



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Jl. Lawu No. 385 B Karanganyar, Kode Pos 57712,
No Telp. (0271) 495039 Fax (0271)495590

Nomor SOP	SETDA /1-6/02
Tgl. Pembuatan	7 Januari 2020
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	7 Januari 2020
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR  Drs. SUTARNO, M.Si NIP. 19630103 198812 1 001
Nama SOP	RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015
- 2 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 3 PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan LKPP Nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 5 Peraturan LKPP Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia
- 6 Peraturan LKPP Nomor 14 tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):** mampu menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) barang/jasa
2. **Kepala UKPBJ:** mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan dalamkaitannya dengan PPK
3. **Pokja Pemilihan:** mampu memeriksa kelengkapan dokumen draf RPP dan berkoordinasi dengan PPK

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Rencanan Umum Pengadaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Rencana Umum Pengadaan (RUP)
2. Draf Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)
3. Berita Acara Kaji Ulang Draf Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)
4. Komputer/PC; Printer

PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Rekaman berkas rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) di catat dan di data sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Rekaman berkas rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) di catat dan di data sebagai data elektronik & manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Kepala BPBJ	Ka. Subbag. Pengelolaan Pengadaan B/J	Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun Perencanaan Pengadaan kemudian menyampaikan dokumen tersebut kepada BPBJ							1. Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2. FC DPA 3. SK PPK	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	RPP meliputi: 1. Spesifikasi Teknis dan/atau gambar 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 3. Rancangan Kontrak
2	Menerima dan mendisposisi Dokumen RPP kepada Kasubbag. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk diperiksa dan diinventarisasi							Dokumen RPP	Dokumen RPP terdisposisi	
3	Menerima disposisi, memeriksa dan menginventarisasi Dokumen RPP: a. Jika lengkap, maka melakukan rapat Persiapan Pemilihan dan Review Dokumen RPP bersama PPK; b. Jika tidak lengkap membuat draf surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP							Dokumen RPP	Draf surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Kepala BPBJ untuk ditandatangani	
4	Menerima dan menandatangani draf Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP dan menugaskan Kasubbag. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk menyerahkan kepada PPK							Dokumen RPP	Surat Permohonan kelengkapan Dokumen RPP	
5	Menerima surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP yang telah ditandatangani oleh Kepala BPBJ kemudian menyampaikan kepada PPK serta menyimpan salinannya.							surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	Surat permohonan kelengkapan dokumen RPP diserahkan kepada PPK dan salinannya disimpan sebagai arsip	
6	Menerima surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kemudian menyiapkan dan menyerahkan kelengkapan Dokumen RPP yang diperlukan kepada Kepala BPBJ							kelengkapan Dokumen RPP	kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Kepala BPBJ	
7	Menerima kelengkapan Dokumen RPP dari PPK dan mendisposisikan kepada Kasubbag. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa							kelengkapan Dokumen RPP	kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
8	menerima disposisi, menginventarisasi Dokumen RPP, lalu menyampaikan kelengkapan Dokumen RPP dan Surat Tugas Pokja Pemilihan (ditandatangani Kepala UKPBJ) kepada Pokja Pemilihan.							1. kelengkapan Dokumen RPP 2. Surat Tugas Pokja Pemilihan	Berkas Asli kelengkapan RPP diserahkan kepada Pokja Pemilihan dan salinannya disimpan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala BPBJ	Ka. Subbag. Pengelolaan Pengadaan B/J	Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat tugas beserta Dokumen RPP untuk kemudian di revidi dari sisi: 1. Kelengkapan 2. waktu pelaksanaan pekerjaan 3. pemaketan pekerjaan 4. pembiayaan pekerjaan			1	2	1. kelengkapan Dokumen RPP 2. Surat Tugas Pokja Pemilihan		Kelengkapan Dokumen RPP dan Surat Tugas Pokja Pemilihan diterima	
10	Mengundang Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia (Review Dokumen RPP) bersama pokja dan PPK - Kasubbag. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa membuat undangan rapat					Dokumen RPP		Undangan Rapat Persiapan Pemilihan dan Review Dokumen RPP	Dalam Rapat Pemilihan Penyedia dan Review Dokumen RPP, PPK hadir bersama konsultan perencanaan.
11	Menerima Undangan Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia (Review Dokumen RPP)	[]			[]				Turut diundang dalam Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia (Review Dokumen RPP): Ka. UKPBJ, Kasubbag pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
12	Melakukan Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia dan Review Dokumen RPP dan membuat berita Acara Review Dokumen RPP dan notulen Rapat.	[]			[]	1. Dokumen RPP		Berita Acara Review Dokumen RPP dan Notulen Rapat Persiapan Pemilihan.	