



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
SEKRETARIAT DAERAH

**BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

NOMOR SOP	427.15/1/02/2022
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2022
TANGGAL REVISI	27 September 2022
TANGGAL PENGESAHAN	27 September 2022
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUMAJANG <b>Drs. AGUS TRIYONO, M.Si</b> NIP. 19690507 198903 1 004
NAMA SOP	PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;</li><li>Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Bupati No 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>PA/KPA<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.</li></ol></li><li>PPK<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang</li><li>Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li></ol></li><li>Pokja Pemilihan<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia</li><li>Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li></ol></li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Proses Utama Pengadaan Barang dan Jasa, SOP Persiapan Pengadaan, SOP Persiapan Pemilihan Penyedia, SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi, SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi / Tender, SOP Pelaksanaan Kontrak.	Alat-alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scanner, Akses Internet.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li>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>Copy berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>Berkas-berkas terkait penyiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</li></ol>

Nomor SOP : 427.15/1/02/2022  
 Nama SOP : PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		PPK	KA. UKPBJ	Pokja Pemilihan	PA / KPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Kemudian menyerahkan Kepada Kepala UKPBJ					1. DPA 2. Dokumen RUP Final	1 Hari	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	1. Spesifikasi Teknis / Gambar; 2. Harga Perkiraan Sendiri; 3. Rancangan Kontrak.
2	Menerima, menginventarisasi dan Mendisposisikan Dokumen RPP Kepada POKJA Pemilihan					Dokumen Rencana Pengadaan (RPP)	1 hari kerja	Dokumen Rencana Pengadaan (RPP) yang terdisposisi dan dokumen salinannya sebagai arsip	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen RPP : a. Jika lengkap, maka melaksanakan rapat pembahasan bersama PPK; b. Jika tidak lengkap, membuat draft surat permohonan kelengkapan dokumen RPP kepada Ka. UKPBJ					• Dokumen Rencana Pengadaan (RPP) yang terdisposisi	1 Hari kerja	Draf surat Permohonan Kelengkapan Dokumen RPP	
4	Menerima dan menandatangani Draf surat permohonan kelengkapan dokumen RPP dan menyampaikan kepada PPK					• Draf surat Permohonan Kelengkapan Dokumen RPP	1 Hari kerja	surat Permohonan Kelengkapan Dokumen RPP yang tertanda tangani	
5	Menerima surat Permohonan kelengkapan Dokumen RPP, kemudian menyiapkan dan menyerahkan kembali kepada Ka. UKPBJ					Surat Permohonan Kelengkapan Dokumen RPP	1 hari kerja	Kelengkapan Dokumen RPP yang diminta diserahkan kepada UKPBJ	
6	Menerima, menginventarisasi dan Mendisposisikan Dokumen RPP Kepada POKJA Pemilihan					Kelengkapan Dokumen RPP	1 hari kerja	Kelengkapan Dokumen RPP yang terdisposisi	
7	Menerima kelengkapan dokumen RPP					Kelengkapan Dokumen RPP yang terdisposisi	1 hari kerja	Kelengkapan Dokumen RPP yang diterima	

8	<p>Melakukan rapat pembahasan RPP dan membuat berita acara rapat :</p> <p>a. Jika tidak tercapai kesepakatan antara PPK dan POKJA maka POKJA membuat surat permohonan keputusan PA/KPA</p> <p>b. Jika tercapai kesepakatan maka POKJA melakukan persiapan rapat persiapan pemilihan penyedia</p>		Dokumen RPP yang telah lengkap diterima	1 hari kerja	Berita Acara Rapat Pembahasan RPP	Berita Acara Rapat Pembahasan RPP dilampirkan dalam surat permohonan Keputusan PA/KPA
9.	Membuat surat permohonan PA/KPA dan menyampaikannya kepada PA/KPA		Berita Acara Rapat Pembahasan RPP	1 hari kerja	Surat Permohonan Keputusan PA/KPA	
10.	Menerima, mempelajari surat permohonan keputusan PA/KPA dan memberikat surat jawaban / keputusan final kemudian menyampaikan kepada PPK		Surat Permohonan Keputusan PA/KPA	1 hari kerja	Surat Jawaban / Keputusan final PA/KPA	
11.	Menerima dan mempelajari surat jawaban dari PA/KPA, menetapkan RPP Revisi (apabila ada perubahan) dan menyampaikan kepada POKJA Pemilihan		Surat Jawaban / Keputusan final PA/KPA	1 hari kerja	RPP Revisi	
12.	Menerima salinan surat jawaban / keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi kemudian mendisposisikan POKJA Pemilihan		Surat Jawaban / Keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi	1 hari kerja	Surat Jawaban / Keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi terdisposisi kepada POKJA Pemilihan	
13.	Menerima disposisi salinan surat jawaban / keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi		Salinan Surat Jawaban / Keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi terdisposisi kepada POKJA Pemilihan	1 hari kerja	Salinan Surat Jawaban / Keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi terdisposisi kepada POKJA Pemilihan yang diterima dan diarsipkan	
14.	Melaksanakan rapat persiapan pemilihan penyedia		Dokumen RUP dan RPP Revisi	1 hari kerja	Berita Acara Hasil Rapat Persipan Pemilihan Penyedia	Hal-hal yang dibahas : pemilihan / sistem pengadaan, penetapan metode penilaian kualifikasi, penyusunan jadwal pemilihan penyedia, penyusunan Dokumen Pengadaa