



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INSPEKTORAT**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP) DI
LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN GROBOGAN**

JL. S. PARMAN NO 38 B PURWODADI

Website : inspektorat.grobogan.go.id Email : inspektorat.grobogan@gmail.com

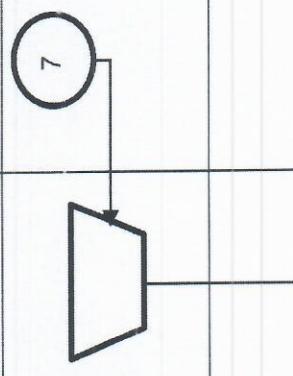
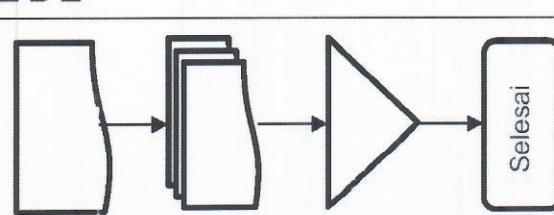


PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INSPEKTORAT

Nomor SOP	: INSPEKTORAT/21
Tanggal Pembuatan	: 2 Maret 2020
Tanggal Revisi	: 2 Maret 2022
Tanggal Pengesahan	: 9 Maret 2020
Disahkan oleh	: Inspektur Kab. Grobogan
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Grobogan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah. 2. PP Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah	D3/S1 1 Menguasai Operasional Komputer 2 Memiliki kemampuan menyusun program, kegiatan dan anggaran 3 Memahami peraturan perundang-undangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan LKJIP; 2. SOP Penyusunan Renja; 3. SOP Penyusunan Renstra; 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA); 5. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)	1. Dokumen RPJMD 2. ATK 3. Alat Pengolah Data/Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyesuaian RUP ini tidak akan berjalan dengan baik dan lancar untuk dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam memperoleh kesepakatan antara Kepala SKPD dan Kepala Daerah	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Keterangan
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBBAG	JFU	
1	Menerima surat dari Bagian UKPPBJ SETDA dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk membuat Rencana Umum Pengadaan di lingkungan Inspektorat				Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Menerima, menindaklanjuti format Rencana Umum Pengadaan untuk seluruh kegiatan Inspektorat			Format Rencana Umum Pengadaan	30 menit	Disposisi Surat
3	Menyampaikan Rencana Umum Pengadaan (RUP) kepada admin RUP		Format Rencana Umum Pengadaan		30 Menit	Format Rencana Umum Pengadaan
4	Menghimpun dan mengisi format Rencana Umum Pengadaan untuk seluruh kegiatan Inspektorat		Format Rencana Umum Pengadaan		30 menit	Format Rencana Umum Pengadaan
5	Membuat rekap usulan Rencana Umum Pengadaan Inspektorat		Format Rencana Umum Pengadaan		3 hari	Format Rencana Umum Pengadaan
6	Memeriksa Dokumen Rencana Umum Pengadaan Inspektorat		Draft Usulan Rencana Umum Pengadaan		2 Jam	Draft Usulan Rencana Umum Pengadaan
7	Mencetak Dokumen Rencana Umum Pengadaan selanjutnya diparaf terlebih dahulu oleh Kasubbag Perencanaan dan Sekretaris untuk ditandatangani oleh Inspektor selaku Pengguna Anggaran	Dokumen Rencana Umum Pengadaan	Dokumen Rencana Umum Pengadaan	Dokumen Rencana Umum Pengadaan	15 Menit	Dokumen Rencana Umum Pengadaan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Keterangan
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBBAG	JFU	
8	Menggandakan dokumen Rencana Umum Pengadaan yang telah ditandatangani oleh Inspektur					Konsep surat Pengantar 1 Jam Surat Pengantar
9	Menggandakan dokumen Rencana Umum Pengadaan dan membuat surat pengiriman penomoran menyampaikan Kabag. UKPPBJ mengarsipkan		7	Dokumen Rencana Umum Pengadaan	10 menit	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Sop Administrasi surat keluar



MOCH. SUSILO, SH.,MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650908 199103 1 005