

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

Nomor SOP : **HK.01.16/1.3/06/2017**
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 DOKUMEN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP).**

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;
- PPK : Mampu menetapkan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa;
- Tim Teknis / PPTK : Mampu memberikan informasi dan mampu membantu PPK dalam menyusun rincian spesifikasi teknis dan/atau gambar serta rincian HPS;
- Kepala ULP : Mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam kaji ulang Dokumen RUP dan RPP;
- Pokja ULP : Mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa;
- Sekretariat ULP : Mampu mengadministrasikan seluruh dokumen yang wajib untuk disimpan oleh KA ULP maupun Pokja ULP.

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua 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 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 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
6. 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;
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, Pengumuman dan Tinjau Ulang Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Peralatan/Perlengkapan :




1. Data identifikasi Kebutuhan Satker dan Dokumen Rencana kebutuhan Satker
2. Draft Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) terdiri dari namun tidak terbatas pada kebijakan umum, RAB, KAK
3. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) terdiri dari namun tidak terbatas pada HPS, KAK Paket Pekerjaan, spesifikasi dan teknis paket, dan rancangan kontrak
4. Media tayang (website, papan pengumuman resmi, dan portal pengadaan)

Pencatatan dan Pendataan :

1. Berkas-berkas terkait penyusunan dokumen rencana pelaksanaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan PA/KPA.
2. Berkas-berkas terkait penyusunan dokumen rencana pelaksanaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan PPK.
3. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/ jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan Sekretariat ULP.

Peringatan :



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

| No | URAIAN KEGIATAN | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|---|------------|---|---|---------------|---------------------|--------------|---|--------|--|
| | | PA/KP A | PPK | Tim Teknis/ PPTK | Kepala ULP | Sekretari at ULP | Pokja ULP | Kelengkapan | Waktu* | |
| 1 | <p>PPK menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); 2) Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar; 3) Rancangan Kontrak; 4) KAK Paket Pekerjaan. <p>PPK dalam menyiapkan bahan penyusunan Dokumen RPP dapat meminta informasi, pertimbangan dan bantuan dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tim Teknis dan/atau Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan (PPTK); 2) Pokja ULP. | |  | | | | | Dokumen RUP yang telah diperiksa atau dikaji ulang oleh PPK sesuai dengan SOP Penyusunan, Pengumuman dan Tinjau Ulang Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP); | 2 hari | <p>Draf nota dinas dan/atau draf surat PPK kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tim Teknis dan/atau Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan (PPTK); 2) Kepala ULP dan/atau Pejabat Pengadaan Satker. <p>yang isinya meminta informasi, pertimbangan dan/atau bantuan dalam menyusun Dokumen RPP.</p> |
| 2 | <p>PPK menandatangani dan mengirimkan nota dinas dan/atau surat kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tim Teknis dan/atau Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan (PPTK); 2) Kepala ULP dan/atau Pejabat Pengadaan Satker. <p>yang isinya meminta informasi, pertimbangan dan/atau bantuan dalam menyusun Dokumen RPP, dengan dilampiri salinan dokumen pendukung lainnya.</p> | |  | | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Draf nota dinas dan/atau surat PPK; 2) Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP); 3) Dokumen Analisa Kebutuhan Barang/Jasa Satker. 4) Dokumen RKA/DPA. 5) Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK). 6) Dokumen Perencanaan Strategis Satker. | 1 hari | <p>Tanda terima nota dinas dan/atau surat PPK kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tim Teknis dan/atau Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan (PPTK); 2) Kepala ULP dan/atau Pejabat Pengadaan Satker. |
| 3 | <p>Tim Teknis dan/atau Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan (PPTK) menerima surat dari PPK yang isinya meminta informasi, pertimbangan dan/atau bantuan dalam menyusun Dokumen RPP.</p> | | |  | | | | Surat PPK yang isinya meminta informasi, pertimbangan dan/atau bantuan dalam menyusun Dokumen RPP, dengan dilampiri salinan dokumen pendukung lainnya. | 1 hari | <p>Surat PPK beserta salinan dokumen pendukung lainnya telah diterima oleh Tim Teknis/PPTK untuk selanjutnya dipelajari.</p> |

| No | URAIAN KEGIATAN | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|-----------|-----|-----------------|------------|------------------|-----------|--|--------|---|--------|
| | | PA/KP A | PPK | Tim Teknis/PPTK | Kepala ULP | Sekretari at ULP | Pokja ULP | Kelengkapan | Waktu* | | Output |
| 4 | Tim Teknis dan/atau Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan (PPTK) mulai mengumpulkan informasi dan bahan pertimbangan yang diminta oleh PPK serta mulai menyiapkan rencana tindak lanjut dalam rangka membantu PPK dalam menyusun Dokumen RPP. | | | 1 | 2 | | | Surat PPK beserta salinan dokumen pendukung lainnya yang sudah dipelajari oleh Tim Teknis/PPTK. | 3 hari | 1) Kumpulan atau daftar informasi dan bahan pertimbangan yang diminta oleh PPK; 2) Dokumen rencana tindak lanjut dalam rangka membantu PPK dalam menyusun Dokumen RPP. | |
| 5 | Kepala ULP menerima surat dari PPK yang isinya meminta informasi, pertimbangan dan/atau bantuan dalam menyusun Dokumen RPP. Surat PPK didisposisi ke Sekretariat ULP untuk ditindaklanjuti dengan cara Sekretariat ULP menyiapkan Draft Surat Tugas Kepala ULP kepada Pokja ULP untuk mendampingi PPK dalam menyusun Dokumen RPP. | | | | | | | Surat PPK yang isinya meminta informasi, pertimbangan dan/atau bantuan dalam menyusun Dokumen RPP, dengan dilampiri salinan dokumen pendukung lainnya. | 1 hari | Disposisi surat PPK dari Kepala ULP kepada Sekretariat ULP untuk membuat draf surat tugas pendampingan penyusunan RPP. | |
| 6 | Sekretariat ULP menyiapkan Draft Surat Tugas Kepala ULP kepada Pokja ULP untuk mendampingi PPK dalam menyusun Dokumen RPP; | | | | | | | Disposisi surat PPK dari Kepala ULP kepada Sekretariat ULP untuk membuat draf surat tugas pendampingan penyusunan RPP. | 1 hari | Draf Surat Tugas Kepala ULP kepada Pokja ULP untuk mendampingi PPK dalam menyusun Dokumen RPP dicetak untuk ditandatangani Kepala ULP. | |
| 7 | Kepala ULP menandatangani Surat Tugas Pokja ULP untuk mendampingi PPK dalam menyusun Dokumen RPP, kemudian diserahkan kepada Pokja ULP melalui Sekretariat ULP. | | | | | | | Draf Surat Tugas Kepala ULP kepada Pokja ULP untuk mendampingi PPK dalam menyusun Dokumen RPP dilampiri salinan Surat PPK. | 1 hari | Surat Tugas Pokja ULP untuk mendampingi PPK dalam menyusun Dokumen RPP ditandatangani oleh Kepala ULP. | |

| No | URAIAN KEGIATAN | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|-----------|-----|-----------------|------------|-----------------|-----------|--|--------|---|--------|
| | | PA/KP A | PPK | Tim Teknis/PPTK | Kepala ULP | Sekretariat ULP | Pokja ULP | Kelengkapan | Waktu* | | Output |
| 8 | Sekretariat ULP menerima Surat Tugas Pokja ULP untuk mendampingi PPK dalam menyusun Dokumen RPP yang telah ditandatangani Kepala ULP, kemudian mengarsipkan dan mendistribusikan surat tugas kepada Pokja ULP dengan dilampiri salinan Surat dari PPK. | | | | | | | Surat Tugas Pokja ULP untuk mendampingi PPK dalam menyusun Dokumen RPP dan dilampiri salinan Surat PPK yang telah ditandatangani Kepala ULP. | 1 hari | 1) Surat Tugas Pokja ULP beserta lampirannya diarsipkan; 2) Surat Tugas Pokja ULP didistribusikan kepada Pokja ULP dengan dilampiri salinan Surat dari PPK. | |
| 9 | Pokja ULP menerima Surat Tugas dari Kepala ULP untuk mendampingi PPK dalam menyusun Dokumen RPP dan dilampiri salinan Surat PPK yang telah ditandatangani Kepala ULP. | | | | | | | Surat Tugas Pokja ULP untuk mendampingi PPK dalam menyusun Dokumen RPP yang telah ditandatangani Kepala ULP dan registrasi Sekretariat ULP. | 1 hari | 1) Tanda terima surat perintah tugas. 2) Salinan Surat PPK beserta salinan dokumen pendukung lainnya dipelajari oleh Pokja ULP. | |
| 10 | Pokja ULP mulai mengumpulkan informasi dan bahan pertimbangan yang diminta oleh PPK serta mulai menyiapkan rencana tindak lanjut dalam rangka membantu PPK dalam menyusun Dokumen RPP. | | | | | | | 1) Surat Tugas dari Kepala ULP. 2) Salinan Surat PPK beserta salinan dokumen pendukung lainnya. | 3 hari | 1) Kumpulan atau daftar informasi dan bahan pertimbangan yang diminta oleh PPK; 2) Dokumen rencana tindak lanjut dalam rangka membantu PPK dalam menyusun Dokumen RPP. | |
| 11 | PPK menerima dokumen : 1). Kumpulan atau daftar informasi dan bahan pertimbangan yang diminta oleh PPK; 2). Dokumen rencana tindak lanjut dalam rangka membantu PPK dalam menyusun Dokumen RPP, yang disusun oleh Tim Teknis/PPTK dan/atau dari Pokja ULP. | | | | | | | 1) Kumpulan atau daftar informasi dan bahan pertimbangan yang diminta PPK; 2) Dokumen rencana tindak lanjut dalam rangka membantu PPK dalam menyusun Dokumen RPP. | 1 hari | Tanda terima dokumen. | |

| No | URAIAN KEGIATAN | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Keterangan | | |
|----|--|-----------|-----|------------------|------------|------------------|-----------|--|------------|--|--|
| | | PA/KP A | PPK | Tim Teknis/ PPTK | Kepala ULP | Sekretari at ULP | Pokja ULP | Kelengkapan | | Waktu* | Output |
| 12 | <p>PPK mulai menyusun Draft Awal Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); 2) Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar; serta 3) Rancangan Kontrak. | | | | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Data masa lalu, yang antara lain terdiri dari kontrak paket sejenis, riwayat lokasi pekerjaan, riwayat resiko pekerjaan; 2) Dokumen RUP. 3) Dokumen Analisa Kebutuhan Barang/Jasa Satker. 4) Dokumen DPA. 5) Dokumen KAK yang menjabarkan Ruang Lingkup Pekerjaan. 6) Dokumen Hasil Jasa Perencanaan; Dokumen Renstra Satker untuk mensinkronkan output pekerjaan dengan target kinerja Satker. | 2 hari | <p>Dokumen Draft Awal atau draf kasar Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); 2) Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar; serta 3) Rancangan Kontrak. <p>selesai disusun oleh PPK.</p> | <p>PPK harus mendayagunakan seluruh kemampuan teknis dan manajerialnya dalam menyusun Dokumen RPP, dengan memanfaatkan seluruh informasi yang tersedia dan dimilikinya, serta dengan memperhatikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pekerjaan; 2) Kumpulan atau daftar informasi dan bahan pertimbangan yang disediakan oleh Tim Teknis/PPTK dan/atau Pokja ULP. |
| 13 | <p>PPK mulai mendetailkan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar berdasarkan Draft Awal atau draf kasar RPP dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dengan memperhatikan seluruh informasi yang tersedia.</p> | | | | | | | <p>A. Draft Awal atau draf kasar Dokumen RPP yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) HPS; 2) Spesifikasi Teknis / Gambar; 3) Rancangan Kontrak. <p>B. Dokumen pendukung lainnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Data masa lalu; 2) Dokumen RUP. 3) Dokumen Analisa Kebutuhan Barang. 4) Dokumen DPA. 5) Dokumen KAK. 6) Dokumen Hasil Jasa Perencanaan; Dokumen Renstra Satker untuk mensinkronkan output pekerjaan dengan target kinerja Satker. | 3 hari | <p>Draf final :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar. 2) Serta dapat ditambah atau dilengkapi dengan uraian: <ol style="list-style-type: none"> 1).Spesifikasi Fungsional; dan 2).Spesifikasi Kinerja. | <p>Spesifikasi teknis harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memperhatikan spesifikasi teknis dalam RUP dan masukan / rekomendasi dari pengguna/ penerima akhir. Menghindari rekayasa yang persaingan yang tidak sehat, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> penyusunan spesifikasi yang mengarah kepada produk tertentu, kecuali untuk suku cadang. 3) Memaksimalkan penggunaan dengan kemampuan/ potensi nasional dan standar nasional Indonesia (SNI). |

| No | URAJAN KEGIATAN | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Keterangan | | |
|----|--|------------|--|------------------------|---------------|---------------------|--------------|--|------------|---|---|
| | | PA/KP A | PPK | Tim Teknis/ PPTK | Kepala ULP | Sekretari at ULP | Pokja ULP | Kelengkapan | | Waktu* | Output |
| 14 | PPK mulai mendetailkan dan merincikan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) berdasarkan Draft Awal atau Draft kasar RPP serta Dokumen Draft Final Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dengan memperhatikan seluruh informasi yang tersedia. | |  | | | | | 1) Dokumen Draft Final Spesifikasi Teknis secara rinci & Gambar: 2) Informasi harga satuan yang diperoleh dari sumber data sesuai Pasal 66 ayat (7) Perpres 54/2010 antara lain: Harga pasar setempat, Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh BPS atau asosiasi, daftar biaya/tarif yang dikeluarkan oleh distributor tunggal, biaya kontrak sebelumnya / sedang berjalan, hasil perbandingan Kontrak sejenis, perkiraan perhitungan biaya konsultan perencana (engineer's estimate), norma indeks (rentang nilai harga terendah dan harga tertinggi Barang/Jasa yang diterbitkan instansi teknis / Pemda); | 3 hari | Draf akhir Harga Perkiraan Sendiri yang terdiri dari: 1) Rincian detail HPS dalam bentuk daftar kuantitas dan harga satuan, yang disusun sesuai dengan rincian spesifikasi teknis barang/jasa yang diinginkan. Untuk pekerjaan konstruksi dilampirkan analisa harga satuan. 2) Nilai total HPS yaitu hasil perhitungan seluruh volume pekerjaan dikalikan dengan Harga Satuan ditambah dengan seluruh beban pajak dan keuntungan. | HPS memperhitungkan: 1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan 2) Keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar bagi penyedia maksimal 15% dari total biaya tidak termasuk PPN; HPS tidak boleh memperhitungkan: Biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPH) penyedia; |
| 15 | PPK mulai menyusun dan mendetailkan rancangan Kontrak berdasarkan draf final spesifikasi teknis dan draf final HPS. | |  | | | | | 1) Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pekerjaan; 2) Draft Final Spesifikasi teknis dan/atau gambar. 3) Draft Final Harga Perkiraan Sendiri. | 3 hari | PPK selesai menyusun draf Rancangan Kontrak, antara lain meliputi: - Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), - Pelaksanaan dan Penyelesaian Kontrak, - Adendum Kontrak, - Perutusan Kontrak, - Hak dan Kewajiban Para Pihak, - Personil dan Peralatan Penyedia, pembayaran kepada Penyedia, - Pengawasan Mutu, Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK). | 1) Peralatan minimal yang diminta PPK dan harus disediakan oleh Penyedia disesuaikan dengan Spesifikasi Teknis dan HPS. 2) Personil inti minimal (ahli dan/atau terampil) yang diminta PPK dan harus disediakan oleh Penyedia disesuaikan dengan Spesifikasi Teknis dan HPS serta kompleksitas atau ruang lingkup pekerjaan. |

| No | URAIAN KEGIATAN | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|-----------|-----|-----------------|------------|-----------------|---|---|--|--|--------|
| | | PA/KPA | PPK | Tim Teknis/PPTK | Kepala ULP | Sekretariat ULP | Pokja ULP | Kelengkapan | Waktu* | | Output |
| 16 | <p>PPK mengkonsolidasikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Draf Final Harga Perkiraan Sendiri (HPS); 2) Draf Final Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar, serta 3) Draf Final Rancangan Kontrak. <p>Kedalam satu dokumen menjadi Draf Final Dokumen RPP.</p> | | | | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pekerjaan; 2) Draf Final Spesifikasi teknis dan/atau gambar. 3) Draf Final Harga Perkiraan Sendiri. 4) Draf Final Rancangan Kontrak. | 2 hari | <ol style="list-style-type: none"> 1) Draf Final Spesifikasi teknis dan/atau gambar. 2) Draf Final Harga Perkiraan Sendiri. 3) Draf Final Rancangan Kontrak. <p>Dikonsolidasikan oleh PPK menjadi Draf Final Dokumen RPP.</p> | |
| 17 | <p>PPK menyampaikan Draf Final Dokumen RPP kepada Tim Teknis/PPTK untuk dilakukan pembahasan pemeriksaan akhir secara bersama.</p> <p>Dalam pembahasan bersama antara PPK dengan Tim Teknis/PPTK ini PPK dapat mengundang perwakilan Pokja ULP yang diberi tugas oleh Kepala ULP untuk mendampingi PPK menyusun dokumen RPP.</p> | | | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Draf Final Dokumen RPP. 2) Draf Nota Dinas dan/atau surat permintaan pertemuan dan pembahasan Draf Final Dokumen RPP. | 1 hari | <p>Nota Dinas dan/atau surat permintaan pertemuan dan pembahasan Draf Final Dokumen RPP siap ditetapkan dan ditandatangani oleh PPK.</p> | | |
| 18 | <p>PPK dengan Tim Teknis/PPTK dan/atau Pokja ULP dan/atau Pejabat Pengadaan melaksanakan pertemuan dalam rangka membahas dan memeriksa secara bersama draf final dokumen RPP.</p> | | | | | | <p>Nota Dinas dan/atau surat permintaan pertemuan dan pembahasan Draf Final Dokumen RPP.</p> | 1 hari | <p>Draf Final Dokumen RPP siap ditetapkan dan ditandatangani oleh PPK.</p> | | |

| No | URAIAN KEGIATAN | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | Keterangan | |
|----|---|------------|-----|------------------------|---------------|---------------------|---------------------------------|-------------|----------------|---|---|
| | | PA/KP A | PPK | Tim Teknis/ PPTK | Kepala ULP | Sekretari at ULP | Pokja ULP | Kelengkapan | Waktu* | | Output |
| 19 | <p>PPK menetapkan dan menandatangani Dokumen RPP yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); 2) Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar; serta 3) Rancangan Kontrak. <p>Selanjutnya digandakan, diarsipkan dan didistribusikan kepada para pihak terkait, antara lain PA/KPA dan ULP/Pejabat Pengadaan.</p> | | | | | | | | 1 hari | <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen RPP ditetapkan dan ditandatangani PPK. 2) Dokumen RPP digandakan oleh PPK. 3) Dokumen RPP diarsipkan oleh PPK. 4) Dokumen RPP didistribusikan kepada para pihak terkait oleh PPK. | <ol style="list-style-type: none"> 1) HPS yang ada dalam dokumen RPP ditetapkan paling lama 28 hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran. 2) Para pihak terkait harus menjaga kerahasiaan isi dokumen RPP sampai dengan penandatanganan kontrak. |
| 20 | <p>PPK menyerahkan salinan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.</p> | | | | | | | | 1 hari | <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen RPP. 2) Surat Pengantar distribusi Dokumen RPP. | <p>Proses pada tahap ini mengacu pada SOP Penerimaan dan Peninjauan Ulang Dokumen RPP.</p> |
| 21 | <p>Kepala ULP menerima salinan Dokumen RUP dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan untuk di proses lebih lanjut ke tahapan pengumuman pelelangan.</p> | | | | | | | | 7 hari | <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Penerbitan SK Penugasan Pokja. 2) Surat Perintah mulai lelang. | |
| | | | | | | | Total Waktu Penyelesaian | | 44 Hari | Waktu adalah 44 hari dan jam kerja | |

= Awal/ akhir Proses

= Proses

= lanjut dilembar berikutnya

= Pengambilan Keputusan