



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung Mangupraja Mandala
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009310 Fax. (0361) 9009310

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)

UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KABUPATEN BADUNG

Website. ulp.badungkab.go.id Email : ulp@badungkab.go.id

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Nomor SOP, Tanggal Pembuatan, Tanggal Revisi, Tanggal Efektif, Disahkan Oleh, and Nama SOP.

Dasar Hukum :

- 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat 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 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering

- 1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): mampu menetapkan dan menginput rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) barang/jasa melalui Sistem Aplikasi e-ULP Kabupaten Badung.
2. Admin PPK : mampu menotifikasi untuk diteruskan kepada ULP
3. Admin ULP : mampu menotifikasi untuk diteruskan kepada Sekretaris ULP
4. Sekretaris ULP : mampu menotifikasi untuk diteruskan kepada Ka. ULP
5. Kepala ULP: mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan yang disampaikan oleh PPK untuk ditugaskan kepada Pokja ULP sesuai bidang pekerjaannya
6. Pokja ULP: mampu memeriksa kelengkapan dokumen draft RPP dan memberikan advice kepada PPK melalui Aplikasi e-ULP

Keterkaitan :

- 1. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan
2. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan dokumen Penawaran

Peralatan/Perlengkapan :

- 1. Rencana umum pengadaan (RUP)
2. Rencana pelaksanaan pengadaan (RPP)
3. Copy RKA / DPA kegiatan terkait
4. Surat Keputusan berkenaan dengan organisasi pengadaan
5. Dokumen lainnya

Peringatan :

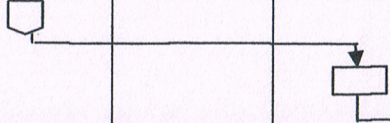



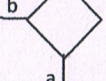
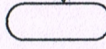
- 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

- 1. File dokumen rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) disimpan sebagai data elektronik dalam berkas kearsipan Sekretariat ULP
2. File dokumen rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) didata sebagai data elektronik dalam berkas kearsipan Pokja ULP

**SOP PENGIRIMAN DOKUMEN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Admin PPK	Admin ULP	Sekretaris ULP	Kepala ULP	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) kemudian mengugaskan Admin PPK untuk menginput RPP pada Sistem aplikasi e-ULP							1. RUP; 2. RPP; 3. Copy RKA / DPA 4. SK PPK / PPTK / Aanwijzer; 5. Dok. lainnya.	1 Bulan	Dok. Paket Lelang.	RPP meliputi: 1. spesifikasi teknis dan/atau gambar 2. harga perkiraan sendiri 3. rancangan kontrak
2	Admin PPK melaporkan kepada PPK bahwa proses penginputan RPP telah dilaksanakan, untuk selanjutnya dikirim oleh PPK.							Dok. Paket Lelang.	1 Hari	Dok. Paket Lelang terinput.	
3	PPK mengirim RPP melalui aplikasi e-ULP kepada Admin ULP untuk diverifikasi.							Dok. Paket Lelang terinput.	1 Hari	Dok. Paket Lelang terkirim.	
4	Admin ULP menerima dan memverifikasi data konsultasi terhadap RPP kemudian dinotifikasi ke Sekretaris ULP							Dok. Paket Lelang terkirim.	1 Jam	Dok. Paket Lelang terverifikasi.	
5	Sekretaris ULP menotifikasi RPP yang telah diterima kepada Ka. ULP							Dok. Paket Lelang terverifikasi.	1 Jam	Dok. Paket Lelang ternotifikasi.	
6	Kepala ULP menerima notifikasi dari Sekretaris ULP dan selanjutnya mengugaskan Pokja ULP untuk melaksanakan konsultasi paket lelang							Dok. Paket Lelang ternotifikasi.	1 Jam	Dok. Paket Lelang diterima Pokja.	
7	Pokja menerima penugasan dari Ka. ULP dan selanjutnya melakukan pemeriksaan paket lelang dan jika : a. belum layak, maka kembali ke PPK untuk direvisi; b. Layak maka dikembalikan ke PPK untuk didaftarkan pada aplikasi e-ULP							Dok. Paket Lelang siap diperiksa.	2 Hari	Dok. Paket Lelang terperiksa / usulan ada tidaknya perubahan dok. Paket Lelang.	
8	PPK mendaftarkan paket lelang melalui e-ULP							Dok. Paket Lelang siap untuk didaftarkan.	1 Hari	Dok. Paket Lelang telah terdaftar	
9	Admin ULP menerima notifikasi adanya pendaftaran paket lelang, kemudian meneruskan kepada Ka. ULP							Dok. Paket Lelang diterima dari PPK	1 Jam	Dok. Paket Lelang siap dinotifikasi	

10	Ka. ULP menerima notifikasi dan selanjutnya menugaskan kepada pokja sesuai bidang pekerjaan untuk diproses lebih lanjut.						Dok. Paket Lelang ternotifikasi	1 Jam	Surat Perintah Tugas dari Ka. ULP	
11	Pokja menerima notifikasi dari Ka. ULP dan selanjutnya pokja menjadwalkan rapat persiapan						Dok. Paket Lelang ternotifikasi	1 Jam	Surat Undangan Rapat Persiapan	
12	Pokja mengadakan rapat persiapan dengan PPK bersama Timnya dan menghasilkan Keputusan apakah paket lelang siap diproses atau tidak.						Dok. Paket Lelang	3 Jam	1. Jadwal Lelang 2. Berita Acara Rapat Persiapan	1. Bila tidak ada revisi dilanjutkan proses lelang/seleksi 2. Bila ada revisi dok. kembali ke f
13	Hasil rapat persiapan, jika : a. Sudah siap dilanjutkan ke proses lelang/seleksi; b. Belum siap dilakukan revisi.						1. Dok. Paket Lelang 2. Jadwal Lelang	1 Hari	Dok. Pengadaan yang siap diunggah ke SPSE	
14	Paket lelang yang sudah siap dan/atau setelah direvisi akan dilanjutkan proses lelang/seleksi ,melalui SPSE						Dok. Pengadaan	1 Hari	Pengumuman Paket Lelang di SPSE	
Total Waktu Penyelesaian					Disesuaikan dengan Kebutuhan					