

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PASURUAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERENCANAAN PENGADAAN



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 057

Tanggal Pembuatan : 13 Mei 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 30 Mei 2022

Disahkan oleh : Sekretaris Daerah

Judul SOP: PERENCANAAN PENGADAAN

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan LKPP Nomor 10 tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
7. Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
8. Peraturan LKPP Nomor 11 tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. PA/KPA:
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan Rencana Umum Pengadaan (RUP).
2. PPK:
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan
a. barang/jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis , RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan
b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa (PBJ):
Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
4. Jabfung Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (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 Pascakuifikasi
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

Peralatan/Perlengkapan :

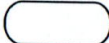
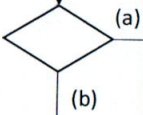
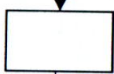
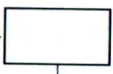
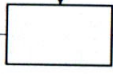
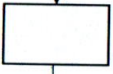
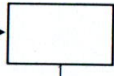
1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

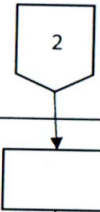
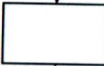
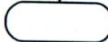
Peringatan :

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 oleh pelaksana.
3. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal

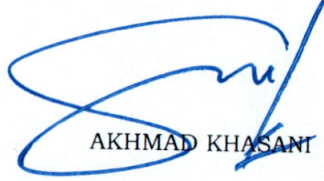
Pencatatan dan Pendataan :

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

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah		Bagian PBJ		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
		PA/KPA	PPK	Kepala Bagian	Jabfung PPBJ				
1	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					Renja Perangkat Daerah	2 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 Perangkat Daerah	2 hari	Surat Permohonan Asistensi	
3	Menunjuk Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi Perangkat Daerah	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 Bagian PBJ	
5	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana kerja (Renja) Perangkat Daerah					1. Database Barang Milik Daerah 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Perangkat Daerah	3 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 Perangkat Daerah (RKA-PD)					Dokumen Penetapan Barang/Jasa	2 hari	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA-PD	
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah		Bagian PBJ		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
		PA/KPA	PPK	Kepala Bagian	Jabfung PPBJ				
									
8	Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa					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-PD	5 hari	Spesifikasi Teknis untuk Pengadaan Barang/ Konstruksi/ Jasa Lainnya dan Dokumen KAK untuk pengadaan Konsultansi	
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	

Pj. SEKRETARIS DAERAH


 AKHMAD KHASANI

LVII. SOP PERENCANAAN PENGADAAN

- a Cover
- b Identitas
- c Alur Prosedur