




**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO LAYANAN PENGADAAN**

Nomor SOP	1
Tanggal Pembuatan	1
Tanggal Revisi	2
Tanggal Efektif	1
Disahkan Oleh	Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

  
Drs. H. Yulizar Adnan, M. Si  
NIP. 19630717 198903 1 009  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERENCANAAN PENGADAAN

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;

**Kualifikasi Pelaksana :**  
Minimal Strata 1 (S-1)

**Keterangan :**

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Persiapan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuifikasi/Tender
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer dan Printer
2. Jaringan Internet
3. Dokumen RKA-PD
4. SK Pejabat Pembuat Komitmen
5. Rencana Umum Pengadaan (RUP)

**Peringatan :**

1. Waktu yang ditetapkan merupakan waktu ideal selama pejabat yang bersangkutan berada di tempat
2. Waktu yang ditetapkan tidak termasuk waktu untuk perbaikan dokumen

**Pencatatan dan Pendataan :**

Copy berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Perangkat Daerah

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN PENGADAAN

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Materi Babu			Keterangan
		PA/PA	PPK	Kepala UPRB	Pengejala Pengadaan Barang/Jasa (Lambung PPRB)		Perencanaan	Waktu	Output	
1	Menerima PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa						Rencana Peranda			
2	Melakukan koordinasi perencanaan pengadaan						Perencanaan PPK Rencana Peranda			a. / dan d. diperlukan, menggunakan perencanaan sistem yang terintegrasi perencanaan pengadaan sebagai UPRB b. / dan tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa
3	Menerima Pengejala Pengadaan Barang/Jasa (Lambung PPRB) untuk melaksanakan sistem perencanaan						Surat Perencanaan Asistensi Perangkat Daerah Penunjukan Pengejala Pengadaan Barang/Jasa (Lambung PPRB)			
4	Melakukan koordinasi PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan						1. Database Barang Milik daerah 2. Rincian Rencana Kebutuhan Pemerintah Daerah Barang/Jasa terdistribusi sesuai dengan kode/fungsi dan kategori			
5	Melakukan koordinasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Pemerintah Daerah						Dokumen Perencanaan Barang/Jasa			
6	Melakukan Barang/Jasa sesuai dengan kode/fungsi dan kategori						RKA PD			
7	Melakukan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKA-PO)						RKA-PO			
8	Melakukan cara pengadaan barang/jasa						1. Spesifikasi Teknis/NAK 2. RAB 3. Daftar Paket PB 4. Rencana Jadwal			
9	Melakukan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKA-PO)						1. Rencana Jadwal 2. RAB 3. Spesifikasi Teknis/NAK 4. Daftar Paket PB			
10	Melakukan dan melaksanakan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIMUP						RUP ditetapkan dan diumumkan			