



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP : 03/SETDA.PBJ/VII/2022  
Tgl Pembuatan : 4 JULI 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Pengesahan : 20 JULI 2022  
Nama SOP : PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Disahkan Oleh :

**SEKRETARIS DAERAH**

**H. SUDIRMAN, S.H. M.H**  
NIP. 19680109 199203 1 002

**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. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

**Keterkaitan:**

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

**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.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. PA/KPA :
  - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2. PPK :
  - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan
3. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Kepala UKPBJ :
  - Memiliki kemampuan dalam memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
5. Pokja Pemilihan :
  - Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
  - Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
  - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah











**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan internet
3. Panduan Pengguna LPSE

**Pencatatan dan Pendataan:**

Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretaris UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

**ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP  
PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menetapkan PPK atau PA/KPA merangkap sebagai PPK, untuk melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa					Renja Perangkat Daerah/ RKBMD/KUA/ PPAS	30 menit	Penunjukkan PPK atau PA/ KPA merangkap sebagai PPK	
3	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan : • Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ • Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					• Renja Perangkat Daerah/ RKBMD/KUA/ PPAS • Penunjukkan PPK atau PA/ KPA merangkap sebagai PPK	30 menit	Surat Permohonan Asistensi	
4	Menunjuk SDM UKPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat permohonan Asistensi	15 menit	Penunjukkan SDM UKPBJ	
5	Asistensi mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukkan SDM UKPBJ	30 menit	Laporan periode kepada Kepala UKPBJ	
6	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Renja Perangkat Daerah/KUA/PPAS					Database BMD Riwayat rencana kebutuhan Perangkat Daerah	30 menit	Barang/jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	
7	Menetapkan : • Barang/jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi • Cara pengadaan barang/jasa • Perkiraan Biaya • Pemaketan					Barang/jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	60 menit	Dokumen penetapan barang/jasa /Rancangan RKA Perangkat Daerah	
8	Memasukkan rencana kebutuhan barang/jasa kedalam RKA Perangkat Daerah					Dokumen penetapan barang/ jasa / Rancangan RKA Perangkat Daerah	15 menit	Kebutuhan barang/jasa terdaftar didalam RKA Perangkat Daerah	
9	Menyusun spesifikasi teknis (untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa lainnya/Kerangka Acuan Kerja (untuk jasa konsultasi)					RKA Perangkat Daerah	30 menit	Daftar paket pengadaan barang/jasa dan Spesifikasi teknis/ KAK	
10	Menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)					Daftar paket pengadaan barang/jasa dan spesifikasi teknis/ KAK	15 menit	RUP diinput SIRUP	

11	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	<div> <div></div> <div>↓</div> </div>	↓			RUP yang sudah diinput di SIRUP	15 menit	RUP ditetapkan dan diumumkan	
12	Selesai.	<div> <div></div> </div>							