



LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 12 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN UMUM PERENCANAAN

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1), Pasal 11 ayat (1), Pasal 17 ayat (2), Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dipandang perlu menyusun Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. bahwa dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi diwajibkan melakukan prinsip efisiensi dan efektivitas dalam pengadaan barang/jasa pemerintah untuk menciptakan persaingan usaha yang sehat, transparan, terbuka dan perlakuan yang adil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b tersebut di atas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
 3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor PER.001/KEP.LKPP/05/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PEDOMAN UMUM PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 Tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya yang selanjutnya disebut K/L/D/I adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA, adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran K/L/D/I atau Pejabat yang disamakan pada institusi lain Pengguna APBN/APBD.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
6. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
7. Pejabat Pengadaan yang selanjutnya disebut PP adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah proses perumusan kegiatan yang meliputi prosedur penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dan Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya pedoman ini adalah :

- (1) Memberikan acuan bagi PA/KPA, PPK dan ULP/PP di lingkungan K/L/D/I, di dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa.
- (2) Mewujudkan kesamaan pemahaman terhadap prosedur perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya pedoman ini adalah :

- (1) Mewujudkan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sesuai dengan tata nilai pengadaan dan tepat waktu.
- (2) Mewujudkan pengelolaan barang/jasa yang lebih optimal melalui perencanaan pengadaan yang lebih baik.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup perencanaan umum pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi:

- a. Prosedur Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Prosedur Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB IV

PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN

Pasal 5

Prosedur penyusunan Rencana Umum Pengadaan meliputi:

- a. Identifikasi kebutuhan barang/jasa;
- b. Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
- c. Penetapan kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan;
- d. Penetapan kebijakan umum tentang cara pengadaan;
- e. Penetapan kebijakan umum tentang pengorganisasian pengadaan;
- f. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- g. Penyusunan jadwal kegiatan pengadaan; dan
- h. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan.

BAB V
PERSIAPAN PELAKSANAAN PENGADAAN

Pasal 6

Berdasarkan cara pengadaan, prosedur persiapan pelaksanaan pengadaan dapat dilakukan melalui :

- a. Swakelola;
- b. Penyedia barang/jasa.

Pasal 7

Persiapan pelaksanaan pengadaan Swakelola meliputi:

- a. Pelaksanaan Swakelola oleh K/L/D/I Penanggung jawab Anggaran;
- b. Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola;
- c. Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

Pasal 8

Persiapan pelaksanaan pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa meliputi:

- a. Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. Pemilihan Sistem Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Penetapan Metode Penilaian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa;
- d. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- e. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
- f. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pedoman umum perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala ini, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 10

Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Oktober 2011
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,



AGUS RAHARDJO

Diundangkan di Jakarta

Pada tanggal 23 November 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Amir Syamsudin, the Minister of Law and Human Rights.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 748



LKPP

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PEDOMAN UMUM
PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA/SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH/INSTITUSI LAINNYA

DAFTAR ISI

BAB I	KETENTUAN UMUM	1
1.1	Pendahuluan	1
1.2	Pengertian Istilah	1
1.3	Dasar Hukum	3
1.4	Maksud dan Tujuan	4
1.4.1	Maksud	4
1.4.2	Tujuan	4
1.5	Ruang Lingkup	4
1.5.1	Prosedur Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa	4
1.5.2	Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	5
BAB II	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA	6
2.1	Penyusunan RKA-K/L/D/I	6
2.2	Penyusunan Rencana Umum Pengadaan dan hubungannya dengan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran K/L/D/I	7
2.2.1	Penyusunan Rencana Umum Pengadaan dan hubungannya dengan PP No.90/2010 dan PP No.21/2004	7
2.2.2	Penyusunan Rencana Umum Pengadaan dan hubungannya dengan PP No.58/2005	7
2.3	Tahapan Kegiatan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa	11
2.3.1	Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa	11
2.3.2	Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran	17
2.3.3	Penetapan Kebijakan Umum Tentang Pemaketan Pekerjaan	18

2.3.4	Penetapan Kebijakan Umum Tentang Cara Pengadaan Barang/Jasa	19
2.3.5	Penetapan Kebijakan Umum Tentang Pengorganisasian Pengadaan	22
2.3.6	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	22
2.3.7	Penyusunan Jadwal Kegiatan Pengadaan	23
2.3.8	Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa	24

BAB III	PROSEDUR PERSIAPAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA	25
3.1	Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Swakelola	25
3.1.1	Pelaksanaan Swakelola oleh K/L/D/I Penanggung jawab Anggaran	25
3.1.2	Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola	29
3.1.3	Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	34
3.2	Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia Barang/Jasa	38
3.2.1	Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	38
3.2.2	Pemilihan Sistem Pengadaan Barang/Jasa	38
3.2.3	Penetapan Metode Penilaian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa	42
3.2.4	Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	44
3.2.5	Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	44
3.2.6	Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	47

BAB IV	PEMANTAUAN DAN EVALUASI PERENCANAAN PENGADAAN	
	BARANG/JASA	53
4.1	Maksud Dan Tujuan	53
4.2	Ruang Lingkup	53
4.3	Prosedur Pemantauan dan Evaluasi	54
4.3.1	Pemantauan	54
4.3.2	Evaluasi dan Pelaporan	54
4.3.3	Pembinaan	54
BAB V	PENUTUP	55

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Lampiran (2 – 1) Bagan Alir Proses Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (PP No.90/2010)
2. Lampiran (2 – 2) Bagan Alir Proses Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (PP No.21/2004)
3. Lampiran (2 – 3) Bagan Alir Proses Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (PP No.58/2005)
4. Lampiran (2 – 4) Contoh Format Daftar Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Barang K/L/D/I
5. Lampiran (2 – 5) Contoh Format Daftar Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi K/L/D/I
6. Lampiran (2 – 6) Contoh Format Daftar Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi K/L/D/I
7. Lampiran (2 – 7) Contoh Format Daftar Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya K/L/D/I
8. Lampiran (2 – 8) Contoh Format Pengorganisasian Pengadaan
9. Lampiran (2 – 9) Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang
10. Lampiran (2 – 10) Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi
11. Lampiran (2 – 11) Contoh Format Kerangka Acuan Kerja untuk Pengadaan

Jasa Konsultansi

12. Lampiran (2 – 12) Contoh Format Kerangka Acuan Kerja untuk Pengadaan Jasa Lainnya
13. Lampiran (2 – 13) Contoh Format Kerangka Acuan Kerja untuk Pengadaan Pekerjaan Swakelola
14. Lampiran (2 – 14) Contoh Format Jadwal Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa
15. Lampiran (2 – 15) Contoh Format Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa
16. Lampiran (2 – 16) Contoh Format Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa
17. Lampiran (3 – 1) Contoh Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk Pengadaan Barang
18. Lampiran (3 – 2) Contoh Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi
19. Lampiran (3 – 3) Contoh Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi
20. Lampiran (3 – 4) Contoh Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk Pengadaan Jasa Lainnya
21. Lampiran (3 – 5) Contoh Format Rencana Anggaran Biaya Pekerjaan Swakelola
22. Lampiran (3 – 6) Contoh Format Naskah Kesepakatan Kerja Sama Pengadaan Swakelola
23. Lampiran (4 – 1) Contoh Format Daftar Simak Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan Pengadaan

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

KETENTUAN UMUM

BAB I

KETENTUAN UMUM

1.1 Pendahuluan

Dengan diberlakukannya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Perpres No.54/2010), maka dipandang perlu untuk menyusun Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk digunakan oleh para pihak terkait.

Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tersebut, meliputi prosedur penyusunan rencana umum pengadaan dan persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menghasilkan dokumen rencana umum pengadaan dan dokumen pengadaan barang/jasa.

Perpres No. 54/2010, Bab III, pasal 8, ayat (1) menyatakan bahwa Pengguna Anggaran (PA) memiliki tugas dan kewenangan menetapkan Rencana Umum Pengadaan dan mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di *website* K/L/D/I, pasal 11 ayat (1) bahwa PPK menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, serta pasal 17 ayat (2) bahwa ULP/Pejabat Pengadaan menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan menetapkan Dokumen Pengadaan.

Merujuk dari penjelasan pada bab dan pasal tersebut diatas, maka para Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan di lingkungan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya (K/L/D/I), dapat menggunakan Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini sebagai acuan di dalam menyusun rencana pengadaan barang/jasa.

1.2 Pengertian Istilah

Pengertian dan istilah yang digunakan dalam Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa ini, selain yang tertera di dalam Perpres No. 54/2010, adalah sebagai berikut:

- **Satuan kerja** adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

- **Satuan Kerja Perangkat Daerah** yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional/Daerah**, yang selanjutnya disebut RPJMN/D adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional/daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
- **Rencana Pembangunan Tahunan Nasional**, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah (RKP), adalah dokumen perencanaan Nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
- **Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian/Lembaga**, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-K/L), adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
- **Rencana Pembangunan Tahunan Daerah**, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode I (satu) tahun.
- **Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga**, yang selanjutnya disingkat RKA-K/L, adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga.
- **Rencana Kerja dan Anggaran SKPD**, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
- **Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara**, yang selanjutnya disingkat PPAS, merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.
- **Pagu indikatif** merupakan ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian Negara/Lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan Renja-K/L.
- **Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga**, yang selanjutnya disebut Pagu Anggaran K/L, adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga dalam rangka penyusunan RKA-K/L.

- **Inisiatif Baru** adalah usulan tambahan rencana Kinerja selain yang telah dicantumkan dalam prakiraan maju, yang berupa program, kegiatan, keluaran, dan/atau komponen.
- **Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**, yang selanjutnya disebut Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, adalah proses perumusan kegiatan yang meliputi prosedur penyusunan Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa dan Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- **Prosedur Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa** adalah tata cara perumusan kegiatan persiapan pengadaan barang/jasa, yang dimulai dari mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa sampai dengan diumumkannya Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa oleh PA.
- **Prosedur Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa** adalah tata cara perumusan kegiatan persiapan pengadaan yang dimulai dari penyerahan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa oleh PA kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sampai dengan ditetapkannya Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- **Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran**, yang selanjutnya disebut DIPA, adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah yang dibuat oleh Kementerian/Lembaga dan disahkan oleh Menteri Keuangan.
- **Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD**, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD, merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
- **Surat Penyediaan Dana** yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

1.3 Dasar Hukum

- Peraturan Presiden Republik Indonesia, Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

1.4 Maksud dan Tujuan

1.4.1 Maksud diterbitkannya Pedoman ini, untuk:

1. Memberikan acuan bagi PA/KPA, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan di lingkungan K/L/D/I, dalam menyusun rencana pengadaan barang/jasa.
2. Mewujudkan kesamaan pemahaman terhadap prosedur perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

1.4.2 Tujuan diterbitkannya Pedoman ini, untuk:

1. Mewujudkan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sesuai dengan tata nilai pengadaan dan tepat waktu,
2. Mewujudkan pengelolaan barang/jasa yang lebih optimal melalui perencanaan pengadaan yang lebih baik.

1.5 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman umum perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah ini, meliputi:

1.5.1 Prosedur Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi:

1. Identifikasi kebutuhan barang/jasa;
2. Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
3. Penetapan kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan;
4. Penetapan kebijakan umum tentang cara pengadaan, yang meliputi:
 - a. Pengadaan dengan cara Swakelola; dan
 - b. Pengadaan dengan menggunakan Penyedia Barang/Jasa.
5. Penetapan kebijakan umum tentang pengorganisasian pengadaan;
6. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
7. Penyusunan jadwal kegiatan pengadaan;
8. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan;

1.5.2 Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi:

1. Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Swakelola
 - a. Pelaksanaan Swakelola oleh K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran;
 - b. Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola;
 - c. Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
2. Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia Barang/Jasa
 - a. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Pemilihan sistem Pengadaan Barang/Jasa;
 - 1) Penetapan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa
 - 2) Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran
 - 3) Penetapan metode evaluasi penawaran
 - 4) Penetapan jenis kontrak
 - c. Penetapan metode penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.
 - d. Penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa
 - e. Penyusunan dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
 - f. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

BAB II
PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA UMUM
PENGADAAN BARANG/JASA

BAB II

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

Perencanaan umum pengadaan barang/jasa merupakan proses kegiatan persiapan pengadaan, dimulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa sampai dengan pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa oleh PA.

Penyusunan Rencana Umum Pengadaan mempunyai keterkaitan dengan proses penyusunan dan penetapan Rencana Kerja dan Anggaran masing-masing K/L/D/I (RKA-K/L/D/I).

PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan K/L/D/I masing-masing untuk tahun anggaran berikutnya atau tahun anggaran yang akan datang, dan rencana umum ini harus diselesaikan pada tahun anggaran yang berjalan.

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa masing-masing K/L/D/I, diumumkan secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah Rencana Kerja dan Anggaran K/L/D/I disetujui oleh DPR/DPRD, serta dilakukan di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

2.1 Penyusunan RKA-K/L/D/I

Dalam Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa ini, disampaikan bagan alir dari proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran K/L/D/I, yang meliputi:

- 2.1.1 Penyusunan RKA-K/L menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.90 Tahun 2010 (PP No.90/2010) tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L); (Lampiran: 2 - 1)
- 2.1.2 Penyusunan RKA-K/L menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.21 Tahun 2004 (PP No.21/2004) tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L); (Lampiran: 2 - 2)
- 2.1.3 Penyusunan RKA-SKPD menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.58 Tahun 2005 (PP No.58/2005) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. (Lampiran: 2 - 3)

2.2 Penyusunan Rencana Umum Pengadaan dan hubungannya dengan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran K/L/D/I

2.2.1 Penyusunan Rencana Umum Pengadaan dan hubungannya dengan PP No.90//2010 dan PP No.21/2004 adalah sebagai berikut:

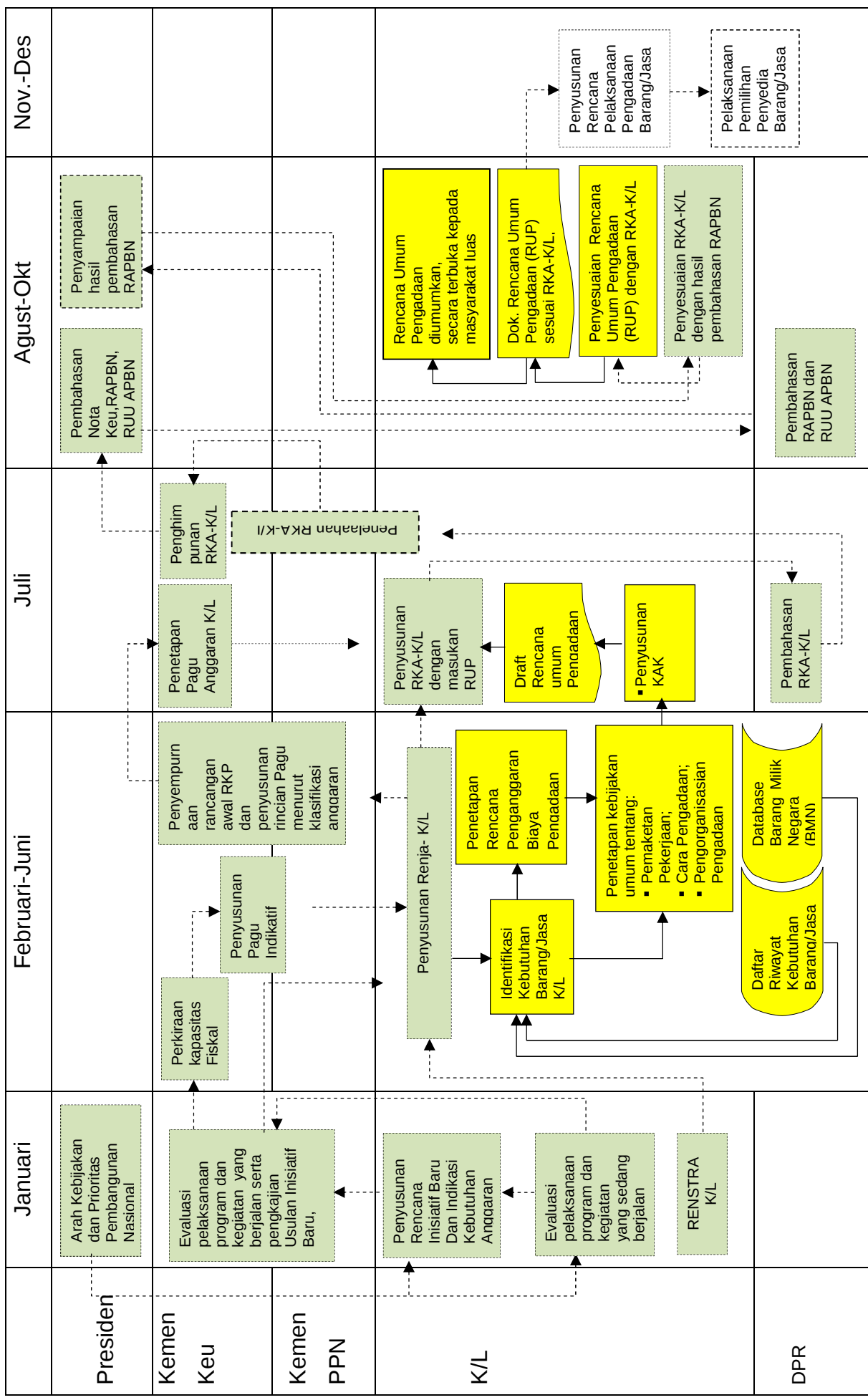
1. Penetapan kebutuhan riil barang/jasa masing-masing K/L, dilakukan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa terhadap Renja K/L dan hasil identifikasi ketersediaan barang/jasa melalui *database* Barang Milik Negara (BMN) dan/atau riwayat kebutuhan barang/jasa masing-masing K/L. Selanjutnya, kebutuhan riil barang/jasa hasil identifikasi ini dituangkan dalam RKA-K/L untuk pembahasan di DPR.
2. Renja K/L disusun dengan berpedoman pada pagu indikatif, Rencana Strategi (Renstra) masing-masing K/L, dan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang berjalan serta hasil kajian usulan Inisiatif baru;
3. RKA-K/L disusun dengan berpedoman pada Renja K/L dan Pagu Anggaran serta masukan dari perencanaan umum pengadaan;
4. Penetapan rencana penganggaran biaya pengadaan pada proses penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, berpedoman pada pagu indikatif; Dalam hal diperlukan percepatan pengadaan barang/jasa melalui pemilihan penyedia barang/jasa, PA dapat mengumumkan Rencana Umum Pengadaan setelah dilakukan penghimpunan RKA-K/L hasil penelaahan dan pembahasan RKA-K/L oleh DPR.
5. PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan setelah dilakukan penyesuaian terhadap RKA-K/L hasil kesepakatan dalam pembahasan RAPBN dan RUU-APBN oleh DPR.
6. Proses penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dan hubungannya dengan PP No.90/2010 dan PP No.21/2004, dapat dilihat pada bagan alir. (Gambar: 2 - 1)

2.2.2 Penyusunan Rencana Umum Pengadaan dan hubungannya dengan PP No.58/2005, sebagai berikut:

1. Penetapan kebutuhan riil barang/jasa masing-masing SKPD, dilakukan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa terhadap Renja SKPD dan hasil identifikasi ketersediaan barang/jasa melalui *database*

Barang Milik Daerah (BMD) dan/atau riwayat kebutuhan barang/jasa masing-masing SKPD. Kebutuhan riil barang/jasa hasil identifikasi ini dituangkan dalam RKA-SKPD untuk pembahasan di DPRD.

2. Renja SKPD disusun dengan berpedoman pada Renstra dari masing-masing SKPD.
3. RKA-SKPD disusun dengan mengacu pada Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan masukan dari Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa serta Nota kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD tentang Prioritas dan plafon anggaran sementara dan Kebijakan Umum APBD.
4. Penetapan rencana penganggaran pengadaan dalam proses penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, berpedoman pada pagu indikatif;
5. RKA-SKPD dengan masukan dari Perencanaan Umum Pengadaan digunakan untuk penyusunan rancangan Perda APBD yang akan dibahas di DPRD;
6. Rancangan Perda APBD sebagaimana tersebut di atas, sebelum disampaikan kepada DPRD, disosialisasikan kepada masyarakat untuk memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Sosialisasi ini dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
7. Dalam hal diperlukan percepatan pengadaan barang/jasa melalui pemilihan penyedia barang/jasa, PA dapat mengumumkan Rencana Umum Pengadaan setelah penyusunan RKA-SKPD;
8. PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan setelah dilakukan penyesuaian terhadap RKA-SKPD yang sesuai dengan Perda APBD.
9. Proses penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dan hubungannya dengan PP No.58/ 2005, dapat dilihat pada bagan alir. (Gambar: 2 - 2)

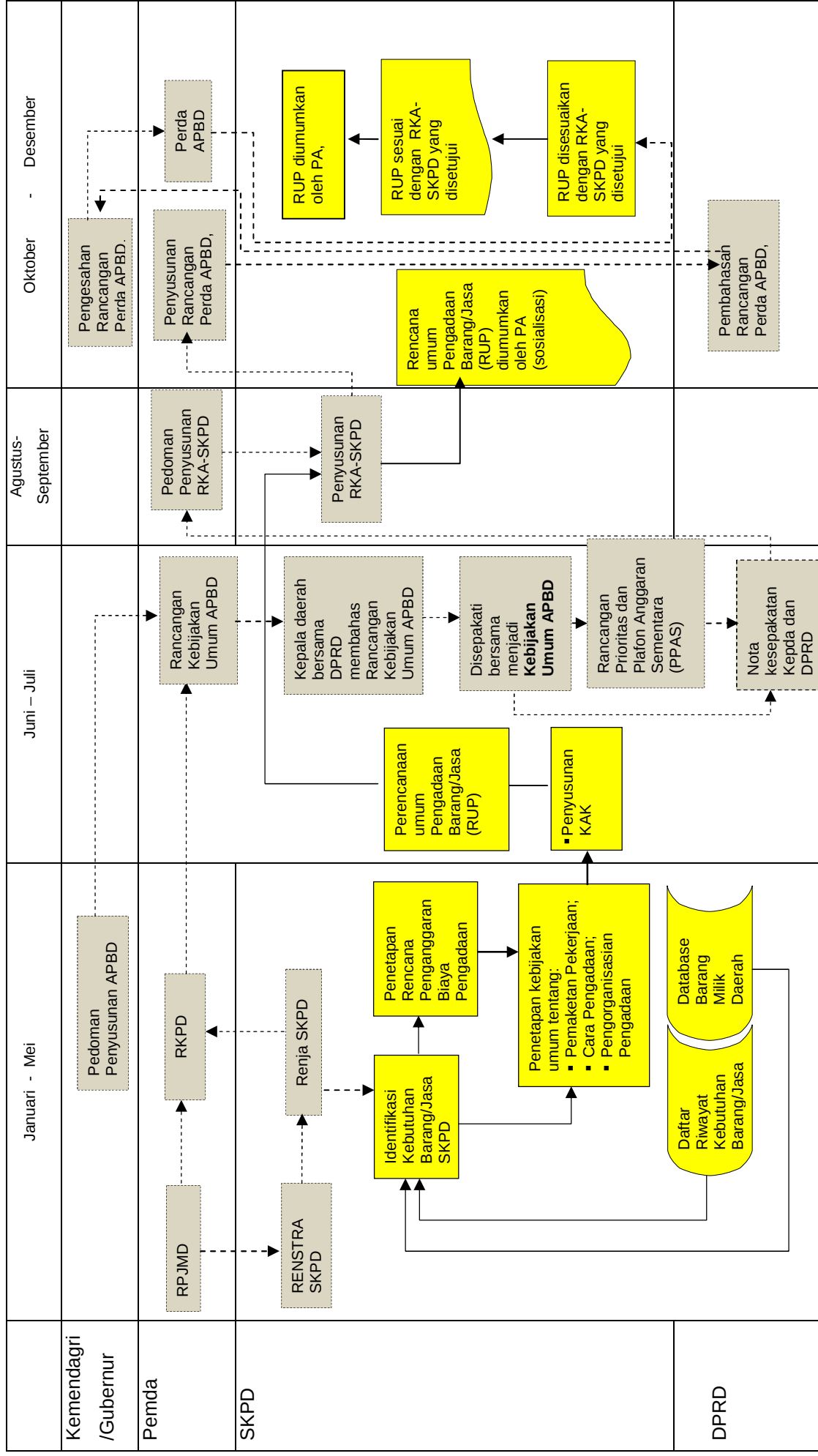


Keterangan gambar:

Proses penyusunan RKA-K/L Proses penyusunan RUP oleh PA

Pedoman umum perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah

BAGAN ALIR PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) DAN HUBUNGANNYA DENGAN PP NO.58/2005 (Gambar: 2 - 2)



Keterangan gambar:



Proses penyusunan RKA-SKPD



Proses penyusunan RUP oleh PA

Pedoman umum perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah

2.3 Tahapan Kegiatan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

PA menyusun rencana umum pengadaan barang/jasa K/L/D/I dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

2.3.1 Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa

1. Ketentuan Umum Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa:
 - a. PA melakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa terhadap rencana kegiatan yang ada di dalam Renja K/L/D/I;
 - b. Kebutuhan barang/jasa dapat berupa Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya;
 - c. Dalam melakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa, PA wajib melakukan penelaahan terhadap barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai, terkait dengan ketentuan prinsip-prinsip pengadaan yaitu efisiensi dan efektifitas dalam pengadaan barang/jasa;
 - d. Untuk melakukan identifikasi terhadap barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai, PA dapat menggunakan *data base* Barang Milik Negara/Daerah (BMN/BMD) dan/atau daftar riwayat kebutuhan Barang/Jasa dari masing-masing unit/satuan kerja K/L/D/I, sebagai sumber data dan informasi yang diperlukan;
 - e. Kebutuhan barang/jasa yang diperlukan K/L/D/I adalah kebutuhan riil barang/jasa yang akan diadakan/dilaksanakan;
 - f. Kebutuhan riil adalah jumlah kebutuhan barang/jasa yang diperoleh berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa terhadap rencana kegiatan yang ada di dalam Renja K/L/D/I, dikurangi dengan jumlah barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki dan yang sejenis/sesuai spesifikasi yang diperlukan serta memenuhi syarat kelayakan.
 - g. Dalam hal kebutuhan barang yang diperlukan K/L/D/I bertujuan untuk menunjang tugas dan fungsi organisasi, maka jumlah kebutuhan barang, ditetapkan dengan mempertimbangkan besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi; beban tugas dan tanggung jawabnya;
 - h. Penetapan kebutuhan barang dilakukan dengan mempertimbangkan penilaian prioritas kebutuhan dan kecukupan anggaran yang tersedia (pagu anggaran);
 - i. Dalam hal barang yang diperlukan untuk kegiatan Renja-K/L/D/I bertujuan untuk menjaga tingkat persediaan barang pada setiap tahun

anggaran atau untuk keperluan penggantian karena adanya barang yang sudah tidak layak untuk difungsikan/rusak, dihapus, sudah dijual, hilang, mati/tidak berfungsi atau atas pertimbangan teknologi serta sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan khususnya bagi pengguna/pengelola barang, maka penetapan jumlah kebutuhan barang dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektifitas dalam pengadaan barang/jasa.

2. Identifikasi Kebutuhan Barang yang dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang ada di dalam Renja K/L/D/I, meliputi:
 - a. Identifikasi terhadap jenis barang yang diperlukan dan jumlah masing-masing barang menurut jenis, fungsi/kegunaan, ukuran dan spesifikasi barang;
 - b. Kapan barang yang diperlukan sudah harus didatangkan/berada di lokasi untuk diserahkan agar dapat segera difungsikan/digunakan;
 - c. Pihak yang memerlukan (sebagai pengelola/pengguna barang);
 - d. Persyaratan terhadap cara pengangkutan barang, penimbunan/penyimpanan, pengoperasian/penggunaan, pemeliharaan dan pelatihan (apabila diperlukan);
3. Identifikasi Pasokan (*supply*) Barang/Jasa
 - a. Apakah barang yang diperlukan mudah didapat di pasaran di Indonesia dengan jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan;
 - b. Apakah barang yang diperlukan merupakan produk dalam negeri atau barang impor, pabrikan atau dapat dilakukan dengan tangan/manual atau merupakan produk kerajinan tangan;
 - c. Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dari barang yang dibutuhkan/yang akan diadakan;
 - d. Terhadap jumlah produsen dan/atau jumlah Penyedia Barang, yang dinilai mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan pengadaan.
4. Identifikasi Ketersediaan Barang (yang telah tersedia/dimiliki), dilakukan sebagai berikut:
 - a. Menentukan kesesuaian barang menurut jenis, fungsi/kegunaan, ukuran/kapasitas dan spesifikasi barang serta jumlah masing-masing barang yang diperlukan;

- b. Status kelayakan barang yang ada apabila akan digunakan/dimanfaatkan/difungsikan (layak secara ekonomi dan keamanan);
- c. Dengan mengetahui riwayat kebutuhan barang, antara lain: kapan waktu dibutuhkan barang atau waktu serah terima barang dilakukan, bagaimana cara pengadaannya, dan total biaya pengadaan berikut sumber dana yang digunakan, serta status pengelolaan/penggunaan barang.

Dalam melakukan identifikasi kebutuhan barang untuk masing masing K/L/D/I, dapat menggunakan daftar pertanyaan, seperti contoh format pertanyaan terlampir (Lampiran: 2 - 4).

5. Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi

Dalam melakukan identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi, PA wajib memperhatikan beberapa hal berikut:

- a. Pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan atau yang akan diadakan, adalah untuk kegiatan yang ada di dalam Renja K/L/D/I;
- b. Pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan atau yang akan diadakan apakah dapat dilaksanakan oleh usaha mikro, usaha kecil termasuk koperasi kecil;
- c. Kapan pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan atau yang akan diadakan harus sudah selesai dikerjakan, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai rencana;
- d. Dalam hal pekerjaan konstruksi memerlukan desain konstruksi, maka desain konstruksi yang diperlukan sudah harus dipersiapkan pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi akan dilaksanakan;
- e. Dalam hal diperlukan desain konstruksi dan akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi dilaksanakan, dan jenis kontraknya adalah kontrak tahun tunggal, maka:
 - 1) Desain konstruksi yang akan diadakan bersifat standar, risiko kecil, tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan, dan tidak memerlukan penelitian yang mendalam melalui laboratorium yang diindikasikan akan membutuhkan waktu lama;

- 2) Desain konstruksi yang akan dilaksanakan bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan desain konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup.
- 3) Dalam hal pekerjaan konstruksi akan dilaksanakan secara terintegrasi, sebagai contoh: pekerjaan desain dan pelaksanaan fisik konstruksi akan dilaksanakan secara bersamaan dan terikat dalam 1 (satu) kontrak (*design and build contract*), maka:
 - a) Pekerjaan konstruksi tersebut adalah bersifat kompleks yang diindikasikan: berisiko tinggi, menggunakan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain secara khusus, atau yang bernilai diatas Rp. 100 milyar;
 - b) Pemilihan penyedia barang/jasa untuk pekerjaan yang terintegrasi, dilakukan dengan pelelangan terbatas dan diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Dalam hal pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan akan dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak (*multi year contract*), maka:
 - a) Pengadaannya memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan sumber dana yang diperlukan untuk pengadaan berasal dari rupiah murni;
 - b) Secara teknis pekerjaannya tidak dapat dipecah-pecah dan/atau;
 - c) Pelaksanaan pekerjaan konstruksi tersebut membutuhkan waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - d) Paket pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan dengan menggunakan kontrak tahun jamak, harus tercantum di dalam rencana pembangunan jangka menengah (RPJM);
 - e) Sebelum proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dimulai, paket pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan dengan menggunakan kontrak tahun jamak, harus sudah mendapatkan persetujuan menggunakan kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan dalam Perpres No.54/2010, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 5) Dalam hal pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan memerlukan lahan, maka disyaratkan sebagai berikut:

- a) Pembebasan lahan yang dimaksud adalah untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan konstruksi. Dalam hal dibutuhkan ganti rugi untuk pembebasan lahan, maka penyelesaian administrasi untuk pembayaran ganti rugi, termasuk untuk pemindahan hak atas tanah, harus dapat diselesaikan pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi akan dilaksanakan;
 - b) Apabila luasan tanah yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan konstruksi, termasuk untuk akses menuju ke lokasi pekerjaan konstruksi, memerlukan ijin pemanfaatan tanah, maka pengurusan ijin tersebut harus dapat diselesaikan pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi akan dilaksanakan. Dengan demikian, pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan tidak terkendala dengan permasalahan tentang pembebasan tanah atau perijinan penggunaan tanah;
- 6) Pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan, harus bebas dari permasalahan kelestarian lingkungan (apabila diperlukan).
- 7) Dalam hal pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan diperlukan studi kelayakan, maka studi kelayakan yang dimaksud sudah harus selesai dikerjakan sebelum tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi dilaksanakan.

Dalam melakukan identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi untuk masing masing K/L/D/I, dapat menggunakan daftar pertanyaan, seperti contoh format pertanyaan terlampir. (Lampiran: 2 – 5)

6. Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi

PA melakukan identifikasi kebutuhan jasa konsultansi yang diperlukan K/L/D/I, dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Identifikasi kebutuhan jasa konsultansi didasarkan pada kegiatan yang ada didalam Renja K/L/D/I;
- b. Identifikasi yang dilakukan, adalah untuk mengetahui jenis jasa konsultansi yang dibutuhkan, fungsi dan manfaat dari pengadaan jasa konsultansi, serta target dan sasaran yang ditetapkan;

- c. Siapa yang akan menggunakan jasa konsultansi tersebut, serta kapan harus diadakan dan berapa lama waktu yang diperlukan untuk pengadaan;
- d. Jasa konsultansi yang akan diadakan apakah dapat dilakukan oleh usaha mikro, usaha kecil termasuk koperasi kecil;
- e. Dalam hal jasa konsultansi yang dibutuhkan adalah jasa konsultansi untuk penyusunan desain konstruksi, dan akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dimana pekerjaan konstruksi akan dilaksanakan, maka pekerjaan desain konstruksi tersebut tergolong sederhana dan tidak membutuhkan waktu lama;
- f. Dalam hal jasa konsultansi yang diperlukan untuk penyusunan desain konstruksi dan pelaksanaannya dilakukan secara bersamaan dengan pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi serta diikat dalam 1 (satu) kontrak (*design and build contract*), maka pemilihan penyedia barang/jasa yang digunakan adalah penyedia barang/jasa pekerjaan konstruksi. Dengan demikian, kontraknya adalah kontrak pekerjaan konstruksi, sedang tenaga ahli yang dibutuhkan harus disediakan oleh kontraktor atau dapat dilakukan melalui kerja sama operasi.
Ketentuan pelaksanaan pemilihan, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Dalam hal jasa konsultansi yang diperlukan adalah jasa pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, maka yang perlu diketahui adalah kapan pekerjaan konstruksi tersebut dimulai dan berapa lama waktu untuk penyelesaian pekerjaan konstruksi serta jumlah tenaga ahli pengawasan sesuai bidang keahlian masing-masing yang diperlukan.

Dalam melakukan identifikasi kebutuhan jasa konsultansi untuk masing masing K/L/D/I, dapat menggunakan daftar pertanyaan, seperti contoh format pertanyaan terlampir. (Lampiran: 2 – 6)

7. Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya

PA melakukan identifikasi kebutuhan Jasa lainnya didasarkan atas rencana kegiatan yang ada di dalam Renja K/L/D/I, yang meliputi:

- a. Jenis kebutuhan jasa lainnya, dalam kaitannya untuk menentukan jumlah tenaga kerja dan/atau tenaga terampil yang diperlukan, sesuai dengan bidang dan pengalamannya masing-masing;

- b. Dalam hal jasa lainnya yang dibutuhkan adalah untuk memenuhi kebutuhan guna menunjang kegiatan yang bersifat rutin pada setiap tahun anggaran, maka dapat ditetapkan sebagai kebutuhan prioritas yang harus diadakan pada setiap tahun anggaran;
- c. Dalam hal kebutuhan yang bersifat rutin dan diindikasikan tidak ada peningkatan terhadap target dan sasaran yang diperlukan (jumlah/volume/kapasitas dan waktu pengadaan), maka dapat ditetapkan besarnya kebutuhan adalah sama dengan kebutuhan pada tahun sebelumnya.

Dalam melakukan identifikasi kebutuhan jasa lainnya untuk masing masing K/L/D/I, dapat menggunakan daftar pertanyaan, seperti contoh format pertanyaan terlampir. (Lampiran: 2 – 7)

2.3.2 Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran

PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran Pengadaan Barang/Jasa, yang terdiri atas biaya untuk barang/jasa yang akan diadakan, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan barang/jasa yang akan diadakan, besaran biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan, serta pagu anggaran.

1. Sumber Dana Untuk Penganggaran

- a. Dana yang akan dipergunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa K/L/D/I, bersumber dari sebagian atau seluruhnya APBN/APBD;
- b. Dana untuk pengadaan barang/jasa K/L/D/I, yang bersumber dari sebagian atau seluruhnya melalui Pinjaman/Hibah Luar Negeri, Pinjaman/Hibah Dalam Negeri serta dari dana investasi;

2. Rencana Pembiayaan Untuk Pengadaan Barang/Jasa

- a. K/L/D/I menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa meliputi:
 - 1) Biaya pendukung dapat mencakup biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan, dan lain-lain;
 - 2) Biaya administrasi, dapat terdiri dari:

- a) Biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
 - b) Honorarium pejabat pelaksana pengadaan, misalnya: PA, PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, termasuk tim teknis, tim pendukung lainnya yang diperlukan dan staf proyek yang terlibat dalam kegiatan;
 - c) Biaya survei lapangan/pasar;
 - d) Biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e) Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, antara lain: biaya pendapat ahli hukum kontrak, biaya uji coba;
- 3) Biaya administrasi untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan, harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.
- 4) K/L/D/I dapat mengusulkan besaran Standar Biaya Umum (SBU) terkait honorarium bagi personil organisasi pengadaan, sebagai masukan dalam penetapan SBU oleh Menteri Keuangan/Kepala Daerah.
- b. Sepanjang diperlukan, pembiayaan untuk Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan atas kerjasama antar K/L/D/I (*co-financing*) yang didasarkan pada kebutuhan bersama.

2.3.3 Penetapan Kebijakan Umum Tentang Pemaketan Pekerjaan

PA melakukan pemaketan barang/jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Pemaketan pekerjaan, wajib dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil;
2. Nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;

3. Menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan barang/jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas dan kemampuan teknis Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
4. Dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, PA dilarang memecah paket Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket kecil dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
5. Dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, PA dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing;
6. Dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, PA dilarang menggabungkan beberapa paket pengadaan, yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
7. Dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, PA dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

2.3.4 Penetapan Kebijakan Umum Tentang Cara Pengadaan

Sebagaimana tersebut dalam Perpres No.54/2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pada Bab I, pasal 3, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan dengan cara swakelola, dan /atau melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa. PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi K/L/D/I serta sifat kegiatan yang akan dilaksanakan.

1. Pengadaan Barang/Jasa dengan cara swakelola

Dalam menetapkan kebijakan umum tentang cara pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan swakelola, PA wajib memperhatikan ketentuan tentang pengadaan swakelola sebagai berikut:

a. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:

- 1) Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok K/L/D/I;

- 2) Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
 - 3) Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - 4) Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - 5) Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
 - 6) Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - 7) Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - 8) Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan;
 - 9) Pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
 - 10) Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - 11) Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alat utama sistem senjata (alutsista) dan industri alat material khusus (almatsus) dalam negeri.
- b. Pekerjaan swakelola dapat dilaksanakan oleh:
- 1) K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran
Pengadaan swakelola yang dilakukan oleh K/L/D/I penanggung jawab anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut:
 - a) Direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran;
 - b) Mempergunakan pegawai sendiri, pegawai K/L/D/I lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli;
 - c) Jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.
 - 2) Instansi Pemerintah Lain sebagai Pelaksana Swakelola

Pengadaan swakelola yang dilakukan oleh instansi pemerintah lain sebagai pelaksana swakelola, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Direncanakan dan diawasi oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan
- b) Pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.

3) Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

Pengadaan Swakelola, yang dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a) Direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- b) Sasaran ditentukan oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan
- c) Pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

- c. PA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

2. Pengadaan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa

Penetapan kebijakan umum tentang cara pengadaan yang menggunakan Penyedia Barang/Jasa, dilakukan dengan memperhatikan ketentuan berikut:

- a. Penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan, ditetapkan melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. Sistem pemilihan Penyedia Barang/Jasa, meliputi Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Metoda Penyampaian Dokumen Penawaran dan Metoda Evaluasi Penawaran serta Jenis Kontrak, ditetapkan oleh ULP/PP;
- c. ULP/PP, dalam menetapkan sistem pemilihan penyedia barang/jasa, wajib memperhatikan jenis/sifat pekerjaan, besaran/nilai pekerjaan, kondisi lokasi serta manfaatnya terhadap masyarakat;
- d. Penetapan sistem pemilihan dilakukan sesuai ketentuan dalam Perpres No.54/2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2.3.5 Penetapan Kebijakan Umum Tentang Pengorganisasian Pengadaan

Dalam pedoman ini, pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan berikut:

1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan yang dilaksanakan dengan cara Swakelola, terdiri dari:
 - a. PA,
 - b. PPK; dan
 - c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
2. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan penyedia barang/jasa, terdiri dari:
 - a. PA;
 - b. PPK;
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
3. PPK dapat dibantu tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
4. Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai kebutuhan, yang paling kurang terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Staf pendukung; dan
 - d. Kelompok kerja.
5. Tugas Pokok dan Kewenangan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa yang diatur sesuai ketentuan dalam Perpres No.54/2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Contoh format pengorganisasian pengadaan barang/jasa, terlampir. (Lampiran: 2 – 8);

2.3.6 Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

PA berkewajiban menyusun dan menetapkan Kerangka Acuan Kerja untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan/diadakan yang sekurang-kurangnya memuat:

1. Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, produk yang dihasilkan serta tenaga dan/atau tenaga ahli yang diperlukan;
2. Waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
3. Spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan, dengan memperhatikan kebutuhan K/L/D/I dan tidak mengarah pada merek/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang serta memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI);
4. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

Contoh format Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya, serta untuk pengadaan swakelola, terlampir (Lampiran: 2 – 9 ; 2 – 10 ; 2 – 11 ; 2 – 12 ; dan 2 – 13);

2.3.7 Penyusunan Jadwal Kegiatan Pengadaan

1. Jadwal kegiatan perencanaan umum pengadaan

Rencana umum pengadaan disusun dan ditetapkan oleh PA untuk kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun berikut atau tahun yang akan datang, dan rencana umum ini harus selesai pada tahun anggaran berjalan. Penyusunan jadwal kegiatan perencanaan umum pengadaan, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal berikut:

- a. Perkiraan waktu kapan Renja K/L/D/I dan Pagu Anggaran ditetapkan, sehingga identifikasi kebutuhan barang/jasa dapat dilakukan;
- b. Kecukupan data dan informasi yang bersumber dari BMN dan/atau Riwayat Pengadaan dalam rangka menetapkan kebutuhan riil K/L/D/I;

2. Jadwal kegiatan pelaksanaan pengadaan.

- a. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Pengadaan Swakelola disusun dengan memperhatikan alokasi waktu yang diperlukan sesuai tahapan kegiatan swakelola, antara lain:

- 1) Alokasi waktu untuk perencanaan pengadaan swakelola;

- 2) Alokasi waktu untuk pengadaan bahan/material, tenaga dan/atau tenaga ahli serta peralatan yang diperlukan;
- 3) Alokasi waktu untuk pelaksanaan pengadaan swakelola, sampai dengan serah terima pekerjaan berikut penyusunan laporan;
- b. Jadwal kegiatan pelaksanaan pengadaan yang menggunakan penyedia barang/jasa disusun dengan memperhatikan alokasi waktu yang diperlukan sesuai tahapan kegiatan berikut:
 - 1) Alokasi waktu untuk perencanaan dan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 2) Alokasi waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan/pelaksanaan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan;
 - 3) Alokasi waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan (apabila diperlukan).
 - 4) Contoh format jadwal kegiatan pengadaan barang/jasa, terlampir. (Lampiran: 2 – 14)
3. Dalam menyusun jadwal kegiatan pengadaan, juga dipertimbangkan perkiraan waktu kapan Rencana Umum Pengadaan diumumkan serta batas akhir efektif tahun anggaran. Contoh format Rencana Umum Pengadaan terlampir (Lampiran: 2 – 15)

2.3.8 Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

1. PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa K/L/D/I secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran (RKA) K/L/D/I yang bersangkutan disetujui oleh DPR/DPRD.
2. Isi Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dapat dilihat pada contoh format terlampir (Lampiran: 2 – 16).
3. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan dilakukan dalam *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
4. K/L/D/I dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya atau tahun anggaran yang akan datang.

BAB III
PROSEDUR PERSIAPAN PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA

BAB III

PROSEDUR PERSIAPAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Persiapan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa merupakan proses perumusan kegiatan yang dimulai dari penyerahan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa oleh PA kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sampai dengan ditetapkannya Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

PPK bersama ULP/Pejabat Pengadaan melakukan Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, setelah PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa melalui *website* K/L/D/I dan menyampaikan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan.

3.1 Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Swakelola

Persiapan pelaksanaan pengadaan swakelola, dilakukan sebagai berikut:

3.1.1 Pelaksanaan Swakelola oleh K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran

1. K/L/D/I penanggungjawab anggaran menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan secara swakelola, berdasarkan dokumen rencana umum pengadaan.
2. Pembentukan Tim Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas, diangkat oleh PPK;
 - b. Tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola, sebagai berikut:
 - 1) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - 2) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 3) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan

membuat laporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

3. Penyusunan KAK

Penyusunan KAK ini mengacu pada Lampiran VI Perpres No.54/2010. Dalam hal terdapat perubahan berdasarkan kaji ulang KAK pada dokumen Rencana Umum Pengadaan yang ditetapkan oleh PA, maka Tim Swakelola menyusun kembali KAK sesuai dengan kondisi di lapangan dan kebutuhan spesifikasi teknis.

4. Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

- a. Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli yang diperlukan;
- b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan;
- c. Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/ penyelesaian pekerjaan.

5. Penyusunan Rincian Biaya Pekerjaan Swakelola

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB), yang meliputi:

- a. Gaji tenaga ahli, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
- b. Pengadaan bahan;
- c. Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
- d. Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

6. Penyusunan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

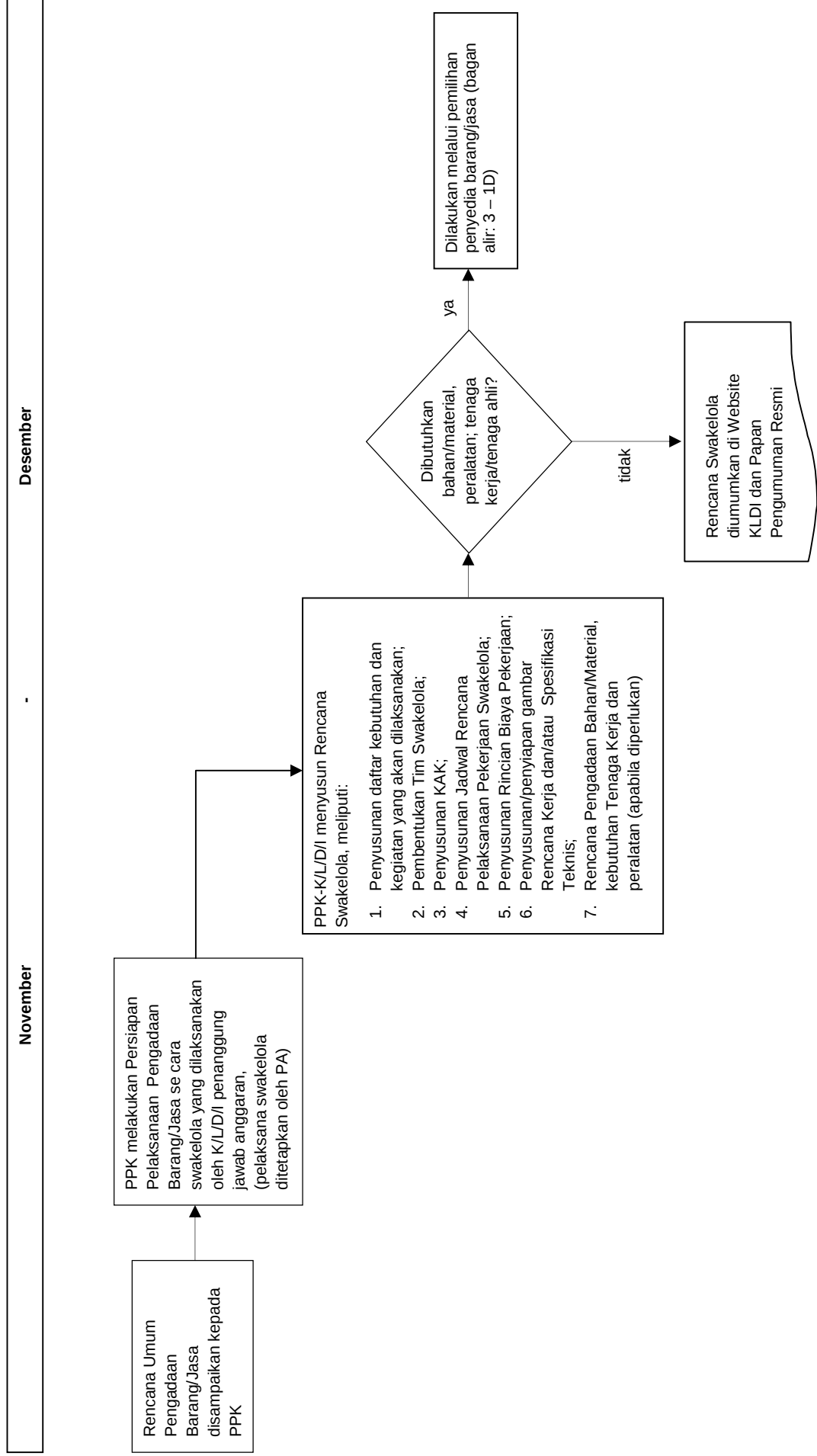
- a. Gambar rencana kerja memuat tampak, denah, dan potongan (memanjang dan melintang).
- b. Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

7. Penyusunan Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja

- a. Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri. Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - b. Jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola;
 - c. Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
 - d. Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran;
 - e. Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
 - f. Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
8. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan
Bila ULP belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh PA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.
 9. Pengumuman Rencana Swakelola
K/L/D/I mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui *website* dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

BAGAN ALIR PROSES PERSIAPAN PELAKSANAAN PENGADAAN SWAKELOLA OLEH K/L/D/I PENGANGGUNGJAWAB ANGGARAN DI LINGKUNGAN K/L/D/I

Gambar: 3 – 1A)



3.1.2 Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola

1. K/L/D/I menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan dokumen rencana umum pengadaan, yang ditetapkan oleh PA.
2. PA menawarkan secara tertulis kegiatan Swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu dengan melampirkan KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
3. Instansi pemerintah lain tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
4. Apabila PA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerjasama atau Nota Kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan Swakelola (Contoh format naskah kerja sama terlampir/lampiran: 3 - 6);
5. PPK mengadakan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, berdasarkan Nota Kesepahaman;
6. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - a. Para pihak;
 - b. Pokok pekerjaan yang diswakelolakan;
 - c. Nilai pekerjaan yang diswakelolakan;
 - d. Jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e. Hak dan kewajiban para pihak.
7. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
 - a. Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
 - b. Tim Perencana dan Tim Pengawas yang berasal dari instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 - c. Tim Pelaksana diangkat oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola;
 - d. Tugas dan tanggung jawab masing-masing Tim Swakelola adalah sebagai berikut:

- 1) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - 2) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 3) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
8. Penyusunan KAK untuk pekerjaan swakelola memuat:
- a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
 - b. Waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
 - c. Keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
 - d. Rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
 - e. Produk yang dihasilkan; dan
 - f. Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
9. Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan.
- a. Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli yang diperlukan.
 - b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

10. Penyusunan Rincian Biaya Pekerjaan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi:

- a. Gaji tenaga ahli, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
- b. Pengadaan bahan;
- c. Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
- d. Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

11. Penyusunan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis.

- a. Gambar rencana kerja memuat tampak, denah, dan potongan (memanjang dan melintang);
- b. Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

12. Penyusunan Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja.

- a. Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli tertentu, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri. Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
- b. Jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola;
- c. Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
- d. Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran;
- e. Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
- f. Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

13. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan.

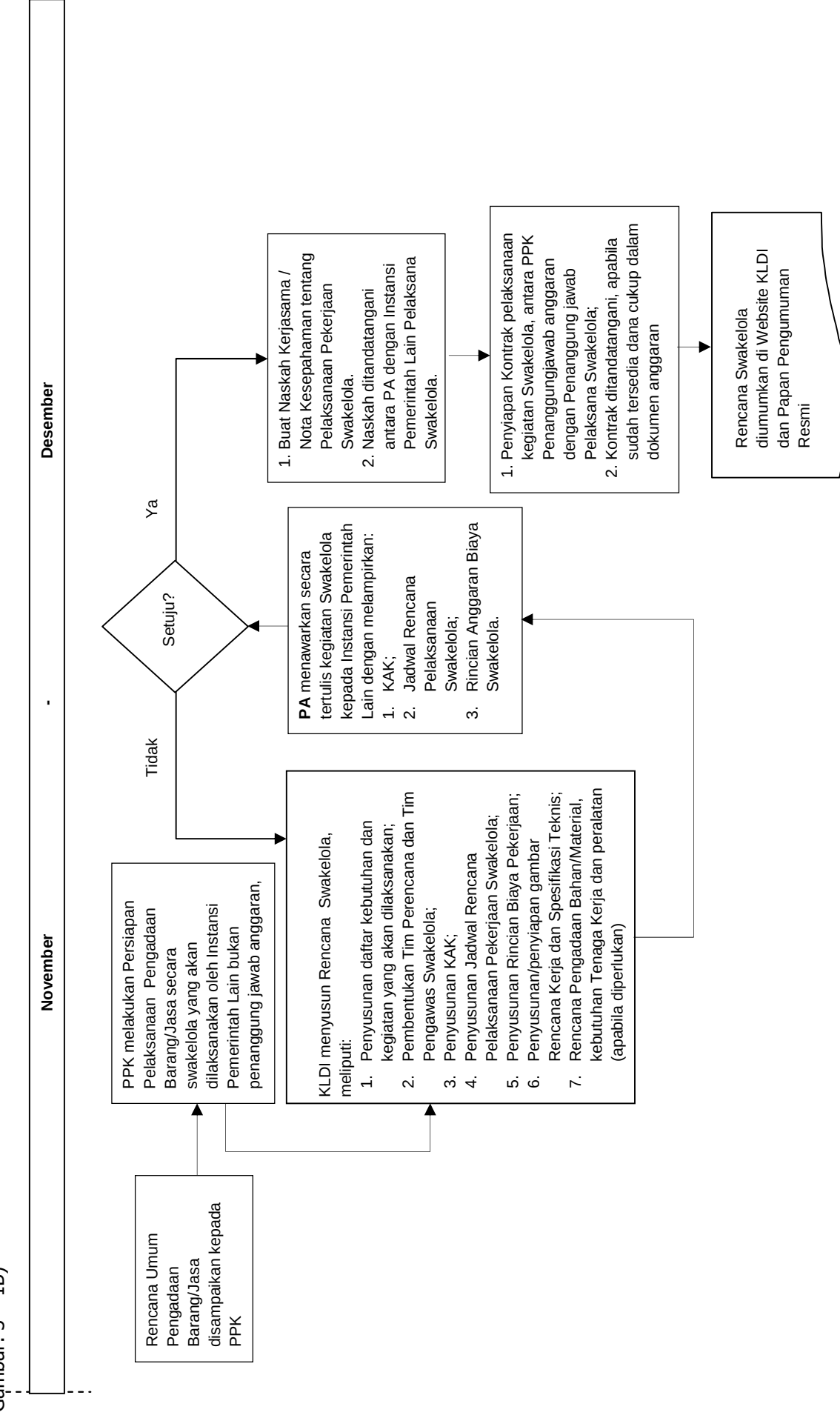
Bila ULP pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan dari unsur instansi

Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.

14. Pengumuman Rencana Swakelola dilakukan K/L/D/I melalui *website* dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

BAGAN ALIR PROSES PERSIAPAN PELAKSANAAN PENGADAAN SWAKELOLA OLEH INSTANSI PEMERINTAH LAIN PELAKSANA SWAKELOLA DI LINGKUNGAN K/L/D/I

Gambar: 3 – 1B)



3.1.3 Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola

1. K/L/D/I menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat;
2. Pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis;
3. PA bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat, termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola;
4. Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana, antara lain: pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan;
5. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh K/L/D/I untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. PPK membuat kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggungjawab Kelompok Masyarakat;
7. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
 - a. Tim Swakelola diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola.
 - b. Tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
 - 1) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - 2) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 3) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
8. Penyusunan KAK yang memuat:
 - a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
 - b. Waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;

- c. Keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
 - d. Rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
 - e. Produk yang dihasilkan; dan
 - f. Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
9. Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan
- a. Tim Swakelola membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli yang diperlukan;
 - b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/ penyelesaian pekerjaan.
10. Penyusunan Rincian Biaya Pekerjaan
- Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi:
- a. Gaji tenaga ahli, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
 - b. Pengadaan bahan;
 - c. Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
 - d. Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
11. Penyusunan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis
- a. Gambar rencana kerja memuat tampak, denah, dan potongan (memanjang dan melintang);
 - b. Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
12. Penyusunan Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja
- a. Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan

memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Perpres No.54/2010;

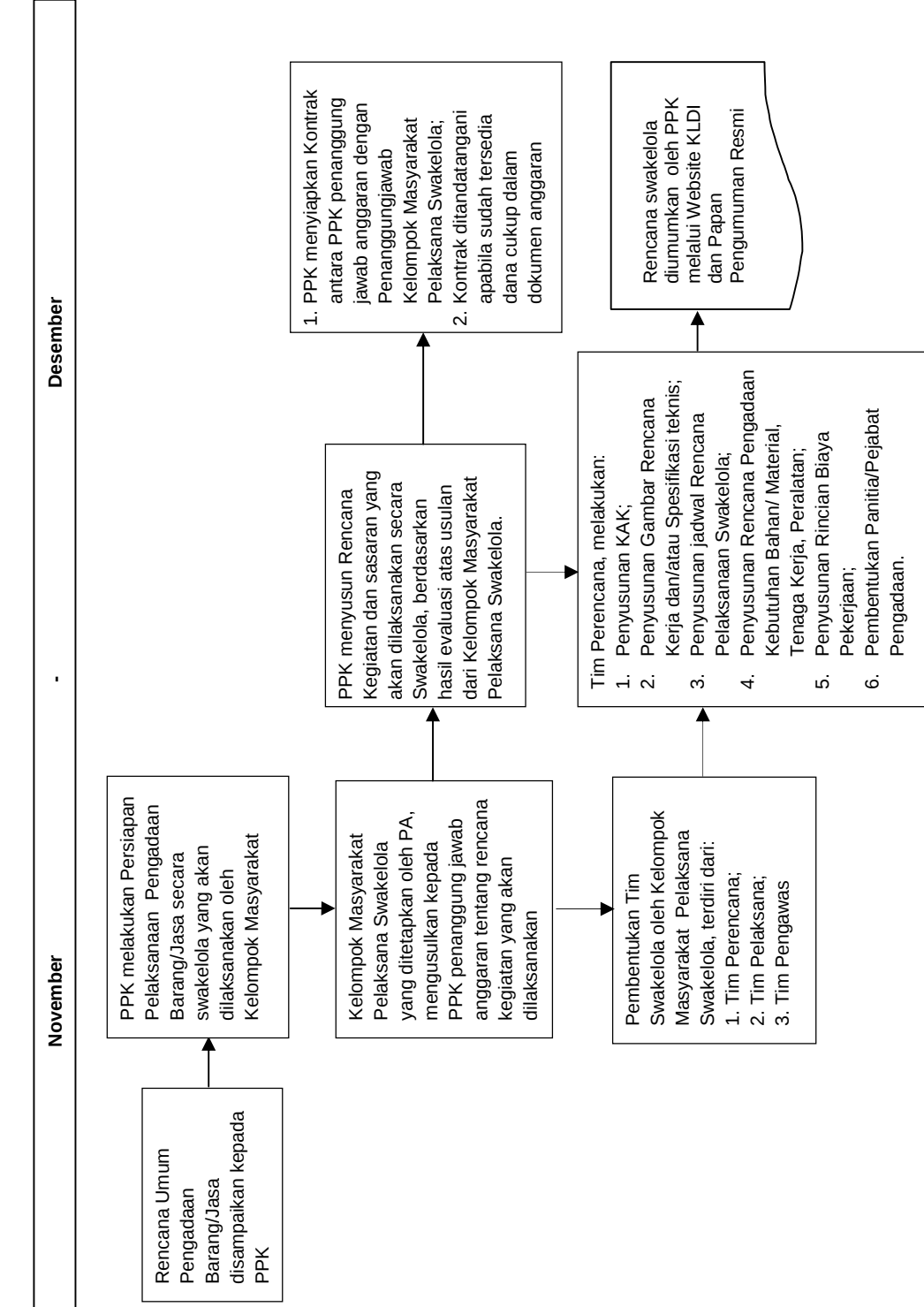
- b. Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
- c. Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
- d. Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

13. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan

- a. Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola;
- b. Panitia/Pejabat Pengadaan diperbolehkan bukan Pegawai Negeri Sipil (PNS).

BAGAN ALIR PROSES PERSIAPAN PELAKSANAAN PENGADAAN SWAKELOLA OLEH KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA SWAKELOLA DI LINGKUNGAN K/L/D/I

Gambar: 3 – 1C)



3.2 Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia Barang/Jasa

Pengadaan yang menggunakan Penyedia Barang/Jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan, pada dasarnya dilakukan melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

3.2.1 Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa, dapat dilakukan oleh PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan, sebagai berikut:

1. Penyerahan Dokumen Rencana Umum Pengadaan.

PA menyerahkan dokumen Rencana Umum Pengadaan kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:

a. Kebijakan umum pengadaan yang meliputi:

- 1) Pemaketan pekerjaan;
- 2) Cara pengadaan; dan
- 3) Pengorganisasian pengadaan.

b. Rencana penganggaran biaya pengadaan;

c. Kerangka Acuan Kerja (KAK).

2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan.

Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan;

b. Pembahasan Rencana Umum Pengadaan dilakukan sesuai dengan Perpres No.54/2010.

3.2.2 Pemilihan Sistem Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi:

1. Penetapan metode pemilihan penyedia barang/jasa

a. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

- 1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
- 2) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui pelelangan umum dengan pasca kualifikasi;

- 3) Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan melalui:
 - a) Pelelangan umum dan pelelangan sederhana;
 - b) Penunjukan langsung;
 - c) Pengadaan langsung; atau
 - d) Kontes/sayembara.
- b. Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi
 - 1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - 2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi, pada prinsipnya, dilakukan melalui metode seleksi umum;
 - 3) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan:
 - a) Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
 - b) Penunjukan langsung;
 - c) Pengadaan langsung;
 - d) Kontes/Sayembara.

Penetapan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa, dilakukan sesuai ketentuan dalam Perpres No.54/2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran
 - a. ULP/PP menyusun dan menetapkan metode Penyampaian Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Metode penyampaian dokumen penawaran terdiri atas:
 - 1) Metode satu sampul;
 - 2) Metode dua sampul; atau
 - 3) Metode dua tahap.

Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran penyedia barang/jasa dilakukan sesuai Perpres No.54/2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3. Penetapan metode evaluasi penawaran
 - a. Metode Evaluasi Penawaran Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

- 1) Penetapan metode evaluasi penawaran untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, menggunakan penilaian sistem gugur;
 - 2) Dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks, yang dapat menggunakan metode evaluasi sistem nilai;
 - 3) Metode evaluasi dengan sistem gugur merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga, dan terhadap Penyedia Barang/Jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur;
 - 4) Metode evaluasi sistem nilai merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai, berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta;
 - 5) Penetapan metode evaluasi penawaran untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dapat menggunakan salah satu dari metode evaluasi penawaran tersebut di atas dan harus dicantumkan di dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- b. Metode Evaluasi Penawaran Untuk Pengadaan Jasa Konsultasi
- 1) Metode evaluasi penawaran untuk pengadaan jasa konsultasi, meliputi:
 - a) Metode evaluasi penawaran berdasarkan kualitas;
 - b) Metode evaluasi penawaran berdasarkan kualitas dan biaya; dan
 - c) Metode evaluasi penawaran berdasarkan pagu anggaran.
 - 2) Penetapan metode evaluasi penawaran untuk pengadaan Jasa Konsultasi dapat menggunakan salah satu dari metode evaluasi

penawaran tersebut di atas, dan harus dicantumkan didalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;

Penetapan metode evaluasi penawaran penyedia barang/jasa, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Perpres No.54/2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

4. Penetapan jenis kontrak

ULP/PP sesuai kewenangannya, menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, yang terdiri dari:

a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran, sebagai berikut:

- 1) Kontrak Lumpsum;
- 2) Kontrak harga satuan;
- 3) Kontrak gabungan dan harga satuan;
- 4) Kontrak persentase; dan
- 5) Kontrak terima jadi (*Turnkey*)

b. Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran, yang terdiri dari:

- 1) Kontrak tahun tunggal yang merupakan jenis kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) tahun anggaran.
- 2) Kontrak tahun jamak yang merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk pekerjaan yang:
 - a) Penyelesaian pekerjaan yang membutuhkan waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b) Penyelesaian pekerjaan akan melampaui akhir tahun anggaran dan jangka waktu pelaksanaan kontrak Tahun Jamak, paling lama 3 (tiga) tahun;
 - c) Merupakan belanja operasional K/L/D/I atau pelayanan kepada masyarakat yang harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran.

Kontrak tahun jamak pada K/L/D/I dilaksanakan berdasarkan persetujuan dari Menteri Keuangan. Kontrak tahun jamak pada pemerintah daerah disetujui Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Kontrak berdasarkan tanda bukti perjanjian terdiri dari:

- 1) Bukti pembayaran yang dapat digunakan untuk pengadaan langsung Barang/jasa lainnya yang nilainya sampai dengan Rp 5.000.000,-(lima juta rupiah)
 - 2) Kuitansi yang dapat digunakan untuk pengadaan langsung barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah)
 - 3) Surat Perintah Kerja (SPK) atau surat pesanan yang dapat digunakan untuk Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - 4) Surat perjanjian yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah), dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- d. Kontrak berdasarkan sumber pembiayaan, meliputi:
- 1) Kontrak pembiayaan tunggal; dan
 - 2) Kontrak pembiayaan bersama.

Penetapan jenis kontrak sesuai ketentuan dalam Perpres No.54/2010, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

3.2.3 Penetapan metode penilaian kualifikasi Penyedia barang/Jasa

1. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.
2. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu Prakualifikasi atau Pascakualifikasi.
3. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
4. Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan berikut:
 - a. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - b. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau

- c. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.
- 5. Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.
- 6. Proses prakualifikasi menghasilkan:
 - a. Daftar calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - b. Daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi.
- 7. Dalam proses prakualifikasi, ULP/PP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
- 8. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
- 9. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan berikut:
 - a. Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;
 - b. Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung; dan
 - c. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
- 10. ULP/PP dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta di luar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Perpres No.54/2010.
- 11. ULP/PP wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan:
 - a. Meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi; dan
 - b. Tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.
- 12. Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode:
 - a. Sistem Gugur, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - b. Sistem nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.

3.2.4 Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses Pengadaan, termasuk waktu untuk:

1. Pengumuman Pelelangan/Seleksi;
2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pengadaan;
3. Pemberian penjelasan;
4. Pemasukan Dokumen Penawaran;
5. Evaluasi penawaran;
6. Penetapan pemenang; dan
7. Sanggahan dan sanggahan banding.

3.2.5 Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

Dokumen Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari: Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

1. Dokumen Kualifikasi
 - a. Dokumen Kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.
 - b. Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
 - 1) Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
 - 2) Formulir isian kualifikasi;
 - 3) Instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
 - 4) Lembar data kualifikasi;
 - 5) Pakta integritas; dan
 - 6) Tata cara evaluasi kualifikasi.
 - c. Untuk pemilihan dengan pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Pemilihan.
 - d. Standar dokumen kualifikasi Penyedia Barang/Jasa dapat menggunakan standar dokumen yang dikeluarkan oleh masing-

masing K/L/D/I berdasarkan standar dokumen yang dikeluarkan oleh LKPP.

2. Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, paling kurang terdiri atas:

- a. Undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/Jasa;
- b. Instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Syarat-syarat umum Kontrak;
- d. Syarat-syarat khusus Kontrak;
- e. Daftar kuantitas dan harga;
- f. Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
- g. Bentuk surat penawaran;
- h. Rancangan Kontrak;
- i. Bentuk Jaminan; dan
- j. Contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

3. PPK menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaan yang terdiri atas:

- a. Rancangan SPK; atau
- b. Rancangan surat perjanjian termasuk:
 - 1) Syarat-syarat umum Kontrak;
 - 2) Syarat-syarat khusus Kontrak;
 - 3) Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
 - 4) Daftar kuantitas dan harga; dan
 - 5) Dokumen lainnya.
- c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

4. Penetapan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa

Dalam proses penyusunan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa, PA menyusun dan menetapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) berikut Spesifikasi Teknis Barang/Jasa yang akan diadakan.

- a. Ketentuan Umum Penyusunan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa.
 - 1) Spesifikasi teknis adalah persyaratan teknis yang harus dipenuhi oleh penyedia barang/jasa dan/atau pelaksana swakelola, dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa, yang meliputi: barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;

- 2) Dalam menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa, dilarang mencantumkan kriteria tertentu yang bersifat diskriminatif, sehingga dapat menimbulkan persaingan yang tidak sehat di antara penyedia barang/jasa dalam proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 3) PPK menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa, dengan melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi teknis yang telah ditetapkan oleh PA, dan lebih memerinci dan menyesuaikannya dengan persyaratan/ketentuan barang/jasa yang diperlukan/yang akan diadakan, serta pertimbangan terhadap kondisi nyata di lapangan;
 - 4) Apabila diperlukan, PPK dapat mengusulkan perubahan spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan/dilaksanakan kepada PA untuk ditetapkan.
- b. Spesifikasi Teknis Untuk Pengadaan Barang meliputi:
- 1) Macam/jenis barang, ukuran/dimensi/kapasitas, fungsi/ kegunaan, cara memproduksi/pembuatan barang, material/ bahan yang digunakan, standar mutu yang dibutuhkan, dan lainnya yang terkait;
 - 2) Cara pengangkutan, cara penggunaan/pemanfaatan/ memfungsikan/mengoperasikan termasuk cara pemeliharaan dan/atau penimbunan/penyimpanan barang dan lainnya yang terkait;
 - 3) Apabila diperlukan, persyaratan untuk melakukan pelatihan tentang cara pengoperasian/penggunaan barang yang akan diadakan.
- c. Spesifikasi Teknis Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi meliputi:
- 1) Penggunaan bahan/material untuk pekerjaan konstruksi, cara pemasangan/pelaksanaan pekerjaan konstruksi, persyaratan/ standar mutu hasil pekerjaan, dan lainnya yang terkait;
 - 2) Cara pemanfaatan/penggunaan/pengoperasian hasil pekerjaan konstruksi, termasuk cara melakukan pemeliharaan pekerjaan konstruksi, dan lainnya yang terkait;

- 3) Penerapan manajemen K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) pada proses pengadaan pekerjaan konstruksi.
- d. Spesifikasi Teknis Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi meliputi:
 - 1) Persyaratan minimal pendidikan formal dari tenaga ahli sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan;
 - 2) Persyaratan tentang lamanya pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan yang sejenis dengan bidang keahlian yang diperlukan dari masing-masing tenaga ahli.
- e. Spesifikasi Teknis Untuk Pengadaan Jasa Lainnya meliputi:
Standar mutu yang dihasilkan, penggunaan bahan/material yang digunakan, pengalaman dalam mengerjakan pekerjaan yang sejenis/sesuai dengan yang akan dilaksanakan, standar pencapaian target yang ditetapkan dan lainnya yang terkait.
5. ULP/PP menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan dalam Perpres No.54/2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3.2.6 Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

1. HPS merupakan total harga yang diperkirakan cukup untuk membiayai pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam pengadaan barang/jasa, dan ditetapkan oleh PPK, kecuali untuk Kontes/Sayembara.
2. ULP/PP mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK.
3. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
4. Nilai total HPS sebagaimana tersebut di atas adalah hasil perhitungan seluruh volume pekerjaan dikalikan dengan Harga Satuan ditambah dengan seluruh beban pajak dan keuntungan.
5. HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
6. Dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa, ULP/PP menggunakan HPS sebagai:
 - a. Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya;
 - b. Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan

Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode evaluasi Pagu Anggaran;

- c. Dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.
7. HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
8. Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:
 - a. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - b. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. Daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal dan instansi yang berwenang;
 - d. Biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - e. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - f. Hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - g. Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencanaan (*engineer's estimate*);
 - h. Norma indeks; dan/atau
 - i. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
9. HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar, antara lain untuk kebutuhan dalam penerapan manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta penerapan manajemen mutu.
10. Komponen biaya dalam penyusunan HPS
 - a. HPS untuk Pengadaan Barang yang terdiri dari beberapa unsur/komponen biaya, meliputi:
 - 1) Biaya untuk barang yang akan diadakan;

- 2) Biaya untuk pemasangan (termasuk untuk komponen peralatan yang digunakan);
 - 3) Biaya untuk transportasi, termasuk untuk transportasi lokal dan pemindahan barang (apabila diperlukan);
 - 4) Biaya untuk asuransi barang dan tenaga kerja yang diperlukan;
 - 5) Biaya untuk pelatihan cara pengoperasian/penggunaan dan cara pemeliharaan (apabila diperlukan);
 - 6) Biaya untuk pajak yang wajib dibayar/yang menjadi tanggungannya (PPn);
- b. HPS untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang terdiri dari beberapa unsur/komponen biaya, meliputi:
- 1) Biaya untuk pekerjaan persiapan, yang meliputi:
 - a) Mobilisasi peralatan/tenaga kerja;
 - b) Pemasangan papan nama proyek;
 - c) Pengadaan gudang bahan/barak kerja;
 - d) Pembersihan lapangan yang bersifat ringan (*clean up*);
 - e) Penyiapan akses jalan menuju lokasi pekerjaan (apabila diperlukan).
 - 2) Biaya untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi, yang meliputi:
 - a) Biaya untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi, dihitung berdasarkan volume/jumlah seluruh item pekerjaan yang akan dilaksanakan termasuk untuk pembersihan lapangan/*land clearing* (apabila diperlukan) dan harga satuan pekerjaan untuk masing-masing item pekerjaan;
 - b) Biaya untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi sudah termasuk untuk penerapan manajemen K3 Konstruksi dan biaya untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi sampai dengan dilakukan serah terima akhir pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*).
- c. HPS untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang terdiri dari beberapa unsur/komponen biaya, meliputi:
- 1) Biaya langsung personil (remunerasi)

- a) Biaya untuk pengadaan tenaga ahli (*professional staff*), asisten tenaga ahli (*sub professional staff*) dan tenaga pendukung (*supporting staff*);
 - b) Biaya langsung personil dihitung berdasarkan jumlah orang-bulan (*man-month*) dari masing-masing tenaga ahli, asisten tenaga ahli, dan tenaga pendukung yang diperlukan;
 - c) Harga satuan untuk biaya tenaga ahli, asisten tenaga ahli ditentukan berdasarkan tingkat pendidikan dan lamanya pengalaman sesuai bidang keahlian masing masing tenaga ahli, dan mengikuti harga pasar.
- 2) Biaya langsung non personil
 - a) Biaya langsung non personil, merupakan biaya untuk kebutuhan perjalanan dinas, biaya untuk sewa kendaraan, sewa kantor, penggandaan dokumen, biaya pengiriman dokumen, biaya untuk komunikasi;
 - b) Biaya langsung non personil dihitung berdasarkan hasil identifikasi terhadap kebutuhan barang/jasa, yang merupakan kebutuhan peralatan dan bahan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan layanan jasa konsultasi seperti yang tercantum dalam KAK, termasuk untuk kegiatan dan kebutuhan bahan serta peralatan yang bersifat lumpsom dan/atau *at cost*.
- d. HPS untuk Pengadaan Jasa Lainnya
 - 1) Komponen biaya untuk pengadaan jasa lainnya, meliputi:
 - a) Biaya pengadaan bahan/material yang diperlukan, termasuk untuk peralatan bantu kerja;
 - b) Biaya pengadaan tenaga/upah kerja termasuk untuk tenaga terampil yang diperlukan;
 - 2) Prestasi kerja/target pekerjaan yang harus dilaksanakan/diselesaikan, dapat dihitung atas dasar sebagai berikut:
 - a) Jumlah persatuan luas (m^2) untuk ruangan kantor/ bangunan yang harus diselesaikan dalam sehari selama 1 (satu) tahun anggaran atau 12 (dua belas) bulan, dengan kriteria/persyaratan teknis yang ditetapkan.

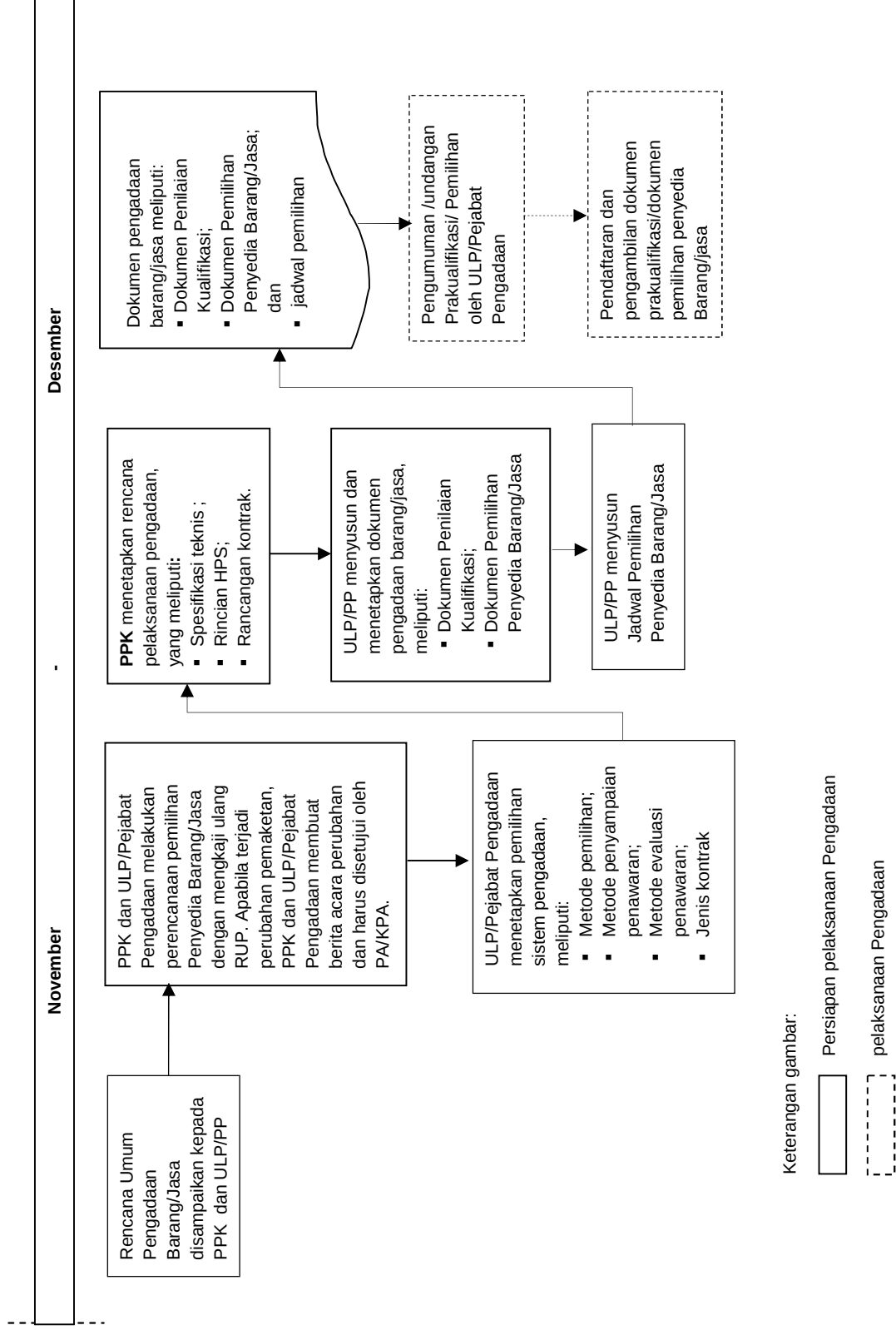
Sebagai contoh: pekerjaan layanan pembersihan ruang kantor (*cleaning service*);

- b) Layanan untuk kebutuhan 1 (satu) orang per-hari, untuk sejumlah orang yang harus dipenuhi/dilayani, selama 1 (satu) tahun anggaran atau 12 (dua belas) bulan, dengan kriteria/persyaratan teknis yang ditetapkan. Sebagai contoh: pekerjaan layanan pengadaan makanan (jasa boga) untuk kebutuhan rumah sakit pemerintah.

Contoh format penyusunan HPS untuk pemilihan penyedia barang/jasa, terlampir. (Lampiran: 3 – 1; 3 – 2; 3 – 3; 3 - 4);

BAGAN ALIR PROSES PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA DI LINGKUNGAN K/L/D/I

(Gambar: 3 – 1 D)



BAB IV
PEMANTAUAN DAN EVALUASI
PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

BAB IV

PEMANTAUAN DAN EVALUASI PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

4.1 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dilakukannya Pemantauan dan Evaluasi terhadap penyusunan rencana Pengadaan Barang/Jasa K/L/D/I adalah untuk mendapatkan umpan balik dalam penyusunan rencana Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara berkesinambungan, sehingga Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa K/L/D/I dilakukan sesuai dengan prosedur dan mencapai sasarnya, baik dilakukan oleh PA/KPA masing-masing K/L/D/I maupun LKPP.

4.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pemantauan dan evaluasi perencanaan pengadaan barang/jasa mencakup:

1. Pemantauan dan evaluasi terhadap penyusunan dan penetapan rencana umum pengadaan, yang meliputi: identifikasi kebutuhan barang/jasa, pemaketan pekerjaan dan cara pengadaan serta rencana penganggaran pengadaan.
2. Pemantauan dan evaluasi terhadap persiapan pelaksanaan pengadaan, yang meliputi:
 - a. Pengadaan secara swakelola:
 - 1) Penetapan sasaran, penyusunan rincian biaya yang diperlukan, penyusunan jadwal pelaksanaan swakelola.
 - 2) Penyusunan dan penetapan organisasi pelaksana swakelola.
 - b. Pengadaan melalui pemilihan penyedia Barang/Jasa:
 - 1) Pengkajian dan penetapan paket pekerjaan, penetapan rancangan Kontrak, Penetapan Sistem Pemilihan dan penetapan HPS,
 - 2) Penyusunan dokumen penilaian kualifikasi dan dokumen pemilihan serta penetapan jadwal rencana pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.

4.3 Prosedur Pemantauan dan Evaluasi

4.3.1 Pemantauan

Prosedur pemantauan dan evaluasi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, dapat dilakukan melalui pengisian daftar simak/pertanyaan oleh masing-masing K/L/D/I, guna mengetahui ketaatannya terhadap pemenuhan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan. Draft format daftar simak terlampir (Lampiran: 4-1).

4.3.2 Evaluasi dan Pelaporan

Pelaksanaan tugas pemantauan dan evaluasi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh internal masing-masing K/L/D/I melalui unit kerjanya, yang ditunjuk oleh PA, untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa K/L/D/I dan menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi kepada PA guna mendapatkan penanganan lebih lanjut.

4.3.3 Pembinaan

Pembinaan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan untuk meningkatkan kualitas perencanaan pengadaan melalui sosialisasi, diseminasi atau semiloka yang dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan.

BAB V

PENUTUP

BAB V

PENUTUP

Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini untuk memberikan acuan bagi para pihak yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa, terutama para PA, PPK dan ULP/PP di lingkungan K/L/D/I.

Pemberlakuan pedoman ini diharapkan akan mendorong terwujudnya kesamaan pemahaman terhadap prosedur perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga penyusunan rencana Pengadaan Barang/Jasa K/L/D/I akan menjadi lebih baik dan tepat sasaran sesuai dengan rencana kerja Pemerintah.

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dipersiapkan secara lebih baik, akan memberikan implikasi terhadap efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan keuangan negara yang dibelanjakan melalui proses Pengadaan Barang/Jasa, serta pengelolaan barang/jasa di masing-masing K/L/D/I akan menjadi lebih optimal.

DAFTAR PUSTAKA

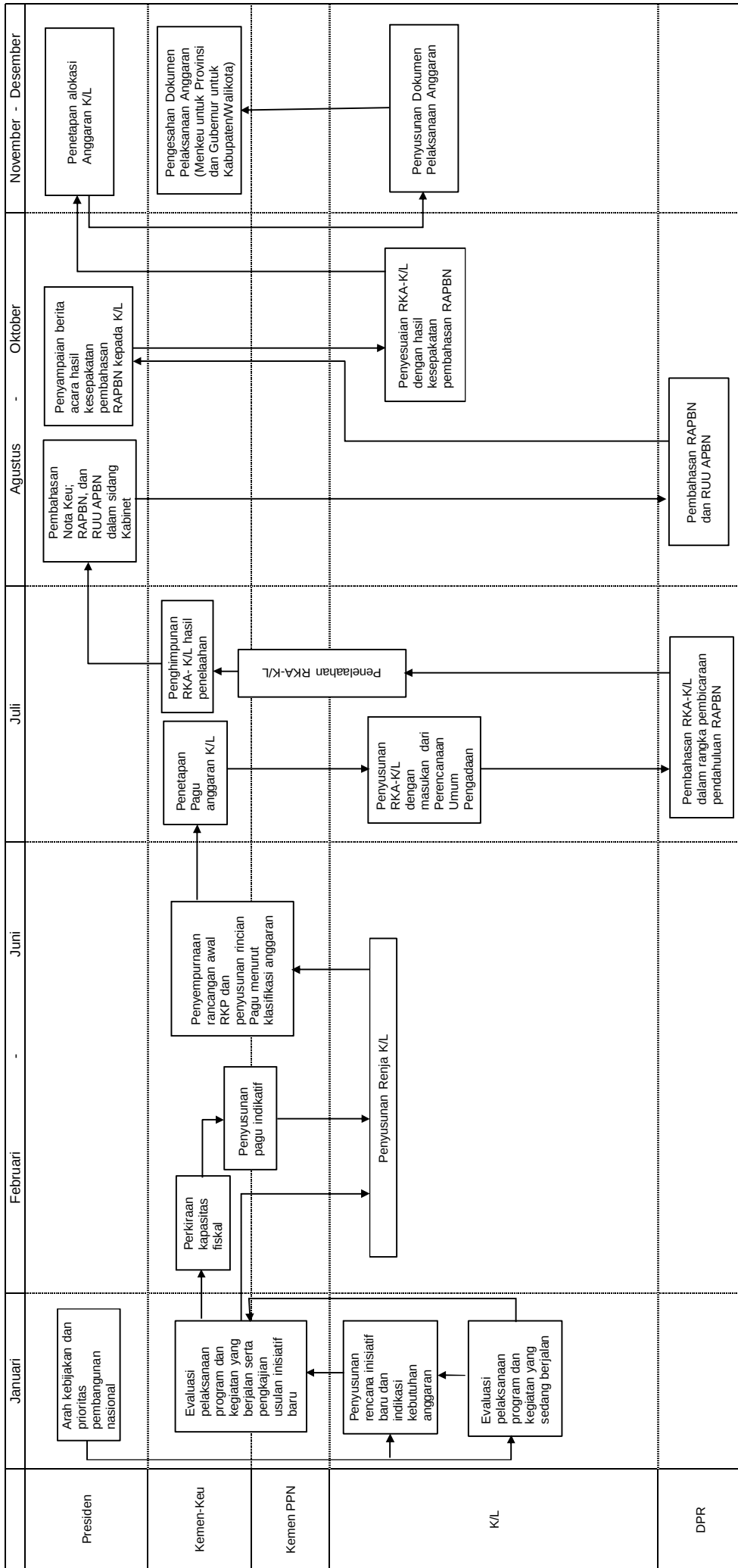
DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2004 tanggal 15 Oktober 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI tahun 2004 nomor 126, tambahan lembaran negara RI no. 4438);
5. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
6. Peraturan Pemerintah No.28 tahun 2000, tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (LNRI) Tahun 2000 No.63, TLN No 3955);
7. Peraturan Pemerintah No.29 tahun 2000, tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (LNRI) Tahun 2000 No.64, TLN No. 3956);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2004 tanggal 5 Agustus 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010 tanggal 27 Desember 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;

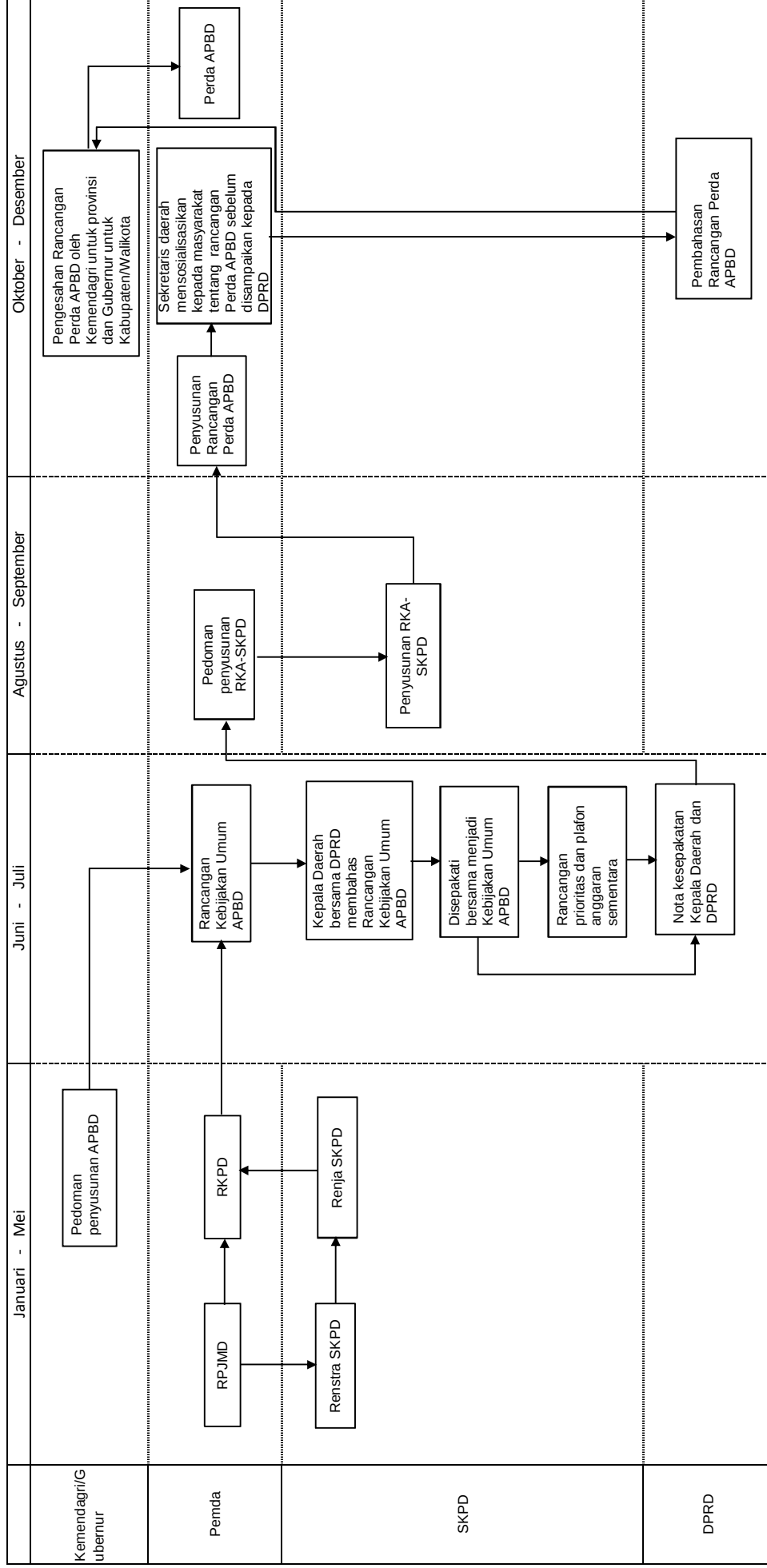
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tanggal 9 Desember 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
12. Peraturan Presiden RI No. 53 tahun 2010, tentang Pedoman Pelaksanaan APBN
13. Instruksi Presiden RI No.5 Tahun 2004 tanggal 9 Nopember 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
14. Peraturan Menteri Keuangan RI No.17/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
15. Surat Edaran Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas), no. 0217/M.PPN/10/2008, tertanggal 8 Oktober 2008, perihal: Upaya Antisipasi Perlambatan Perekonomian Global melalui Pendayagunaan dan Percepatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah TA 2009;
16. Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), no: 0033/KA/X/2008, tertanggal 29 Oktober 2008, perihal: Tindak lanjut Surat Meneg.PPN/Ka Bappenas tentang Upaya meminimalkan dampak negatif krisis keuangan global melalui percepatan realisasi belanja pemerintah TA 2009;
17. Peraturan Presiden RI No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

LAMPIRAN LAMPIRAN

BAGAN ALIR PROSES PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (PP NO. 90/2010) Lampiran: 2 - 1



BAGAN ALIR PROSES PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (PP NO. 58/2005) Lampiran: 2 - 3



Lampiran : (2 - 4)

Contoh format daftar pertanyaan identifikasi kebutuhan barang K/L/D/I

PA/KPA :

K/L/D/I :

Nama/jenis kegiatan :

Sub kegiatan/pekerjaan :

Jenis kebutuhan : Barang

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
I.	Identifikasi kebutuhan barang berdasarkan kegiatan Renja K/L/D/I		
1	Nama/jenis barang yang dibutuhkan	.....	
2	Fungsi/kegunaan barang	.....	
3	Ukuran/kapasitas	.....	
4	Spesifikasi barang	.....	
5	Jumlah barang yang diperlukan	bh/unit/...	Masing masing barang sesuai dengan macam/jenis barang, fungsi, spesifikasi,dsb
6	Kapan barang harus didatangkan/sudah ada dilokasi	..... .....	
7	Siapa pengguna/pengelola barang	.....	
8	Apakah barang tersebut mudah didapat dipasaran di Indonesia dengan jumlah cukup untuk memenuhi kebutuhan		
9	Apakah barang tersebut merupakan produksi Dalam Negeri atau barang Import		
10	Apakah ada bagian/komponen barang yang harus di impor dan berapa persen (%)bagian/komponen barang yang harus didatangkan dari Luar Negeri.		Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
11	Apakah cukup tersedia jumlah produsen barang dan/ atau jumlah Penyedia barang yang dinilai mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan pengadaan barang		
Dalam hal barang yang dibutuhkan bertujuan untuk menunjang tugas dan fungsi organisasi/unit kerja			
12	Besaran organisasi yang dinilai dari jumlah pegawai dalam unit organisasi	orang	
13	Beban tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi/unit kerja	..... .....	
Persyaratan lain yang diperlukan:			apabila diperlukan
14	Cara penngangkutan barang	.....	
15	Cara penimbunan/penyimpanan barang	.....	
16	Cara penggunaan/ pemasangan/pengoperasian	.....	

17	Pelatihan untuk pengoperasian/pemeliharaan barang	.....	
II. Identifikasi terhadap barang yang tersedia/yang telah dimiliki			
1	Nama/jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan	..... .....	sesuai menurut: jenis, spesifikasi barang, ukuran/kapasitas,dll
2	Jumlah barang yang tersedia	bh/unit/...	Sesuai jenis barang yang dibutuhkan
3	Kondisi/kelayakan barang	.....	Layak untuk difungsikan/digunakan/dimanfaatkan
4	Status penggunaan/pemanfaatan barang	..... .....	Idle atau masih difungsikan/digunakan
5	Siapa pengguna/pengelola barang	.....	
6	Lokasi/keberadaan barang	.....	
Riwayat pengadaan barang:			
7	Kapan barang diadakan/diserahterimakan	.....	
8	Siapa yang mengadakan		Satker pusat/SKPD/.....
9	Cara pengadaan barang	.....	
10	Total biaya pengadaan barang	.....	
11	Sumber dana untuk pengadaan barang	.....	

.....,201.....

.....

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

Contoh format daftar pertanyaan Identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi K/L/D/I

PA/KPA :

K/L/D/I :

Nama/jenis kegiatan :

Sub kegiatan/pekerjaan :

Jenis kebutuhan : Pekerjaan konstruksi

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
I. Identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi berdasarkan kegiatan dalam Renja K/L/D/I			
1	Nama/jenis pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan	.....	
2	Fungsi/kegunaan	.....	
3	Target/sasaran yang akan dicapai?	.....	
4	Perkiraan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi?	hari/bulan/.....	
5	Apakah pekerjaan konstruksi tersebut memerlukan barang/material yang menggunakan komponen import/ dari luar negeri		
6	Dalam hal menggunakan komponen dari luar negeri/import, berapa persen (%) bagian/komponen tersebut terhadap keseluruhan.		
Dalam hal pekerjaan konstruksi tersebut akan dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak :			
7	Apakah pekerjaan konstruksi tersebut memerlukan waktu penyelesaian pekerjaan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran		
8	Apakah pekerjaan konstruksi tersebut termasuk dalam program jangka menengah 5 (lima) tahun (RPJM) K/L/D/I.		
9	Apakah sudah ada ijin tertulis/ persetujuan dari pejabat yang berwenang untuk menggunakan kontrak tahun jamak, sesuai ketentuan Perpres RI No.54 tahun 2010, tentang Pengadaan barang/jasa pemerintah.		
Dalam hal pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan memerlukan desain konstruksi			
10	Apakah desain konstruksi yang diperlukan sudah tersedia, sesuai kebutuhan?	..... .....	
11	Apabila sudah tersedia, kapan desain konstruksi tersebut dibuat,	..... .....	
12	Apakah desain konstruksi yang tersedia perlu direvisi, agar dapat difungsikan/ dimanfaatkan secara optimal	..... .....	
	Apabila belum tersedia, apakah desain konstruksi yang diperlukan tergolong	.....	

13	pekerjaan yang sederhana /standar	..... .....	
14	Berapa lama perkiraan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan/mengerjakan desain konstruksi tersebut?	bulan/hari	Revisi/pembuatan baru
15	Perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk pengadaan desain konstruksi tersebut	..... .....	
16	Apakah biaya yang diperlukan untuk pengadaan desain konstruksi sudah tersedia /dialokasikan dengan cukup	..... .....	
Dalam hal pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan, memerlukan pembebasan tanah			
17	Berapa luas lahan/tanah yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan konstruksi	ha,...	
18	Apakah pembebasan lahan/tanah sudah dapat diselesaikan pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi dilaksanakan	..... ..... .....	
19	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk melakukan pembebasan lahan/tanah berikut penyelesaian pembayaran ganti rugi dan penyelesaian administrasi untuk pelepasan hak atas tanah	bulan/hari	
II. Identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi berdasarkan ketersediaan/ yang telah diadakan			
1	Nama/jenis pekerjaan konstruksi yang telah diadakan		Sesuai/sama dengan yang dibutuhkan
2	Fungsi/kegunaan		
3	Status fungsi/sudah difungsikan/digunakan		
4	Target/sasaran yang telah dicapai?		
5	Siapa yang menggunakan/pengelola hasil pekerjaan konstruksi		
Riwayat pengadaan:			
6	Kapan pekerjaan konstruksi diadakan/ diserahterimakan		
7	Siapa yang mengadakan		
8	Cara pengadaan		
9	Berapa biaya pengadaan		
10	Sumber dana untuk pengadaan pekerjaan konstruksi		

.....,201.....

.....

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

Contoh format daftar pertanyaan identifikasi kebutuhan jasa konsultansi K/L/D/I

PA/KPA :

K/L/D/I :

Nama/jenis kegiatan :

Sub kegiatan/pekerjaan :

Jenis kebutuhan : Jasa konsultansi

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
1.	Identifikasi kebutuhan Jasa konsultansi berdasarkan kegiatan dalam Renja K/L/D/I.		
1	Macam/Jenis jasa konsultansi yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan dalam Renja K/L/D/I	..... .....	
2	Fungsi dan manfaat dari jasa konsultansi tersebut, sehingga dibutuhkan	..... .....	
3	Target dan sasaran yang diharapkan	..... .....	
4	Siapa yang membutuhkan/ akan menggunakan jasa konsultansi tersebut		
5	Kapan jasa konsultansi tersebut harus diadakan/dilaksanakan	..... .....	
6	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk pengadaan jasa konsultansi	bulan/hari,...	
7	Berapa perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk pengadaan jasa konsultansi	..... .....	
	Dalam hal jasa konsultansi yang dibutuhkan adalah jasa konsultansi konstruksi (jasa penyusunan desain, studi/kajian atau jasa pengawasan/supervisi)		
8	Jasa konsultansi konstruksi untuk penyusunan desain konstruksi : Apakah desain konstruksi yang dimaksud untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama.	..... ..... ..... .....	
9	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan penyusunan desain konstruksi	..... ..... .....	
10	Apakah desain konstruksi tersebut tergolong pekerjaan yang sederhana/standar dan tidak berisiko tinggi	..... ..... .....	
11	Dalam hal jasa konsultansi yang dibutuhkan adalah jasa pengawasan konstruksi /supervisi: - Berapa lama waktu untuk menyelesaikan pekerjaan konstruksi, sehingga waktu penugasan tenaga ahli yang dibutuhkan harus dapat disesuaikan; - Kapan pelaksanaan pekerjaan konstruksi harus dimulai.	..... ..... ..... ..... ..... .....	

12	Berapa jumlah tenaga ahli yang diperlukan dan berapa lama waktu penugasan dari masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan	orang/bulan	
13	Dalam hal diperlukan asisten tenaga ahli berapa jumlah asisten tenaga ahli yang dibutuhkan sesuai bidang keahlian dan pengalaman masing masing		
14	Dalam hal jasa konsultasi yang dibutuhkan adalah jasa konsultasi non konstruksi: Berapa jumlah tenaga ahli serta lama/waktu untuk penugasan dari masing masing tenaga ahli sesuai bidang keahlian yang diperlukan.	orang/bulan	

.....,201.....

.....

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

Contoh format daftar pertanyaan identifikasi kebutuhan jasa lainnya K/L/D/I

PA/KPA :

K/L/D/I :

Nama/jenis kegiatan :

Sub kegiatan/pekerjaan :

Jenis kebutuhan : Jasa lainnya

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
1.	Identifikasi kebutuhan Jasa lainnya berdasarkan kegiatan dalam Renja K/L/D/I		
1	Macam/Jenis jasa konsultasi (jasa lainnya) yang dibutuhkan untuk kegiatan dalam Renja K/L/D/I		
2	Apa fungsi dan manfaat dari jasa lainnya tersebut, dibutuhkan		
3	Target dan sasaran yang diharapkan		
4	Kapan jasa lainnya tersebut harus diadakan/dilaksanakan		
5	Siapa yang menggunakan/ mengelola jasa lainnya tersebut		
6	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk melaksanakan/ pengadaan jasa lainnya tersebut	..... .....	
7	Apakah jasa lainnya tersebut dibutuhkan untuk menunjang kegiatan yang bersifat rutin		Dalam hal jasa lainnya tersebut bersifat rutin pada setiap tahun anggaran dan diindikasikan tidak ada peningkatan target dan sasaran yang ditetapkan, maka kebutuhan waktu untuk pelaksanaan dan/atau tenaga yang diperlukan serta keperluan pendukung lainnya, dapat dianggap sama dengan kebutuhan pada tahun anggaran sebelumnya.
8	Berapa tenaga yang diperlukan untuk pengadaan jasa lainnya tersebut		Apabila diperlukan
9	Seberapa besar beban tugas yang harus dilaksanakan terkait dengan pengadaan jasa lainnya		

.....,201.....

.....

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

Lampiran: 2 - 8

Contoh format pengorganisasian pengadaan

PENGORGANISASIAN PENGADAAN SWAKELOLA

No	Organisasi kegiatan	Tugas pokok dan Kewenangan	Keterangan
	Pengadaan swakelola.		
	PA		
	KPA		
	PPK		
	Tim pelaksana swakelola		
	Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan		

....., 201..

PA/KPA

.....

PENGORGANISASIAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

No	Organisasi kegiatan	Tugas pokok dan Kewenangan	Keterangan
	Pengadaan melalui penyedia barang/jasa		
	PA		
	KPA		
	PPK		
	ULP/Pejabat pengadaan		
	Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan		

....., 201...

PA/KPA

.....



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :

KEMENTERIAN/LEMBAGA/SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/INSTITUSI LAINNYA
.....

SATKER/SKPD :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

.....

.....

TAHUN ANGGARAN 201...

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan barang).....

- 1. LATAR BELAKANG** Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan.....
.....
.....
.....
- 2. MAKSUD DAN TUJUAN** a. Maksud
Maksud pekerjaan/ pengadaan barang
.....
b. Tujuan
Tujuan pekerjaan/pengadaan barang
.....
- 3. TARGET/SASARAN** Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang.....
.....
.....
- 4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG** : Nama organisasi yang menyelenggarakan /melaksanakan pengadaan barang :
 - K/L/D/I
 - Satker/SKPD
 - PPK
- 5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA** a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang
b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang Rp.,....(.....).
- 6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN** Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi /diserahterimakan) :.....hari/ bulan, terhitung sejak
.....
- 7. TENAGA AHLI/TERAMPIL** Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan/ penggunaan/pengoperasian barang yang diadakan
(apabila diperlukan)

8. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi :

- Macam/jenis barang yang akan diadakan;
- Fungsi/kegunaan barang
- Bahan/material yang digunakan;
- Ukuran/volume/kapasitas barang;

Persyaratan lainnya, meliputi:

- Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan;
(apabila diperlukan)
- Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan
(apabila diperlukan)

9. PELATIHAN

(apabila diperlukan)

- Macam pelatihan (tentang cara mengoperasikan/ menggunakan/ memelihara/ memperbaiki,,.....dsb.
- Sasaran pelatihan (calon operator/mechanik,.....dsb);
- Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan.....;
- Waktu/ lamanya pelatihan..... (hari/bulan,);
- Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan.....;

....., 201....

PA/KPA

.....

.....



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :

KEMENTERIAN/LEMBAGA/SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/INSTITUSI LAINNYA
.....

SATKER/SKPD :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

.....
.....

TAHUN ANGGARAN 201...

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan konstruksi).....

.....

- 1. LATAR BELAKANG** Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan konstruksi
.....
.....
- 2. MAKSUD DAN TUJUAN**
 - a. Maksud
Maksud dari pengadaan pekerjaan konstruksi
.....
 - b. Tujuan
Tujuan dari pengadaan pekerjaan konstruksi
.....
- 3. TARGET/SASARAN** : Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan konstruksi
.....
- 4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA** : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi
 - K/L/D/I
.....
 - Satker/SKPD
.....
 - PPK
.....
- 5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan konstruksi
.....
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan
.....
- 6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG**
 - a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi.....
.....
 - b. Lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi/pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan.....
.....
 - c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK
.....
(apabila diperlukan)

7. **JANGKA WAKTU PELAKSANAAN** Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksihari/bulan, terhitung sejak(termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi)
8. **TENAGA AHLI** Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi (apabila diperlukan)
9. **KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN** Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi :
10. **SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI** Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi :
- Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
 - Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;
 - Ketentuan penggunaan tenaga kerja;
 - Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - Ketentuan gambar kerja;
 - Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran;
 - Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
 - Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)
 - Dll yang diperlukan

....., 201....
PA/KPA
.....

.....



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :

KEMENTERIAN/LEMBAGA/SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/INSTITUSI LAINNYA
.....

SATKER/SKPD :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

.....
.....

TAHUN ANGGARAN 201...

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan jasa konsultansi).....

- 1. LATAR BELAKANG**

Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi.....
.....
.....
.....
- 2. MAKSUD DAN TUJUAN**
 - a. Maksud
Maksud pengadaan jasa konsultansi
.....
 - b. Tujuan
Tujuan pengadaan jasa konsultansi.....
.....
- 3. TARGET/SASARAN**

Target/ sasaran yang ingin dicapai terkait dengan pengadaan jasa konsultansi
.....
.....
- 4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA**

Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan jasa konsultansi
▪ K/L/D/I
▪ Satker/SKPD
▪ PPK
- 5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan jasa konsultansi
.....
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan.....
.....
- 6. RUANG LINGKUP PENGADAAN/LOKASI DAN DATA DAN FASILITAS PENUNJANG**
 - a. Ruang lingkup pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi....
.....
 - b. Lokasi pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi
.....
 - c. Data dan fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK,.....
.....

- 7. PRODUK YANG DIHASILKAN** Hasil /produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa konsultansi
(dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dsb)
- 8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN** Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan/pengadaan jasa konsultansi(hari/bulan/....)
- 9. TENAGA AHLI YANG DIBUTUHKAN** Tenaga ahli yang dibutuhkan meliputi :
 - Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;
 - Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang keahliannya;
 - Jumlah masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;
 - Waktu penugasan dari masing masing tenaga ahli
 - Dll
- 10. PENDEKATAN DAN METODOLOGI** Pendekatan/penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi dan metodologi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi.....
- 11. SPESIFIKASI TEKNIS** Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:
 - Formulasi yang akan dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya (apabila diperlukan);
 - Ketentuan tentang survei dan pengukuran serta investigasi
 - (apabila diperlukan);
- 12. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN** Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultansi, meliputi :
 - a. Laporan pendahuluan;
 - b. Laporan pertengahan;
 - c. Laporan akhir;
 - d. Laporan bulanan

....., 201....
PA/KPA
.....
.....



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :

KEMENTERIAN/LEMBAGA/SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/INSTITUSI LAINNYA
.....

SATKER/SKPD :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

.....

.....

TAHUN ANGGARAN 201...

Lampiran : 2 – 12

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Untuk Pengadaan Jasa Lainnya

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan jasa Lainnya)

.....

- 1. LATAR BELAKANG**

Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan Pengadaan Jasa Lainnya

.....
- 2. MAKSUD DAN TUJUAN**
 - a. Maksud**

Maksud dari pengadaan Jasa Lainnya

.....
 - b. Tujuan**

Tujuan dari pengadaan Jasa Lainnya

.....
- 3. TARGET/SASARAN**

Target/ sasaran yang ingin dicapai terkait dengan Pengadaan Jasa Lainnya

.....
- 4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA**

Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan Pengadaan Jasa Lainnya

 - K/L/D/I
 - Satker/SKPD
 - PPK
- 5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai Pengadaan Jasa Lainnya**
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan**.....

.....
- 6. RUANG LINGKUP PENGADAAN/LOKASI DAN FASILITAS PENUNJANG**
 - a. Ruang lingkup pekerjaan/ Pengadaan Jasa Lainnya**
 - b. Lokasi pekerjaan/ Pengadaan Jasa Lainnya**
 - c. Fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK,..... dan/ atau yang harus disediakan sendiri oleh Penyedia Jasa Lainnya.**

- 7. PRODUK YANG DIHASILKAN**
- Hasil / produk yang dihasilkan dari Pengadaan Jasa Lainnya antara lain menyangkut :
- Target yang harus dipenuhi sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - Kualitas hasil produksi sesuai yang ditetapkan;
 - Dll.
- 8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN**
- Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Lainnya(hari/bulan/....)
- 9. TENAGA TERAMPIL YANG DIPERLUKAN**
- Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :
- Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan;
 - Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang yang dibutuhkan;
 - Jumlah tenaga terampil yang dibutuhkan;
 - Waktu penugasan sesuai ketentuan;
 - Dll
- 10. METODA KERJA**
- Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi:
- Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia;
 - Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan;
 - Dll
- 11. SPESIFIKASI TEKNIS**
- Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:
- Spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi standar yang ditetapkan;;
 - Hasil yang dapat diproduksi/diselesaikan harus memenuhi standar mutu/kualitas sesuai yang ditetapkan;
 - Dll.
- 13. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN**
- Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :
- Laporan harian;
 - Laporan mingguan;
 - Laporan bulanan;
- Isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan.

....., 201....
PA/KPA
.....



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :

KEMENTERIAN/LEMBAGA/SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/INSTITUSI LAINNYA
.....

SATKER/SKPD :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

.....

.....

TAHUN ANGGARAN 201...

Lampiran : 2 – 13

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Swakelola

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan swakelola).....

.....

11. LATAR BELAKANG

Gambaran umum singkat tentang pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan swakelola

.....
.....
.....

12. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud dari pengadaan pekerjaan swakelola

.....

b. Tujuan

Tujuan dari pengadaan pekerjaan swakelola

.....

13. TARGET/SASARAN

: Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan swakelola

.....

14. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

: Nama organisasi yang melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola

▪ K/L/D/I

▪ Satker/SKPD

▪ PPK

15. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan swakelola

b. Total perkiraan biaya yang diperlukan

16. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG

a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan swakelola

.....

b. Lokasi pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan.....

.....

c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK

.....

(apabila diperlukan)

- 17. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN** Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelolahari/bulan, terhitung sejaktermasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
- 18. TENAGA KERJA DAN/ ATAU TENAGA AHLI PERSEORANGAN** Tenaga kerja upah borongan dan/ atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
- 19. BAHAN/MATERIAL DAN PERALATAN** Bahan/material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
- 20. KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN** Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola :
- 21. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI** Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi :
- Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
 - Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;
 - Ketentuan penggunaan tenaga kerja (apabila diperlukan);
 - Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - Ketentuan gambar kerja (apabila diperlukan);;
 - Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan;
 - Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
 - Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)
 - Dll yang diperlukan

....., 201....
PA/KPA
.....

.....

Contoh Format Jadwal Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

Contoh format

JADWAL KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

No	Kegiatan	Tahun anggaran berjalan												Tahun anggaran berikut												Keterangan
		Bulan ke												Bulan ke												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Penyusunan Rencana Umum Pengadaan																									
2	Pengadaan barang/jasa secara swakelola :																									
	a. Perencanaan pengadaan swakelola																									
	b. Rencana pengadaan bahan/material/tenaga/tenaga ahli perseorangan/ peralatan																									
	c. Pelaksanaan pekerjaan swakelola.																									
3	Rencana pengadaan dengan menggunakan Penyedia Barang/Jasa:																									
	a. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa																									
	b. Pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa																									
	c. Pelaksanaan pekerjaan/pelaksanaan kontrak																									

....., 201.....

PA/KPA

.....

Penjelasan cara pengisian Rencana Umum Pengadaan adalah sebagai berikut:

- Kolom (1): Diisi nomor urut paket barang/jasa
- Kolom (2): Diisi nama kegiatan yang bersumber dari Renja K/L/D/I
- Kolom (3) Diisi nama sub kegiatan
- Kolom (4): Diisi nama paket barang/jasa termasuk yang diadakan untuk mendukung kegiatan swakelola, kecuali komponen gaji dan upah. Contoh rincian komponen: pengadaan ATK, pengadaan *computer supplies*, dan lainnya.
- Kolom (5): Diisi volume satuan komponen kegiatan, misalnya: jumlah paket, jumlah unit dan lain-lain.
- Kolom (6): Diisi lokasi pekerjaan tersebut dengan menyebutkan provinsi dan kabupaten/kota.
- Kolom (7): Diisi perkiraan biaya berdasarkan pagu anggaran.
- Kolom (8): Diisi sumber pendanaan pekerjaan, misalnya: rupiah murni (APBN/APBD), Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).
- Kolom (9): Diisi rencana pembiayaan (dibiayai oleh masing masing K/L/D/I terkait atau atas kerja sama antar K/L/D/I)
- Kolom (10): Diisi cara pengadaan sub output dari kegiatan melalui swakelola (SW) atau penyedia barang/jasa (PB).
- Kolom (11): Diisi perkiraan waktu mulai pelaksanaan pengadaan dengan menyebutkan bulan dan tahun.
- Kolom (12) : Diisi lamanya waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- Kolom (13): Diisi keterangan dari paket pekerjaan (diisi jika ada hal penting yang belum disebutkan di kolom sebelumnya), misalnya Dekonsentrasi, Tugas Perbantuan

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Tanggal :

mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 201....., seperti tersebut dibawah ini:

[illegible]

РАКРА

Penjelasan cara pengisian Rencana Umum Pengadaan adalah sebagai berikut:

- Kolom (1): Diisi nomor urut paket barang/jasa
- Kolom (2): Diisi sesuai dengan kolom (2), (3), dan (4) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
- Kolom (3) Diisi sesuai dengan kolom (10) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
- Kolom (4): Diisi sesuai dengan kolom (5) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
- Kolom (5): Diisi sesuai dengan kolom (6) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
- Kolom (6): Diisi sesuai dengan kolom (7) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
- Kolom (7): Diisi sesuai dengan kolom (8) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
- Kolom (8): Diisi sesuai dengan kolom (11) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
- Kolom (9): Diisi sesuai dengan kolom (12) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).
- Kolom (10): Diisi sesuai dengan kolom (13) dari lampiran 2.15 (RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH).

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

PENGADAAN BARANG

PA/KPA :
 K/L/D/I :
 SATKER/SKPD :
 PPK :
 PEKERJAAN :
 LOKASI :
 TAHUN ANGGARAN :

No	Uraian	Unit/ satuan	Volume	Harga satuan Rp	Jumlah Rp
I	Biaya pengadaan Barang				
1	Jenis Barang (sesuai spesifikasi)				
2	Jenis Barang (sesuai spesifikasi)				
3	Jenis Barang (sesuai spesifikasi)				
	Jumlah:				
II	Biaya Pemasangan dan Uji Coba:				
1	Tenaga ahli pemasangan				
2	Tenaga pendukung				
3	Sewa Peralatan Bantu				
4	Pembelian bahan/ material yang diperlukan untuk Uji Coba				
	Jumlah:				
III	Biaya Transportasi:				
1	Transportasi Kapal				
2	Transportasi Lokal				
	Jumlah:				
IV	Biaya Pelatihan				
	Jumlah:				
	<i>Jumlah I + II + III + IV</i>				
	PPn 10 %				
	<i>Jumlah Biaya :</i>				
	Dibulatkan				
	Terbilang :				

..... 201.....

PPK

.....

Lampiran : 3 - 2

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

PA/KPA :
 K/L/D/I :
 SATKER/SKPD :
 PPK :
 PEKERJAAN :
 LOKASI :
 TAHUN ANGGARAN :

No	Uraian	Unit/ satuan	Volume	Harga satuan Rp	Jumlah Rp
I	Pekerjaan persiapan				
	1. Mobilisasi peralatan	Ls			
	2. Penyiapan gudang material/ barak kerja	m2			
	3. Pemasangan papan nama	bh			
	Jumlah:				
II	Pekerjaan tanah				
	1. Galian tanah	m3			
	2. Timbunan tanah	m3			
	3. Pembersihan dan perataan tanah (<i>land clearing</i>)	m2			
	Jumlah:				
III	Pekerjaan pasangan				
	1. Pekerjaan pasangan batu kali 1Pc : 4 Ps	m3			
	2. Pekerjaan plesteran dinding 1 Pc : 2 Ps	m2			
	3. Pekerjaan beton bertulang 1Pc:2Ps:3 Kr	m3			
	4. Pekerjaan dinding batu bata 1Pc : 4 Ps	m3			
	Jumlah:				
IV	Pekerjaan Kayu				
	1. Pemasangan rangka atap	m3			
	2. Pasang pintu, jendela	bh			
V	Pekerjaan finishing				
	1. Pengecatan dinding	m2			
	2. Pengecatan pintu/jendela	m2			
	3. Instalasi listrik	titik			
	Jumlah:				
	Jumlah : (I + II + III + IV + V)				
	Pajak (PPn) 10 %				
	Jumlah biaya				
	Terbilang :				
					

..... 201.....

PPK

.....

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

PENGADAAN JASA KONSULTANSI

PA/KPA :
 K/L/D/I :
 SATKER/SKPD :
 PPK :
 PEKERJAAN :
 LOKASI :
 TAHUN ANGGARAN :

No	Uraian	Unit/ satuan	Kuantitas/ volume	Harga satuan Rp	Jumlah Rp
I	Biaya Langsung Personil				
I.1	Biaya Tenaga ahli.				
1	Ketua Tim/ ahli				
2	Ahli				
3	Ahli				
4	Ahli				
5	Ahli				
	Jumlah:				
I.2	Biaya Ass. Tenaga Ahli/ Sub. Prof.				
1	Ass. Tenaga Ahli				
2	Ass. Tenaga Ahli				
3	Ass. Tenaga Ahli				
4	Ass. Tenaga Ahli				
5	Ass. Tenaga Ahli				
	Jumlah:				
II	Biaya Langsung Non Personil				
II.1	Biaya tenaga pendukung				
1	Operator Komputer				
2	Operator Auto CAD				
3	Operator				
4	Administrasi				
5	Office boy				
	Jumlah:				
II.2	Biaya Operasional Kantor				
1	Sewa Komputer				
2	Sewa Printer				
3	Kebutuhan bahan komputer				
4	Kebutuhan bahan gambar				
5	Foto Dokumentasi				
6	Telpon,Fax,HP				
	Jumlah:				

II.3	Biaya Transportasi				
	Sewa Mobil				
	Jumlah:				
II.4	Biaya Survei dan Pemetaan				
1	Pengukuran Poligon				
2	Pengukuran Water Pass				
3	Pengukuran detail (cross section)				
	Jumlah:				
II.5	Biaya Penyelidikan Tanah				
A	Pekerjaan Lapangan				
1	Pengeboran tangan (<i>hand auger</i>)				
2	Sondir				
	Jumlah:				
B	Pekerjaan Laboratorium				
1	Specific Gravity				
2	Nature Water Content				
3	Engineering properties				
4	.....				
	Jumlah:				
II.6	Biaya Pelaporan				
1	Laporan Bulanan				
2	Laporan Pendahuluan				
3	Laporan sisipan (<i>interim</i>)				
4	Laporan Akhir (<i>Final Report</i>)				
	Jumlah:				
I	Jumlah Biaya Langsung Personil				
II	Jumlah Biaya Langsung Non Personil				
	<i>Jumlah I + II</i>				
	PPn 10 %				
	<i>Jumlah Biaya :</i>				
	Dibulatkan				
	Terbilang :				

..... 201.....

PPK

.....

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PENGADAAN JASA LAINNYA

PA/KPA :
 K/L/D/I :
 SATKER/SKPD :
 PPK :
 PEKERJAAN : Layanan Kebersihan (*cleaning service*)
 LOKASI :
 TAHUN ANGGARAN :

No	Uraian	Unit/ satuan	Kuantitas/ volume	Harga satuan Rp	Jumlah Rp
I	Biaya Pengadaan Bahan/Material				
1	Cairan Pembersih Lantai				
2	Cairan Pembersih Kaca				
3	Cairan Pembersih Kayu: Jendela/Pintu, dll				
	Jumlah:				
II	Biaya Tenaga Terampil				
1	Pengawas/Supervisi				
2	Tenaga terampil				
3	Tenaga terampil				
	Jumlah:				
III	Biaya Peralatan Bantu Kerja				
1	Sapu lantai				
2	Kain pel				
3	Vacuum Cleaner				
4	Kantong Plastik				
5	Tangga				
	Jumlah:				
	<i>Jumlah I + II + III</i>				
	PPn 10 %				
	<i>Jumlah Biaya :</i>				
	Dibulatkan				
	Terbilang:				

....., 201.....

PPK

.....

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
PENGADAAN PEKERJAAN SWAKELOLA

PA/KPA :
 K/L/D/I :
 SATKER/SKPD :
 PPK :
 PEKERJAAN : Pengerukan/pembuangan sampah dilokasi pompa banjir (Swakelola)
 LOKASI :
 TAHUN ANGGARAN :

No	Uraian	Unit/ satuan	Jumlah	Harga satuan Rp	Jumlah Rp
I	Biaya Pengadaan Bahan/Material				
1	Bambu	bt			
2	Tali ijuk	m			
3	Karung plastik...	bh			
	Jumlah:				
II	Biaya pengadaan tenaga kerja:				
	Upah tenaga kerja harian	Orang			
	Upah mandor	Orang			
	Jumlah:				
III	Biaya Pengadaan alat bantu kerja :				
1	Garu/ sekop	bh			
2	Sapu lidi	bh			
3	Sabit/parang,	bh			
IV	Biaya operasional peralatan (Dump truck, excavator,dll)				
1	Bahan bakar solar	drum			
2	Pengadaan suku cadang (apabila diperlukan)	unit			
	Jumlah:				
V	Biaya honorarium Tim pelaksana swakelola				
1	Ketua tim/ koordinator	Orang			
2	Urusan teknik dan pelaporan	Orang			
3	Urusan administrasi	Orang			
4	Urusan keuangan	Orang			
5	Tim pengawas	Orang			
	Jumlah:				
VI	Biaya dokumentasi/ foto	Ls			
	<i>Jumlah I + II + III + IV + V + VI</i>				
	PPn 10 %				
	<i>Jumlah Biaya :</i>				
	Terbilang :				

..... 201.....

PPK.....

.....

Lampiran : 3 - 6

NASKAH KESEPAKATAN KERJASAMA SWAKELOLA

antara

.....

dengan

.....

Nomor :

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun *Dua Ribu*, bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Jabatan :

berdasarkan Surat Keputusan..... (selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA) bertindak untuk dan atas nama

dan

Nama :

Alamat :

Jabatan :

berdasarkan Surat Keputusan..... (selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA) bertindak untuk dan atas nama

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama menyatakan sepakat dan setuju untuk membuat Naskah Kesepakatan Kerjasama dengan ketentuan sebagai berikut :

TUJUAN KERJASAMA

Pasal 1

Naskah Kesepakatan Kerjasama bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing pihak sesuai kewenangan yang ada pada, dan sebagai lembaga pemerintah/ pendidikan tinggi negeri.

RUANG LINGKUP KERJASAMA

Pasal 2

Naskah Kesepakatan Kerjasama sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 1 (satu) di atas mencakup kegiatan swakelola untuk *peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia melalui*

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 3

Kesepakatan Kerjasama ini akan ditindaklanjuti dan diatur dalam surat perjanjian tersendiri yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA atau oleh pejabat yang ditunjuk dan diberi wewenang oleh kedua pihak untuk melaksanakan hal tersebut.

PEMBIAYAAN

Pasal 4

Pembiayaan yang timbul sebagai akibat dari kegiatan Naskah Kesepakatan Kerjasama ini akan diatur dan dituangkan dalam Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama yang akan disusun lebih lanjut dan ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk / ditugaskan oleh masing-masing pihak.

JANGKA WAKTU

Pasal 5

Naskah Kesepakatan Kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu terhitung sejak ditandatangani sampai dengan dan dapat diperpanjang, diubah maupun diakhiri atas persetujuan kedua belah pihak.

PENUTUP

Pasal 6

1. Naskah Kesepakatan Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh kedua pihak dan dibubuhi cap lembaga masing-masing.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Naskah Kesepakatan Kerjasama ini akan diatur kemudian atas persetujuan kedua pihak.
3. Naskah Kesepakatan Kerjasama ini mulai berlaku sejak ditandatangani dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

PIHAK KEDUA,

.....

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

NIP

.....

NIP

Lampiran : 4 – 1

Contoh format daftar simak pemantauan dan evaluasi perencanaan pengadaan

**DAFTAR SIMAK PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENYUSUNAN
RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

No	Kegiatan	Ketentuan /prosedur	Sesuai ketentuan (ya/tidak)		Keterangan
I. Tahap penyusunan rencana umum pengadaan:					
	1. Penetapan kebutuhan B/J K/L/D/I.	- Melalui identifikasi terhadap kebutuhan berdasarkan kegiatan dalam Renja K/L/D/I; - Penelaahan terhadap ketersediaan barang/jasa, berdasarkan data/informasi dari BMN/BMD dan/atau Riwayat pengadaan			
	2. Penetapan paket pekerjaan	Kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan			
	3. Penetapan cara pengadaan	Kebijakan umum tentang cara pengadaan			
	4. Penetapan pengorganisasian pengadaan	Kebijakan umum tentang pengorganisasian pengadaan			
	2. Penetapan rencana penganggaran	Ketentuan /prosedur penganggaran			
	6. Penyusunan KAK	Ketentuan / prosedur penyusunan KAK untuk pekerjaan			
	7. Penyusunan RAB	Ketentuan /prosedur penyusunan RAB untuk pekerjaan			
	8. Penetapan dok. Rencana umum pengadaan oleh PA/KPA	Sebagai bahan penetapan RKA – K/L/D/I			
	9. Pengumuman rencana umum pengadaan oleh PA/KPA	1. Setelah RKA – K/L/D/I disetujui; 2. Melalui website K/L/D/I			
II. Tahap persiapan pelaksanaan pengadaan					
	1. Penetapan pelaksana swakelola	Ketentuan/prosedur/ oleh PA/KPA			
	2. Penyusunan dokumen swakelola	Ketentuan/prosedur/oleh PPK			

	3. Penetapan pemilihan sistem pengadaan, meliputi ▪ metode pemilihan; ▪ metode penyampaian dok. penawaran; ▪ metode evaluasi penawaran	Ketentuan/prosedur/oleh ULP/Pejabat pengadaan			
	4. Penyusunan dan penetapan dokumen pengadaan	Ketentuan/prosedur/oleh ULP/Pejabat pengadaan			
	5. Penetapan spesifikasi teknis	Ketentuan/prosedur/oleh PPK			
	6. Penetapan Rincian HPS	Ketentuan/prosedur/oleh PPK			
	7. Penetapan rancangan kontrak	Ketentuan/prosedur/oleh PPK			
	8. Pengumuman lelang/seleksi	Ketentuan/prosedur/oleh ULP/Pejabat pengadaan			

Catatan :

Daftar simak ini dapat dikembangkan sesuai kebutuhan

.....,,.....201.....

.....

.....