

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Standar : Sarana dan Prasarana Pembelajaran Bagian : Unit Layanan Pengadaan (ULP)	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/06-009 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 7

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Fajri, ST, MT Ketua Tim Penyusun	Ir. Herri Mahyar, MT Ketua Unit Penjaminan Mutu	Nanang Prihatin, S.Kom, M.Cs Pembantu Direktur II

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Standar : Sarana dan Prasarana Pembelajaran Bagian : Unit Layanan Pengadaan (ULP)	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/06-009 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 7

Ruang Lingkup

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 (RUP) barang/jasa 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

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

Fungsi:

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): mampu menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) barang/jasa;

Kepala ULP: mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK;

Pokja ULP: mampu memeriksa kelengkapan dokumen *draft* RPP dan berkoordinasi dengan PPK.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Standar : Sarana dan Prasarana Pembelajaran Bagian : Unit Layanan Pengadaan (ULP)	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/06-009 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 7

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.

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 setuju

Referensi

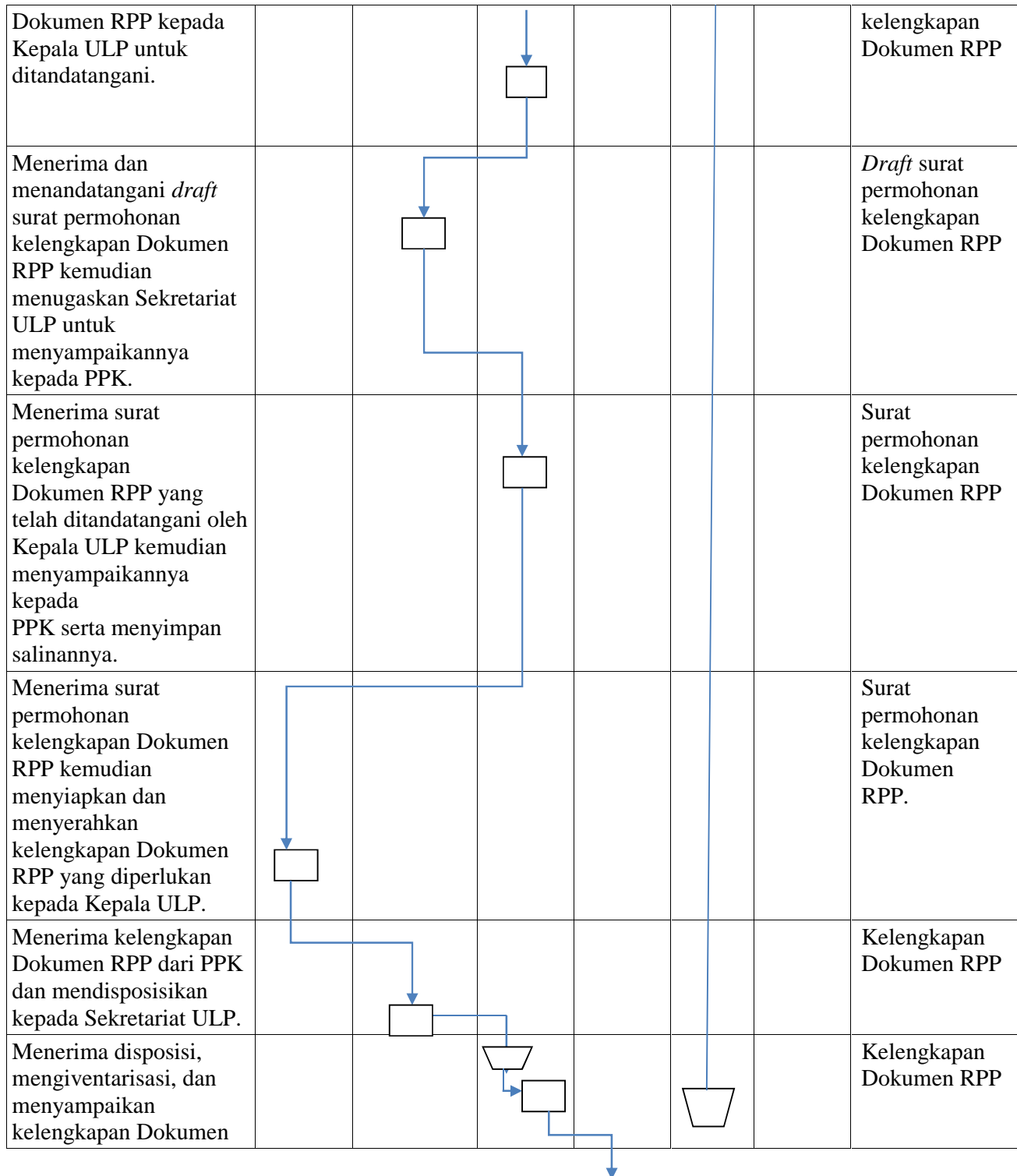
Standar Operasional Prosedur (SOP) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (LKPP) Negara Republik Indonesia.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Standar : Sarana dan Prasarana Pembelajaran Bagian : Unit Layanan Pengadaan (ULP)	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/06-009 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 7

Bagan Alur Prosedur

Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Dokumen
	Pokja ULP	Peserta Pelelangan / Seleksi	PPK	Kepala ULP	PA/ KPA		
Menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) kemudian menyerahkannya kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP).	○						Rencana umum pengadaan (RUP) final
Menerima dan mendisposisikan Dokumen RPP kepada Sekretariat ULP untuk diinventarisasi.		□					Dokumen RPP
Menerima disposisi, menginventarisasi, dan menyampaikan Dokumen RPP kepada Pokja ULP			□				Dokumen RPP
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
Menyerahkan <i>draft</i> surat permohonan elengkapan							<i>Draft</i> surat permohonan

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Standar : Sarana dan Prasarana Pembelajaran Bagian : Unit Layanan Pengadaan (ULP)	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/06-009 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 7

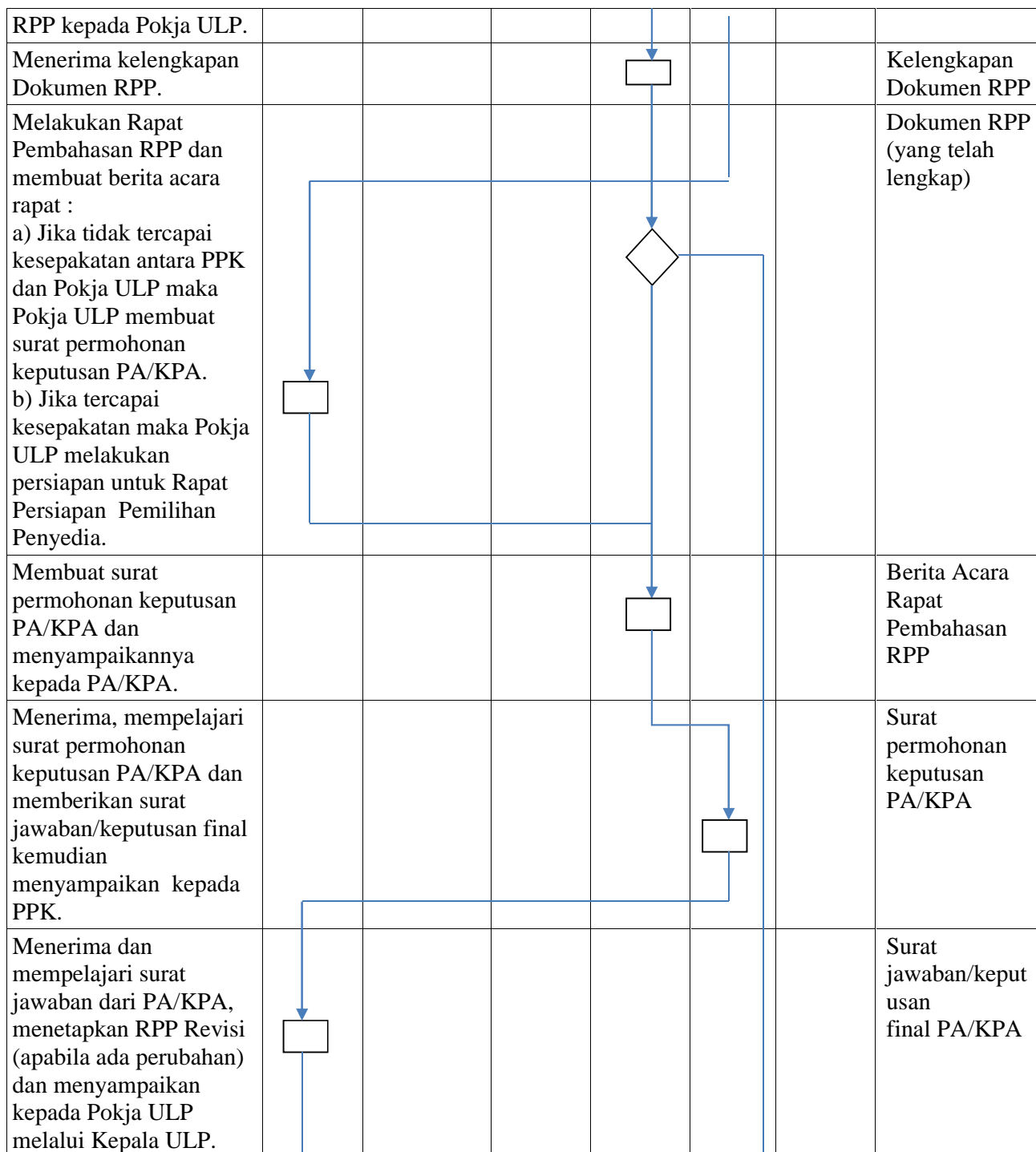




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-04/06-009
Judul Dokumen	: Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: 21 Februari 2016
Bagian	: Unit Layanan Pengadaan (ULP)	Jlh Hal	: 7



	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Standar : Sarana dan Prasarana Pembelajaran Bagian : Unit Layanan Pengadaan (ULP)	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/06-009 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 7

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
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
Menerima salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi.							salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi
Melaksanakan Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia.							Dokumen RUP dan RPP Revisi