



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
(UKPBJ)
Jalan Lingkar Salatiga Km. 2 Salatiga

Nomor SOP	B-003/In.21/FP.01/05/2021
Tgl. Pembuatan	20 Mei 2021
Tgl Revisi	
Tgl. Efektif	23 Mei 2021
Disahkan oleh	Rektor

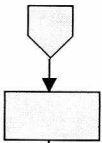
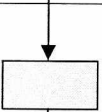
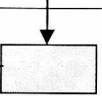
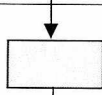
Prof. Dr. Zakiyuddin, M.Ag

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah5. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia	<ol style="list-style-type: none">1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.2. PPK:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barangb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah3. Pokja Pemilihan:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyediab. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa2. SOP Persiapan Pengadaan3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia4. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/scanner/printer2. Jaringan Internet3. Panduan Pengguna SPSE
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output terkait dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.
CATATAN: Semua proses dalam SOP ini tidak dipungut biaya	

ALUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menetapkan PPK atau PA/KPA merangkap sebagai PPK, untuk melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa					- Renja Perangkat Daerah/RKBMD/ KUA/PPAS	30 Menit	Penunjukan PPK atau PA/KPA merangkap sebagai PPK	
3.	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					- Renja Perangkat Daerah/RKBMD/ KUA/PPAS - Penunjukan PPK atau PA/KPA merangkap sebagai PPK	30 Menit	Surat Permohonan Asistensi	
4.	Menunjuk SDM UKPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi	15 Menit	Penunjukan SDM UKPBJ	
5.	Asistensi mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan SDM UKPBJ	30 Menit	Laporan periodik kepada Kepala UKPBJ	
6.	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Renja Perangkat Daerah/KUA/PPAS					- Database BMD - Riwayat rencana kebutuhan Perangkat Daerah	30 Menit	Barang/jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	
7.	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 / Rancangan RKA Perangkat Daerah	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8.	Memasukan rencana kebutuhan barang/jasa ke dalam RKA Perangkat Daerah					Dokumen penetapan barang/jasa / Rancangan RKA Perangkat Daerah	15 Menit	Kebutuhan barang/jasa terdaftar di dalam RKA Perangkat Daerah	
9.	Menyusun spesifikasi teknis (untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya) / Kerangka Acuan Kerja (untuk Jasa Konsultansi)					RKA Perangkat Daerah	30 Menit	Daftar paket Pengadaan barang/jasa dan Spesifikasi teknis/ KAK	
10.	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	
11.	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	
12.	Selesai	