



Standar Operasional Prosedur
Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

2024

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Jl. Gajah Mada No.2, RW.01, Jawa, Kec. Samarinda Ulu, Kota Samarinda,
Kalimantan Timur 75242

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
NOMOR : 000.9.3.3/7546 /B.PBJ-III**

**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 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 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-4 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:
- a. Format 0 Ceklist Kelengkapan Dokumen Perencanaan Pengadaan
 - b. Format 1 Laporan Evaluasi Kinerja Pengadaan pada UKPBJ
 - c. Format 1a Rekapitulasi Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa Awal
 - d. Format 2 Formulir identifikasi kebutuhan jenis pengadaan barang
 - e. Format 3 Formulir identifikasi kebutuhan jenis pengadaan jasa lainnya
 - f. Format 4 Formulir identifikasi kebutuhan jenis pengadaaan jasa konsultansi
 - g. Format 5 Formulir identifikasi kebutuhan jenis pengadaan pekerjaan konstruksi
 - h. Format 6 Formulir penetapan konsolidasi pengadaan barang/jasa
 - i. Format 7 Formulir perencanaan pengadaan/ pemaketan pengadaan
 - j. Format 7a Tabel Monitoring Identifikasi Pengadaan
 - k. Format 8 Analisis Pasar Dan Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri/Tingkat Komponen Dalam Negeri (PDN/TKDN)
 - l. Format 8a Analisis Ketersediaan Barang/Jasa, Pelaku Usaha, dan Prioritas PDN/TKDN

- m. Format 8b Formulir Perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri Paket Pengadaan Barang/Jasa (khusus untuk paket pengadaan yang dicatat sebagai TKDN, bukan PDN atau Impor)
- n. Format 8c Formulir *Spend Analysis* Barang/Jasa
- o. Format 9 Kertas kerja reviu penyusunan spesifikasi teknis jenis pengadaan barang
- p. Format 10 Kertas kerja reviu penyusunan spesifikasi teknis jenis pengadaan jasa lainnya
- q. Format 11 Kertas kerja reviu penyusunan spesifikasi teknis jenis pengadaan pekerjaan konstruksi
- r. Format 12 Kertas kerja reviu penyusunan kerangka acuan kerja (KAK) jenis pengadaan jasa konsultansi
- s. Format 13a Spesifikasi teknis jenis pengadaan barang
- t. Format 13b Spesifikasi teknis e-purchasing
- u. Format 14 Spesifikasi teknis jenis pengadaan jasa lainnya
- v. Format 15 Spesifikasi teknis jenis pengadaan pekerjaan konstruksi
- w. Format 16 Kerangka Acuan Kerja jenis pengadaan jasa konsultansi
- x. Format 17 Kertas kerja perkiraan harga jenis pengadaan barang
- y. Format 18 Kertas kerja perkiraan harga jenis pengadaan jasa lainnya
- z. Format 19 Kertas kerja perkiraan harga jenis pengadaan jasa konsultansi
- aa. Format 20 Kertas Kerja Analisa Harga Satuan Pekerjaan Mata Pembayaran Utama (AHSP MPU) Pekerjaan Konstruksi
- bb. Format 21 Formulir APIP Berita Acara Reviu Perencanaan Pengadaan
- cc. Format 22 Formulir APIP Lampiran Berita Acara Reviu Perencanaan Untuk Jenis Pengadaan Barang
- dd. Format 23 Formulir APIP Lampiran Berita Acara Reviu Perencanaan Untuk Jenis Pengadaan Jasa Lainnya
- ee. Format 24 Formulir APIP Lampiran Berita Acara Reviu Perencanaan Untuk Jenis Pengadaan Pekerjaan Konstruksi
- ff. Format 25 Formulir Lampiran Berita Acara Reviu Perencanaan Untuk Jenis Pengadaan Jasa Konsultan
- gg. Format 26 Surat Penetapan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

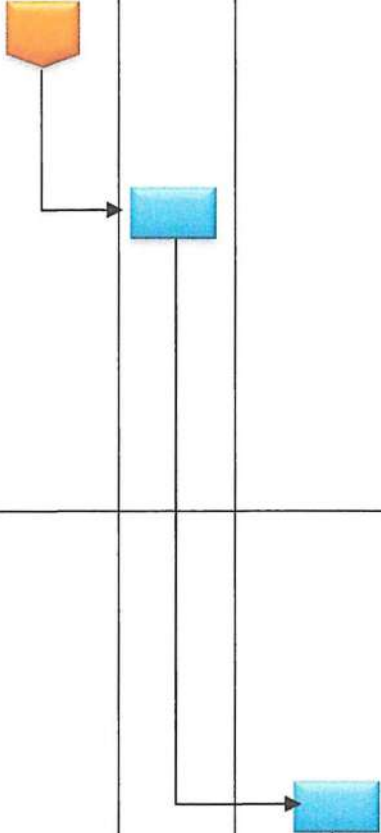








PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

NOMOR SOP	000.9.3.3/7546 /B.PBJ-III							
TGL PEMBUATAN	20 Desember 2021							
TGL REVISI	21 Maret 2024							
TGL EFEKTIF	21 Maret 2024							
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur  Sri Wahyuni							
Nama SOP	PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA							
Dasar hukum	Kualifikasi pelaksanaan							
<ol style="list-style-type: none">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 PemerintahPeraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa PemerintahPeraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia	<ol style="list-style-type: none">Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa tingkat dasar / level 1Khusus Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan harus menjabat sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, batas waktu sampai 31 Desember 2023Memiliki kompetensi perencanaan pengadaan barang/jasaMemiliki kompetensi pemilihan penyediaMemiliki kompetensi pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa							
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan							
SOP ini adalah SOP Makro yang terdiri dari SOP Mikro berikut ini: <ol style="list-style-type: none">SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/JasaSOP Perencanaan PengadaanSOP Persiapan PengadaanSOP Pemilihan Penyedia	<table border="1"><tr><td>Komputer /printer/ scanner</td></tr><tr><td>Alat Tulis Kantor</td></tr><tr><td>Jaringan internet</td></tr><tr><td>Dokumen perencanaan pengadaan</td></tr><tr><td>Dokumen persiapan pengadaan</td></tr><tr><td>Dokumen pemilihan penyedia</td></tr><tr><td>Dokumen pengelolaan kontrak pengadaan</td></tr></table>	Komputer /printer/ scanner	Alat Tulis Kantor	Jaringan internet	Dokumen perencanaan pengadaan	Dokumen persiapan pengadaan	Dokumen pemilihan penyedia	Dokumen pengelolaan kontrak pengadaan
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							
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkanSegala 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							

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			PA/KPA	Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna akhir & UKPBJ	PPK	Tim Perencanaan Anggaran dan Inspektorat		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Melakukan identifikasi kebutuhan dan Analisis laporan evaluasi pengadaan dari UKPBJ dengan ketentuan:</p> <p>a. Apabila terdapat potensi konsolidasi pengadaan yang direncanakan dan dikonsolidasikan oleh PPK atau tidak memerlukan konsolidasi pengadaan, maka PPK melakukan identifikasi konsolidasi pengadaan dan menetapkan konsolidasi atau melanjutkan ke tahap identifikasi pengadaan</p> <p>b. Apabila terdapat potensi konsolidasi pengadaan yang direncanakan dan dikonsolidasikan oleh PA/KPA, maka PA/KPA melakukan identifikasi konsolidasi pengadaan dan menetapkan konsolidasi melalui Form Penetapan Konsolidasi Pengadaan, selanjutnya PA/KPA menyerahkan kembali Form Konsolidasi Pengadaan kepada PPK Konsolidator</p>					<ul style="list-style-type: none"> • Renstra/ Renja K/L/D • Laporan evaluasi pengadaan UKPBJ 	90 hari kalender	Form Identifikasi Kebutuhan, Form Penetapan Konsolidasi Pengadaan	Format 1 s/d 6

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna akhir & UKPBJ	PPK	Tim Perencanaan Anggaran dan Inspektorat	PA/KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	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</i> (BAMS) dan metode <i>Request for Information</i> (RFI) 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, 8d	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			PA/KPA	Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna akhir & UKPBJ	PPK	Tim Perencanaan Anggaran dan Inspektorat		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	<p>Melakukan prosedur sebagai berikut:</p> <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

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