



**BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU
SULAWESI SELATAN**

Nomor SOP	: 2
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	PJ. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU Drs. RIDWAN, M.Si NIP: 196012311981031131 Pangkat: Pembina Utama Muda / IVc
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan Pengadaan

Dasar Hukum :

1. Permen PAN/RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana :

- PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencan Umum Pengadaan);
- PPK : a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi penyusunan kak/spesifikasi teknis, rab/perkiraan harga, pemaketan dan penjadwalan
b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa;
- Kepala UKPBj : Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan Asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa ;
- Pokja UKPBj : a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa,
b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa,
c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa.

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan
2. SOP Persiapan Pengadaan
3. SOP Pemilihan Penyedia (Tender)
4. SOP Pemilihan Penyedia (Non-Tender)

Peralatan dan Perlengkapan :

1. Daftar Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa berdasarkan Rencana Kerja
2. Komputer/scanner/printer
3. Jaringan Internet
4. Panduan Pengguna SPSE

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan Sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBj

SOP PERENCANAAN PENGADAAN

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku		
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pembinaan/ Pokja/JabFung g PPBJ	LPSE	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mulai								
2.	Menetapkan KPA/PPK untuk Melaksanakan Perencanaan Pengadaan						Renja PD		Penetapan KPA/PPK
3.	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: a. Jika diperlukan, menyampaikan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan						- SK KPA/PPK - Renja PD		Surat Permintaan asistensi
4.	Menunjuk Pembinaan/Pokja/Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan						Surat Permintaan asistensi PD		Penunjukan tim dari Pembinaan/ Pokja/ Jabfung PPBJ
5.	Mendukung kinerja KPA/PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan						Tim dari Pembinaan/ Pokja/ Jabfung PPBJ		Laporan hasil pelaksanaan tugas asistensi ke Kepala UKPBJ
6.	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan (Renja PD)						1. Database BMN/BMD 2. Riwayat Kebutuhan PD		Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi
7.	Menetapkan Barang/Jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi						Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi		Dokumen Penetapan Barang/Jasa
8.	Memasukkan rencana kebutuhan pengadaan Barang/Jasa ke dalam RKA-PD						Dokumen Penetapan Barang/Jasa		Kebutuhan barang/Jasa terdaftar dalam RKA-PD
9.	Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa						RKA-PD		Cara Pengadaan Sudah Ditentukan
10.	Menyusun : a. Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya) / Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi) b. RAB c. Pemaketan d. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa						RKA-PD		1. Spek Teknis/KAK 2. RAB 3. Daftar Paket PBJ 4. Rencana Jadwal
11.	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP						1. Rencana Jadwal 2. Pagu 3. Spesifikasi Teknis 4. Daftar Paket PBJ		RUP ditetapkan dan diumumkan
12.	Selesai								
								Total Waktu Penyelesaian	Disesuaikan dengan kebutuhan