



**PROVINSI KEPULAUAN RIAU**  
**BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	: 007 / SOP / E PBJ / 2022
Tanggal Pembuatan	: 26 SEPTEMBER 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 26 SEPTEMBER 2022
Disahkan Oleh	:  Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau AZWARDI, S.E. Pemhina Utama Muda / IV/c
Nama SOP	: PERENCANAAN PENGADAAN

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li> <li>7. PermenPAN-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan Rencana Umum Pengadaan (RUP).</li> <li>2. PPK : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/perkiraan harga, dan memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li> <li>3. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan personal yang kompeten dalam melaksanakan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>4. Jabfung PPEJ :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan pengadaan barang/jasa.</li> <li>b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan pengadaan barang/jasa.</li> <li>c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>2. SOP Persiapan Pengadaan</li> <li>3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li> <li>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi</li> <li>5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi/Tender</li> <li>6. SOP Pelaksanaan Kontrak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Scanner/Printer.</li> <li>2. Jaringan Internet.</li> <li>3. Panduan Pengguna SPSE.</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan sekretariat Kepala UKPBJ.</li> <li>2. Berkas-berkas terkait penyusunan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan pokja pemilihan.</li> </ol>

NO.	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PA / KPA	PPK	KEPALA UKPBJ	PA/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	Mula				Renja K/L/PD	1 hari	Penunjukan PPK	
2.	Melakukan inventaris perencanaan pengadaan a. jika diperlukan, menyampaikan permohonan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ b. jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					1. SK Penunjukan PPK 2. Renja K/L/PD	5 hari	Surat Permohonan Asistensi	
3.	Menunjuk Jabfung PPK untuk melaksanakan asistensi perencanaan Pengadaan					Surat Permohonan Asistensi OPD/Unit/ Satuan Kerja	1 hari	Pengajuan Pengelola Pengadaan/ Jabfung PPK	
4.	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfung ITIU	5 hari	Laporan Periodik kepada Kepala UKPBJ	Dukungan dimaksud dapat dilaksanakan melalui kegiatan asistensi atau pendampingan
5.	1. Mengidentifikasi Kebutuhan barang/jasa menetapkan barang/jasa berdasarkan rencana kerja (RENJA) K/L/PD, 2. Konsolidasi pengadaan Barang/Jasa, dan 3. Memastikan adanya keterlibatan UMKM dan pemenuhan TKDN sesuai dengan ketentuan yang berlaku					1. Database Barang Milik Negara/Daerah 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Unit/Satker K/L/PD	5 hari	1. Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi, 2. Pengadaan yang terkonsolidasi, 3. Terakomodirnya UMKM dan Penggunaan PDN	Identifikasi kebutuhan merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Tahapan ini pada prinsipnya dapat dilakukan sepanjang tahun(sebelum tahun anggaran pelaksanaan PBJ) sesuai dengan kebutuhan
6.	Memasukkan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam rencana kerja anggaran kementerian/lembaga (RKA-KL) atau rencana kerja anggaran perangkat daerah (RKA-PD)					Dokumen Penetapan Barang/Jasa	1 hari	Kebutuhan Barang/Jasa terdokter dalam RKA-KL atau RKA-PD	
7.	Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL/RKA-PD	1 hari	Cara pengadaan sudah ditentukan	
8.	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-KL/RKA-PD	5 hari	1. Rencana Jadwal 2. RAB 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ	
9.	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP	Selesai				1. Komponen Biaya Utama 2. Komponen Biaya Pendukung 3. Komponen Non-Biaya	1 hari	RUP ditetapkan dan diumumkan	Pengumuman RUP dilakukan sebelum tahun anggaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Namun demikian PA/KPA dapat mengumumkan RUP paling lambat 31 Maret tahun anggaran berjalan