




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 Drs. AGUS TRIYONO, M.Si NIP. 19690507 198903 1 004
NAMA SOP	PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Bupati No 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.	<ol style="list-style-type: none">PA/KPA<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.PPK<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barangMemiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPokja Pemilihan<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyediaMemiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
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.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkanSegala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	<ol style="list-style-type: none">Copy berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang dan JasaBerkas-berkas terkait penyiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

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	