# PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
# DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
# PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK**<br>**DINAS PERTANIAN DAN PANGAN** | Nomor SOP | 520 / 1670 – SOP.RUP/ 35.03.016 / 2017 |
| | | TanggalPembuatan | 16 Januari 2017 |
| | | TanggalRevisi | - |
| | | TanggalEfektif | 09 Maret 2017 |
| | | DisahkanOleh | Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek<br><br>**Ir. JOKOSURONO**<br>NIP. 19590303 198110 1 001 |
| | | Nama SOP | **PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)** |

| DasarHukum : | KualifikasiPelaksana : |
|---|---|
| 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa<br>Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang<br>Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan **Barang/Jasa Pemerintah**<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah<br>3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 ulang rencana umum pengadaan (RUP)<br>tentang Unit Layanan Pengadaan<br>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun<br>2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah<br>5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun<br>2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan<br>Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa<br>Pemerintah | 1. **PA/KPA**: mampu menetapkan cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik melalui swakelola maupun penyedia barang/jasa sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan<br>2. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**: mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umumpengadaan (RUP) barang/jasa<br>3. **Pejabat Pengadaan** : mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa |

| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
|---|---|
| 1. Internal | 1. Daftar hasil identifikasi kebutuhan<br>2. Standar biaya masukan/ keluaran<br>3. Rencana umum pengadaan (RUP)<br>4. Media tayang (*website* K/L/D/I, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan nasional, Sirup)<br>5. Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan<br>6. Rencana kerja dan anggaran (RKA)<br>7. SK Pejabat Pengadaan<br>8. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP<br>9. Sarana dan prasarana rapat<br>10. Bahan rapat koordinasi kaji ulang RUP<br>11. Berita acara hasil pembahasan pengkajian ulang RUP<br>12. Surat usulan perubahan RUP<br>13. Surat permintaan untuk melanjutkan proses pengadaan<br>14. Surat usulan perubahan dari PPK<br>15. Hasil analisis dokumen RKA |
| **Peringatan :** | **PencatatandanPendataan :** |
| **1.** Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. | *1. Copy* berkas-berkas terkait penyusunan RUP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Dinas Pertanian Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Trenggalek |
| **2.** Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. | 2. Berkas-berkas terkait penyusunan RUP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP. |

# PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PENGGUNA ANGGARAN | PPK | PEJABAT PENGADAAN | TIM TEK NIS | PETUGAS SIRUP | PERSYARATAN/ KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menyiapkan Rancangan Rencana Umum Pengadaan | MULAI | | | | | • DIPA SKPD<br>• KAK | 1 Jam | Rancangan Rencana Umum Pengadaan | |
| 2. | Melakukan Kaji Ulang Rancangan Rencana Umum Pengadaan | | | | | . | • Mendorong Persaingan Sehat<br>• Mendorong Efisiensi<br>• Meningkatkan Peran Usaha Kecil<br>• Meningkatkan Penggunaan Produksi Dalam Negeri | 1 Hari | Nota Dinas yang telah didisposisi | |
| 3. | Membuat Rencana Umum Pengadaan yang telah dikaji ulang | | | | | | Nota Dinas yang telah didisposisi | 2 Jam | Dokumen Rencana Umum Pengadaan | |
| 4. | Otorisasi Rencana Umum Pengadaan | | | | | | ▪ Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan<br>▪ Data-Data Produksi dan Produktivitas<br>▪ DPA<br>▪ Permasalahan dan Solusi Pelaksanaan Kegiatan<br>▪ Data Jumlah, Pendidikan Karyawan | 1 Jam | Dokumen Rencana Umum Pengadaan yang telah diotosisasi | |
| 5. | Menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada Petugas Sirup untuk diunggah | | | | | | ▪ Rencana Umum Pengadaan yang telah diotorisasi | 1 Jam | Rencana umum pengadaan diketik ulang dalam aplikasi Sirup | |
| 6. | Mengunggah Rencana Umum Pengadaan Melalui | | | | | | ▪ Komputer<br>▪ Software Sirup<br>▪ Dokumen Rencana Umum Pengadaan | 1 Hari | Rencana Umum Pengadaan yang telah tayang | |
| 7. | Penyimpanan file draff RUP yang sudah tayang dalam Sirup dalam bentuk Flash disk | | | | | | • Komputer<br>• Flaskdisk | 15 Menit | Soft Copy Rencana Umum Pengadaan | |
| 8. | Print / cetak Rencana Umum Pengadaan | | | | | SELESAI | Soft Copy Draf LAKIP | 2 Jam | Dokumen Draf LAKIP | |