



Badan Pengawas Pemilihan Umum

Nomor SOP : 094.9/Bawaslu/SJ/ot-03/VII/2020
 Tanggal Pembuatan : 30 Juli 2020
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : -
 Disahkan oleh : Sekretaris Jenderal

Judul SOP : SOP Perencanaan Pengadaan Bawaslu

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 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
5. Permen PANRB No. 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 Pemerintah
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan.

Keterkaitan :

- | | | | |
|-------------------------------------|--------------|--|----------------------------|
| 1. SOP Proses Barang/Jasa | 4. Pengadaan | 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi | 6. SOP Pelaksanaan Kontrak |
| 2. SOP Persiapan Pengadaan | | | |
| 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia | | | |

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.

Kualifikasi Pelaksana :

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 Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan.
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
3. Kepala UKPBI: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
4. Jabfung/Staff Pendukung PPBI:
 - a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

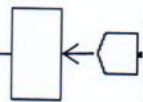
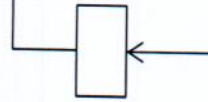
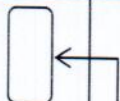
Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

Pencatatan dan Pendataan :

1. Copy berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBI
2. Berkas-berkas terkait penyajian perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		PA/K/PA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabung/Staf Pendukung PPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
1	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					Renja K/L	4 hari	Penunjukan PPK
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					Penunjukan PPK Renja K/L	a. 1 hari b. 1 hari	Surat Permohonan Asistensi
3	Memunjuk Jabung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan		(b)			Surat Permohonan Asistensi OPD/Unit/Satuan Kerja	1 hari	Penunjukan Pengelola Pengadaan/ Jabung PPBJ
4	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan Pengelola Pengadaan/ Jabung PPBJ	2 hari	Laporan Periodik kepada Kepala UKPBJ
5	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja (RENJA) K/L					1. Database Barang Milik Negara 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Unit/Satuan Kerja KL	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 Peretapan Barang/Jasa
7	Memasukkan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja & Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL)					Dokumen Peretapan Barang/Jasa	2 hari	Kebutuhan Barang/Jasa terdalar dalam RKA-KL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		PA/K/PA	PPK	Kepala UKPBJ	Jablung PPBJ	Waktu	Output		
7	Mentukan cara Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL	2 hari	Cara pengadaan sudah ditentukan	
8	Menyusun: 1. Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya)/ Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi) 2. RAB/Perkiraan Biaya 3. Pemakelan 4. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL	7 hari	1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. RAB 3. Daftar Paket PBJ 4. Rencana Jadwal	
9	Menetapkan dan mengemukakan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP					1. Rencana Jadwal 2. Pagu 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ	2 hari	RUP ditetapkan dan diumumkan	


 Sekretaris Jenderal,
 Dr. Gunawan Suswanto