

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT**
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
KANTOR PUSAT

Nomor SOP : **HK.01.16/1.2/06/2017**
Tanggal Pembuatan : **15 JUNI 2017**

Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

**Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kantor Pusat
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat**



Nama SOP : **SOP PENYUSUNAN, PENGUMUMAN DAN TINJAU ULANG RENCANA UMUM
PENGADAAN (RUP)**

Kualifikasi Pelaksana :

- PA/KPA : Mampu menetapkan kebijakan pemakatan pekerjaan ke dalam Dokumen Rencana Umum Pengadaan yang antara lain berisi nama paket pekerjaan, cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik melalui swakelola maupun penyedia barang/jasa sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan;
- Admin SIRUP : Mampu membantu PA/KPA dalam membuat draf Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan menginput data RUP ke dalam Aplikasi SIRUP LKPP;
- PPK : Mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa;
- Kepala ULP : Mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam kaji ulang rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa;
- Pokja ULP : Mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa;
- Sekretariat ULP : Mampu mengadministrasikan seluruh dokumen yang wajib untuk diinput oleh KA ULP maupun Pokja ULP.

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No. 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang PengadaanBarang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi;
8. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 602/KPTS/M/2016 tentang Penetapan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Keterkaitan :

1. SOP Pengadaan Barang/Jasa Terintegrasi
2. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)

Peralatan/Perengkapan :

1. Daftar identifikasi kebutuhan barang/ jasa Satker
2. Draft Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) namun tidak terbatas pada kebijakan umum, RAB, KAK Satuan Kerja

Pencatatan dan Pendataan :

Berkas-berkas terkait Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan dicatat dan didata sebagai data manual dan elektronik dalam berkas kearsipan PA/KPA.

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.
3. SOP ini dapat dilaksanakan secara langsung (tatap muka) maupun secara tidak langsung (website).




No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan		
		PA / KPA	Admin Sirup	PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	Perengkapan		Waktu*	Output
1	<p>PA/KPA menerbitkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat perintah tugas atau keputusan penunjukan staf Satker menjadi Admin Aplikasi SIRUP Satker; 2) Surat perintah tugas kepada Admin SIRUP Satker untuk membantu PA/KPA menyusun Draft Dokumen RUP Satker; 3) Surat perintah tugas kepada para pejabat teknis dibawahnya untuk membantu Admin SIRUP Satker dalam menyusun Draft Dokumen RUP Satker. 4) Surat keputusan penunjukan perangkat organisasi pengadaan barang/jasa pemerintah seperti Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan dan PPHP. 							Daftar Pegawai yang memenuhi persyaratan untuk menjabat di organisasi pengadaan dan daftar pejabat Satker	1 hari	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penunjukan Admin Aplikasi SIRUP Satker; 2) Surat perintah tugas menyusun Draft Dokumen RUP Satker; 3) Surat perintah tugas pembantu menyusun Draft Dokumen RUP Satker. 4) Surat keputusan penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan dan PPHP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) SPT atau SK penunjukan Admin SIRUP Satker dapat diterbitkan setelah disetujuinya DIPA 2) SK penunjukan PPK, Pejabat Pengadaan dan PPHP dilakukan setelah terbitnya Keputusan Pengangkatan PA/KPA.
2	Admin SIRUP menginput data final RUP pada Aplikasi SIRUP LKPP dan menyentralkannya pada SIRUP Kementerian PUPR melalui aplikasi E-Monitoring.							Draft Dokumen RUP yang telah selesai diteliti dan dikoreksi oleh PA/KPA serta telah diberi paraf dan/atau disposisi oleh PA/KPA.	1 hari	Draft Dokumen RUP selesai diinput pada Aplikasi SIRUP LKPP.	
3	Admin SIRUP Satker mencetak Draft Final Dokumen RUP dari Aplikasi SIRUP LKPP, kemudian diserahkan kepada PA/KPA untuk ditandatangani PA/KPA.							Draft Dokumen RUP selesai diinput pada Aplikasi SIRUP LKPP.	1 hari	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil Cetak Draft Dokumen RUP dari Aplikasi SIRUP LKPP yang memiliki kolom tanda tangan PA/KPA. Nota Dinas Admin SIRUP kepada PA/KPA 2) Nota Dinas Admin SIRUP kepada PA/KPA 	Admin SIRUP terlebih dahulu menginput identitas PA/KPA pada Aplikasi SIRUP sebelum mencetak Draft Final Dokumen RUP.

No	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan		
		PA / KPA	Admin Sirup	PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	Per lengkapan	Waktu*		Output	
4	<p>PA/KPA menandatangani Dokumen RUP yang dicetak oleh Admin SIRUP dari Aplikasi SIRUP pada kolom tanda tangan yang secara otomatis telah disediakan oleh Aplikasi SIRUP:</p> <p>a) Jika data sudah sesuai pada dokumen RUP dari SIRUP, PA/KPA menandatangani dokumen RUP yang disediakan oleh aplikasi SIRUP</p> <p>b) Jika data belum sesuai antara dokumen RUP dengan hasil cetak aplikasi SIRUP, PA/KPA meminta kepada admin SIRUP Sarker untuk melakukan perbaikan ulang isi dan pengimputan dokumen RUP.</p>						<p>1) Hasil Cetak Dokumen RUP dari Aplikasi SIRUP LKPP yang memiliki kolom tanda tangan PA/KPA.</p> <p>2) Nota Dinas Admin SIRUP kepada PA/KPA</p>	1 hari	<p>1) Dokumen RUP yang dicetak dari Aplikasi SIRUP LKPP telah ditandatangani PA/KPA.</p> <p>2) Admin SIRUP untuk segera mengumumkkan RUP kepada masyarakat luas.</p>	<p>Jika ada usulan perubahan RUP dari PPK dan Pokja ULP, maka PA/KPA memproses ulang pengisian dan pengimputan Dokumen RUP, dan prosesnya dimulai dari tahap ini, apabila PA/KPA setuju dengan usulan PPK/Pokja ULP maka proses perbaikan RUP dikembalikan kepada Admin SIRUP.</p>		
5	Admin SIRUP mengumumkkan Dokumen RUP secara luas kepada masyarakat melalui Aplikasi SIRUP LKPP yang telah terintegrasi dengan aplikasi E-Monitoring dan/atau papan pengumuman resmi lainnya.								1 hari	<p>Dokumen RUP telah diumumkan secara luas kepada masyarakat melalui Aplikasi SIRUP LKPP dan/atau papan pengumuman resmi lainnya, serta telah dapat dilihat dan didownload oleh masyarakat.</p>	<p>Dokumen RUP telah diumumkan secara luas kepada masyarakat melalui Aplikasi SIRUP LKPP dan/atau papan pengumuman resmi lainnya, serta telah dapat dilihat dan didownload oleh masyarakat.</p>	
6	<p>PA/KPA melalui Admin SIRUP Sarker menyerahkan dokumen RUP yang telah ditandatangani kepada:</p> <p>1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);</p> <p>2) Kepala ULP.</p>								1 hari	<p>Dokumen RUP yang telah ditandatangani PA/KPA</p>	<p>Tanda terima Dokumen RUP.</p>	<p>Dokumen RUP dapat dilampiri:</p> <p>1) Dokumen KAK.</p> <p>2) Dokumen DPA.</p> <p>3) Dokumen RAB (jika ada).</p>





No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan		
		PA / KPA	Admin Sirup	PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	Perengkapan		Waktu*	Output
7	<p>PPK menerima dokumen RUP kemudian mempelajarinya dan menetapkan apakah diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP :</p> <p>a) Jika diperlukan Rapat koordinasi maka menyiapkan dan mendistribusikan surat undangan; atau</p> <p>b) Jika tidak diperlukan rapat koordinasi maka menyampaikan informasi tersebut kepada PA/KPA melalui Admin SIRUP dengan ditembuskan kepada Kepala ULP.</p>	1		2	3			1) Dokumen RUP yang telah ditandatangani PA/KPA. 2) Salinan surat perintah tugas Kepala ULP kepada Pokja ULP untuk mendampingi Admin SIRUP Satker.	7 hari	<p>1) Hasil Telaah Dokumen RUP oleh PPK;</p> <p>2) Undangan Rapat koordinasi kaji ulang RUP atau informasi tidak perlukannya rapat kaji ulang RUP didistribusikan melalui Sekretariat Satker.</p>	<p>Pengkajian ulang RUP yang dilakukan berdasarkan atas :</p> <p>1) Kebijakan Umum Pengadaan;</p> <p>2) Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan;</p> <p>3) KAK.</p>
8	<p>Kepala ULP menerima :</p> <p>1). Dokumen RUP dari PA/KPA. 2). Tembusan Surat dari PPK yang berisi Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP atau informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP. Kemudian mendisposisi dokumen tersebut kepada Sekretariat ULP untuk digandakan, diarsipkan dan didistribusikan kepada Pokja ULP.</p>							1). Dokumen RUP yang telah ditandatangani PA/KPA; 2). Undangan Rapat koordinasi kaji ulang RUP atau informasi tidak perlukannya rapat kaji ulang RUP dari PPK Satker.	1 hari	<p>Disposisi kepada Sekretariat ULP untuk menggandakan Dokumen RUP dan surat/informasi dari PPK, kemudian diarsipkan dan didistribusikan kepada Pokja ULP.</p>	
9	<p>Sekretariat ULP menggandakan dan mempersiapkan :</p> <p>1) Dokumen RUP;</p> <p>2) Surat dari PPK yang berisi Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP atau informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP;</p> <p>kemudian mendistribusikan salinannya kepada Pokja ULP yang menerima SPT Pendampingan Admin SIRUP Satker.</p>	1						Disposisi dari Kepala ULP untuk menggandakan Dokumen RUP dan surat/informasi dari PPK, kemudian diarsipkan dan didistribusikan kepada Pokja ULP.	1 Hari	<p>Dokumen RUP dan Surat dari PPK yang berisi Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP atau informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi digandakan, diarsipkan dan didistribusikan kepada Pokja ULP.</p>	

No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan		
		PA / KPA	Admin Sirup	PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	Perengkapan		Waktu*	Output
10	Pokja ULP menerima salinan Dokumen RUP dan salinan Surat dari PPK yang berisi Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP atau informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP, kemudian berkoordinasi dengan PPK untuk melakukan pertemuan atau rapat membahas langkah tindak lanjut.	1		2			3	1) Salinan Dokumen RUP 2) Salinan Surat dari PPK yang berisi Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP atau informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP.	1 Hari	Rencana tindak lanjut dengan PPK Satker.	Pokja ULP yang menerima tembusan Dokumen RUP adalah Pokja yang memiliki SPT Pendampingan Admin SIRUP Satker, sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan.
11	PPK dan Pokja ULP melaksanakan rapat koordinasi membahas: 1) Pengkajian ulang Dokumen RUP serta: membuat berita acara hasil rapat kaji ulang dan menandatangani; dan/atau 2) Rencana langkah tindak lanjut Dokumen RUP dan strategi Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilelangkan/diproses melalui ULP.							Konfirmasi atau Surat Pemberitahuan dari Pokja ULP kepada PPK.	1 hari	1) Berita acara hasil pembahasan Kaji Ulang RUP; dan/atau 2) Kesepakatan rencana langkah tindak lanjut Dokumen RUP dan Strategi Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilelangkan atau diproses melalui ULP;	
12	PPK menyampaikan kepada PA/KPA dengan tembusan Kepala ULP salinan: a) Jika ada usulan perubahan RUP, PPK menyampaikan nota dinas kepada PA/KPA disertai dengan Berita Acara Hasil Pembahasan kaji ulang RUP; Jika tidak ada usulan perubahan RUP, PPK menyampaikan nota dinas kepada PA/KPA bahwa telah dilakukan rapat koordinasi dan kaji ulang dengan ULP disertai Berita Acara Hasil Pembahasan kaji ulang yang menerangkan bahwa RUP telah sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa dan peraturan perundang-undangan serta kesepakatan rencana langkah tindak lanjut dokumen RUP.							1) Berita acara hasil pembahasan Kaji Ulang RUP; dan/atau kesepakatan rencana langkah tindak lanjut Dokumen RUP dan Strategi Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilelangkan atau diproses melalui ULP; 2) Nota Dinas kepada PA/KPA yang menjelaskan usul perubahan RUP atau informasi kepada PA/KPA bahwa telah dilakukan rapat dengan ULP.	1 hari	Tanda terima berita acara dan nota dinas.	

No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		PA / KPA	Admin Sirup	PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	Per lengkapan		Waktu*
13	PA/KPA menerima: 1) Nota dinas beserta Berita Acara hasil pembahasan kaji ulang yang menerangkan bahwa RUP telah sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa dan ketentuan perundang-undangan. 2) Kesepakatan rencana langkah tindak lanjut dokumen RPP.						Nota Dinas PPK yang dilampiri: 1) Berita acara hasil pembahasan Kaji Ulang RUP; 2) Kesepakatan rencana langkah tindak lanjut Dokumen RUP dan strategi Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilelangkan atau diproses melalui ULP;	1 hari	Disposisi kepada PPK bahwa PPK dapat mulai melaksanakan pengadaan dan menyusun Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan.	
14	Kepala ULP menerima tembusan surat dari PPK yang berisi berita acara hasil pembahasan Kaji Ulang RUP dan/atau Kesepakatan rencana langkah tindak lanjut Dokumen RUP dan strategi Pemilihan Penyedia yang diproses melalui ULP. Kepala ULP menerbitkan Surat Perintah Tugas kepada Pokja ULP untuk mendampingi PPK dalam menyusun RPP.						Berita acara hasil pembahasan Kaji Ulang RUP dan/atau Kesepakatan rencana langkah tindak lanjut Dokumen RUP dan strategi Pemilihan Penyedia yang diproses melalui ULP;	1 hari	1) Surat Perintah Tugas kepada Pokja ULP untuk mendampingi PPK dalam menyusun RPP. 2) Disposisi kepada Sekretariat ULP untuk mengkoordinasikan, mengarsipkan dan mendistribusikan Dokumen Proses Penyusunan RUP Satker kepada Pokja ULP jika ada perubahan	
15	Pokja ULP menerima Surat Perintah Tugas dari Kepala ULP kepada Pokja ULP untuk mendampingi PPK dalam menyusun RPP.						Surat Perintah Tugas dari Kepala ULP kepada Pokja ULP untuk mendampingi PPK dalam menyusun RPP.	1 hari	Pokja mendampingi PPK dalam menyusun Dokumen RPP.	Kewenangan menetapkan Dokumen RPP ada pada PPK sehingga pada tahap ini Pokja ULP hanya memberikan layanan konsultasi dan pendampingan.

No	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		PA / KPA	Admin Sirup	PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	Peringkapan	Waktu*		Output
16	PPK melanjutkan proses pengadaan ke tahapan selanjutnya yaitu penyusunan dokumen RPP.							Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan ke tahapan selanjutnya.	1 hari	Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan ke tahapan selanjutnya diterima PPK.	Tahapan selanjutnya antara lain PPK menyusun dan menetapkan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang berisi HPS, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar serta rancangan Kontrak.
Total Waktu Penyelesaian							24 Hari		Waktu adalah 24 hari dan jam kerja		

KETERANGAN

-  = Awal / Akhir Proses
-  = Proses
-  = Pengambilan Keputusan
-  = Lanjut dilembar berikutnya