



**BIRO UMUM  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KEMENTERIAN LUAR NEGERI**

NOMOR SOP : SOP/00011/PL/10/2022/26

TANGGAL PEMBUATAN :

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BIRO UMUM,



**ARIANTO SUROJO**

NIP. 19750331 200003 1 001

NAMA SOP : SOP PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

**Dasar hukum:**

1. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 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. PK/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2. Kepala Biro / Direktur: Memahami Proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personil yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Barang/Jasa
4. PPK:
  - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang.
  - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Tim Teknis / Penanggung Jawab Kegiatan
  - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang
  - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Dokumen RUP
2. Kepka Penunjukkan PPK
3. Dokumen Rencana Kerja (Renja)
4. Surat Permohonan Asistensi
5. Surat Perintah Pelaksanaan Asistensi
6. Nota Dinas
7. Aplikasi SIRUP

**Peringatan:**

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibekukan dan ditetapkan.

Semua Dokumen dicatat dan di data oleh PPK dan Tim Teknis.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa  
 NAMA SOP : 1 dari 3  
 HALAMAN

No	Aktivitas	PPK Asisten				Mutu Baku		Keterangan		
		PA / KPA	PPK	Kepala Biro / Direktur (Staf KPA)	Tim Teknis / Penanggung Jawab Kegiatan	Kepala UKPBU (Kabag BLP)	Perengkapan		Waktu (Menit)	Output
1	Menetapkan PPK untuk melaksanakan perencanaan pengadaan Barang/Jasa.						1. Rencana Kerja (Renja). 2. Calon PPK.	330	1. Rencana kerja (Renja) 2. Kepka penunjukan PPK.	
2	Mengirimkan Nota Dinas kepada Kepala Biro/Direktur untuk permintaan penugasan penanggung jawab kegiatan dengan ditembuskan kepada PA/KPA dan Kepala UKPBU.						1. Rencana Kerja (Renja.) 2. Kepka penunjukan PPK.	90	Surat permohonan asistensi atau nota dinas	1. PPK memiliki tugas menyusun perencanaan pengadaan sesuai kebutuhan Kementerian/Lembaga Perangkat Daerah masing-masing untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan. 2. Waktu yang dibutuhkan dalam mutu baku ini menyusun 1 (Satu) Nota Dinas.
3	1. & 3. Menerima tembusan nota dinas permintaan penugasan dari dari LOE II 2. Menerima Nota Dinas dan menunjuk penanggung jawab kegiatan untuk melaksanakan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan.						1. Surat Permohonan asistensi atau Nota Dinas. 2. Draft Surat perintah pelaksanaan asistensi.	90	1. Disposisi penunjukan Pejabat Fungsional PPKJ. 2. Surat Perintah pelaksanaan asistensi.	PPK dalam melaksanakan tugas ini dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
4	Menerima dan melaksanakan penugasan dari Kepala Biro/Direktur sebagai penanggung jawab kegiatan untuk mendampingi PPK dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan						Surat Perintah pelaksanaan asistensi	990	Laporan Pelaksanaan Asistensi.	1. Penanggung jawab kegiatan mendampingi PPK dari tahap melakukan identifikasi sampai pengumuman rencana umum pengadaan (RUP) 2. waktu pada mutu baku adalah waktu rata-rata untuk paket pengadaan yang kompleks membutuhkan waktu yang lebih lama dari waktu rata-rata dalam mutu baku.



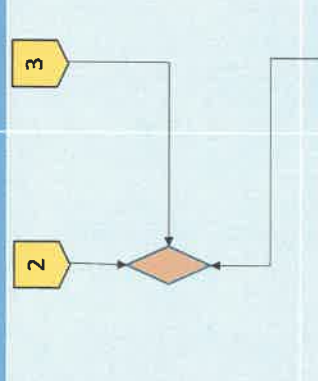


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP :  
 NAMA SOP : Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa  
 HALAMAN : 2 dari 3

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PA / KPA	PPK	Kepala Biro / Direktur (Staf KPA)	Tim Teknis / Penanggung Jawab Kegiatan	Kepala UKPBJ (Kabag BLP)	Peringkapan	Waktu (Menit)		Output
5	Melakukan Identifikasi Kebutuhan						Rencana Kegiatan yang ada dalam rencana kerja	3300	Hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa sesuai dengan formulir identifikasi kebutuhan.	1. Identifikasi Kebutuhan barang/jasa tahun anggaran berjalan, output dari identifikasi kebutuhan bisa berupa konsolidasi pengadaan. 2. Waktu pada mutu baku adalah waktu rata-rata untuk paket pengadaan yang kompleks membutuhkan waktu yang lebih lama dan waktu rata-rata dalam mutu baku.
6	Melakukan Penetapan Barang/Jasa						Hasil Identifikasi kebutuhan barang/jasa	660	Dokumen penetapan barang/jasa	Penetapan Jenis Pengadaan Barang/Jasa berupa: a. Barang; b. Pekerjaan Konstruksi; c. Jasa konstruksi; dan/atau d. Jasa Lainnya.
7	Menentukan cara pengadaan barang/jasa						Dokumen Penetapan barang/jasa	660	Dokumen hasil penentuan cara pengadaan barang/jasa	Cara Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan: a. Swakelola; dan/atau b. Penyedia
8	1. Melakukan perencanaan pengadaan sesuai dengan cara pengadaan barang/jasa 2. Menyusun jadwal pengadaan barang/jasa terdiri atas: a. Rencana jadwal persiapan pengadaan; dan b. Rencana jadwal pelaksanaan pengadaan. 3. Menyusun draft perencanaan pengadaan. 4. Menyusun anggaran pengadaan barang/jasa yang terdiri atas: a. Biaya barang/jasa yang dibutuhkan; dan b. Biaya pendukung.						Dokumen hasil penentuan cara pengadaan barang/jasa	3300	Dokumen hasil perencanaan pengadaan sesuai dengan cara pengadaan barang/jasa yang telah dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan dan formulir perencanaan pengadaan.	1. Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola meliputi kegiatan berikut: a. Penetapan tipe swakelola; b. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan c. Penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB) 2. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi kegiatan sebagai berikut: a. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK; b. Penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB). c. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; e. Biaya Pendukung. 3. Formulir Perencanaan pengadaan bisa diperoleh/dilihat di keputusan Deputi Bidang Monitoring dan Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Nomor 10 Tahun 2019.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP :  
 NAMA SOP : Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa  
 HALAMAN : 3 dari 3

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		Keterangan	
		PA / KPA	PPK	Kepala Biro / Direktur (Staf KPA)	Tim Teknis / Penanggung Jawab Kegiatan	Kepala UKPB (Kabag. BLP)	Perengkapan	Waktu (Ment)		Output
9	Memeriksa draft rencana pengadaan: a. Jika Setuju maka, PA/KPA menandatangani rencana pengadaan yang telah disusun oleh PPK, serta menugaskan staf PPK untuk menginput dalam aplikasi SIRUP; b. Jika tidak setuju maka mengembalikan kepada PPK untuk di revisi kembali						Dokumen hasil perencanaan pengadaan sesuai dengan cara pengadaan barang/jasa yang telah dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan pengadaan dan formulir perencanaan pengadaan.	660	Dokumen perencanaan yang telah ditetapkan.	1. Pengembalian rencana draf pengadaan kepada PPK dapat ditahap maupun sesuai penilaian PA/KPA. 2. PA/KPA dapat melakukan konsolidasi pengadaan dengan berkonsultasi terlebih dahulu dengan PPK dan dilaksanakan sebelum pengumuman RUP.
10	Menginput rencana pengadaan yang telah ditetapkan PA/KPA kedalam aplikasi SIRUP.						Dokumen perencanaan pengadaan yang telah ditetapkan.	1650	Dokumen RUP sesuai dengan format.	
11	Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui aplikasi SIRUP.						Dokumen RUP sesuai dengan format	660	RUP yang telah ditetapkan.	PA/KPA memiliki tugas dan kewenangan; a. Menetapkan perencanaan pengadaan b. Menetapkan dan mengumumkan RUP c. Melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa d. Pengumuman RUP Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran