



**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/1-6/01
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 UMUM PENGADAAN

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
- 7 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 92)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1 Pengguna Anggaran (PA): mampu menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP), sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): mampu melakukan kaji ulang terhadap Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa
- 3 Tim Pendukung: memahami dalam menyusun rencana umum pengadaan (RUP) sesuai peraturan yang berlaku.

KETERKAITAN:

1. SOP Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Karanganyar
2. Penyusunan Rencana Kinerja Anggaran (RKA) di Kabupaten Karanganyar
3. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Karanganyar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Rencana kerja dan anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
2. Rencana umum pengadaan (RUP)
3. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan
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 yg harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

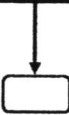
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Rekaman berkas dokumen Rencana Umum Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RENCANA UMUM PENGADAAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Tim Pendukung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PA/KPA memerintahkan PPK menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP)				Kebijakan Umum, Dokumen Penganggaran (RKA/DPA), KAK.		Disposisi	PA melakukan identifikasi program dan kegiatan dan mendelegasikan kepada PPK.
2	PPK dapat memerintahkan Tim pendukung untuk mempersiapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan data pendukung lainnya				Kebijakan Umum, Dokumen Penganggaran (RKA/DPA), KAK.		Disposisi	
3	Melaksanakan penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan menyampaikan kepada PPK: a. Identifikasi kebutuhan barang/jasa b. Rencana Pemaketan pengadaan barang/jasa c. Menentukan cara pengadaan (swakelola/penyedia) d. Menentukan jadwal pelaksanaan pemilihan e. Penganggaran paket pekerjaan termasuk biaya pendukung				Kebijakan Umum, Dokumen Penganggaran (RKA/DPA), KAK, dan RAB		Dokumen Draf Rencana Umum Pengadaan (RUP)	PPK mengidentifikasi dan menyusun paket pekerjaan dalam aplikasi SIRUP.
4	Menerima/mengkaji kelengkapan draf Rencana Umum Pengadaan (RUP) a. Jika dokumen lengkap benar diajukan ke PA/KPA b. Jika tidak lengkap dan atau masih ada kesalahan				Kebijakan Umum, Dokumen Penganggaran (RKA/DPA), KAK, dan RAB		Dokumen Draf Rencana Umum Pengadaan (RUP)	PPK mengidentifikasi dan menyusun paket pekerjaan dalam aplikasi SIRUP. RUP tersebut sedikitnya berisikan, antara lain: 1. Nama dan Alamat Pengguna Anggaran 2. Paket Pekerjaan yang akan dilaksanakan 3. Lokasi Pekerjaan; dan 4. paket penyedia dan paket swakelola 5. Perkiraan besaran biaya
5	Menerima dan mengkaji kelengkapan draf Rencana Umum Pengadaan (RUP): a. Jika dokumen lengkap benar, lanjut ditetapkan dan diumumkan b. Jika tidak lengkap dan atau masih ada kesalahan				Kebijakan Umum, Dokumen Penganggaran (RKA/DPA), KAK, dan RAB		Dokumen Draf Rencana Umum Pengadaan (RUP)	Rencana Umum Pengadaan (RUP) dibuat dengan menggunakan Aplikasi SIRUP.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RENCANA UMUM PENGADAAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Tim Pendukung	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menetapkan dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan mengumumkan				Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)		Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)	Diumumkan pada Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) yang difasilitasi oleh LPSE.