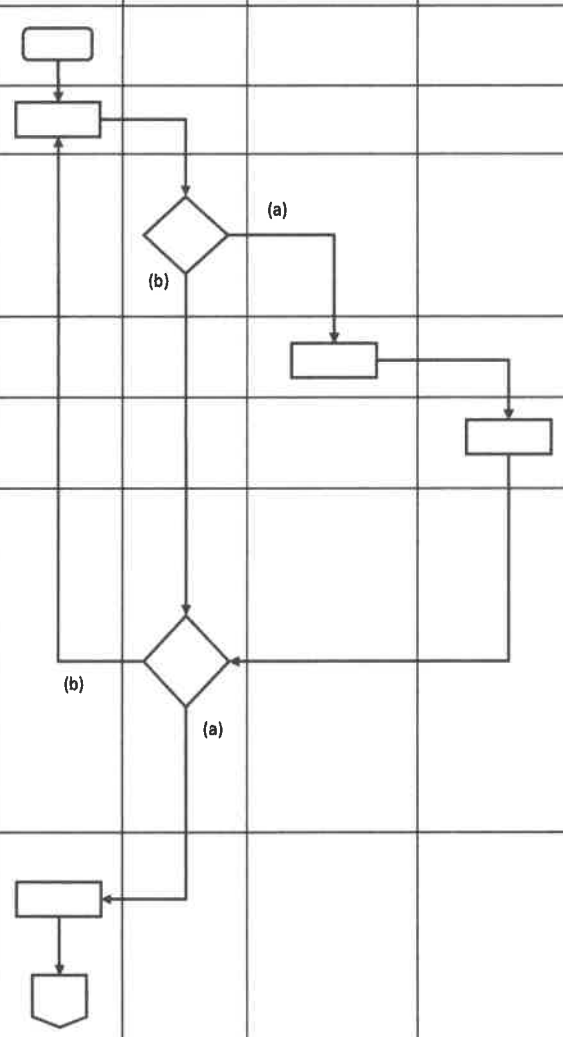
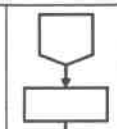
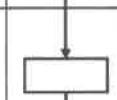
KEMENTERIAN HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL BIRO BARANG MILIK NEGARA	NOMOR SOP	KH.19.02.02.01
	TANGGAL PEMBUATAN	25 FEBRUARI 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	13 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris Jenderal Nico Afinta
	NAMA SOP	SOP PERENCANAAN PENGADAAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994); 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63); 6. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250); 7. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511); 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512); 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593).	1. PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan). 2. PPK: a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan, penyusunan spesifikasi teknis, HPS dan rancangan kontrak; b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa dan Sertifikat PPK Negara Tersertifikasi (PNT). 3. Kepala UKPBJ: a. Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi pengadaan barang/jasa; b. Memiliki kompetensi teknis di bidang pengadaan barang/jasa. 4. Pengelola PBJ: a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa; b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa; 2. SOP Persiapan Pengadaan; 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia; 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi; 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi; 6. SOP Pelaksanaan Kontrak.	1. Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa; 2. Hasil monitoring evaluasi tahun sebelumnya; 3. Komputer/Scanner/Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Panduan Penggunaan SPSE.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sehingga dapat dipergunakan saat diperlukan kembali.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN PENGADAAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PA/KPA	PPK	KEPALA UKPBJ	PENGELOLA PBJ	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan PPK untuk melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa.					Rencana Kerja Kementerian	3 Hari	Penunjukan PPK	
2.	Menyusun dokumen perencanaan anggaran.					Rencana Kerja Kementerian	2 Bulan	RKA-K/L	
3.	Melakukan identifikasi perencanaan pengadaan: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan identifikasi perencanaan pengadaan kepada UKPBJ; b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi perencanaan pengadaan barang/jasa.		(b)	(a)		1. Surat Penunjukan PPK; 2. Rencana Kerja Kementerian; 3. RKA-K/L.	3 Hari	Surat Permohonan Asistensi	
4.	Menunjuk Pengelola PBJ untuk melaksanakan asistensi identifikasi perencanaan pengadaan.					Surat Permohonan Asistensi	5 Hari	SK Penugasan Pengelola PBJ	
5.	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan.					SK Penugasan Pengelola PBJ	Sesuai kebutuhan	Laporan periodik kepada Kepala UKPBJ	
6.	Mengidentifikasi perencanaan pengadaan barang/jasa, konsolidasi pengadaan barang/jasa, dan memastikan paket pekerjaan yang merupakan pengadaan berkelanjutan, keterlibatan UMKM, peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia sesuai dengan ketentuan yang berlaku: a. Jika anggaran memadai dan spesifikasi teknis telah memuat informasi mutu/kualitas, waktu, kuantitas, dan tingkat layanan, maka dilanjutkan dengan proses penetapan barang/jasa sesuai kodefikasi dan kategorisasi; b. Jika tidak, maka PPK mengajukan usulan revisi anggaran.		(b) (a)			1. Database Barang Milik Negara; 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Satuan Kerja; 3. Hasil monitoring pengadaan tahun sebelumnya; 4. Spesifikasi Teknis.	1 Bulan	1. Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi; 2. Pengadaan yang terkonsolidasi; 3. Terakomodirnya UMKM, penggunaan PDN dan SNI; 4. Teridentifikasinya paket pengadaan berkelanjutan; 5. Usulan revisi anggaran (jika ada).	
7.	Menetapkan barang/jasa sesuai kodefikasi dan kategorisasi barang/jasa.					1. Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi; 2. Pengadaan yang terkonsolidasi; 3. Terakomodirnya UMKM, penggunaan PDN dan SNI; 4. Teridentifikasinya paket pengadaan berkelanjutan; 5. RKA-K/L.	3 Hari	Dokumen Penetapan Barang/Jasa	



8.	Melakukan pemaketan, cara pengadaan, konsolidasi, dan penjadwalan paket.					1. Dokumen Penetapan Barang/Jasa; 2. RKA-K/L	3 Hari	1. Spesifikasi Teknis; 2. Pagu; 3. Daftar Paket PBJ; 4. Rencana Jadwal; 5. Cara pengadaan.	
9.	Membuat draft paket dan finalisasi draft paket pada aplikasi SiRUP.					1. Spesifikasi Teknis; 2. Pagu; 3. Daftar Paket PBJ; 4. Rencana Jadwal; 5. Cara pengadaan.	7 Hari	Finalisasi Draft Paket PBJ pada RUP	
10.	Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SiRUP.					Final Draft Paket PBJ	1 Hari	RUP diumumkan	

Nama Jabatan	Paraf	Tanggal
PPBJ Ahli Madya		24/2/25
Kepala Bagian PBJ dan TU		24/2/2025
Kepala Biro Barang Milik Negara		25/2/25