



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG

NOMOR : 9/HK.03.2-Kpt/3504/Sek-Kab/I/2021

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN PENGADAAN BARANG
DAN JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa pemerintah yang memberikan pemenuhan nilai manfaat dan kontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran usaha mikro , usaha kecil dan usaha menengah, serta pembangunan yang berkelanjutan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KPU KABUPATEN TULUNGAGUNG
- PERTAMA : Standar Operasional Prosedur Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU menjadi pedoman di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Tulungagung

Pada tanggal 9 Januari 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN TULUNGAGUNG

Ttd

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG



HENDRI AFRIANTO

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Pengadaan Barang dan Jasa dalam perencanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan KPU Kabupaten Tulungagung;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
6. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan perencanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan KPU Kabupaten Tulungagung, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani

Ditetapkan di Tulungagung

Pada tanggal 9 Januari 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN TULUNGAGUNG

Ttd

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG



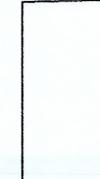
HENDRI AFRIANTO

HENDRI AFRIANTO

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG</p>	Nomor SOP :	9/HK.03.2-Kpt/3504/Sek-Kab/I/2021
	Tanggal Pengesahan	9 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>Sekretaris,</p>  <p>Hendri Afrianto</p>
Nama SOP : perencanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan KPU Kabupaten Tulungagung		
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 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. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PA/KPA memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan rencana Umum Pengadaan dan Dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK 2. PPK memiliki kemampuan melaksanakan penyusunan persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi KAK/spesifikasi teknis, penyusunan, penetapan HPS dan memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa 3. Kepala UKPBJ memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa 4. Anggota Pokja Pemilihan : <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa 	

Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
-	1. Komputer/Laptop 2. Printer, Scanner, Fotocopy 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat KPU Kabupaten Tulungagung 2. Berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	[Red Box]				RKAKL		Penunjukan PPK	
2.	Melakukan inventaris perencanaan pengadaan: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa		[Red Box]			Penunjukan PPK, RKAKL		Surat Permohonan Asistensi	
3.	Menunjuk Pokja Pemilihan untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan			[Red Box]		Surat Permohonan Asistensi		Penunjukan Pokja Pemilihan	

4.	Mendukung Kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan Pokja Pemilihan		Laporan Periodik Pokja	
5.	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan RKAKL					1. Database Inventaris 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Satker		Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	
6.	Menetapkan barang/jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi					Barang/jasa terindentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi		Dokumen Penetapan Barang/Jasa	
7.	Memasukkan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Anggaran					Dokumen Penetapan Barang/Jasa		Kebutuhan Barang/Jasa terinventarisir	
8.	Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa					Kebutuhan Barang/Jasa terinventarisir		Cara Pengadaan sudah ditentukan	
9.	Menyusun: 1. Spesifikasi teknis (Pengadaan Barang, Kontruksi, Jasa lainnya)/Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultasi) 2. RAB/Perkiraan Biaya 3. Pemaketan					Kebutuhan Barang/Jasa terinventarisir		1. Spesifikasi teknis/KAK 2. RAB 3. Daftar Paket PBJ 4. Rencana Jadwal	

	4. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa								
10.	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP					5. Spesifikasi teknis/KAK 6. RAB 7. Daftar Paket PBJ 8. Rencana Jadwal	RUP ditetapkan dan diumumkan		