



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN  
SOP/UPM/DJBM-161**

**TAHUN 2022**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110  
Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

## LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN

SOP/UPM/DJBM-161

Disahkan di Jakarta pada tanggal 21 Maret 2022

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen

---

---



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR Penyusunan Rencana Pengadaan

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-161

Tgl. Diterbitkan : Maret 2022

Hal : ii dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2027

Paraf :

### DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
LEMBAR DISTRIBUSI.....	iii
SEJARAH DOKUMEN.....	v
1. Ruang Lingkup .....	1
2. Maksud dan Tujuan .....	1
3. Acuan .....	1
4. Istilah dan Definisi .....	2
5. Ketentuan Umum.....	3
6. Tahapan Kegiatan .....	5
a. Identitas SOP .....	5
b. Bagan Alir .....	7
c. Penjelasan Bagan Alir .....	8
d. Wewenang dan Tanggung Jawab .....	9
7. Kondisi Khusus.....	10
8. Bukti Kerja.....	10
9. Lampiran .....	10

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-161

Tgl. Diterbitkan : Maret 2022

Hal : iii dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2027

Paraf :

### LEMBAR DISTRIBUSI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	<b>Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga</b>	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	<b>Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol</b>	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	<b>Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta- Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur- Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	<b>Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
027	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17
028	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	Bb18
029	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
030	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20
031	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
032	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
033	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bb23
034	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bb24
035	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bb25
036	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bb26
037	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bb27
038	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bb28
039	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bb29

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR Penyusunan Rencana Pengadaan

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-161

Tgl. Diterbitkan : Maret 2022

Hal : iv dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2027

Paraf :

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
040	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bb30
041	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bb31
042	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bb32
043	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bb33
	<b>Unit Kerja Balai Teknik</b>	
044	Balai Bahan Jalan	Bb34
045	Balai Jembatan	Bb35
046	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Bb36
047	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37

Catatan:

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Balai Teknik, dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada di bawah koordinasinya.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-161	Tgl. Diterbitkan : Maret 2022	Hal : v dari v
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Maret 2027	Paraf :

### SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-161	Tgl. Diterbitkan : Maret 2022	Hal : 1 dari 10
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Maret 2027	Paraf :

### 1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini menetapkan mekanisme kegiatan proses penyusunan, penetapan dan penyerahan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, di Direktorat Jenderal Bina Marga.

### 2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini bermaksud agar pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan ketentuan serta menjadi referensi untuk menyusun dan menetapkan dokumen perencanaan pengadaan.

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk merencanakan pengadaan agar pelaksanaan pengadaan berjalan dengan tertib administrasi dan tepat waktu, mutu serta, biaya.

### 3. Acuan

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107; Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24).
- b. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33; Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63).
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-161	Tgl. Diterbitkan : Maret 2022	Hal : 2 dari 10
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Maret 2027	Paraf :

- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473).
- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).
- f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286).
- g. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512).
- h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593).

#### 4. Istilah dan Definisi

- a. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-161	Tgl. Diterbitkan : Maret 2022	Hal : 3 dari 10
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Maret 2027	Paraf :

tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

- d. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah.
- e. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
- f. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- g. Jasa Konsultansi adalah layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- h. Jasa Lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- i. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Direktorat Jenderal Bina Marga, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat.
- j. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
- k. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN.
- l. Pengadaan yang berkelanjutan adalah pengadaan barang/jasa yang mempertimbangkan aspek ekonomi, sosial dan lingkungan.

### 5. Ketentuan Umum

- a. Pelaku Pengadaan dalam Perencanaan Pengadaan

Pelaku pengadaan dalam tahap Perencanaan Pengadaan terdiri dari PA dan PPK. PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangan dalam Perencanaan Pengadaan kepada KPA. PA/KPA atau PPK dalam menyusun Perencanaan Pengadaan dapat dibantu oleh Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan K/L/PD.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-161	Tgl. Diterbitkan : Maret 2022	Hal : 4 dari 10
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Maret 2027	Paraf :

- b. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan identifikasi pengadaan barang/jasa, penetapan jenis barang/jasa, penetapan cara pengadaan, pemaketan, konsolidasi, waktu pemanfaatan barang/jasa, dan anggaran pengadaan.
- c. Biaya pendukung harus dipastikan tersedia sedari awal perencanaan pengadaan. Biaya pendukung sendiri meliputi:
  - i. biaya pelatihan;
  - ii. biaya instalasi dan testing;
  - iii. biaya administrasi; dan/atau
  - iv. biaya lainnya.
- d. Bersamaan dengan pembahasan RUU APBN, PPK melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa pada level Komponen/Sub komponen pada RKA K/L dimana terdapat akun belanja pengadaan barang/jasa berdasarkan penugasan dari PA/KPA.
- e. Selanjutnya hasil perencanaan pengadaan diumumkan di dalam RUP melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). Batas waktu pengumuman RUP untuk pengadaan tahun berikutnya pada aplikasi SIRUP dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun anggaran tersebut.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-161	Tgl. Diterbitkan : Maret 2022	Hal : 5 dari 10
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Maret 2027	Paraf :

### 6. Tahapan Kegiatan

#### a. Identitas SOP

 <b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	SOP/UPM/DJBM/-....
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA,  HEDY RAHADIAN
<b>NAMA SOP</b>		Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
<b>DASAR HUKUM</b>		
a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107; Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24). b. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33; Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63). c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121). d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473).		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1. Memahami mekanisme penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan 2. Memahami isi substansi SOP yang disusun		

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-161	Tgl. Diterbitkan : Maret 2022	Hal : 6 dari 10
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Maret 2027	Paraf :

<p>e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).</p> <p>f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286).</p> <p>g. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512).</p> <p>h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593).</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan ini tidak diacu maka SOP yang disusun tidak memenuhi syarat formal Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan yang berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-161	Tgl. Diterbitkan : Maret 2022	Hal : 7 dari 10
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Maret 2027	Paraf :

### b. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		PA/KPA	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai					
1	Menyerahkan RKA kepada PPK				1 hari	RKA
3	Melakukan Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa			1. RAB (APBN) 2. RKA	1 hari	Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa
4	Menetapkan Jenis Barang/Jasa			Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa		Jenis Barang/Jasa
5	Mengevaluasi Kebutuhan Pemenuhan Barang/Jasa Melalui Penyedia			Jenis Barang/Jasa	1 hari	Cara Pengadaan
6	Memilih Cara Pengadaan Melalui Penyedia			1. Jenis Barang/Jasa 2. Tujuan Swakelola 3. Cara Pengadaan		Keputusan Pengadaan Melalui Swakelola
7	Memilih Cara Pengadaan Melalui Swakelola			1. Jenis Barang/Jasa 2. Cara Pengadaan		Keputusan Pengadaan Melalui Penyedia
8	Mengkaji Ketersediaan Biaya Pendukung pada RKA K/L			1. RKA 2. RAB 3. Jenis Barang/Jasa 4. Rencana Pengadaan	2 hari	Hasil Kajian Kebutuhan Biaya Pendukung
9	Mengusulkan Perubahan Anggaran			Hasil Kajian Kebutuhan Biaya Pendukung		Usulan Perubahan Anggaran
10	Melakukan Pemaketan dan Konsolidasi			1. RKA 2. RAB 3. Jenis Barang/Jasa 4. Rencana Pengadaan	* hari	Rencana Pemaketan dan Konsolidasi
11	Menyusun Waktu Pemanfaatan Barang/Jasa			1. RKA 2. RAB 3. Jenis Barang/Jasa 4. Rencana Pengadaan	1 hari	Jadwal Pelaksanaan
12	Menetapkan dan Mengumumkan RUP melalui SIRUP			1. Rencana Pengadaan 2. Rencana Pemaketan dan Konsolidasi 3. Jadwal Pelaksanaan	1 hari	RUP
	Selesai					

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-161	Tgl. Diterbitkan : Maret 2022	Hal : 8 dari 10
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Maret 2027	Paraf :

### c. Penjelasan Bagan Alir

- 1) PA/KPA menyusun RKA yang didalamnya terdapat pengadaan barang/jasa dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - a) Identifikasi kebutuhan barang/jasa sesuai dengan Rencana Kerja;
  - b) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK sesuai kebutuhan;
  - c) Ketersediaan barang/jasa dan/atau penyedia di pasar;
  - d) Ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam bentuk produk/jasa dalam negeri; dan
  - e) Penyusunan RAB sesuai spesifikasi teknis/KAK sebagai dasar pengusulan anggaran.
- 2) PA/KPA menyusun RAB.
- 3) PPK melakukan Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa  
Bersamaan dengan pembahasan RUU APBN, PPK melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa pada level Komponen/Sub komponen pada RKA K/L dimana terdapat akun belanja pengadaan barang/jasa berdasarkan penugasan dari PA/KPA.
- 4) PPK menetapkan Jenis Barang/Jasa, yang terdiri dari:
  - a) Barang;
  - b) Pekerjaan Konstruksi;
  - c) Jasa Konsultansi yang terdiri dari:
    - i. Jasa Konsultansi Non-Konstruksi; dan
    - ii. Jasa Konsultansi Konstruksi.
  - d) Jasa Lainnya.
- 5) PPK mengevaluasi kebutuhan pemenuhan barang/jasa melalui penyedia. Jika dapat dipenuhi oleh penyedia, maka pengadaan dilakukan melalui penyedia seperti poin 6.c.6). Jika tidak, maka pengadaan dilakukan melalui swakelola seperti poin 6.c.7).
- 6) PPK memilih cara pengadaan melalui penyedia.
- 7) PPK memilih cara pengadaan melalui swakelola.
- 8) PPK mengkaji ketersediaan biaya pendukung pada RKA K/L atau RKA PD. Dalam hal biaya pendukung belum tersedia, PPK dapat mengusulkan perubahan anggaran kepada PA/KPA.
- 9) PPK mengusulkan perubahan anggaran.
- 10) PPK melakukan pemaketan dan konsolidasi.



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-161	Tgl. Diterbitkan : Maret 2022	Hal : 9 dari 10
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Maret 2027	Paraf :

- 11) PPK menyusun waktu pemanfaatan barang/jasa.
- 12) PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) yang memuat informasi pengadaan barang/jasa meliputi:
  - a) nama dan alamat PA/KPA;
  - b) nama paket pengadaan yang akan dilaksanakan;
  - c) cara pengadaan;
  - d) uraian singkat paket pengadaan;
  - e) volume paket pengadaan;
  - f) nilai paket pengadaan;
  - g) lokasi paket pengadaan;
  - h) sumber dana; dan
  - i) perkiraan waktu pemanfaatan barang/jasa.

#### d. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) PPK berwenang untuk:
  - a) menetapkan jenis barang/jasa
  - b) memilih cara pengadaan melalui penyedia
  - c) memilih cara pengadaan melalui swakelola
  - d) mengusulkan perubahan anggaran
  - e) melakukan pemaketan dan konsolidasi
  - f) menyusun waktu pemanfaatan barang/jasa
- 2) PPK bertanggung jawab untuk:
  - a) melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa
  - b) mengevaluasi kebutuhan pemenuhan barang/jasa melalui penyedia
  - c) mengkaji ketersediaan biaya pendukung pada RKA K/L
  - d) melakukan pemaketan dan konsolidasi
  - e) menyusun waktu pemanfaatan barang/jasa
- 3) PA/KPA berwenang untuk menetapkan dan mengumumkan RUP melalui SIRUP.
- 4) PA/KPA bertanggung jawab untuk menyerahkan RKA kepada PPK.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-161	Tgl. Diterbitkan : Maret 2022	Hal : 10 dari 10
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Maret 2027	Paraf :

### 7. Kondisi Khusus

Tidak Ada

### 8. Bukti Kerja

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

### 9. Lampiran

Tidak Ada

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat