



**BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN LUAR NEGERI**

NOMOR SOP : SOP/00002/PL/10/2022/26

TANGGAL PEMBUATAN :

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BIRO UMUM

ARIANTO SUROJO
NIP. 19750331 200003 1 001

NAMA SOP : PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Dasar hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
3. Peraturan Lembaga Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
5. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja

Kualifikasi Pelaksana:

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

Keterkaitan:

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

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:


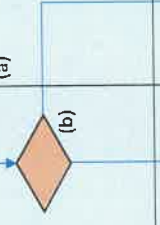


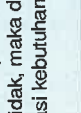
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP :

NAMA SOP : PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

HALAMAN : 2 dari 4

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

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|--|---|---|--|--------|---|--|
| | | PA/KPA | PPK | Kepala UKPBJ | Jabfung PPBJ | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa |  | | | | Renja K/L | 1 hari | Penunjukan PPK | |
| 2 | 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 | |  | | | 1. SK Penunjukan PPK 2. Renja K/L | 5 hari | Surat Permohonan Asistensi | |
| 3 | Menunjuk Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan | | |  | | Surat Permohonan Asistensi OPD/Unit/Satuan Kerja | 1 hari | Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ | |
| 4 | Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan | | | |  | Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ | 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; 2. Konsolidasi pengadaan barang/jasa; dan 3. Memastikan adanya keterlibatan UMKM dan pemenuhan TKDN sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | |  | | | 1. Database Barang Milik Negara 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Unit/Satker K/L* 3. Terakomodirnya UMKM dan penggunaan PDN. | 5 hari | 1. Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodeifikasi 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 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP :

NAMA SOP : **PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

HALAMAN : **3 dari 4**

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|-----|--------------|--------------|--|--------|---|--|
| | | PA/KPA | PPK | Kepala UKPBJ | Jabfung PPBJ | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6 | Memasukkan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat (*) | | | | | Dokumen Penetapan Barang/Jasa | 1 hari | Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA-KL | |
| 7 | Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa | | | | | RKA-KL* | 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/ | 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 | | | | | 1. Rencana Jadwal 2. Pagu 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ | 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 |