






SOP PENGAJUAN DOKUMEN RUP

| | | | |
|--|---|-------------------------------|---------------|
| DASAR HUKUM | 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara | Kualifikasi Pelaksana | 1. S-1, D3 |
| | 2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah | | 2. SMA |
| | 3 PMK No.120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan BMN/BMD | | 3. SMK |
| | 4 Peraturan Bupati Nomor | | |
| Keterkaitan : | | Peralatan/Perlengkapan | dan Peraturan |
| 1 SOP Pengajuan Dokumen RUP | | Pendataan dan pencatatan : | |
| Peringatan : | | Arsip Umum | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | | | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----------------------------------|---|-----------|---|--|--|---------------------------|-------------------------------------|--|------------|
| | | Staf | KasubagUmum dan Program | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Kepala Dinas Memerintah Pengimputan Dokumen Rencana Umum Pengadaan ke Dalam Aplikasi | | | |  | Instruksi | 10 Menit | Instruksi | |
| 2 | Mendisposisikan Instruksi Kepala Dinas kepada Kasubag umum dan program | | |  | | Disposisi | 10 Menit | Disposisi | |
| 3 | Menyusun dan menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) Kedalam Sisten Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) | |  | | | Komputer, Dokumen | 2 Hari | Data Dalam Aplikasi | |
| 4 | Mencetak hasil RUP dalam Aplikasi untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas | | | |  | Komputer, Kertas, Printer | 15 Menit | Data Kegiatan Pengadaan Barang Jasa | |
| 5 | Menayangkan Hasil RUP dalam Aplikasi | |  | | | Komputer | 30 Menit | Terpublikasiny a Data RUP dalam Aplikasi | |
| JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN | | | | | | | 2 Hari 1 Jam 5 Menit | | |