



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**  
**SENDAWAR**

Nomor SOP	007/S96/PEJ/VI/2017
Tanggal Pembuatan	06 Juni 2017
Tanggal Revisi	18 Oktober 2017
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Pj. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA KABUPATEN KUTAI BARAT,   <b>LEONARD YUDIARTO, SE</b> NIP. 197806152002121008
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelaksanaan Input Rencana Umum (RUP) Melalui Sistem Informasi RUP (SIRUP) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Kabupaten Kutai Barat	

- Dasar Hukum :**
- Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa.
  - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
  - Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan.
  - Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
  - Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kutai Barat.
  - Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Barat.
  - Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Barat Nomor 29 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat.
  - Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 tahun 2017 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah Kabupaten Kutai Barat.
  - Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Barat Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Barat.
  - Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Barat Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat.

**Penjelasan Singkat :**

Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah proses pelaksanaan input rencana umum pengadaan (RUP) melalui sistem informasi RUP (SIRUP) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Kutai Barat.

**Tujuan :**

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat dalam pelaksanaan input rencana umum pengadaan (RUP) melalui sistem informasi RUP (SIRUP) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Kutai Barat.

- Peringatan :**
- Pelaksanaan bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan;
  - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun Output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana;
  - Jika prosedur tidak dilaksanakan, pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah tidak dapat dilaksanakan;
  - Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang Terkait;

- Keterkaitan :**
- SOP Pelayanan Pemilihan Penyedia Melalui e-Tendering;
  - SOP Pelaporan dan Penyerahan Dokumen Hasil E-Tendering;
  - SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
  - SOP Pelaksanaan Input Rencana Umum (RUP) Melalui Sistem Informasi RUP (SIRUP) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Kabupaten Kutai Barat.

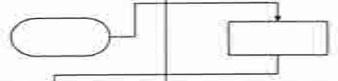


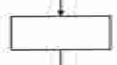


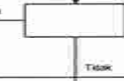
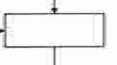
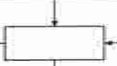

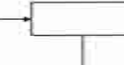


- Kualifikasi Pelaksanaan**
- Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan;
  - Sekretariat Kegiatan ULP
  - LPSE;
  - Admin SIRUP;
  - PA/KPA.

- Peralatan/Perlengkapan :**
- Personal Komputer/Laptop;
  - Internet;
  - Printer

- Pencatatan/Pendataan :**
- Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

**Definisi :**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN INPUT RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP) MELALUI SISTEM INFORMASI RUP (SIRUP)  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
KABUPATEN KUTAI BARAT

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PA / KPA	LPSE	ADMIN SIRUP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PA/KPA meminta LPSE membuat AKUN LOGIN PA/KPA untuk SIRUP				Surat permohonan	1 Hari		
2	LPSE menbitkan AKUN LOGIN PA/KPA dan memberikan AKUN tersebut kepada PA/KPA yang mengajukan				Lembar ID	15 Menit		
3	PA/KPA membuat SK penunjukan untuk ADMIN SIRUP				Dokumen	15 Menit		
4	PA/KPA menginput program dan kegiatan pada SIRUP dengan menggunakan AKUN LOGIN PA/KPA					1 Hari		
5	PA/KPA menunjuk USER ADMIN SIRUP pada setiap kegiatan yang di input di SIRUP				Dokumen	5 Menit		
6	ADMIN SIRUP menginput detail kegiatan sesuai dengan jenis kegiatan/metode yang akan dilaksanakan antara lain melalui swakelola, penyedia melalui swakelola, dan penyedia murni				DPA	1 Hari		
7	Admin SIRUP menyesuaikan nilai kegiatan yang di input harus sesuai dengan DPA OPD nya (Ya / Tidak)				DPA	1 Hari		
8	Mencetak daftar RUP tersebut yang belum di umumkan untuk mendapat persetujuan dari PA/KPA					1 Jam		
9	Mengecek/menginput ulang untuk menyesuaikan DPA					1 Hari		
10	PA/KPA menyetujui daftar RUP dan kemudian menandatangani daftar RUP tersebut					15 Menit		
11	Admin RUP mengumumkan program kegiatan pada SIRUP dan mencetak daftar RUP yang sudah di umumkan untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA					1 Jam		
12	PA/KPA menandatangani daftar RUP yang sudah di umumkan				Dokumen RUP	5 Menit		
13	Admin SIRUP mengarsipkan				Dokumen	5 Menit		