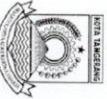
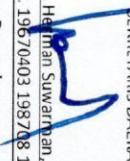
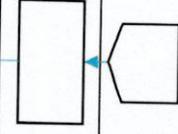
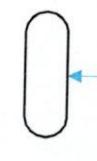


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERENCANAAN PENGADAAN**

 <p align="center"><b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA</b></p>	<p>Nomor SOP: 027/129 /SOP/PBJ/2021  Tanggal Pembuatan: 22 Juni 2021  Tanggal Revisi:  Tanggal Efektif:  Disahkan oleh:  <b>SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG</b>    Dis. H. Hanim Suwardan, M.Si  NIP. 19670403 198708 1 001</p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui penyedia</li> <li>7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan Rencana Umum Pengadaan (RUP).</li> <li>2. PPK: a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga Penakutan dan Penjadwalan</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>3. Kepala UKPBI: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>4. Jabfung PPBJ: a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>2. SOP Persiapan Pengadaan</li> <li>3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li> <li>4. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi</li> <li>5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi</li> <li>6. SOP Pelaksanaan Kontrak</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Scanner/printer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Panduan Pengguna SPSE</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanan bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan berkas-berkas terkait pemilihan penyedia pascakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBI</li> <li>2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia pascakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</li> </ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERENCANAAN PENGADAAN**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	JFT PPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa								
2	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					1. SK Penunjukan PPK 2. Renja OPD	1 hari	Surat Permohonan Asistensi/Pendampingan	
3	Menunjuk JFT PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi/Pendampingan	1 hari	Penunjukan Pengelola Pengadaan/JFT PPBJ	
4	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan Pengelola Pengadaan/JFT PPBJ	1 hari	Laporan Periodik kepada Kepala UKPBJ	
5	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja (Renja) OPD					1. Database Barang Milik Daerah 2. Riwayat Rencana Kebutuhan OPD	2 hari	Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	
6	Menetapkan barang/jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi					Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	1 hari	Dokumen Penetapan Barang/Jasa	
7	Memasukkan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Anggaran OPD					Dokumen Penetapan Barang/Jasa	1 hari	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA OPD	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	JFT PBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
8	Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa						1 hari	Cara pengadaan sudah ditentukan		
9	Menyusun: 1. Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya)/Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi) 2. RAB, Perkiraan Biaya 3. Pemakaian 4. Rencana Jadwal Pengadaan					RKA OPD	2 hari	1. Rencana Jadwal 2. RAB 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ		
10	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP					1. Rencana Jadwal 2. Pagu 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ	1 hari	RUP ditetapkan dan diumumkan		