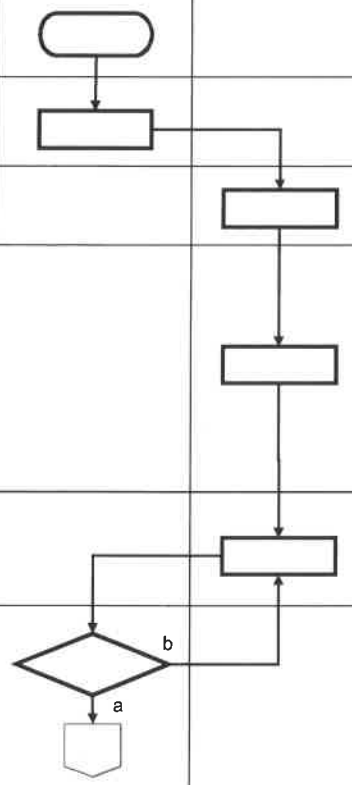
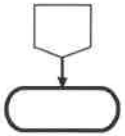
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO BARANG MILIK NEGARA**	**NOMOR SOP**	KH.4.02.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN	25 FEBRUARI 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	13 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH	**Sekretaris Jenderal,** **Nico Afinta**
	Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)	
	Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa	

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. 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); 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 5. 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); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4890); 7. 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); 8. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250); 9. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);	1. KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan dan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2. PPK : a. Memiliki kemampuan dalam mengidentifikasi paket-paket dan membuat draf paket Pengadaan Barang/Jasa. b. Memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa dan Sertifikat PPK Negara Tersertifikasi (PNT).
KETERKAITAN :	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**
- SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa - SOP Perencanaan Pengadaan	1. Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa; 2. RKA-K/L 3. SK Penetapan PPK 4. Personal Komputer/Laptop; 5. Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa akan terhambat.	Disimpan sebagai Data Manual dan Elektronik sehingga dapat dipergunakan saat diperlukan kembali.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KPA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memilih tahun anggaran dan melakukan *Generate* RKAKL SAKTI pada aplikasi SIRUP.			Dokumen anggaran pada SAKTI	1 Jam	Anggaran yang ter*Generate* pada aplikasi SiRUP.	
2	Melakukan pendelegasian Program/Kegiatan/Klasifikasi Rincian Output/Rincian Output (PKKR) kepada PPK			Anggaran yang ter*Generate* pada aplikasi SiRUP.	1 Jam	Anggaran terdelegasi kepada PPK	
3	Melaksanakan identifikasi pemaketan rencana kerja anggaran			Anggaran terdelegasi kepada PPK	1 Hari	Draf pemaketan	Identifikasi (Penyedia/ Swakelola/NP)
4	Melakukan pemaketan dan reviu Draf Pemaketan pengadaan sesuai dengan Pedoman Penyusunan RUP			Draf pemaketan	Sesuai Kebutuhan	Draf Paket RUP	1. Jika penyusunan RUP dilaksanakan mendahului pengesahan RKA-K/L (Pra DIPA) maka opsi Pra DIPA perlu diaktifkan 2. Jika penyusunan RUP dilaksanakan setelah pengesahan RKA-K/L meskipun dilakukan sebelum/pada saat tahun anggaran berjalan, maka opsi Pra DIPA tidak perlu aktifkan
5	Melakukan finalisasi draft paket RUP			Draf Paket RUP	1 Hari	Final Draf Paket RUP	
6	KPA melakukan reviu Final Draft Paket RUP a. Jika Final Draft Paket telah sesuai, KPA menetapkan dan mengumumkan final draf RUP. b.Jika Final Draf belum sesuai, maka dikembalikan ke PPK.	b a		Final Draf Paket RUP	Sesuai Kebutuhan	1. Final Draf paket disetujui 2. Draf paket dikembalikan.	



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KPA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Menetapkan dan mengumumkan RUP melalui aplikasi SIRUP			Final Draf paket disetujui	1 Hari	Paket RUP yang telah diumumkan	1. Paket RUP wajib diumumkan paling lambat tanggal 31 Maret tahun anggaran berjalan. 2. Jika diperlukan revisi/kajiulang terhadap paket RUP yang telah terumumkan maka proses penyusunan RUP maka PPK kembali melakukan pemaketan dan reviu Draf Pemaketan pengadaan sesuai dengan Pedoman Penyusunan RUP

Nama Jabatan	Paraf	Taggal
PPBJ Ahli Madya		24/02/25
Kepala Bagian PBJ dan TU		24/2/2025
Kepala Biro Barang Milik Negara		25/2/25