

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Agus Arif Rakhman, M.M.

Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) Indonesia

Informasi Artikel

Sejarah artikel :

Diterima, Apr 18, 2023

Revisi, Apr 30, 2023

Disetujui, Apr 30, 2023

Kata kunci :

Pengadaan,
perencanaan,
barang/jasa,
Pengelola Pengadaan,
Identifikasi kebutuhan.

ABSTRAK

Jurnal ini merupakan Seri ke-2 dari Seri Jurnal Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang sudah ada sebelumnya pada jurnal ini dimana melanjutkan formulasi dokumen perencanaan pengadaan ke dalam suatu Standar Operasional Prosedur sedemikian hingga mudah diimplementasikan ke dalam proses birokrasi administrasi perkantoran atau pemerintahan. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan elemen penting dalam perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah untuk mencapai efisiensi dan akuntabilitas. Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan SOP perencanaan pengadaan barang dan jasa untuk pemerintahan maupun sektor publik lainnya yang mencakup identifikasi kebutuhan, identifikasi pengadaan, analisis pasar, penyusunan spesifikasi teknis/ kerangka acuan kerja dan perkiraan harganya, dan pengumuman rencana umum pengadaan. Metode penelitian yang digunakan adalah studi pustaka dan analisis dokumen terkait peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa pemerintah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa SOP perencanaan pengadaan barang dan jasa terdiri dari lima tahapan utama: identifikasi kebutuhan, identifikasi pengadaan, analisis pasar, penyusunan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja dan pengumuman rencana umum pengadaan. Implementasi SOP ini melibatkan koordinasi antara berbagai unit kerja dalam instansi pemerintah, seperti unit perencanaan, pengadaan, dan pengawasan. Pelatihan dan sosialisasi juga diperlukan untuk memastikan bahwa seluruh pemangku kepentingan memahami dan menerapkan SOP secara konsisten. Evaluasi dan pengendalian SOP dilakukan untuk memonitor kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah serta mengidentifikasi area perbaikan. Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas SOP meliputi kualitas SOP, komitmen pimpinan, kapasitas SDM, dan sistem pengawasan dan evaluasi. Penelitian ini merekomendasikan peningkatan kualitas SOP, dukungan dari pimpinan instansi, peningkatan kapasitas SDM, dan pengembangan sistem pengawasan dan evaluasi yang efektif.

This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



Korespondensi Penulis :

Agus Arif Rakhman,

Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah I Medan,

Jl. Ngumban Surbakti No. 15, Sempakata, Kec Medan Selayang, Kota Medan - Sumatera Utara.

Email: agusarifrahman@gmail.com

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

Pengadaan barang dan jasa baik pemerintah maupun publik lainnya merupakan kegiatan yang memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan pembangunan infrastruktur (Nurlis, 2016). Efisiensi dan efektivitas pengadaan barang dan jasa pemerintah menjadi kunci dalam menciptakan pemerintahan yang transparan dan akuntabel (Bovaird & Löffler, 2009). Standar

Operasional Prosedur (SOP) diperlukan sebagai pedoman dalam perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah untuk mengurangi risiko penyimpangan dan memastikan proses pengadaan berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan (Sutopo & Falah, 2018).

Peraturan pengadaan barang dan jasa pemerintah di Indonesia telah mengalami beberapa perubahan seiring dengan perkembangan kebijakan dan tuntutan efisiensi serta akuntabilitas (Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021). Namun, dalam implementasinya, masih ditemukan berbagai kendala, seperti ketidakjelasan dalam prosedur, koordinasi antar-unit kerja yang kurang efektif, dan kapasitas sumber daya manusia yang belum memadai (Arifin, 2017; Mahsun, 2016). Oleh karena itu, penyusunan SOP perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang jelas dan komprehensif menjadi sangat penting.

Beberapa penelitian sebelumnya telah membahas mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah, seperti manajemen aset (Marbun, 2015; Prasetyo, 2018), pengukuran kinerja (Mahsun, 2016), dan penerapan teknologi informasi dalam proses pengadaan (Wibowo, 2016). Namun, penelitian yang secara khusus membahas penyusunan SOP perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah masih terbatas. Oleh karena itu, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan SOP perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang efektif dan efisien.

Dengan mengacu pada latar belakang tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan SOP perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang mencakup identifikasi kebutuhan, penyusunan rencana pengadaan, penyusunan dokumen pengadaan, pemilihan penyedia, dan penilaian hasil pengadaan.

1.2. Perumusan masalah

Penelitian ini akan membahas rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah?
2. Bagaimana implementasi SOP dalam perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah?
3. Bagaimana evaluasi dan pengendalian SOP dalam perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah?
4. Faktor-faktor apa yang mempengaruhi efektivitas SOP dalam perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah?

1.3. Tujuan penulisan

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
2. Menganalisis implementasi SOP dalam perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
3. Mengevaluasi dan mengendalikan SOP dalam perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
4. Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas SOP dalam perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

2. METODE PENELITIAN

2.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang menggunakan pendekatan deskriptif. Pendekatan ini digunakan untuk menggambarkan dan menganalisis proses penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah serta implementasi dan evaluasi SOP tersebut.

2.2 Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data

Sumber data dalam penelitian ini meliputi data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara dengan narasumber yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah, seperti pejabat pengadaan, penyedia barang dan jasa, dan pengawas pengadaan. Data sekunder diperoleh dari studi pustaka, peraturan perundang-undangan, dan dokumen terkait pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini meliputi wawancara, observasi, dan studi dokumentasi.

Instrumen data utama yang digunakan untuk menyusun SOP ini adalah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang akan memberikan panduan dalam menyusun SOP ini.

2.3 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Data yang diperoleh dari pengumpulan data kemudian disusun, dikategorikan, dan diinterpretasi untuk menjawab rumusan masalah dan mencapai tujuan penelitian.

Dalam penelitian ini, teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif. Analisis deskriptif kualitatif adalah proses pengorganisasian, penyajian, dan interpretasi data kualitatif yang dikumpulkan dari berbagai sumber, seperti studi pustaka, dokumen, dan wawancara (Creswell, 2014). Tujuan dari analisis deskriptif kualitatif adalah untuk menggambarkan fenomena yang diteliti secara sistematis dan rinci, serta mengidentifikasi pola, tema, dan hubungan antara konsep (Miles, Huberman, & Saldaña, 2014).

Langkah pertama dalam analisis deskriptif kualitatif adalah pengumpulan data. Data dikumpulkan melalui studi pustaka, analisis dokumen terkait peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa pemerintah, serta wawancara dengan pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengadaan (Yin, 2018). Studi pustaka dilakukan untuk mengidentifikasi konsep, teori, dan temuan penelitian terdahulu yang relevan dengan topik penelitian (Kuncoro, 2017).

Setelah data dikumpulkan, langkah selanjutnya adalah pengorganisasian data. Data yang diperoleh diorganisir berdasarkan tema dan kategori yang relevan dengan tujuan penelitian (Miles et al., 2014). Pengorganisasian data ini melibatkan proses reduksi data, yaitu menyaring data yang penting dan relevan dengan fokus penelitian, serta menyajikannya dalam bentuk yang lebih mudah dipahami (Sugiyono, 2013).

Selanjutnya, data yang telah diorganisir dianalisis untuk mengidentifikasi pola, tema, dan hubungan antara konsep (Miles et al., 2014). Analisis ini dilakukan dengan menggunakan teknik kode dan tematik, yang melibatkan pemberian label atau kode pada bagian-bagian data yang relevan, dan penggabungan kode-kode tersebut menjadi tema yang lebih luas (Creswell, 2014). Dalam konteks penelitian ini, analisis data bertujuan untuk mengembangkan SOP perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang efektif dan efisien, serta mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi SOP tersebut.

Terakhir, hasil analisis data disajikan dalam bentuk narasi deskriptif yang jelas dan sistematis (Miles et al., 2014). Penyajian hasil analisis ini mencakup gambaran umum tentang SOP perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah, tahapan-tahapan dalam SOP, serta rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengadaan barang dan jasa pemerintah (Cooper & Schindler, 2014).

Dengan menerapkan teknik analisis deskriptif kualitatif, penelitian ini diharapkan dapat menghasilkan temuan yang rinci dan mendalam tentang penyusunan SOP perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah, serta memberikan rekomendasi yang praktis dan bermanfaat untuk meningkatkan kualitas pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Selain itu, triangulasi data juga dilakukan untuk meningkatkan validitas dan reliabilitas temuan penelitian (Denzin, 2017). Triangulasi data adalah proses membandingkan dan menggabungkan informasi yang diperoleh dari berbagai sumber data, seperti studi pustaka, dokumen, dan wawancara, untuk mencapai pemahaman yang lebih komprehensif tentang fenomena yang diteliti (Creswell, 2014; Flick, 2018). Dalam penelitian ini, triangulasi data membantu memastikan bahwa temuan yang dihasilkan didukung oleh bukti yang kuat dan konsisten dari berbagai sumber.

Setelah analisis data selesai, penelitian ini menyajikan temuan dan rekomendasi dalam bentuk laporan penelitian yang sistematis dan koheren. Laporan ini mencakup latar belakang penelitian, tujuan penelitian, metodologi penelitian, hasil analisis data, pembahasan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui penyusunan SOP perencanaan yang lebih baik.

Dengan demikian, teknik analisis deskriptif kualitatif yang digunakan dalam penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas dan rinci tentang penyusunan SOP perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah, serta membantu pemerintah dan pemangku kepentingan

terkait dalam mengidentifikasi dan mengatasi berbagai kendala yang dihadapi dalam proses pengadaan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

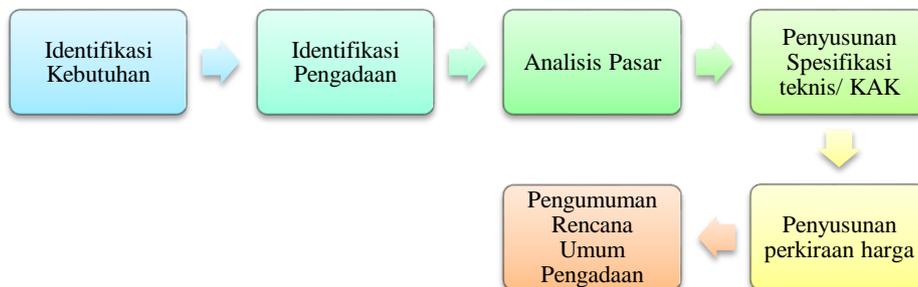
3.1. Kajian Literatur dan Pembahasan

SOP ini merupakan bentuk implemetasi dari Jurnal Pengembangan Konsep Formulasi Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada <https://journal.ifpi.or.id/index.php/jpbj/article/view/12> dengan konsep berikut ini dikutip langsung dari Rakhman, A. A. (2022). Pengembangan Konsep Formulasi Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah: Seri ke-1 Jurnal Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Jurnal Pengadaan Barang dan Jasa, 1(1), 40-52. :



Gambar 1. Formulasi Dokumen Perencanaan Pengadaan

Dengan rangkuman grafis formulasi dokumen sebagai berikut:



Gambar 2. Rangkuman Proses Formulasi Dokumen Perencanaan Pengadaan

Beberapa regulasi yang berkaitan dengan perencanaan pengadaan barang/jasa adalah:

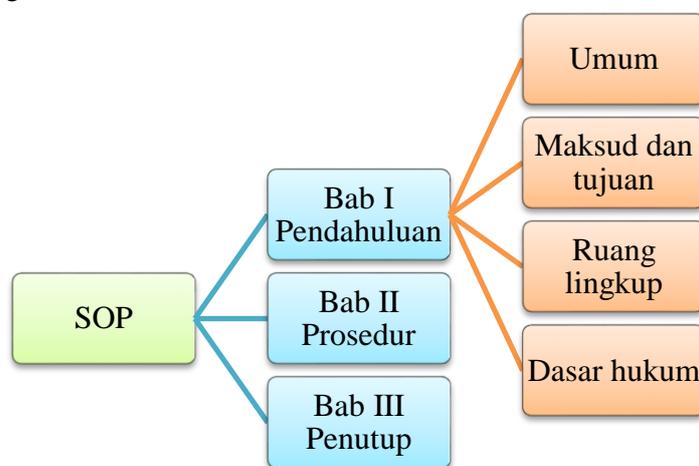
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
2. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang

- Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 314);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Industri
 5. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia Pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Penghitungan TKDN
 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Yang Dikecualikan Dari Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Kemudian bahan-bahan tersebut disusun menggunakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

3.2. Pengembangan Konsep

Petunjuk yang dituangkan ke dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dilakukan pengembangan konsep menambahkan dengan batang tubuh yang menyajikan Petunjuk Teknis, sehingga tidak perlu lagi membuat produk hukum Petunjuk Teknis, sudah termasuk pada produk hukum ini, kemudian ditambahkan Standarisasi Format Dokumen untuk pertanggungjawaban dokumentasi atas pelaksanaan prosedur, sehingga menghasilkan kerangka SOP berikut ini:



Gambar 3. Kerangka SOP Modifikasi

3.2.1 Latar belakang modifikasi SOP AP

Bentuk SOP pada umumnya yang hanya menyajikan flowchart pada praktiknya untuk birokrasi administrasi pemerintahan tidak berjalan secara efektif dan cenderung diabaikan karena tidak dilengkapi dengan keluaran prosedur yang menjadi titik kritis keberhasilan suatu prosedur, yaitu format dokumen. Ditambah lagi penyajian SOP yang cukup terbatas terhadap semua prosedur bilamana terdapat prosedur yang membutuhkan penjelasan lebih detail pada sebuah ruang tulis, bentuk SOP pada flowchart sangat terbatas, sehingga seringkali SOP AP yang hanya berupa flowchart masih harus dibuat produk hukum baru berupa petunjuk teknis dan hal ini sangat tidak efisien serta berpotensi tidak konsistensi antar aturan karena tidak dibuat menjadi 1 produk hukum.

Oleh karena itu konsultan menawarkan suatu bentuk SOP yang sudah menggunakan standar format SOP Administrasi Pemerintah namun ditambahkan 2 macam modifikasi yang menambah nilai

kualitas SOP tersebut sedemikian hingga diharapkan memberikan efektifitas prosedur yang lebih akuntabel, yaitu:

1. Penambahan batang tubuh petunjuk teknis yang memberikan ruang pengaturan lebih luas daripada flowchart sehingga penjelasan prosedur menjadi lebih jelas untuk dibaca semua pelaksana SOP tersebut
2. Penambahan standar format dokumen yang diberikan kodefikasi formulir pada setiap keluaran prosedur sehingga pelaksana SOP mendapatkan gambaran pasti bentuk pertanggungjawaban pada setiap prosedur dijalankan. Penambahan format dokumen ini menjadi nilai lebih konsultan yang diklaim belum pernah dibuat oleh konsultan manajemen manapun di Indonesia

3.2.2. Prinsip Penyusunan SOP AP

- a. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait
- d. Keterukuran. *Output* dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
- h. Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum

3.2.3. Tahapan pelaksanaan penyusunan SOP terdiri atas:

- a. Persiapan
- b. Penilaian kebutuhan SOP
- c. Pengembangan SOP
- d. Integrasi dan manajemen
- e. Monitoring dan evaluasi

Langkah-langkah penilaian kebutuhan:

- a. Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan
- b. Melakukan penilaian kebutuhan
- c. Membuat sebuah daftar mengenai SOP AP yang akan dikembangkan
- d. Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP AP

3.2.4 Pengembangan SOP

Tahap selanjutnya setelah kita melakukan penilaian kebutuhan (*need assessment*) adalah melakukan pengembangan SOP AP. Sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP AP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan sekali langsung jadi, tetapi memerlukan riviur berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP AP yang valid dan reliabel yang benar-benar menjadi acuan bagi setiap proses dalam organisasi.

Pengembangan SOP AP pada dasarnya meliputi lima tahapan proses kegiatan

secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut:

1. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif;
 - a. Teknik curah pendapat (*brainstorming*)

- b. Teknik diskusi terfokus (focus group discussion)
- c. Teknik wawancara
- d. Teknik Survei
- e. Teknik perbandingan kualitas (benchmark)
- f. Telaahan dokumen (review document). Teknis ini paling banyak digunakan oleh konsultan untuk pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif

Adapun langkah-langkah identifikasi SOP AP berdasarkan analisis tugas dan fungsi yang dimiliki organisasi pemerintah adalah sebagai berikut:

- a. Menganalisis Tugas dan Fungsi Organisasi Pemerintah. Analisis tugas dan fungsi dilakukan dengan memerinci (mem-breakdown) tugas dan fungsi struktur organisasi terendah menjadi kegiatan yang operasional yang mencerminkan output sementara baik yang berdimensi produk maupun yang berdimensi proses;
 - b. Mengidentifikasi output final (end-product). Identifikasi output final (end-product) dari output sementara yang dihasilkan struktur terendah organisasi pemerintah dengan melakukan penelusuran struktur yang menghasilkan output final tersebut;
 - c. Mengidentifikasi aspek kegiatan dari output final (end-product). Identifikasi aspek kegiatan dari output final (end-product) dengan merumuskan aspek kegiatan keseluruhan (makro) dan aspek parsial (mikro) yang ada di awal (pra), pada saat (in) dan setelah (pasca) dari output final tersebut;
 - d. Merumuskan judul SOP AP. Rumusan judul SOP AP dilakukan dengan menggabungkan aspek kegiatan dengan output final (end-product). Penggabungan aspek kegiatan secara keseluruhan (makro) dengan output final menjadi judul SOP makro dan penggabungan aspek parsial (mikro) menjadi judul SOP mikro;
 - e. Mengidentifikasi seluruh judul SOP AP. Identifikasi seluruh SOP AP yang telah dihasilkan baik judul SOP makro dan mikro dengan mengelompokkan sesuai dengan tingkat struktur organisasinya. Keseluruhan judul SOP AP inilah merupakan kebutuhan riil SOP AP yang harus disusun
2. Analisis dan Pemilihan Alternatif;
- Prinsip-prinsip yang diterapkan pada tahap ini
 - a. Kemudahan dan kejelasan
 - b. Efisiensi dan efektivitas
 - c. Keselarasan
 - d. Keterukuran
 - e. Dinamis
 - f. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani)
 - g. Kepatuhan hukum
 - h. Kepastian hukum

3. Penulisan SOP AP;

Kegiatan penulisan SOP AP adalah pembuatan unsur prosedur SOP AP yang terdiri dari bagian flowchart dan identitas dengan menggunakan lima simbol dan format diagram alir bercabang (branching flowchart) yang telah dibahas pada BAB sebelumnya. Dalam menentukan SOP AP yang akan dibuat, terlebih dahulu diidentifikasi melalui tugas dan fungsi sebagaimana yang telah dijelaskan pada bagian penilaian kebutuhan. Hal yang penting dalam proses ini adalah bahwa aktivitas yang terdapat dalam organisasi saling terkait dengan proses dan prosedur yang akan distandarkan.

4. Pengujian dan Rivi SOP AP;

5. Pengesahan SOP AP.

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan puncak. Proses pengesahan akan meliputi penelitian ulang oleh pimpinan puncak terhadap prosedur yang distandarkan. Namun demikian, pimpinan puncak, yang pada umumnya memiliki tingkat kesibukan yang padat, kadang kala tidak memiliki banyak waktu untuk meneliti secara seksama satu persatu prosedur yang telah dirumuskan oleh tim. Oleh karena itu, jika tim menyusun ringkasan eksekutif (executive summary), yang isinya secara garis besar telah diuraikan di atas,

akan sangat membantu pimpinan puncak dalam memahami hasil rumusan sebelum melakukan pengesahan.

Penyusunan SOP ini juga mengacu pada beberapa teori dalam menyusun SOP berikut ini:

1. Teori Proses Bisnis (Business Process Theory): Teori ini menekankan pentingnya mengidentifikasi, mendokumentasikan, dan mengoptimalkan proses bisnis dalam organisasi untuk mencapai efisiensi dan efektivitas yang lebih baik (Davenport, 1993). SOP merupakan salah satu alat yang digunakan untuk mendokumentasikan dan mengkomunikasikan proses bisnis ini, sehingga memastikan bahwa kegiatan dilakukan secara konsisten dan sesuai dengan standar yang ditetapkan (Hammer & Champy, 2006).

Referensi: Davenport, T. H. (1993). *Process Innovation: Reengineering Work Through Information Technology*. Harvard Business School Press.; Hammer, M., & Champy, J. (2006). *Reengineering the Corporation: A Manifesto for Business Revolution*. HarperCollins.

2. Teori Sistem Manajemen Mutu (Quality Management System Theory): Teori ini menjelaskan pentingnya sistem manajemen mutu yang terintegrasi dalam organisasi untuk mencapai keunggulan dalam kualitas produk dan layanan (Deming, 1986; Juran, 1992). SOP merupakan komponen penting dari sistem manajemen mutu ini, yang membantu memastikan bahwa kegiatan dijalankan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan untuk mencapai tujuan mutu (ISO 9001:2015).

Referensi: Deming, W. E. (1986). *Out of the Crisis*. MIT Press.; Juran, J. M. (1992). *Juran on Quality by Design: The New Steps for Planning Quality into Goods and Services*. Free Press. ; ISO 9001:2015. (2015). *Quality Management Systems – Requirements*. International Organization for Standardization.

3. Teori Pembelajaran Organisasi (Organizational Learning Theory): Teori ini menekankan pentingnya pembelajaran dan adaptasi organisasi untuk meningkatkan kinerja dan menciptakan keunggulan bersaing (Argyris & Schön, 1978; Senge, 1990). SOP menjadi salah satu cara untuk mengkodifikasi pengetahuan organisasi dan memfasilitasi pembelajaran dan peningkatan berkelanjutan (Nonaka & Takeuchi, 1995).

Referensi: Argyris, C., & Schön, D. A. (1978). *Organizational Learning: A Theory of Action Perspective*. Addison-Wesley. ; Senge, P. M. (1990). *The Fifth Discipline: The Art and Practice of the Learning Organization*. Doubleday. ; Nonaka, I., & Takeuchi, H. (1995). *The Knowledge-Creating Company: How Japanese Companies Create the Dynamics of Innovation*. Oxford University Press.

3.2.5 Hasil Penyusunan SOP dapat disajikan sebagai berikut:

Bagian halaman depan

Logo instansi

**Standar Operasional Prosedur
Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
(nama instansi)**

2023

Alamat instansi

Bagian batang tubuh

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
NOMOR :**

**TENTANG
Standar Operasional Prosedur (SOP)
Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum

Dalam rangka implementasi program pengembangan *Center of Excellence (CoE)* pengadaan barang/jasa dan menunjang standarisasi prosedur dan dokumen perencanaan pengadaan barang/jasa dan tindak lanjut pendetailan SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa, perlu di susun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.
SOP ini merupakan SOP Mikro dari SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa dimana cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari SOP Makro.
2. Maksud dan Tujuan
 - a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku
 - b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah:
 - i. Sebagai standarisasi proses dan output dokumen yang dilakukan oleh aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
 - ii. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian dalam menjalankan tugas pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
 - iii. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
 - iv. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
 - v. Menjamin konsistensi proses dan keluaran proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
 - vi. Sebagai instrumen yang melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan selama proses pengadaan barang/jasa
 - vii. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dan keluaran proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
 - viii. Menciptakan ukuran standar kinerja proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara proses perencanaan pengadaan barang/jasa sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan pengumuman pada Rencana Umum Pengadaan LKPP.
4. Dasar Hukum
 - a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - b. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

BAB II PROSEDUR

1. Kebijakan umum pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah sebagai berikut:
 - a. Bagan alur/ *flowchart* pada SOP ini terdiri dari lembar pengesahan dan *flowchart*
 - b. SOP mikro sebagaimana tersebut pada nomor 1, ditambahkan modifikasi dari format standar SOP Administrasi Pemerintah berupa penambahan Format Dokumen output sebagaimana tertuang pada SOP mikronya
 - c. Proses perencanaan pengadaan disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan dibantu oleh pengguna akhir dan UKPBJ dan ditetapkan serta diumumkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - d. Pengguna akhir (*end user*) adalah satuan kerja yang mengusulkan perencanaan pengadaan barang/jasa
2. Ringkasan prosedur dijelaskan secara naratif sebagai berikut:
 - a. Satuan kerja Pengguna akhir Melakukan identifikasi kebutuhan dengan mempertimbangkan Laporan Evaluasi Kinerja Pengadaan UKPBJ (apabila ada) dengan cara:
 - i. Kebutuhan barang: Pengguna akhir mengidentifikasi berbagai macam barang yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi organisasi ke dalam tabel rekapitulasi daftar identifikasi kebutuhan barang, dengan menggunakan teknik:
 - a) Identifikasi daftar barang milik negara yang sudah tidak mempunyai nilai ekonomis atau habis masa manfaat untuk kemudian diidentifikasi untuk dihapuskan dari daftar barang milik negara atau diidentifikasi untuk paket pengadaan pemeliharaan sedemikian hingga menambah masa manfaat barang milik negara tersebut
 - b) Identifikasi masukan sumber daya Pengguna akhir dari berbagai bagian kerja terhadap kebutuhan barang/jasa yang menunjang tugas dan fungsi satuan kerja
 - c) Identifikasi pasar dengan menganalisis/ survei berbagai macam barang yang ditawarkan oleh pasar saat ini, khususnya pada katalog elektronik dan/atau toko daring LKPP, terlebih barang yang berstatus Produk Dalam Negeri atau memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri di atas 25%
 - ii. Kebutuhan jasa: Pengguna akhir mengidentifikasi berbagai paket pengadaan jasa yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi organisasi ke dalam tabel rekapitulasi daftar identifikasi kebutuhan pekerjaan jasa/kegiatan, baik berupa identifikasi daftar kebutuhan paket pekerjaan konstruksi, paket pengadaan jasa pemeliharaan peralatan/mesin/gedung/bangunan/jalan/ irigasi/ jaringan, usulan paket kegiatan swakelola baik dikerjakan sendiri atau bekerjasama dengan entitas lainnya, seperti kegiatan swakelola pelayanan masyarakat. Teknik identifikasi kebutuhan jasa adalah dengan cara:
 - a) Identifikasi masukan sumber daya Pengguna akhir dari berbagai bagian kerja terhadap kebutuhan kegiatan jasa yang menunjang tugas dan fungsi satuan kerja
 - b) Identifikasi pasar dengan menganalisis/ survei berbagai macam kegiatan/ pekerjaan jasa yang ditawarkan oleh pasar saat ini, khususnya pada katalog elektronik dan/atau toko daring LKPP, terlebih barang yang berstatus Produk Dalam Negeri atau memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri di atas 25%
 - b. Hasil pengisian daftar rekapitulasi identifikasi kebutuhan barang/jasa kemudian dirincikan ke dalam dokumen identifikasi kebutuhan dalam rangka menjabarkan rincian identifikasi kebutuhan per masing-masing-masing barang atau per kegiatan jasa yang diinput ke dalam Formulir Identifikasi Kebutuhan
 - c. Hasil pengisian identifikasi kebutuhan oleh Pengguna akhir kemudian disampaikan kepada PPK dengan mempertimbangkan kebijakan konsolidasi pengadaan barang/jasa
 - d. PPK melakukan prosedur Identifikasi Pengadaan dengan pengisian Formulir Perencanaan Pengadaan/ pemaketan pengadaan dengan dilampiri dengan Formulir Identifikasi Kebutuhan

- e. PPK bekerja sama dengan end user beserta tim pengelolaan pengadaan PPK, melakukan “Analisis Pasar” dengan pendekatan 2 metode yaitu *Brand Approach and Market Share* dan metode *Request for Information (RFI)*, meliputi alternatif strategi:
 - i. Identifikasi pemaketan dan identifikasi Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri/Tingkat Komponen Dalam Negeri (PDN/TKDN)
 - ii. Identifikasi Ketersediaan Barang/Jasa, Pelaku Usaha, dan Prioritas PDN/TKDN
 - iii. Penyusunan dokumen *spend analysis* pada setiap barang/jasa, baik pendekatan internal pada kontrak pengadaan tahun sebelumnya atau pendekatan eksternal pada informasi barang/jasa di katalog elektronik LKPP dan toko daring
 - f. PPK memasukkan Hasil analisis pasar ke dalam Kertas Kerja Spesifikasi Teknis/KAK dan perkiraan harga, kemudian Memasukkan seluruh hasil perencanaan pengadaan ke dalam Kertas Kerja RKA/KL
 - g. Tim perencanaan anggaran/APIP melakukan Telaah atau reviu perencanaan anggaran dan perencanaan pengadaan dengan menggunakan Format 21 dengan dilampirkan Format pilihan nomor 22 sampai dengan 25. Tahap ini dapat dibantu oleh personel UKPBJ atau Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
 - h. PPK Memasukkan seluruh hasil perencanaan pengadaan sebagai hasil penyusunan perencanaan pengadaan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) LKPP
 - i. PA/KPA menetapkan dan mengumumkan perencanaan pengadaan yang sudah disusun pada SIRUP LKPP melalui surat penetapan perencanaan pengadaan
 - j. Tahapan prosedur perencanaan pengadaan barang/jasa dimulai dari awal kembali apabila terjadi perubahan identifikasi kebutuhan yang menyebabkan perubahan atau pergeseran anggaran atau perubahan kebijakan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - k. Prosedur perencanaan pengadaan barang/jasa tidak terikat tahun anggaran
 - l. Prosedur perencanaan pengadaan selambat-lambatnya dimulai pada triwulan ke-2 pada 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran berjalan
 - m. Prosedur perencanaan pengadaan berlaku secara efektif dijalankan penuh mulai tanggal 1 Januari 2025
3. Prosedur ini dijalankan dengan memperhatikan tujuan pengadaan, kebijakan pengadaan, prinsip pengadaan, dan etika pengadaan sebagaimana tertuang pada Peraturan Presiden Nomor Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 4. SOP dilengkapi dengan *soft file Microsoft Word/Excel* Format Dokumen Standar pada setiap output prosedur dengan rincian sebagai berikut:
 1. Format 1 Laporan Evaluasi Kinerja Pengadaan pada UKPBJ
 2. Format 1a Rekapitulasi Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa Awal
 3. Format 2 Formulir identifikasi kebutuhan jenis pengadaan barang
 4. Format 3 Formulir identifikasi kebutuhan jenis pengadaan jasa lainnya
 5. Format 4 Formulir identifikasi kebutuhan jenis pengadaan jasa konsultansi
 6. Format 5 Formulir identifikasi kebutuhan jenis pengadaan pekerjaan konstruksi
 7. Format 6 Formulir penetapan konsolidasi pengadaan barang/jasa
 8. Format 7 Formulir perencanaan pengadaan
 9. Format 8 Analisis Pasar Dan Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri/Tingkat Komponen Dalam Negeri (PDN/TKDN)
 10. Format 8a Analisis Ketersediaan Barang/Jasa, Pelaku Usaha, dan Prioritas PDN/TKDN
 11. Format 8b Formulir Perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri Paket Pengadaan Barang/Jasa (khusus untuk paket pengadaan yang dicatat sebagai TKDN, bukan PDN atau Impor)
 12. Format 8c Formulir *Spend Analysis* Barang/Jasa
 13. Format 9 Kertas kerja reviu penyusunan spesifikasi teknis jenis pengadaan barang
 14. Format 10 Kertas kerja reviu penyusunan spesifikasi teknis jenis pengadaan jasa lainnya

15. Format 11 Kertas kerja revidi penyusunan spesifikasi teknis jenis pengadaan pekerjaan konstruksi
 16. Format 12 Kertas kerja revidi penyusunan kerangka acuan kerja (KAK) jenis pengadaan jasa konsultasi
 17. Format 13a Spesifikasi teknis jenis pengadaan barang
 18. Format 13b Spesifikasi teknis e-purchasing
 19. Format 14 Spesifikasi teknis jenis pengadaan jasa lainnya
 20. Format 15 Spesifikasi teknis jenis pengadaan pekerjaan konstruksi
 21. Format 16 Kerangka Acuan Kerja jenis pengadaan jasa konsultasi
 22. Format 17 Kertas kerja perkiraan harga jenis pengadaan barang
 23. Format 18 Kertas kerja perkiraan harga jenis pengadaan jasa lainnya
 24. Format 19 Kertas kerja perkiraan harga jenis pengadaan jasa konsultasi
 25. Format 20 Kertas Kerja Analisa Harga Satuan Pekerjaan Mata Pembayaran Utama (AHSP MPU) Pekerjaan Konstruksi
 26. Format 21 Formulir APIP Berita Acara Revidi Perencanaan Pengadaan
 27. Format 22 Formulir APIP Lampiran Berita Acara Revidi Perencanaan Untuk Jenis Pengadaan Barang
 28. Format 23 Formulir APIP Lampiran Berita Acara Revidi Perencanaan Untuk Jenis Pengadaan Jasa Lainnya
 29. Format 24 Formulir APIP Lampiran Berita Acara Revidi Perencanaan Untuk Jenis Pengadaan Pekerjaan Konstruksi
 30. Format 25 Formulir Lampiran Berita Acara Revidi Perencanaan Untuk Jenis Pengadaan Jasa Konsultan
 31. Format 26 Surat Penetapan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
5. SOP ini menggunakan referensi daftar Pustaka diluar peraturan perundangan-undangan pemerintah, sebagai berikut:
- a. Agus Arif Rakhman. 2022. *Praktik Dokumentasi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa*. Jakarta: Dewangga Energi Internasional
 - b. Agus Arif Rakhman. 2022. *Teknik Analisis Pasar Pengadaan Barang/Jasa Melalui Metode Request for Information (RFI)*. Jakarta: Dewangga Energi Internasional
 - c. Agus Arif Rakhman. 2022. *Petunjuk Teknis Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Harga Pengadaan Berbasis Kinerja*. Jakarta: Prenada Media

BAB III PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan diberikan masa transisi pemberlakuan efektif untuk menyesuaikan, mempelajari, dan menerapkan segala ketentuan pada SOP ini, dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2025

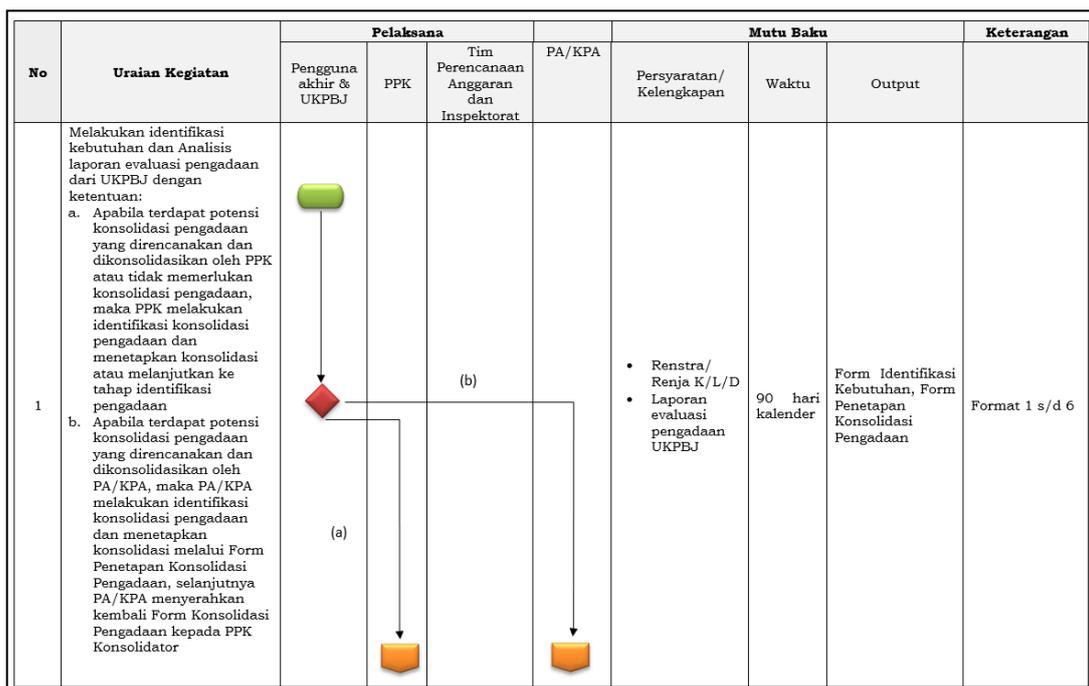
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

.....

Bagian flowchart disajikan berupa gambar berikut ini:

Logo instansi Nama instansi BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal
	
	Nama SOP	PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
Dasar hukum	Kualifikasi pelaksanaan	
1. Peraturan Presiden <u>Nomor Peraturan</u> Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia	1. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa tingkat dasar / level 1 2. Khusus Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan harus menjabat sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, batas waktu sampai 31 Desember 2023 3. Memiliki kompetensi perencanaan pengadaan barang/jasa 4. Memiliki kompetensi pemilihan penyedia 5. Memiliki kompetensi pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP ini adalah SOP Makro yang terdiri dari SOP Mikro berikut ini: 1. SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pengadaan 4. SOP Pemilihan Penyedia	Komputer / printer/ scanner Alat Tulis Kantor Jaringan internet Dokumen perencanaan pengadaan Dokumen persiapan pengadaan Dokumen pemilihan penyedia Dokumen pengelolaan kontrak pengadaan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dilakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual	

Gambar 4. Lembar Pengesahan SOP



Gambar 5. Halaman 1 Flowchart

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			PA/KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pengguna akhir & UKPBJ	PPK	Tim Perencanaan Anggaran dan Inspektorat			Waktu	Output	
2	Melakukan prosedur Identifikasi Pengadaan dengan pengisian Form Perencanaan Pengadaan/ pemaketan pengadaan dengan dilampiri dengan Form Identifikasi Kebutuhan, Berdasarkan Form Identifikasi Kebutuhan dan Form Konsolidasi (jika ada), baik konsolidasi oleh PPK sendiri ataupun konsolidasi dari PA/KPA					<ul style="list-style-type: none"> Form Identifikasi Kebutuhan Form Penetapan Konsolidasi (jika ada) 	15 hari kalender	<ul style="list-style-type: none"> Form perencanaan pengadaan Lampiran: Form Identifikasi Kebutuhan Lampiran: Form Penetapan Konsolidasi (jika ada) Form proyeksi pemaketan Kerangka Acuan Kerja RKA/KL 	Format 7 dan Format 8 dilampiri pilihan Format 1 s/d 5
3	Melakukan "Analisis Pasar" dengan berbagai metode seperti <i>Brand Approach and Market Share (BAMS)</i> dan metode <i>Request for Information (RFI)</i> untuk setiap barang/jasa yang direncanakan pengadaannya dengan meminta masukan dari pengguna akhir dan UKPBJ					<ul style="list-style-type: none"> Laporan evaluasi pengadaan UKPBJ Form perencanaan pengadaan Lampiran: Form Identifikasi Kebutuhan Lampiran: Form Penetapan Konsolidasi (jika ada) 	30 hari kalender	<ul style="list-style-type: none"> Bukti dukung analisis pasar Formulir Request for Information (RFI) 	Format 8, 8a, 8b, 8c

Gambar 6. Halaman 2 Flowchart

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			PA/KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pengguna akhir & UKPBJ	PPK	Tim Perencanaan Anggaran dan Inspektorat			Waktu	Output	
4	Melakukan prosedur sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> Menyusun Kertas Kerja Spesifikasi Teknis/KAK, berdasarkan Hasil analisis pasar (bukti dukung dan formulir RFI) Menyusun Kertas Kerja perkiraan harga, berdasarkan Hasil analisis pasar (bukti dukung dan formulir RFI) 					<ul style="list-style-type: none"> Bukti dukung analisis pasar Formulir Request for Information (RFI) 	30 hari kalender	<ul style="list-style-type: none"> Kertas kerja spesifikasi teknis/KAK Spesifikasi teknis (non jasa konsultansi) KAK (khusus jasa konsultansi) Kertas kerja perkiraan harga 	Format 9 s/d Format 19
5	Melakukan Telaah atau reviu perencanaan anggaran dan perencanaan pengadaan oleh bagian Perencanaan dan/atau Inspektorat					<ul style="list-style-type: none"> Kerangka Acuan Kerja RKA/KL Formulir perencanaan pengadaan Formulir identifikasi kebutuhan Formulir penetapan konsolidasi (jika ada) Spesifikasi teknis/KAK Perkiraan harga 	20 hari kalender	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen telaah/reviu bagian Perencanaan Anggaran atau Inspektorat Form APiP Berita acara reviu perencanaan pengadaan dan lampirannya Kerangka Acuan Kerja RKA/KL hasil telaah 	Format 20 s/d Format 24

Gambar 7. Halaman 3 Flowchart

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			PA/KPA	Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna akhir & UKPBJ	PPK	Tim Perencanaan Anggaran dan Inspektorat		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memasukkan seluruh hasil perencanaan pengadaan sebagai hasil penyusunan perencanaan pengadaan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) LKPP					<ul style="list-style-type: none"> Dokumen telaah/reviu bagian Perencanaan Anggaran atau Inspektorat Form APIP Berita acara reviu perencanaan pengadaan dan lampirannya Kerangka Acuan Kerja RKA/KL hasil telaah 	30 hari kalender	<ul style="list-style-type: none"> Rincian POK DIPA/DPA Revisi POK DIPA/DPA (jika revisi) Data inputan SIRUP user PPK Seluruh dokumen perencanaan pengadaan 	
7	Menetapkan dan mengumumkan perencanaan pengadaan yang sudah disusun pada SIRUP LKPP melalui surat penetapan perencanaan pengadaan					<ul style="list-style-type: none"> Rincian POK DIPA/DPA Revisi POK DIPA/DPA (jika revisi) Data inputan SIRUP user PPK Seluruh dokumen perencanaan pengadaan 	5 hari kalender dan berakhir di hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> Surat Penetapan Perencanaan Pengadaan POK DIPA Dokumen SIRUP 	Bersambung ke SOP Persiapan Pengadaan

Gambar 8. Halaman 4 Flowchart

3.2.6 Implementasi, Evaluasi, dan Pengendalian SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Implementasi, evaluasi, dan pengendalian SOP perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah sangat penting untuk memastikan efektivitas dan efisiensi proses pengadaan. Berikut adalah penjelasan lebih rinci mengenai ketiga aspek ini, disertai dengan sumber referensi yang relevan.

3.2.6.1. Implementasi SOP

Implementasi SOP melibatkan penerapan prosedur yang telah dirancang dan disusun dalam SOP ke dalam praktik sehari-hari organisasi (Oakland, 2008). Implementasi yang sukses memerlukan komunikasi yang jelas tentang SOP kepada semua pihak yang terlibat, pelatihan yang memadai bagi karyawan yang bertanggung jawab dalam proses pengadaan, dan dukungan dari manajemen puncak (Kerzner, 2017). Selain itu, sistem insentif dan penilaian kinerja yang sejalan dengan tujuan SOP juga penting untuk memastikan kepatuhan dan motivasi karyawan (Drucker, 2006).

Dikutip dari:

- Oakland, J. S. (2008). Total Quality Management and Operational Excellence: Text with Cases. Routledge.
- Kerzner, H. (2017). Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling. John Wiley & Sons.
- Drucker, P. F. (2006). The Practice of Management. HarperCollins.

3.2.6.2 Evaluasi SOP

Evaluasi SOP merupakan proses sistematis untuk mengukur efektivitas dan efisiensi SOP dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Scriven, 1991). Evaluasi melibatkan pengumpulan dan analisis data kinerja yang relevan, seperti waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses pengadaan, tingkat kepuasan pemangku kepentingan, dan jumlah kesalahan yang terjadi (Rossi, Lipsey, & Freeman, 2004). Teknik evaluasi seperti audit proses, survei kepuasan, dan analisis statistik dapat digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis data ini (Patton, 2008).

Dikutip dari:

- Scriven, M. (1991). Evaluation Thesaurus. Sage Publications.
- Rossi, P. H., Lipsey, M. W., & Freeman, H. E. (2004). Evaluation: A Systematic Approach. Sage Publications.
- Patton, M. Q. (2008). Utilization-Focused Evaluation. Sage Publications.

3.2.6.3 Pengendalian SOP

Pengendalian SOP adalah proses untuk memastikan bahwa prosedur yang dijelaskan dalam SOP diikuti secara konsisten dan untuk mengidentifikasi serta mengatasi penyimpangan dari prosedur yang telah ditetapkan (Simons, 1995). Pengendalian melibatkan pemantauan kinerja secara berkala, analisis penyebab penyimpangan, dan tindakan korektif yang diperlukan untuk mengatasi penyimpangan tersebut (Anthony & Govindarajan, 2007).

4. KESIMPULAN

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang efektif dan efisien sangat penting dalam perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah untuk memastikan pengelolaan sumber daya yang optimal dan mencapai tujuan organisasi (Bovaird & Löffler, 2009). Dalam jurnal ini, kami telah membahas berbagai teori dan prinsip yang relevan untuk penyusunan SOP, serta metode implementasi, evaluasi, dan pengendalian SOP. Kami menekankan pentingnya kesederhanaan, fleksibilitas, partisipasi, dan evaluasi serta peningkatan berkelanjutan dalam penyusunan dan pengelolaan SOP (Graham, 2004; Koch, 2005; Oakland, 2008; Harrington, 1995). Selanjutnya, kami menguraikan pendekatan sistematis dalam implementasi, evaluasi, dan pengendalian SOP, termasuk penggunaan sistem pengendalian internal, pemantauan kinerja, analisis penyimpangan, dan tindakan korektif (COSO, 2013; Anthony & Govindarajan, 2007; Simons, 1995). Sebagai langkah tindak lanjut dari SOP ini sangat disarankan untuk dilanjutkan dengan pengembangan Aplikasi Perencanaan Pengadaan. Dalam konteks pengembangan aplikasi untuk mendukung perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah, kami menawarkan beberapa saran yang dihubungkan dengan prinsip-prinsip yang telah dibahas dalam jurnal ini. Berikut adalah beberapa saran yang relevan, disertai dengan sumber kutipan yang sesuai.

REFERENSI

- Anthony, R. N., & Govindarajan, V. (2007). *Management Control Systems*. McGraw-Hill.
- Bovaird, T., & Löffler, E. (2009). *Public Management and Governance*. Routledge.
- Chaffey, D., & White, G. (2010). *Business Information Management: Improving Performance Using Information Systems*. Pearson Education.
- COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission). (2013). *Internal Control – Integrated Framework*. COSO.
- Deming, W. E. (1986). *Out of the Crisis*. MIT Press.
- Dumas, M., La Rosa, M., Mendling, J., & Reijers, H. A. (2018). *Fundamentals of Business Process Management*. Springer.
- Graham, G. (2004). The four imperatives of process improvement. *Quality Progress*, 37(7), 37-43.
- Harrington, H. J. (1995). *Total Improvement Management: The Next Generation in Performance Improvement*. McGraw-Hill.
- Ishikawa, K. (1986). *Guide to Quality Control*. Asian Productivity Organization.
- Juran, J. M., & Gryna, F. M. (1988). *Juran's Quality Control Handbook*. McGraw-Hill.
- Koch, C. (2005). *Total Quality Management: Text with Cases*. Butterworth-Heinemann.
- Norman, D. A., & Draper, S. W. (1986). *User Centered System Design: New Perspectives on Human-Computer Interaction*. CRC Press.
- Oakland, J. S. (2008). *Total Quality Management and Operational Excellence: Text with Cases*. Routledge.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Rosemann, M., & vom Brocke, J. (2015). The six core elements of business process management. In *Handbook on Business Process Management 1* (pp. 105-122). Springer.
- Scriven, M. (1991). *Evaluation Thesaurus* (4th ed.). SAGE Publications.
- Simons, R. (1995). *Levers of Control: How Managers Use Innovative Control Systems to Drive Strategic Renewal*. Harvard Business School Press.

Sutcliffe, A. (2003). *Multimedia Systems Design*. Prentice Hall.

Van der Aalst, W. M. P., & van Hee, K. M. (2004). *Workflow Management: Models, Methods, and Systems*. MIT Press.