



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**  
 Jl. H. Agus Salim No. 1 Painan, Telp. (0756) 21000 - 21313

Nomor SOP: 602/09/SOP/PBJ-PS/III-2022  
 Tanggal Pembuatan: 07 Maret 2022  
 Tanggal Revisi: 14 Maret 2022  
 Tanggal Efektif: 14 Maret 2022  
 Disahkan oleh:



Sekretaris Daerah  
**MAWARDI ROSKA, S.IP**  
 NIP. 196709071989021001

**Judul SOP: Perencanaan Pengadaan**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. PA/KPA:  
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan Rencana Umum Pengadaan (RUP).
2. PPK:
  - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan
  - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Kepala UKPBJ:  
Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
4. Jabfung PPBJ:
  - a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
  - b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
  - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

**Keterkaitan :**

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Persiapan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. 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 dipertanggungjawabkan

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Salinan berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ
2. Berkas-berkas terkait penyiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERENCANAAN PENGADAAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					Renja K/L/PD	1 hari	Penunjukan PPK	
2	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: a). Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ; b). Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					1. SK Penunjukan PPK 2. Renja K/L/PD	3 hari	Surat Permohonan Asistensi	
3	Menunjuk Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi OPD/Unit/Satuan Kerja	1 hari	Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ	
4	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ	5 hari	Laporan Periodik kepada Kepala UKPBJ	
5	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana kerja (Renja) K/L/PD					1. Database Barang Milik Negara/Daerah 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Unit/Satker K/L/PD	2 hari	Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	
6	Menetapkan barang/jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi					Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	1 hari	Dokumen Penetapan Barang/Jasa	
7	Memasukkan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)					Dokumen Penetapan Barang/Jasa	1 hari	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA-KL atau RKA-PD	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL/RKA-PD	1 hari	Cara pengadaan sudah ditentukan	
9	Menyusun: 1. Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya)/Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi) 2. RAB.Perkiraan Biaya 3. Pemakaian 4. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL/RKA-PD	3 hari	1. Rencana Jadwal 2. RAB 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ	
10	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP					1. Rencana Jadwal 2. Pagu 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ	1 hari	RUP ditetapkan dan diumumkan	