



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA KOTA SALATIGA

NOMOR SOP	027/SOP/ 101 / 2020
TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2020
TGL. REVISI	20 April 2022
TGL. EFEKTIF	13 Mei 2022

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA



Ir. WURI FUJI ASTUTI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650925 199603 2 004

NAMA SOP

SOP PERENCANAAN PENGADAAN

DAJAR HUKUM:

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
6. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah
7. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 46 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa yang dibiayai APBD
8. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 38 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, fungsi, Tata Kerja Sekretariat Daerah
9. Surat Edaran Wali Kota Salatiga Nomor 027/312/102.3 tentang Tindak Lanjut Atas Diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

KETERKAITAN:

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Persiapan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi
6. SOP Pengelolaan Kontrak

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Jaringan Internet

PERINGATAN:

1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa harus sudah selesai sebelum penetapan anggaran tahun berikutnya
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan dan segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Copy berkas-berkas perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan
2. Berkas-berkas terkait persiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	PPK	Ka. UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai							RKPD	
2	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan pengadaan Barang/Jasa					Renja	3 hari	Penunjukan PPK	
3	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan : a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada Bagian PBJ b. Jika tidak maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					• Penunjukan PPK • Renja	3 hari	Surat permohonan asistensi	
4	Menunjuk Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat permohonan asistensi OPD/Unit/Satuan Kerja	1 hari	Penunjukan pengelola pengadaan Jabfung PPBJ	
5	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan pengelola pengadaan Jabfung PPBJ	sesuai kompleksitas pekerjaan	Laporan periodik kepada Kepala Bagian PBJ	
6	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan rencana kerja (Renja)					• Database Barang Milik Negara/Barang milik Daerah • Riwayat rencana kebutuhan	5 hari	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	1 hari	Dokumen Penetapan Barang/Jasa	
8	Memasukkan rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa ke dalam rencana kerja anggaran Perangkat Daerah					Dokumen Penetapan Barang/Jasa	3 hari	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah	
9	Menentukan cara pengadaan barang/jasa					Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah	1 hari	Cara pengadaan sudah ditentukan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Ka. UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menyusun : a. Spesifikasi teknis (pengadaan barang, konstruksi, jasa lainnya)/kerangka acuan kerja (jasa konsultasi) b. RAB/Perkiraan biaya c. Pemaketan d. Rencana jadwal pengadaan barang/jasa					Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Spesifikasi Teknis/ KAK • RAB • Daftar Paket PBJ • Rencana Jadwal 	
11	Menetapkan dan mengumumkan rencana umum pengadaan (RUP) melalui SIRUP					<ul style="list-style-type: none"> • Spesifikasi Teknis/ KAK • RAB • Daftar Paket PBJ • Rencana Jadwal 	1 hari	RUP ditetapkan dan diumumkan	
12	Selesai								