**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYELENGGARAAN PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN**

**DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | SOP.800/22/BPSDM/2017 |
| Tgl Pembuatan |  |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | Nopember 2019 |
| Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia  Provinsi Kalimantan Barat  **Drs. ALFIAN, MM**  Pembina Utama Muda  NIP 19660210 198603 1 011 |
| Nama SOP | Penyelenggaraan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) |
| **BAGIAN SEKRETARIAT** |  |  |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan; 5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 8. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar. | 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami struktur organisasi Badan Pengembangan SDM Prov. Kalbar 3. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun 4. Memiliki pengetahuan mengenai pelaksanaan proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
|  | 1. DPA SKPD, Komputer/laptop, Printer dan Alat tulis kantor | |
| Peringatan :  RUP merupakan dokumen yang memuat rencana pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Apabila tidak sesuai SOP, maka penyusunan dokumen ini tidak akan berjalan lancar. | Pencatatan dan Pendataan :  Rumusan Program, Kegiatan dan Anggaran untuk periode 1 (satu) tahun anggaran | |