



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali, Terakhir Dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67)
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Tujuan

Sebagai panduan dalam melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Peringatan

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.

Keterkaitan

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

Nomor SOP	: SOP/12/E/PBT/2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH.  Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Kualifikasi Pelaksana

1. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) :
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan)
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan.
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Sertifikat Kompetensi PPK).

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

Pencatatan dan Pendataan

Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

Definisi

1. PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah
2. KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.
3. PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/ anggaran belanja daerah.

SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan PPK atau PA/KPA merangkap sebagai PPK, untuk melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa			- DPA Perangkat Daerah	30 Menit	Penunjukan PPK atau PA/KPA merangkap sebagai PPK	
2	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan			- DPA Perangkat Daerah - Penunjukan PPK atau PA/KPA merangkap sebagai PPK	180 Menit	Dokumen persiapan inventarisasi perencanaan pengadaan	Waktu pelaksanaan bervariasi sesuai dengan banyaknya beban kegiatan. Jika diperlukan, dapat menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ dan UKPBJ akan membantu untuk asistensi perencanaan pengadaan.
3	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa			- Database BMD - Rencana kebutuhan Perangkat Daerah	30 Menit	Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	
4	Menetapkan : 1. Barang/jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi 2. Cara pengadaan barang/jasa 3. Perkiraan Biaya 4. Pemaketan			Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	60 Menit	Dokumen penetapan barang/jasa	
5	Menyusun spesifikasi teknis (untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya) / Kerangka Acuan Kerja (untuk Jasa Konsultansi)			- DPA Perangkat Daerah	180 Menit	Daftar paket Pengadaan barang/jasa dan Spesifikasi teknis/ KAK	
6	Menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)			Daftar paket Pengadaan barang/jasa dan Spesifikasi teknis/ KAK	15 Menit	RUP diinput di SIRUP	
7	Menetapkan dan Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)			RUP yang sudah diinput di SIRUP	15 Menit	RUP ditetapkan dan diumumkan	