



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMINTAAN USER ID ANGGOTA POKJA ULP**

2014

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
JL. MH. THAMRIN No.14
Telepon : 021 390 5889
JAKARTA PUSAT**



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILU
BIRO ADMINISTRASI**

Nomor SOP	: SOP / 33 / SET / XII / 2014
Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2014
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: SEKRETARIS JENDERAL  GUNAWAN SUSWANTORO NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	: SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

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

Kualifikasi Pelaksana :

1. **PA/KPA**: mampu menetapkan cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik melalui swakelola maupun penyedia barang/jasa sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan
2. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**: mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa
3. **Kepala ULP**: mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam hal kaji ulang rencana umum pengadaan (RUP)
4. **Pokja ULP**: mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Daftar hasil identifikasi kebutuhan
2. Standar biaya masukan/ keluaran
3. Rencana umum pengadaan (RUP)
4. Media tayang (*website* K/L/D/I, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan nasional)
5. Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan
6. Rencana kerja dan anggaran (RKA)
7. SK anggota Pokja
8. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP
9. Sarana dan prasarana rapat
10. Bahan rapat koordinasi kaji ulang RUP
11. Berita acara hasil pembahasan pengkajian ulang RUP
12. Surat usulan perubahan RUP
13. Surat permintaan untuk melanjutkan proses pengadaan
14. Surat usulan perubahan dari PPK
15. Hasil analisis dokumen RKA

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 terkait penyusunan RUP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.
2. Berkas-berkas terkait penyusunan RUP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.

SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun dokumen rencana umum pengadaan (RUP) beserta kelengkapannya; mengumumkan RUP pada Website K/L/Pemda/I, Papan Pengumuman Resmi, dan Portal Pengadaan Nasional; serta menetapkan organisasi pengadaan						1. Daftar hasil identifikasi kebutuhan 2. Standar Biaya Masukan/ Keluaran 3. Dokumen RUP, Website K/L/Pemda/I, Papan Pengumuman Resmi, dan Portal Pengadaan Nasional 4. Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan untuk menjabat di organisasi pengadaan	1 bulan	1. Dokumen RUP tersusun dan diumumkan pada Website K/L/Pemda/I, Papan Pengumuman Resmi, dan Portal Pengadaan Nasional 2. SK PPK, SK Pejabat Pengadaan, SK Anggota Pokja, SK PPHP, SK Tim Teknis	Dokumen RUP meliputi: 1. Dokumen KAK 2. Dokumen RAB
2	Menyerahkan dokumen RUP kepada: a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan b. Kepala ULP.						1. Dokumen RUP 2. Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari K/L/D/I	1 hari	Dokumen rencana umum pengadaan diserahkan kepada PPK dan Kepala ULP	Dokumen RUP meliputi: 1. Dokumen KAK 2. Dokumen RAB
3	1. Menerima dokumen RUP kemudian menetapkan apakah diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP. a) Jika diperlukan rapat koordinasi maka menyiapkan dan mendistribusikan surat undangan, atau b) Jika tidak diperlukan rapat koordinasi maka menginformasikannya kepada Sekretariat. 2. Menerima dokumen RUP kemudian menugaskan Sekretariat untuk membuat surat tugas atas Pokja yang ditunjuk dan mendisposisikan dokumen RUP kepada Sekretariat.		1	2			1. Dokumen RUP 2. SK Anggota Pokja 3. Disposisi daftar nama calon Pokja yang ditunjuk	3 hari	1. Dokumen RUP diterima 2. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP terdistribusi, atau informasi tidak diperlukan rapat tersampaikan kepada Sekretariat 3. Dokumen RUP terdisposisi kepada Sekretariat	Pengkajian ulang RUP dilakukan atas: 1. Kebijakan Umum Pengadaan 2. Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan 3. KAK
4	Menerima disposisi, menyiapkan surat tugas Pokja dan menginventarisasi dokumen RUP, serta menerima dari PPK: a. undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP atau b. informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP					 	1. Lembar disposisi 2. Dokumen RUP 3. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	1. Disposisi diterima 2. Surat tugas Pokja 3. Dokumen RUP terinventarisasi 4. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP/ informasi bahwa tidak ada rapat diterima	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menyampaikan kepada Pokja: a. Salinan surat tugas Pokja; b. Dokumen RUP; dan c. Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP				1	2	1. Salinan surat tugas Pokja 2. Dokumen RUP 3. Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	Salinan surat tugas Pokja, dokumen RUP, dan informasi tidak ada/tidak diperlukan rapat tersampaikan	
6	1. Menginventarisasi undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP serta 2. menyampaikan kepada Pokja: a. salinan surat tugas Pokja; b. dokumen RUP; dan c. salinan undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP						1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2. Salinan surat tugas Pokja 3. Dokumen RUP	1 hari	1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP diinventarisasi 2. Salinan surat tugas Pokja dan dokumen RUP serta salinan Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP tersampaikan kepada Pokja	
7	Menerima: salinan surat tugas Pokja dan dokumen RUP dan salinan undangan rapat/ informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP, kemudian: a) Jika menerima undangan maka menyiapkan bahan rapat dan meminta Sekretariat memfasilitasi kebutuhan Pokja ULP. b) Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka membuat surat usulan ada tidaknya Perubahan RUP dan menyampaikannya ke Kepala ULP.					a b	1. Salinan surat tugas Pokja 2. Dokumen RUP 3. Salinan undangan rapat/ informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	Bahan rapat/Surat Usulan ada tidaknya Perubahan RUP	
8	Melaksanakan rapat koordinasi pengkajian ulang RUP, serta membuat berita acara hasil rapat dan menandatangani						1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2. Dokumen RUP dan Dokumen RKA 3. Bahan rapat yang disiapkan Pokja	1 hari	Berita acara hasil pembahasan kaji ulang RUP	
9	1. Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP kepada PA/KPA. 2. Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP kepada Sekretariat.		1 			2 3	Berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diserahkan kepada Sekretariat 2. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diserahkan kepada PA/KPA	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dari Pokja, kemudian menginventarisasi, menyampaikan salinan kepada Kepala ULP dan menyimpan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP.	1			2	3	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diterima dari Pokja 2. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP terinventarisasi	
11	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dari Sekretariat.						Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diterima dari Sekretariat	
12	Menyampaikan <i>draft</i> surat usulan perubahan RUP kepada Kepala ULP untuk ditandatangani melalui Sekretariat.						<i>Draft</i> surat usulan perubahan RUP	1 hari	<i>Draft</i> surat usulan perubahan RUP diterima Kepala	
13	Menerima dan menandatangani <i>draft</i> surat usulan Perubahan RUP.						<i>Draft</i> surat usulan perubahan RUP	1 hari	<i>Draft</i> surat usulan perubahan RUP tertandatangani	
14	Menginventarisasi, menyimpan, dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP (asli disampaikan kepada Pokja ULP dan salinan dikirimkan kepada PA/KPA melalui PPK).						Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP	1 hari	Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP terinventarisasi dan tersampaikan kepada PA/KPA melalui PPK	
15	Menerima, mempelajari, dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP kepada PA/KPA.						Surat usulan perubahan RUP	1 hari	Surat usulan perubahan RUP diterima PA/KPA	
16	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP, atau salinan Surat Usulan Perubahan RUP dan mempelajari usulan perubahan RUP yang diajukan. a) Jika menyetujui usulan perubahan RUP maka merevisi rencana kerja anggaran (RKA) dan rencana umum pengadaan (RUP); b) Jika tidak menyetujui usulan perubahan RUP maka menginformasikan kepada PPK untuk melanjutkan proses pengadaan.						Berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP atau surat usulan perubahan RUP	1 hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP, atau salinan surat usulan perubahan RUP; 2. Revisi rencana kerja anggaran (RKA); 3. Revisi rencana umum pengadaan (RUP); 4. PPK mendapat informasi untuk melanjutkan proses pengadaan.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Menetapkan RKA dan RUP yang telah direvisi berdasarkan hasil pelaksanaan kaji ulang atau surat usulan perubahan RUP.						1. Revisi rencana kerja anggaran (RKA) 2. Revisi rencana umum pengadaan (RUP)	3 hari	1. Revisi rencana kerja anggaran (RKA) ditetapkan 2. Revisi rencana umum pengadaan (RUP) ditetapkan	
18	Mengumumkan ulang RUP dan menyerahkannya kepada PPK dan Kepala ULP						Revisi RUP	1 hari	Pengumuman ulang RUP	
19	1. Menerima RUP yang telah direvisi dan mempersiapkan proses penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP). 2. Menerima RUP yang telah direvisi						Rrevisi RUP	1 hari	1. RUP hasil revisi diterima dan proses penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dipersiapkan 2. RUP hasil revisi diterima	
20	Melanjutkan proses pengadaan						Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan	1 hari	Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan diterima	
Total Waktu Penyelesaian							Disesuaikan dengan kebutuhan			