




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
BIRO UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 24.6.31/UN34.05/XII/2018
TGL PEMBUATAN	: 31 DESEMBER 2018
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan  Drs. Sukirjo, M.Pd NIP. 196707051993031002
<b>BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN</b>	NAMA SOP SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja universitas Negeri Yogyakarta 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur Bisnis dan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Kepala LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan; 6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Perka LKPP No. 18 tahun 2012 tentang e-tendering	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: 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.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer/Notebook 2. Aplikasi SIMAK BMN 3. Printer 4. Kertas 5. Ballpoint

**PERINGATAN**

Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum

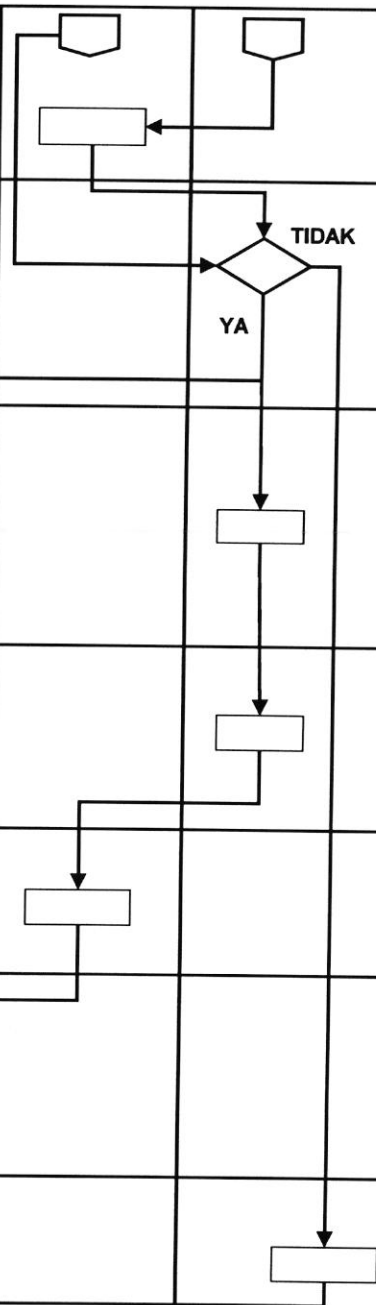
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Dokumen hard copy dan softcopy disimpan di Subagian Perlengkapan

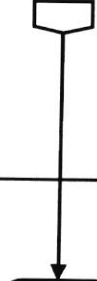
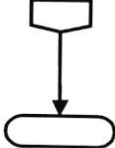
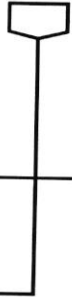
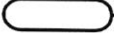
**SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Sekretaris ULP	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun dokumen rencana umum pengadaan (RUP) beserta kelengkapannya; mengumumkan RUP pada Website K/L/D/I, Papan Pengumuman Resmi, dan Portal Pengadaan Nasional; serta menetapkan organisasi pengadaan						Daftar hasil identifikasi kebutuhan; standar biaya masukan/ keluaran; dokumen RUP	1 bulan	Dokumen RUP tersusun dan diumumkan pada website pengadaan nasional; SK PPK; SK Pejabat pengadaan; SK PPHP; SK tim pokja/teknis	
2	Menyerahkan dokumen RUP						Dokumen RUP; Dokumen Rencana Kerja	1 hari	Dokumen RUP diserahkan kepada PPK dan Kepala ULP	
3	Menerima dokumen RUP : (a) Ya, perlu rapat koordinasi (b) Tidak, tidak ada rapat						Dokumen RUP; SK anggota; Disposisi daftar nama calon pokja	3 hari	Dokumen RUP diterima; undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP terdistribusi	
4	Menerima dokumen RUP dan menugaskan Sekretaris ULP untuk membuat surat tugas						Dokumen RUP; SK anggota; Disposisi daftar nama calon pokja	3 hari	Dokumen RUP diterima; undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP terdistribusi	
5	Menerima disposisi, menyiapkan surat tugas pokja dan menginventarisasi dokumen RUP : (a) Ya, perlu undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP (b) Tidak, Tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP						Lembar disposisi; dokumen RUP; undanga rapat koordinasi kaji ulang	1 hari	Disposisi diterima, surat tugas pokja, Dokumen RUP terinventarisi;	
6	Menyampaikan kepada pokja: salinan surat tugas pokja, dokumen RUP; Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi						Salinan surat tugas pokja; dokumen RUP;	1 hari	Salinan surat tugas pokja, dokumen RUP	

7	Menginventarisasi undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP					Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP; salinan surat tugas pokja; dokumen RUP	1 hari	undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP diinventarisasi; salinan surat tugas pokja dan dokumen RUP	
8	Menerima Salinan surat tugas pokja dan dokumen RUP dan salinan undangan rapat/informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP: (a) Ya, perlu rapat koordinasi (b) Tidak, Tidak perlu rapat koordinasi					Salinan surat tugas pokja; dokumen RUP;	1 hari	Bahan rapat/surat usulan ada tidaknya perubahan RUP	
9	Melaksanakan rapat koordinasi pengkajian ulang RUP, serta membuat berita acara hasil rapat dan menandatangani					Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP; salinan surat tugas pokja; dokumen RUP; Dokumen RKA	1 HARI	Berita acara hasil pembahasan kaji ulang RUP	
10	Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP					Berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diserahkan kepada PA/KPA/Sekretariat ULP	
11	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP, menginventarisasi, menyampaikan, dan menyimpan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang					Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diterima pokja dan diinventarisasi	
12	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dari sekretaris					Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diterima sekretariat	
13	Menyampaikan draft surat usulan perubahan RUP					Draft usulan perubahan RUP	1 hari	Draft usulan perubahan RUP diterima kepala	



14	Menerima dan menandatangani draft usulan perubahan RUP					Draft usulan perubahan RUP	1 hari	Draft usulan perubahan RUP ditandatangani	
15	Menginventarisasi, menyimpan, dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP					Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani kepala ULP	1 hari	Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani kepala ULP diarsip dan disampaikan kepada KPA	
16	Menerima, mempelajari, dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP					Surat usulan perubahan RUP	1 hari	Surat usulan perubahan RUP diterima KPA	
17	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dan mempelajari usulan perubahan RUP yang diajukan : (a) Ya, jika setuju usulan perubahan RUP (b) Tidak, Tidak setuju usulan perubahan RUP					Berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP atau surat usulan perubahan RUP	1 hari	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP; revisi RKA; Revisi RUP	
18	Menetapkan RKA dan RUP yang telah direvisi berdasarkan hasil pelaksanaan kaji ulang atau surat usulan perubahan RUP					Revisi RKA dan RUP	3 hari	Revisi RKA ditetapkan; Revisi RUP ditetapkan	
19	Mengumumkan ulang RUP dan menyerahkan dokumen					Revisi RUP	1 hari	Pengumuman ulang RUP	
20	Menerima RUP yang telah direvisi dan mempersiapkan proses penyusunan RPP					Revisi RUP	1 hari	Pengumuman ulang RUP	

21	Menerima RUP yang telah direvisi						Revisi RUP	1 hari	RUP hasil revisi diterima dan proses penyusunan RPP; RUP hasil revisi diterima	
22	Melanjutkan Proses pengadaan						Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan	1 hari	Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan diterima	