

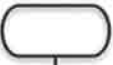
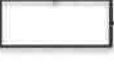







KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ SEKRETARIAT UTAMA BADAN
BIRO UMUM

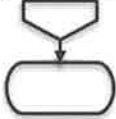
NOMOR SOP	: 0358 /OT.02.01/07/2024
TGL. PEMBUATAN	: 20 Juni 2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 08 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	Ketala Biro Umum Oktorika, S.E. Ak, MM NIP. 196910031996031003
NAMA SOP	: Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 3 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PPN/Bappenas3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penerbitan dan penetapan rencana umum pengadaan (RUP)2. PPK : a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi penyusunan KAK/spesifikasi teknis, RAB/perkiraan harga, Pemaketan dan Penjadwalan b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah3. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan memilih personal yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan pengadaan barang/jasa4. Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa : a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan pengadaan pengadaan barang/jasa b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan pengadaan barang/jasa c. Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa Pemerintah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perencanaan Pengadaan2. SOP Persiapan Pengadaan3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi6. SOP Pelaksanaan Kontrak	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Gawai lainnya2. Jaringan Internet3. Alat Tulis Kantor4. Mesin Photocopy5. Panduan Penggunaan SPSE
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan,waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">1 Copy berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ2 Berkas-berkas terkait penyiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan pokja pemilihan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	JF PPBJ	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					Renja Kementerian PPN/Bappenas	1 Hari	SK KPA Penunjukan PPK	
2	Melakukan identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa a. jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan dan/atau penginputan RUP kepada Kepala UKPBJ b. jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi barang/jasa					1. SK KPA Penunjukan PPK 2. Renja Kementerian PPN/Bappenas 3. KAK Kegiatan	5 Hari	a. Nota Dinas/Undangan b. Hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa sesuai dengan formulir identifikasi kebutuhan	1. Identifikasi kebutuhan barang/jasa tahun anggaran berikutnya dilakukan pada tahun anggaran berjalan. Output dari identifikasi kebutuhan bisa berupa konsolidasi pengadaan 2. Waktu pada mutu baku adalah waktu rata-rata, untuk paket pengadaan yang kompleks membutuhkan waktu yang lebih lama dari waktu rata-rata dalam mutu baku
3	Menunjuk JF PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan dan/atau penginputan RUP					Nota Dinas/Undangan	1 Hari	Disposisi	
4	Melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan dan/atau penginputan RUP kepada PPK					Disposisi	1 Hari	Laporan, Konsep Nota Dinas Tanggapan, dan/atau Notulensi	
5	Menetapkan jenis barang/jasa berdasarkan rencana kerja (Renja) K/L		 			Hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa	2 Hari	Dokumen penetapan barang/jasa	Penetapan jenis pengadaan barang/jasa berupa: a. barang b. pekerjaan konstruksi c. jasa konsultasi, dan/atau d. jasa lainnya

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	JF PPBJ	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
6	Menentukan cara pengadaan barang/jasa						Dokumen penetapan barang/jasa	2 Hari	Dokumen hasil penentuan cara pengadaan barang/jasa	Cara pengadaan barang/jasa dilakukan dengan: a. swakelola, dan/atau b. penyedia
7	Menentukan waktu pemanfaatan barang/jasa						Dokumen hasil penentuan cara pengadaan barang/jasa	2 Hari	Dokumen hasil penentuan waktu pemanfaatan barang/jasa	
8	Melakukan reviu anggaran pengadaan barang/jasa						Dokumen hasil penentuan waktu pemanfaatan barang/jasa	2 Hari	Dokumen hasil reviu anggaran pengadaan barang/jasa	
9	Menyusun perencanaan pengadaan sesuai dengan cara pengadaan barang/jasa dan menyampaikan kepada PA/KPA						1. Dokumen hasil penentuan cara pengadaan barang/jasa 2. Dokumen hasil penentuan waktu pemanfaatan barang/jasa 3. Dokumen hasil reviu anggaran pengadaan barang/jasa	2 Hari	Formulir perencanaan pengadaan barang/jasa	
10	Memeriksa draf rencana pengadaan barang/jasa: a. jika setuju, maka PA/KPA menandatangani rencana pengadaan yang telah disusun oleh PPK, dan menugaskan PPK untuk menginput pada Aplikasi SIRUP b. jika tidak setuju, maka PA/KPA mengembalikan draf rencana pengadaan kepada PPK untuk direviu						Dokumen hasil perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan cara pengadaan yang telah dilengkapi dengan jadwal dan formulir pengadaan	3 Hari	Dokumen perencanaan pengadaan yang telah ditetapkan	1. Pengembalian draf rencana pengadaan dapat ditahap mana pun sesuai penilaian PA/KPA 2. PA/KPA dapat melakukan konsolidasi pengadaan dengan berkonsultasi terlebih dahulu dengan PPK dan dilaksanakan sebelum pengumuman RUP
11	Melakukan input Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui aplikasi SiRUP dan menyampaikan finalisasi draf kepada PA/KPA					Dokumen perencanaan pengadaan yang telah ditetapkan	5 Hari	Dokumen RUP		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	JF PPBJ	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menetapkan dan mengumumkan rencana umum pengadaan (RUP) melalui SIRUP					Dokumen RUP	1 Hari	RUP yang telah ditetapkan	Pengumuman RUP dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran

27 Hari