KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM JAWA TIMUR**	**NOMOR SOP**	W.15-OT.02.02-48
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-02-03
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-02-04
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **HARIS SUKAMTO**
	NAMA SOP	**MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG DAN 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. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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); 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512); 7. Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2024 tentang Implementasi Katalog Elektronik Versi 6	1. KPA memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang dan / atau Jasa sampai dengan penetapan dan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP); 2. PPK memiliki kemampuan mengidentifikasi dan membuat draft paket-paket pengadaan Barang dan / atau Jasa serta memiliki sertifikat PPK Negara Tersertifikasi (PNT)
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Perencanaan Pengadaan	1. Peraturan terkait Pengadaan Barang/Jasa 2. RKA-K/L 3. SK Pengangkatan Pejabat Pengelola Keuangan 4. PC, Laptop, Printer, Scanner 5. Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tidak ada pedoman dalam penyusunan RUP	Disimpan manual dan elektronik sehingga dapat dipergunakan kembali

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Kegiatan	KPA	PPK	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memperbaharui struktur anggaran dan Generate RKAKL dari SAKTI pada aplikasi SIRUP			Rincian Kertas Kerja dan Laporan Realisasi SP2D dari SAKTI	1 jam	Anggaran yang tergenarate pada aplikasi SiRUP	
2	KPA melakukan pendelegasian wewenang Program/ Kegiatan/ Klasifikasi Rincian Output/ Rincian Output (PKKR) kepada PPK			1. Surat Keputusan Pengangangkatan Pejabat Pengelola Keuangan 2. Anggaran yang tergenarate pada aplikasi SiRUP	1 jam	Anggaran terdelegasi ke PPK	
3	Melaksanakan identifikasi pemaketan (tagging), penamaan paket dan metode pengadaan per postur anggaran			1. Anggaran terdelegasi kepada PPK 2. Rincian Kertas Kerja	3 hari	Draft Pemaketan	Identifikasi pemaketan (Penyedia/ Swakelola/ NP)
4	Melakukan pemaketan pengadaan sesuai dengan pedoman penyusunan RUP			Draft pemaketan	1 hari	Draft Paket RUP	
5	Finalisasi draft paket RUP	Tidak		Draft Paket RUP	1 hari	Final Draft Paket RUP	
6	Reviu draft paket RUP		Ya	Final Draft Paket RUP	1 hari	1. Final Draft Paket Disetujui 2. Draft Paket Dikembalikan / Revisi	
7	Menetapkan dan mengumumkan paket RUP pada aplikasi SIRUP			Final Draft Paket Disetujui	1 hari	Paket RUP yang sudah diumumkan	

