



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

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

**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

**Keterkaitan :**

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

**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.

**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.

**Peralatan dan Perlengkapan :**

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

**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	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	SELESAI							

Total Waktu Penyelesaian: Disesuaikan dengan kebutuhan