




SEKRETARIAT DAERAH

KOTA MAGELANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	Nomor SOP	027/ 341/SOP/120/2020
	Tanggal Pembuatan	29 Juli 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Juli 2020
	Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG
	Nama SOP	SOP Perencanaan Pengadaan
	Kualifikasi Pelaksana	<p>1. PA/K/PA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK</p> <p>2. PPK:</p> <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan & penetapan HPS danMemiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa <p>3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>4. Anggota Pokja Pemilihan:</p> <ol style="list-style-type: none">Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/JasaMemiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/JasaMemiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
	Peralatan/perengkapan	<ol style="list-style-type: none">Alat-Alat Tulis KantorKomputerPrinter, Scanner dan PhotocopyAkses Internet
	Pencatatan dan pendataan	<ol style="list-style-type: none">Copy berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJBerkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none">SOP Perencanaan PengadaanSOP Persiapan Pemilihan PenyediaSOP Pemilihan Penyedia PrakuualifikasiSOP Pemilihan Penyedia PascakuualifikasiSOP Pemilihan Pelaksanaan Kontrak	
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">Pelaksanaan bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkanSegala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait pertengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang AdministrasiPeraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi ElektronikPeraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa PemerintahPeraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPeraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui PenyediaPermen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		PAK/PA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Mulai								
2	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					Renja OPD		Penunjukan PPK	
3	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					Penunjukan PPK Renja OPD		Surat Permohonan Asistensi	
4	Menunjuk Pokja Pemilihan untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi OPD		Penunjukan Pengelola Pengadaan/ Pokja Pemilihan	
5	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan Pengelola Pengadaan/ Pokja Pemilihan		Laporan Periodik kepada Kepala UKPBJ	
6	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja (RENUA) OPD					1. Database Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah 2. Riwayat Rencana Kebutuhan OPD		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	Memasukan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Anggaran					Dokumen Penetapan Barang/Jasa		Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
9	Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>			RKA		Cara pengadaan sudah ditentukan	
10	Menyusun: 1. Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya)/ Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi) 2. RAB/Perkiraan Biaya 3. Pemaketan 4. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>			RKA		1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. RAB 3. Daftar Paket PBJ 4. Rencana Jadwal	
11	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>			1. Rencana Jadwal 2. Pagu 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ		RUP ditetapkan dan diumumkan	
12	Selesai		<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>						