

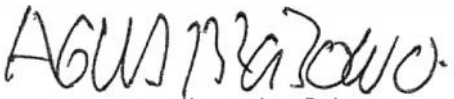


LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	19 Mei 2014
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan SDM Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  Nama : Agus Prabowo NIP : 19581015 198411 1 001
Nama SOP	:	SOP PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)

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 Prosedur Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan
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 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
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering

1. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**: mampu menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) barang/jasa
2. **Kepala ULP**: mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK
3. **Pojka ULP**: mampu memeriksa kelengkapan dokumen *draft* RPP dan berkoordinasi dengan PPK

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Rencana umum pengadaan (RUP)
2. *Draft* rencana pelaksanaan pengadaan (RPP)
3. Berita acara rapat kesepakatan *draft* RPP
4. Surat keputusan disetujui/ tidak disetujui












Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

1. *Copy* berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP
2. Berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP

SOP PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) kemudian menyerahkannya kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP).						Rencana umum pengadaan (RUP) final		Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	RPP meliputi: 1. spesifikasi teknis dan/atau gambar 2. harga perkiraan sendiri 3. rancangan kontrak
2	Menerima dan mendisposisikan Dokumen RPP kepada Sekretariat ULP untuk diinventarisasi.						Dokumen RPP		Dokumen RPP terdisposisi	
3	Menerima disposisi, menginventarisasi, dan menyampaikan Dokumen RPP kepada Pokja ULP.						Dokumen RPP		Dokumen RPP diserahkan kepada Pokja ULP dan salinannya disimpan sebagai arsip	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan Dokumen RPP: a) Jika lengkap maka melakukan Rapat Pembahasan RPP bersama PPK; b) Jika tidak lengkap membuat <i>draft</i> surat permohonan kelengkapan RPP dan diserahkan kepada Sekretariat ULP.						Dokumen RPP		<i>Draft</i> surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	
5	Menyerahkan <i>draft</i> surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kepada Kepala ULP untuk ditandatangani.						<i>Draft</i> surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP		<i>Draft</i> surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Kepala ULP untuk ditandatangani	
6	Menerima dan menandatangani <i>draft</i> surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kemudian menugaskan Sekretariat ULP untuk menyampaikannya kepada PPK.						<i>Draft</i> surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP		Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	
7	Menerima surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP yang telah ditandatangani oleh Kepala ULP kemudian menyampaikannya kepada PPK serta menyimpan salinannya.						Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP		Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada PPK, dan disimpan sebagai arsip	
8	Menerima surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kemudian menyiapkan dan menyerahkan kelengkapan Dokumen RPP yang diperlukan kepada Kepala ULP.						Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP		Kelengkapan Dokumen RPP yang diminta diserahkan kepada Kepala ULP	
9	Menerima kelengkapan Dokumen RPP dari PPK dan mendisposisikan kepada Sekretariat ULP.						Kelengkapan Dokumen RPP		Kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Sekretariat ULP	
										
										

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan		
		PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	PA/KPA	Kelengkapan		Waktu	Output
10	Menerima disposisi, menginventarisasi, dan menyampaikan kelengkapan Dokumen RPP kepada Pokja ULP.						Kelengkapan Dokumen RPP		Berkas asli kelengkapan RPP diserahkan kepada Pokja ULP dan salinannya disimpan	
11	Menerima kelengkapan Dokumen RPP.						Kelengkapan Dokumen RPP		Kelengkapan Dokumen RPP diterima	
12	Melakukan Rapat Pembahasan RPP dan membuat berita acara rapat : a) Jika tidak tercapai kesepakatan antara PPK dan Pokja ULP maka Pokja ULP membuat surat permohonan keputusan PA/KPA. b) Jika tercapai kesepakatan maka Pokja ULP melakukan persiapan untuk Rapat Pemilihan Penyedia.						Dokumen RPP (yang telah lengkap)		Berita Acara Rapat Pembahasan RPP	Berita Acara Rapat Pembahasan RPP dilampirkan dalam surat permohonan keputusan PA/KPA
13	Membuat surat permohonan keputusan PA/KPA dan menyampaikannya kepada PA/KPA.						Berita Acara Rapat Pembahasan RPP		Surat permohonan keputusan PA/KPA	
14	Menerima, mempelajari surat permohonan keputusan PA/KPA dan memberikan surat jawaban/keputusan final kemudian menyampaikan kepada PPK.						Surat permohonan keputusan PA/KPA		Surat jawaban/keputusan final PA/KPA	
15	Menerima dan mempelajari surat jawaban dari PA/KPA, menetapkan RPP Revisi (apabila ada perubahan) dan menyampaikan kepada Pokja ULP melalui Kepala ULP.						Surat jawaban/keputusan final PA/KPA		RPP Revisi	
16	Menerima salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi kemudian mendisposisikan kepada Sekretariat ULP.						Surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi		Surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi terdisposisi kepada Sekretariat ULP	
17	Menerima disposisi, menginventarisasi dan menyampaikan salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi kepada Pokja ULP						salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi		salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi diserahkan kepada Pokja ULP dan disimpan sebagai arsip	
18	Menerima salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi.						salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi		salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi diterima	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
19	Melaksanakan Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia.						Dokumen RUP dan RPP Revisi		Berita Acara Hasil Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia	Hal-hal yang dibahas: pemilihan sistem pengadaan, pentapan metode penilaian kualifikasi, penyusunan jadwal pemilihan penyedia, penyusunan Dokumen Pengadaan
Total Waktu Penyelesaian										