

BUKU SAKU

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

UKPBJ KOTA DEPOK
2022



BUKU SAKU

**PERENCANAAN
PENGADAAN
BARANG/JASA**

UKPBJ KOTA DEPOK
2022

Daftar Isi

Halaman Depan.....	i
Daftar Isi.....	ii
Dasar Peraturan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.....	1
Pendahuluan.....	2
Pihak yang Terlibat dalam Perencanaan Pengadaan.....	3
Waktu Perencanaan Pengadaan yang bersumber dari APBD.....	4
Alur Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.....	5
1. Identifikasi Kebutuhan.....	6
Identifikasi Kebutuhan Barang.....	7
Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi.....	8
Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi.....	9
Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya.....	10
Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Terintegrasi.....	11
2. Penetapan Barang/Jasa.....	17
Kodefikasi Barang/Jasa.....	18
3. Penentuan Cara Pengadaan.....	19
Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola.....	20
Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.....	20
Tipe Swakelola.....	21
Spesifikasi Teknis.....	22
Spesifikasi Teknis Pekerjaan Konstruksi.....	25
Kerangka Acuan Kerja (KAK).....	26
Penyusunan Perkiraan Biaya/Rancangan Anggaran Biaya (RAB).....	27
Pemaketan Pengadaan.....	28
Pemaketan Jasa Konstruksi.....	29
Konsolidasi Pengadaan.....	30
Biaya Pendukung.....	31
4. Penyusunan Jadwal.....	32
5. Penyusunan Anggaran.....	33
6. Penetapan Perencanaan Pengadaan.....	36
7. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP).....	38
8. Penetapan & Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP).....	40

Contoh Format

Contoh Format Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Barang.....	12
Contoh Format Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi.....	14
Contoh Format Tabel Identifikasi Kebutuhan.....	16
Contoh Format Formulir Perencanaan.....	35
Contoh Format Surat Penetapan Perencanaan Pengadaan.....	37
Contoh Format Rencana Umum Pengadaan Swakelola.....	39
Contoh Format Rencana Umum Pengadaan Penyedia.....	39

Dasar Peraturan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa



Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah
diubah oleh **Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021**
Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

**Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik
Indonesia Nomor 11 Tahun 2021**
Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

**Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi Dan Pengembangan Sistem
Informasi Nomor 10 Tahun 2019**
Tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



Unduh:

[Perpres Nomor 16 Tahun 2018](#)

[Perpres Nomor 12 Tahun 2021](#)

[Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021](#)

[Keputusan Deputi II Nomor 10 Tahun 2019](#)

Pendahuluan



Tujuan pengadaan meliputi mewujudkan pengadaan yang menghasilkan value for money, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, meningkatkan peran usaha mikro, kecil dan koperasi, meningkatkan peran pelaku usaha nasional, mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian, meningkatkan keikutsertaan industri kreatif, mewujudkan pemerataan ekonomi dan perluasan kesempatan usaha dan meningkatkan pengadaan yang berkelanjutan.



Salah satu upaya untuk mencapai tujuan pengadaan di atas adalah melalui peningkatan kualitas perencanaan pengadaan barang/jasa.

Perencanaan pengadaan merupakan langkah awal dari proses pengadaan, dimana akan menentukan proses pengadaan berikutnya. Perencanaan yang akurat dan dilakukan dalam waktu yang cukup menjadi hal yang sangat penting untuk menghindari kesalahan perencanaan, yang pada akhirnya bertentangan dengan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.

Pihak yang Terlibat dalam Perencanaan Pengadaan



PA mempunyai tugas dan kewenangan:

1. Menetapkan Perencanaan Pengadaan;
2. Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP); dan/atau
3. Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.

PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangan dalam Perencanaan Pengadaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

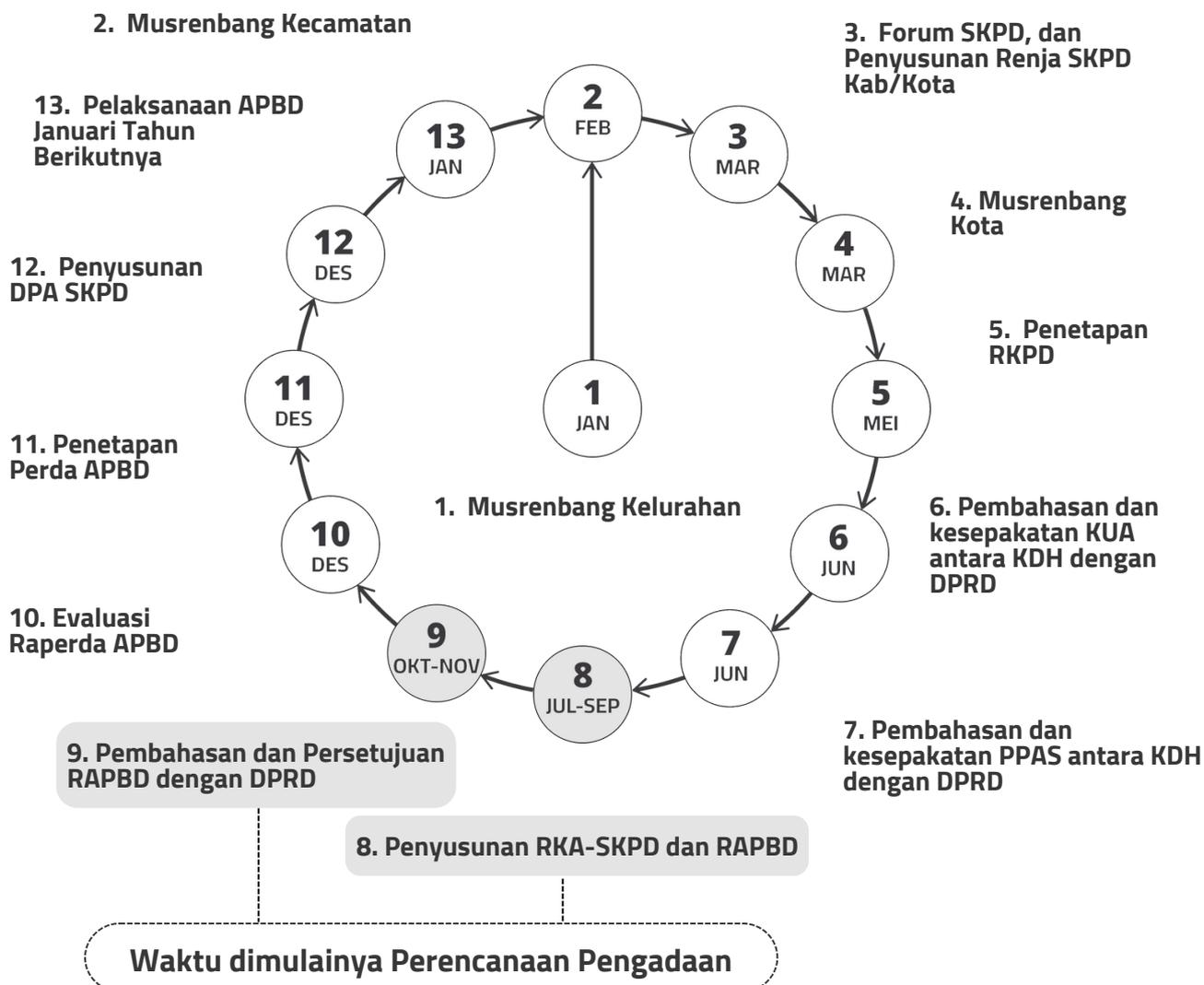


PPK mempunyai tugas melaksanakan penyusunan Perencanaan Pengadaan untuk tahun anggaran berikutnya sesuai kebutuhan K/L/PD yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA K/L) atau Rencana Kerja dan Anggaran Pemerintah Daerah (RKA PD).



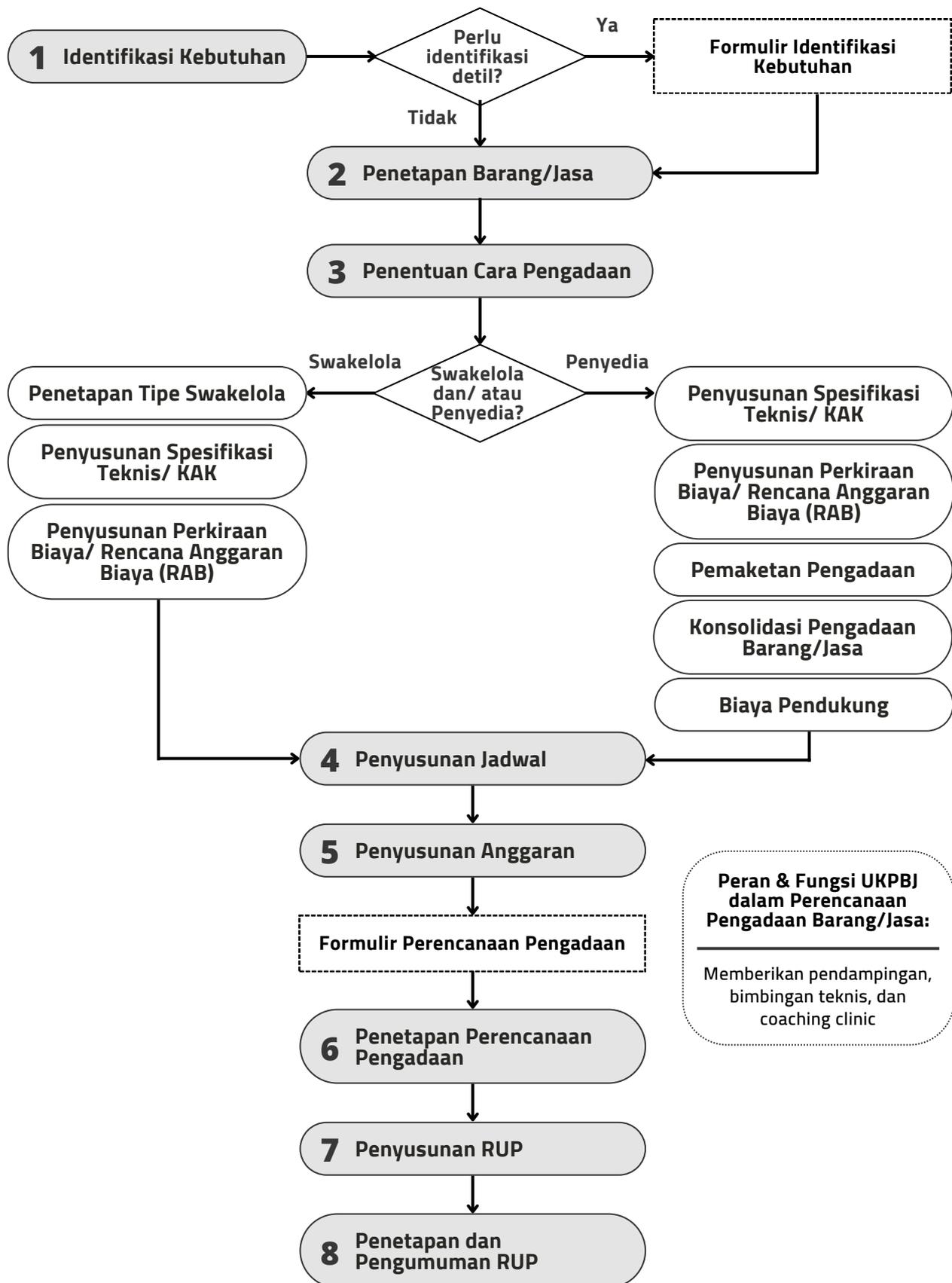
- Dalam hal PPK membutuhkan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis, atau agen pengadaan, PPK mengusulkan kebutuhannya kepada PA/KPA.
- Pada anggaran belanja APBD, PPK yang dirangkap oleh KPA dapat menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk menyusun Perencanaan Pengadaan.

Waktu Perencanaan Pengadaan yang Bersumber dari APBD



- Penyusunan Perencanaan Pengadaan yang menggunakan APBD, dapat mulai bersamaan dengan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dengan DPRD.
- Untuk barang/jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan bersamaan dengan penyusunan RKA K/L atau RKA PD.
- Penyusunan Perencanaan Pengadaan akibat dari perubahan strategi pencapaian target kinerja dan/atau perubahan anggaran dilakukan pada Tahun Anggaran berjalan.

Alur Tahapan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa



1

Identifikasi Kebutuhan

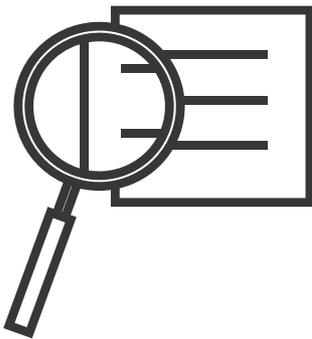


Pengguna:
Pejabat Pembuat
Komitmen (PPK)



Peraturan LKPP No. 11/2021
Pasal 7

Kegiatan Utama



- PPK mengidentifikasi kebutuhan barang/ jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Dokumen Rencana Kerja.
- Identifikasi kebutuhan barang/jasa tahun anggaran berikutnya dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

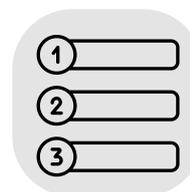
Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan:



Prinsip efisien dan efektif



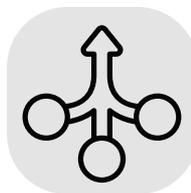
Aspek pengadaan berkelanjutan



Penilaian prioritas kebutuhan



Barang/jasa pada katalog elektronik



Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa, dan/atau



Barang/jasa yang telah tersedia/ dimiliki/dikuasai



Masukan Utama:

- Dokumen Rencana Kerja
- Barang/jasa yang telah ada/dimiliki/ dikuasai
- Riwayat kebutuhan barang/jasa



Keluaran Utama:

Dokumen Penetapan
Barang/Jasa

Identifikasi Kebutuhan Barang

Identifikasi kebutuhan Barang dilakukan dengan memperhatikan antara lain:



Kemudahan untuk memperoleh Barang di pasaran



Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)



Jumlah produsen dan/atau jumlah pelaku usaha



Keterangan asal Barang



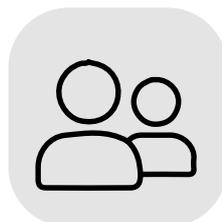
Kesesuaian Barang



Status kelayakan Barang yang tersedia



Jadwal kebutuhan Barang



Pihak yang memerlukan (sebagai pengelola/ pengguna Barang)



Persyaratan lainnya, seperti:

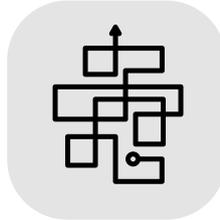
- cara pengangkutan
- penimbunan/penggunaan
- pemeliharaan dan pelatihan

Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi

Identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan memperhatikan antara lain:



Kesesuaian Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi



Kompleksitas Pekerjaan Konstruksi



Keterlibatan Usaha Kecil



Waktu Penyelesaian Pekerjaan Konstruksi



Penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri



Persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan



Studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain



Pelaksanaan desain paling lambat 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan



Apakah memerlukan kontrak tahun jamak?

2023-2024



Pembebasan lahan

Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi

Identifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi dilakukan dengan memperhatikan antara lain:



Kesesuaian Kebutuhan
Jasa Konsultansi



Fungsi/manfaat yang
diperoleh



Target yang
ditetapkan



Pihak yang
menggunakan
(penerima manfaat)



Waktu pelaksanaan
pekerjaan



Ketersediaan pelaku
usaha yang sesuai



Apakah memerlukan
kontrak tahun jamak?



Desain Pekerjaan
Konstruksi harus
tersedia 1 (satu) tahun
anggaran sebelum
pelaksanaan



Jasa Konsultansi Pengawasan
Pelaksanaan Konstruksi:

- Waktu mulai & waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi
- Jumlah tenaga ahli

Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya

Identifikasi kebutuhan Jasa Lainnya dilakukan dengan memperhatikan antara lain:



**Kesesuaian Kebutuhan
Jasa Lainnya**



**Fungsi/manfaat yang
diperoleh**



**Target yang
ditetapkan**



**Waktu pelaksanaan
pekerjaan**



**Jasa Lainnya yang bersifat
rutin ditetapkan sebagai
kebutuhan prioritas**



**Untuk kebutuhan yang
bersifat rutin, besaran
kebutuhannya dapat
disamakan dengan tahun
sebelumnya**

Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Terintegrasi

Identifikasi kebutuhan Pekerjaan Terintegrasi dilakukan dengan memperhatikan antara lain:



Jenis pengadaan yang akan dilaksanakan



Jenis, fungsi/manfaat, target/sasaran yang akan dicapai



Waktu penyelesaian Pekerjaan Terintegrasi



Penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri



Persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan

Contoh Format Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Barang

Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan		
Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah :		
Satuan Kerja/SKPD :		
Pejabat Pembuat Komitmen :		
Program :		
Kegiatan :		
Output :		
Jenis Kebutuhan : <u>Barang</u>		
No	Pertanyaan	Jawaban
A. Identifikasi kebutuhan Barang		
1.	Nama/jenis Barang	.....
2.	Fungsi/kegunaan	.....
3.	Ukuran/kapasitas	.....
4.	Jumlah Barang yang diperlukan	..... unit
5.	Waktu pemanfaatan Barang	.....
6.	Pihak yang akan menggunakan/mengelola Barang	.....
7.	Total perkiraan waktu pengadaan Barang (termasuk waktu pengiriman barang sampai tiba di lokasi)	.....hari/minggu/bulan
8.	Terdapat di e-Katalog LKPP	Ya/Tidak
9.	Tingkat prioritas kebutuhan Barang	Tinggi/Sedang/Kecil
10.	Perkiraan biaya	Rp.
B. Dalam rangka menunjang tugas dan fungsi organisasi		
11.	Jumlah pegawai dalam unit kerja	..... orang
12.	Tingkat beban tugas dan tanggungjawab pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit kerja	Tinggi/Sedang/ Rendah
13.	Jumlah barang yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai dapat memenuhi kebutuhan pada unit kerja	Ya/Tidak
C. Identifikasi barang yang telah tersedia/ dimiliki/ dikuasai		
14.	Jumlah barang sejenis yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai	..... unit



Unduh:

[Contoh Format Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Barang](#)

Contoh Format Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Barang

15.	Kondisi/kelayakan Barang	Layak pakai : ... unit Rusak/dalam perbaikan : ... unit Tidak dapat digunakan : ... unit (Lainnya)
16.	Lokasi/keberadaan Barang	.....
17.	Sumber dana pengadaan barang yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai	APBN : unit APBD : unit (Lainnya)
D. Identifikasi pasokan (supply) barang		
18.	Kemudahan memperoleh Barang di pasaran Indonesia sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan	Ya/Tidak
19.	Terdapat produsen/pelaku usaha yang dinilai mampu dan memenuhi syarat	Banyak/Terbatas
20.	Kriteria Barang	(dapat dicentang lebih dari satu) <input type="checkbox"/> Produk dalam negeri <input type="checkbox"/> Barang impor <input type="checkbox"/> Pabrikasi <input type="checkbox"/> Produksi tangan/ manual <input type="checkbox"/> Produk kerajinan tangan
21.	Persyaratan Barang memiliki nilai TKDN tertentu	Ya/Tidak Paling sedikit TKDN:%
E. Persyaratan lain yang diperlukan		
22.	Cara pengiriman	.....
23.	Cara pengangkutan	.....
24.	Cara pemasangan	.....
25.	Cara penimbunan/penyimpanan	.....
26.	Cara pengoperasian/penggunaan	Otomatis/manual
27.	Kebutuhan pelatihan untuk pengoperasian/pemeliharaan Barang	Ya/Tidak
28.	Aspek pengadaan berkelanjutan	.....
F. Konsolidasi pengadaan barang		
29.	Terdapat pengadaan barang sejenis pada kegiatan lain	Ada/Tidak
30.	Indikasi konsolidasi atas pengadaan Barang	Direkomendasikan/Tidak direkomendasikan
<p>Catatan: pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikurangi sesuai kebutuhan</p>		

Contoh Format Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi

Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan		
	Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah	:
	Satuan Kerja/SKPD	:
	Pejabat Pembuat Komitmen	:
	Program	:
	Kegiatan	:
	Output	:
	Jenis Kebutuhan	: <u>Pekerjaan Konstruksi</u>
No	Pertanyaan	Jawaban
A. Identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi		
1.	Nama/jenis Pekerjaan Konstruksi	.....
2.	Fungsi/kegunaan	.....
3.	Target/sasaran yang akan dicapai	.....
4.	Waktu pemanfaatan hasil Pekerjaan Konstruksi	.....
5.	Bagaimana tingkat prioritas kebutuhan Pekerjaan Konstruksi?	Tinggi/Sedang/Kecil
6.	Studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain	Sudah/Belum dilakukan
7.	Penyusunan dokumen <i>Detailed Engineering Design</i> (DED)	Sudah/Belum dilakukan
8.	Kompleksitas pekerjaan	Kompleks/Sederhana Jika kompleks, dibutuhkan dokumen <i>Detailed Engineering Design</i> (DED) paling lambat 1 tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan melalui penyedia.
9.	Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>)	Ya/Tidak Jumlah tahun pelaksanaan : ... tahun
10.	Telah memiliki izin tertulis/persetujuan dari pejabat yang berwenang untuk menggunakan kontrak tahun jamak	Sudah/Belum ada Nomor surat izin :
11.	Penggunaan barang/material	Dalam Negeri : % Luar Negeri : %
12.	Terdapat barang/material Pekerjaan Konstruksi yang sudah masuk pada list produk di e-katalog	Ya/Tidak



Unduh:

[Contoh Format Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi](#)

Contoh Format Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi

13.	Pekerjaan Konstruksi dapat dilaksanakan oleh usaha kecil	Ya/Tidak
14.	Perkiraan biaya	Rp.
B. Dalam hal Pekerjaan Konstruksi membutuhkan pembebasan lahan/ pemanfaatan tanah		
15.	Kebutuhan pembebasan lahan untuk menunjang pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi	Ya/Tidak Luas lahan/tanah: ha/m ²
16.	Kebutuhan izin pemanfaatan tanah termasuk untuk akses menuju ke lokasi Pekerjaan Konstruksi	Ya/Tidak
17.	Lama waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pembebasan lahan/pengurusan izin pemanfaatan tanah	Waktu yang dibutuhkan: bulan/tahun
18.	Administrasi pembayaran ganti rugi	Administrasi dilampirkan
C. Identifikasi Pekerjaan Konstruksi yang telah tersedia/ dimiliki/ dikuasai		
19.	Lokasi/keberadaan Pekerjaan Konstruksi	.....
20.	Jumlah Pekerjaan Konstruksi sejenis yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai	.... unit
21.	Kondisi/kelayakan hasil Pekerjaan Konstruksi	Layak pakai : ... unit Rusak/dalam perbaikan : ... unit Tidak dapat digunakan : ... unit (Lainnya)
22.	Sumber dana pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai	APBN : unit APBD : unit (Lainnya)
D. Konsolidasi pengadaan Pekerjaan Konstruksi		
23.	Terdapat pengadaan Pekerjaan Konstruksi sejenis pada kegiatan lain	Ya/Tidak
24.	Indikasi konsolidasi atas pengadaan Pekerjaan Konstruksi	Direkomendasikan/Tidak direkomendasikan
Catatan: pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikurangi sesuai kebutuhan		

Contoh Format Tabel Identifikasi Kebutuhan

Tabel Identifikasi Kebutuhan									
Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah :									
Satuan Kerja/SKPD :									
Program :									
Kegiatan :									
Output :									
Jenis Kebutuhan : Jasa Konsultansi									
No	Nama Barang/Jasa	Perorangan/Badan Usaha	Target/Sasaran Yang Diharapkan	Manfaat	Kuantitas	Spesifikasi	Waktu Penggunaan	Perkiraan Biaya	Ketersediaan Pelaku Usaha (Banyak/Terbatas)

Catatan:
Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikurangi sesuai kebutuhan



Unduh:

[Contoh Format Tabel Identifikasi Kebutuhan](#)

2

Penetapan Barang/Jasa



Pengguna:
Pejabat Pembuat
Komitmen (PPK)



Peraturan LKPP No. 11/2021
Lampiran 2.2

Kegiatan Utama



- Dokumen penetapan barang/jasa dibuat berdasarkan identifikasi kebutuhan barang/jasa.
- Penetapan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan kodefikasi barang/jasa sesuai dengan kodefikasi yang diatur oleh peraturan perundang-undangan.

Penetapan jenis Pengadaan Barang/Jasa berupa:



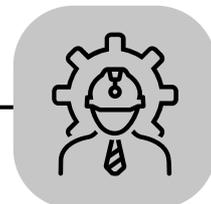
Barang



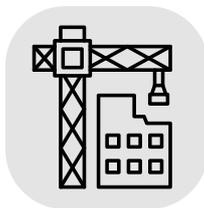
Pekerjaan
Terintegrasi



Jasa Konsultansi



Jasa Konsultansi
Konstruksi



Pekerjaan
Konstruksi



Jasa Lainnya



Jasa Konsultansi
Non Konstruksi

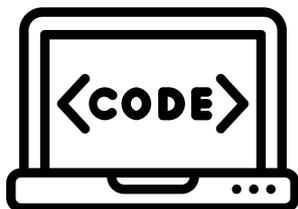


Masukan Utama:
Daftar Penetapan Barang/Jasa



Keluaran Utama:
Rancangan Rencana Kerja
Anggaran Perangkat Daerah

Kodefikasi Barang/Jasa



Barang/Jasa yang telah ditetapkan berdasarkan jenis pengadaannya, selanjutnya dikodefikasikan berdasarkan pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).

Contoh pengkodefikasian KBKI pada pengadaan Laptop:

Seksi	4	Produk logam, mesin dan perlengkapannya
Divisi	45	Mesin perkantoran, akunting dan komputasi
Kelompok	452	Mesin komputasi dan bagian serta Perlengkapannya
Kelas	4522	Mesin pengolah data otomatis portabel dengan berat tidak lebih dari 10 kg, seperti laptop, notebook dan sub-notebook
Subkelas	45221	Mesin pengolah data otomatisportabel denganberat tidak lebih dari 10 kg, seperti komputer laptop dan notebook
Kelompok komoditas/ Komoditas	45221 00 001	Laptop termasuk notebook dan subnotebook

3

Penentuan Cara Pengadaan



Pengguna:
Pejabat Pembuat
Komitmen (PPK)



Peraturan LKPP No. 11/2021
Lampiran 2.3

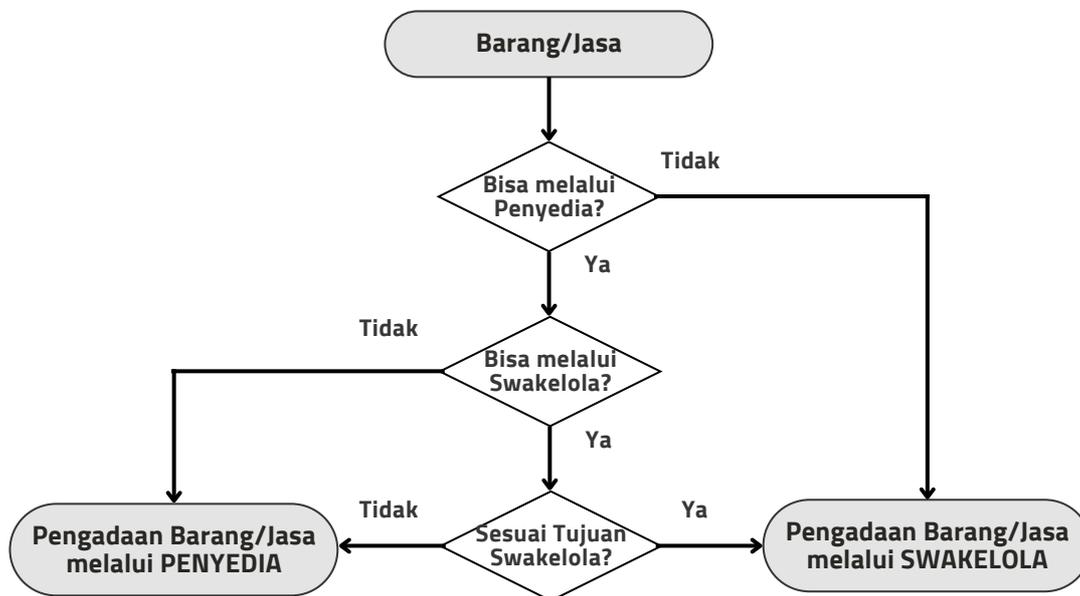
Kegiatan Utama



Cara Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan:

- swakelola; dan/atau
- penyedia.

Langkah penentuan cara pengadaan adalah sebagai berikut:



Masukan Utama:
Daftar Penetapan Barang/Jasa



Keluaran Utama:
Rancangan Rencana Kerja
Anggaran Perangkat Daerah

Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola



Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat.

Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

- 1 Penetapan Tipe Swakelola
- 2 Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK
- 3 Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.



Perencanaan Pengadaan Melalui Penyedia

- 1 Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK
- 2 Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- 3 Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa
- 4 Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa
- 5 Biaya Pendukung

Tipe Swakelola

Swakelola Tipe I

Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran

Contoh:
Pelatihan untuk para sukalerawan pemberian vaksin oleh Dinas Kesehatan



Swakelola Tipe II

Swakelola yang direncanakan, dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola

Contoh:
Studi Kelayakan (Feasibility Study) bangunan oleh PTN



Swakelola Tipe III

Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola

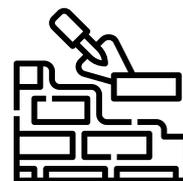
Contoh:
Kegiatan pemberian vaksin rabies untuk hewan peliharaan oleh Perhimpunan Dokter Hewan Indonesia (PDHI) dengan anggaran dari Pemerintah Daerah



Swakelola Tipe IV

Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola

Contoh:
Pembangunan saluran air oleh Kelompok Masyarakat di kelurahan



Spesifikasi Teknis

Spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya.

PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK barang/jasa menggunakan:

produk dalam negeri;

tkdn.kemenperin.go.id/inventaris.php 🔍

produk bersertifikat SNI;

<https://akses-sni.bsn.go.id> 🔍

pustan.kemenperin.go.id/List_SNI_Wajib 🔍

produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan

produk ramah lingkungan hidup

<https://sibarjasramling.com> 🔍

Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:

komponen barang/jasa;

suku cadang;

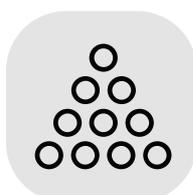
bagian dari satu sistem yang sudah ada; atau

barang/jasa dalam katalog elektronik atau Toko Daring.

Spesifikasi teknis paling sedikit berisi:



Spesifikasi Mutu/
Kualitas



Spesifikasi Jumlah



Spesifikasi Waktu



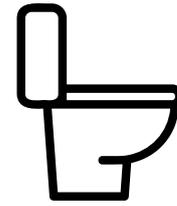
Spesifikasi Pelayanan

Spesifikasi Mutu/Kualitas

- **Merek**

Contoh:

Pengadaan keramik merek Ramon, WC duduk merek TATA/ Indonesian standar



- **Standarisasi**

Contoh:

Pembangunan Beton kedap air yang mengambil spesifikasi mutu/kualitas dari SNI DT-91-008-2007



- **Sampel**

Contoh:

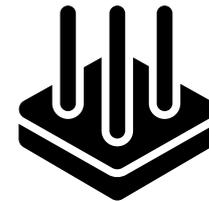
Sampel warna cat



- **Spesifikasi Teknis**

Contoh:

Pembangunan pondasi gedung dengan persyaratan bahan pondasinya untuk tulangan pondasi plat setempat digunakan tulangan polos diameter 12 mm dan jarak 150 mm serta beton K 300.



- **Spesifikasi komposisi**

Contoh:

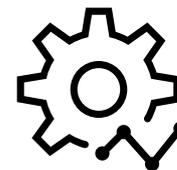
Komposisi obat dan bahan kimia



- **Spesifikasi fungsi dan kinerja**

Contoh:

Kebutuhan kendaraan yang mampu mengangkut barang sebesar 5 metrik ton (MT) di daerah pegunungan dengan konsumsi bensin maksimum 11 km per liter.



Spesifikasi Jumlah

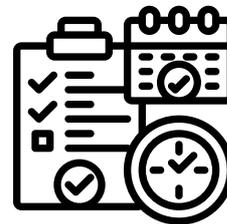
Untuk menentukan spesifikasi jumlah dalam pengadaan barang/jasa, harus dipertimbangkan pola konsumsi/ penggunaan barang/jasa di masa lalu dan memperkirakan kecenderungan kebutuhan barang/jasa tersebut di masa yang akan datang.



Spesifikasi Waktu

Spesifikasi waktu antara lain mencakup:

- Jadwal kedatangan barang/jasa
- Waktu pelaksanaan pekerjaan
- Kebutuhan waktu pelayanan
- Lokasi kedatangan barang
- Metode transportasi dan pengepakan



Spesifikasi Layanan

- **Tingkat layanan**

Contoh:

Menyediakan jasa bantuan (helpdesk service) yang siap selama 24 jam tiap hari selama masa percobaan operasi.

- **Pelatihan dan Bantuan Teknis dari Penyedia Barang/Jasa**

Contoh:

Petunjuk mengoperasikan barang/jasa.

- **Pemeliharaan**

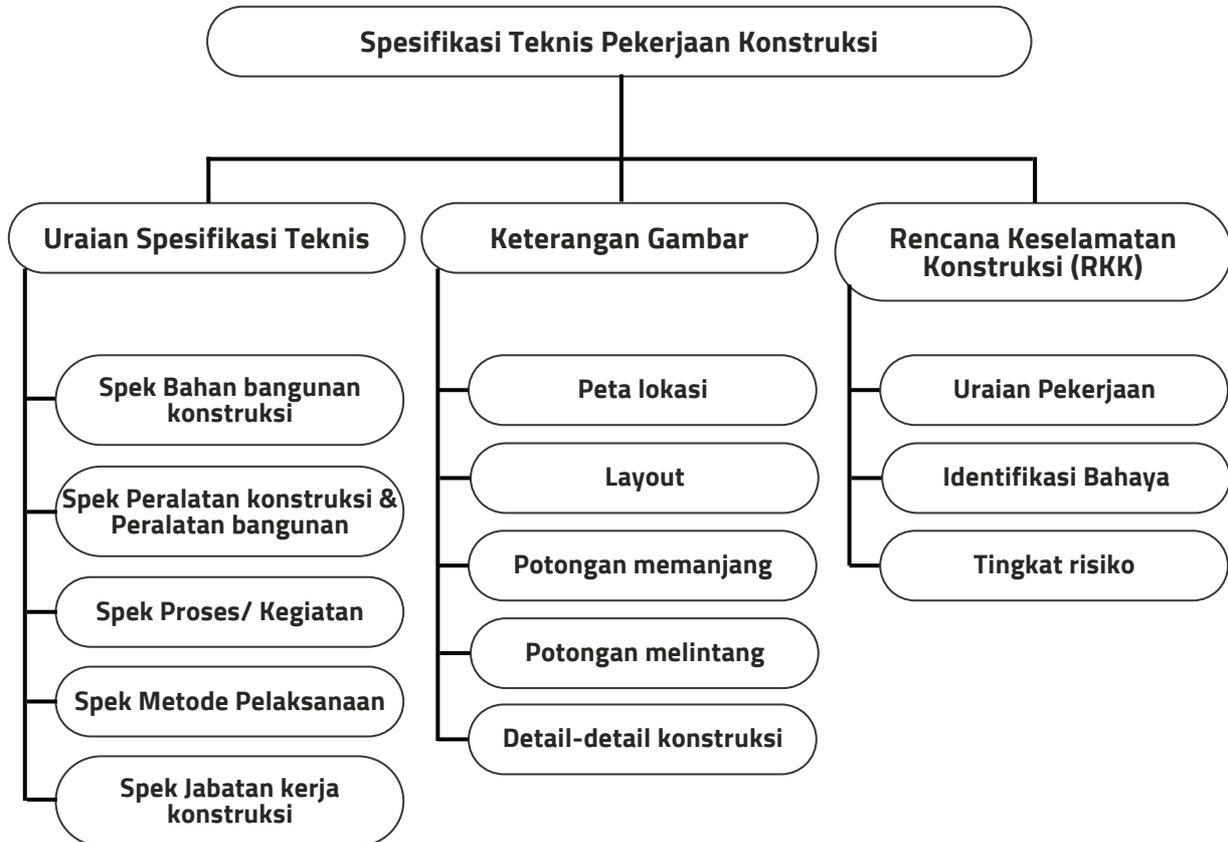
Contoh:

Rentang waktu pemeliharaan

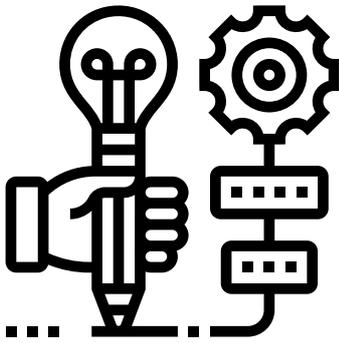


Spesifikasi Teknis Pekerjaan Konstruksi

Komponen Spesifikasi teknis pada Pekerjaan Konstruksi:



Kerangka Acuan Kerja (KAK)



- Kerangka Acuan Kerja (KAK) digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi.
- Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/ keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, dimana, bagaimana, dan berapa perkiraan biaya pada pengadaan jasa konsultansi.

KAK penyedia Jasa Konsultansi paling sedikit berisi:



Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan

Meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (output)



Waktu pelaksanaan

Waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran.

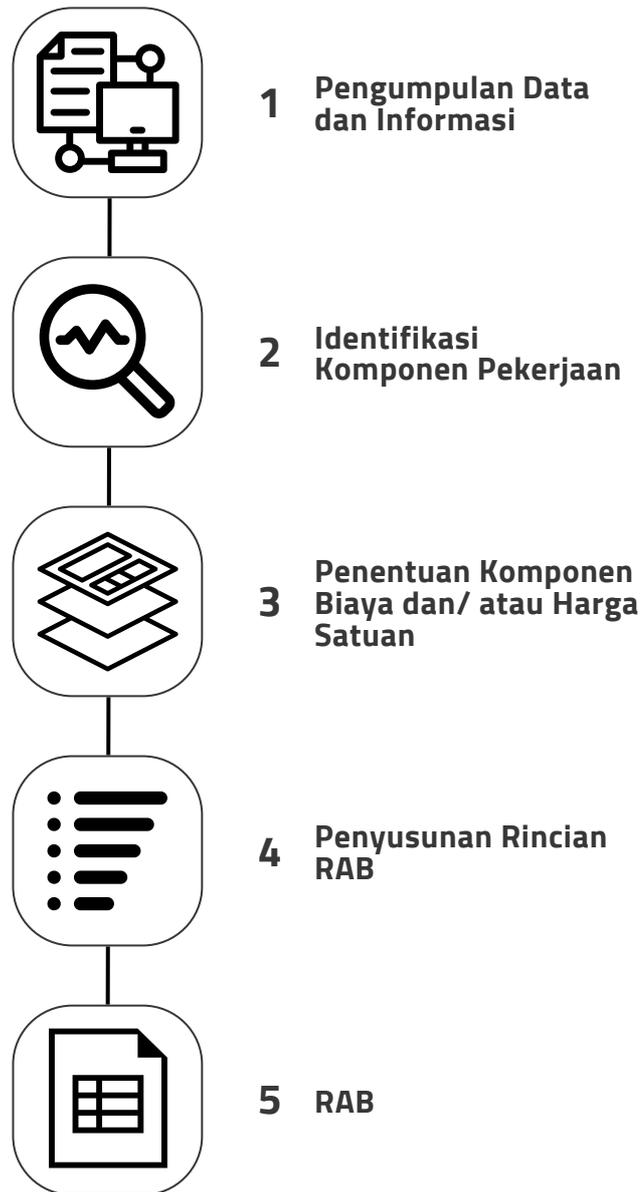


Spesifikasi teknis

Spesifikasi teknis Jasa Konsultansi yang akan diadakan, mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan dan untuk badan usaha termasuk juga kompetensi badan usaha penyedia Jasa Konsultansi.

Penyusunan Perkiraan Biaya/ Rancangan Anggaran Biaya (RAB)

Tahapan Penyusunan RAB Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:



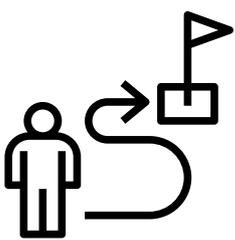
Pemaketan Pengadaan

Berikut ini adalah hal-hal yang perlu dihindari dalam melakukan pemaketan barang/jasa:



- Menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang memiliki sifat pekerjaan sama dan tingkat efisiensi baik dari sisi waktu dan/atau biaya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing sesuai dengan hasil kajian/telaah.
- Menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan untuk mendapatkan penyedia yang sesuai.
- Menyatukan beberapa paket pengadaan yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Kecil.
- Memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:



- keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan K/L/PD; dan/atau
- volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di K/L/PD serta kemampuan dari pelaku usaha.

Pemaketan Jasa Konstruksi

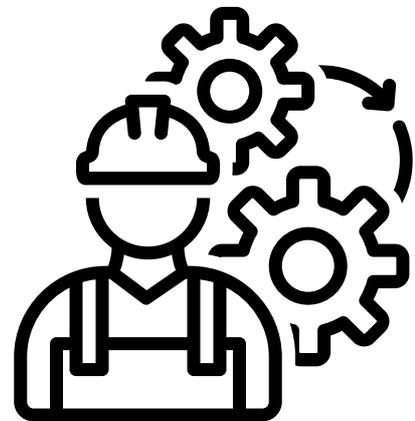
Ketentuan Pemaketan Jasa Konsultansi Konstruksi untuk:

Pagu Anggaran	Kualifikasi Penyedia
s.d. Rp1 Miliar	Usaha Kecil
>Rp 1 Miliar s.d. Rp 2,5 Miliar	Usaha Menengah
>Rp 2,5 Miliar	Usaha Besar



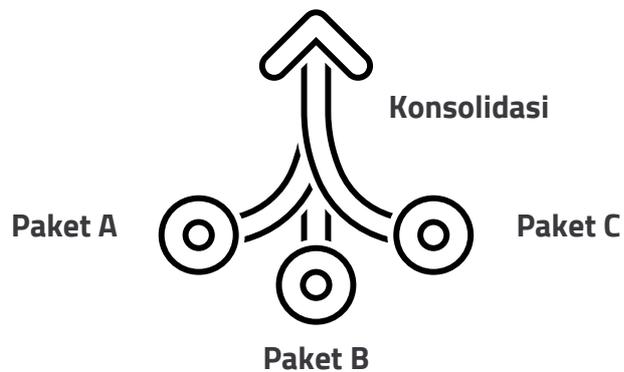
Ketentuan Pemaketan Pekerjaan Konstruksi untuk:

Pagu Anggaran	Kualifikasi Penyedia
s.d. Rp15 Miliar	Usaha Kecil dan/atau Koperasi
>Rp 15 Miliar s.d. Rp 50 Miliar	Usaha Menengah
>Rp 50 Miliar s.d. Rp 100 Miliar	Usaha Besar Non BUMN
>Rp 100 Miliar	Usaha Besar



Konsolidasi Pengadaan

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.



PA/KPA



PPK

Untuk mengoptimalkan pelaksanaan pengadaan dan mengurangi biaya pengadaan, dalam penyusunan Perencanaan Pengadaan PA dan/atau PPK dapat menggabungkan pelaksanaan pengadaan untuk beberapa paket pengadaan yang sejenis dalam 1 (satu) kali pelaksanaan pengadaan.

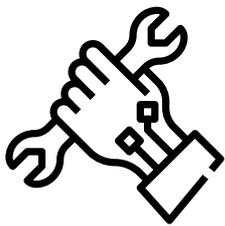
Biaya Pendukung

Biaya pendukung dapat meliputi namun tidak terbatas pada:



Biaya pelatihan

Biaya yang dikeluarkan untuk proses pelatihan dalam rangka penggunaan barang/jasa.



Biaya instalasi dan testing

Biaya yang dikeluarkan untuk proses pemasangan dan pengujian barang/jasa dalam rangka untuk menjamin barang/jasa yang dibeli dapat digunakan dengan baik.



Biaya administrasi

Biaya yang harus dikeluarkan untuk membiayai suatu proses produksi, operasional dan layanan jasa.

Contoh:

- Biaya pengumuman
- Biaya survei lapangan
- Biaya survei pasar



Biaya lainnya

Biaya yang harus dikeluarkan diluar dari biaya pelatihan, instalasi, testing dan administrasi, yang tidak berpengaruh secara langsung terhadap output, namun tetap perlu dianggarkan.

Contoh:

- Biaya sewa
- Biaya rapat
- Biaya komunikasi

4

Penyusunan Jadwal

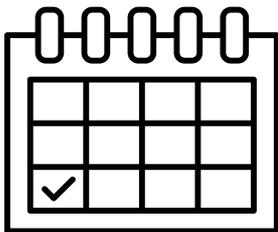


Pengguna:
Pejabat Pembuat
Komitmen (PPK)



Keputusan Deputi II No. 10/2019

Kegiatan Utama



Jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan pada Perencanaan Pengadaan terdiri atas:

- rencana Jadwal persiapan pengadaan; dan
- rencana Jadwal pelaksanaan pengadaan.

Dalam menyusun dan menetapkan rencana jadwal pengadaan barang/jasa dapat mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:



Jenis/karakteristik dari barang/jasa yang dibutuhkan



Metode dan waktu pengiriman barang/jasa



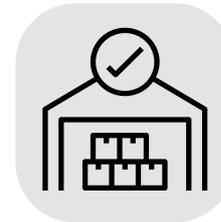
Waktu pemanfaatan barang/jasa di masing-masing K/L/PD



Metode pemilihan yang dilakukan



Jangka waktu proses pemilihan penyedia



Ketersediaan barang/jasa di pasar



Masukan Utama:
Dokumen Penetapan Barang/Jasa



Keluaran Utama:
Rancangan Rencana Kerja
Anggaran Perangkat Daerah

5

Penyusunan Anggaran



Pengguna:
Pejabat Pembuat
Komitmen (PPK)



Keputusan Deputi II No. 10/2019

Kegiatan Utama



Anggaran Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

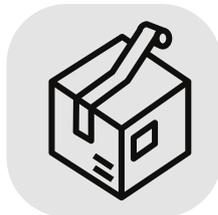
- biaya barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- biaya pendukung.

Biaya barang/jasa meliputi biaya yang termasuk pada komponen sebagaimana terdapat pada spesifikasi teknis/KAK.

Komponen biaya yang perlu diperhitungkan dalam Barang, namun tidak terbatas pada:



Biaya Barang



Biaya pengepakan



Biaya pengiriman



Biaya Pemasangan



Biaya Pengujian



Biaya pelatihan



Biaya pemeliharaan



Masukan Utama:
Dokumen Penetapan Barang/Jasa



Keluaran Utama:
Rancangan Rencana Kerja
Anggaran Perangkat Daerah

Komponen biaya yang perlu diperhitungkan dalam Pekerjaan Konstruksi, namun tidak terbatas pada:



Biaya Perencanaan



Biaya pengawasan



Biaya Konstruksi

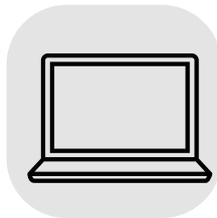


**Biaya Pendukung
(biaya administrasi
dan biaya lainnya)**

Komponen biaya yang perlu diperhitungkan dalam Jasa Konsultansi, namun tidak terbatas pada:



**Biaya langsung
personel
(Remuneration)**

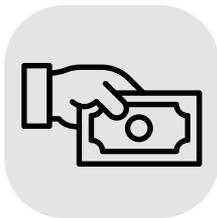


**Biaya langsung non
personel (Direct
Reimbursable Cost)**



**Biaya Pendukung
(biaya administrasi
dan biaya lainnya)**

Komponen biaya yang perlu diperhitungkan dalam Jasa Lainnya, namun tidak terbatas pada:



Biaya upah



Biaya bahan



Biaya peralatan



**Biaya tarif
layanan**



**Biaya Pendukung
(biaya administrasi
dan biaya lainnya)**

Contoh Format Formulir Perencanaan

Formulir Perencanaan Pengadaan

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah :

Satuan Kerja/Perangkat Daerah :

Program :

Kegiatan :

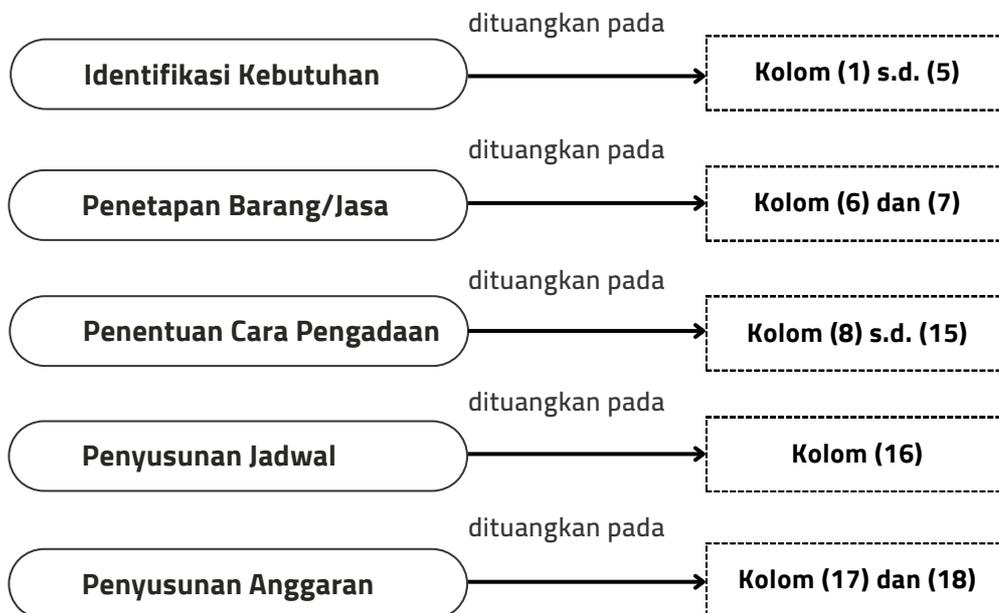
Output :

No	Nama Barang/Jasa	Kriteria Barang/Jasa	Kriteria Pelaku Usaha	Uraian Pekerjaan	Lokasi Pekerjaan	Jenis Pengadaan	Kodeifikasi Barang/Jasa	Cara Pengadaan	Nama Paket	Spesifikasi	Kuantitas	Satuan	Tipe Swakelola	Penyelenggara Swakelola	Metode Pemilihan	Jadwal Pelaksanaan	Anggaran Pengadaan	Sumber Dana
		(Produk Dalam Negeri/ Impor/ Pabrijan/ Kerajinan)	(Kecil/Non Kecil)	(Penjelasan singkat tentang pekerjaan yang akan dilakukan)	(Tempat lokasi pekerjaan)	(Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya)	(Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI)/ Klasifikasi Lainnya)	(Swakelola/ Penyedia)		(Mutu/ Kualitas)	(Jumlah Kebutuhan)	(Unit/ Orang/ Pkw/...)				Jangka Waktu Pelaksanaan Pengadaan Swakelola/ Penyedia	(Rp)	(APBN/ APBD)
1.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
2.																		
3.																		

..... 201..
Pejabat Pembuat Komitmen.

NIP

Catatan:
Formulir Perencanaan Pengadaan tersebut dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan



Unduh:
[Contoh Format Formulir Perencanaan](#)

6

Penetapan Perencanaan Pengadaan



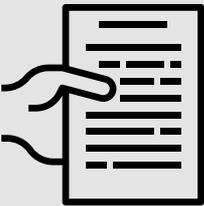
Pengguna:

Pengguna Anggaran (PA)/
Kuasa Pengguna Anggaran
(KPA)



Keputusan Deputi II No. 10/2019

Kegiatan Utama



PPK menyerahkan dan menjelaskan rancangan dokumen perencanaan pengadaan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dan penetapan.



PA/KPA mempelajari rancangan dokumen perencanaan pengadaan.



PA/KPA menetapkan dokumen perencanaan pengadaan.

Dalam menetapkan Perencanaan Pengadaan PA/KPA dapat menggunakan Surat Penetapan atau menggunakan dokumen lain, seperti Nota Dinas, Surat Keluar, dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penetapan Perencanaan Pengadaan.



Masukan Utama:

Dokumen Penetapan Barang/Jasa



Keluaran Utama:

Rancangan Rencana Kerja
Anggaran Perangkat Daerah

Contoh Format Surat Penetapan Perencanaan Pengadaan

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LOGO INSTANSI</div>	
(Nomenklatur Satuan Kerja/Perangkat Daerah)	
SURAT PENETAPAN	
Nomor:	
Menimbang	: a. bahwa untuk menindaklanjuti dokumen Perencanaan Pengadaan yang telah disusun oleh PPK, maka diperlukan penetapan Perencanaan Pengadaan b.
Dasar	: 1. 2.
MENETAPKAN	
Kesatu	: Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam lingkup (Satuan Kerja/Perangkat Daerah) Tahun Anggaran 20...
Kedua	: Hasil Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 20...
Ketiga	: Penetapan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
	..... 201.. Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,
	..... NIP.
Catatan: Surat Penetapan tersebut dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan	



Unduh:

[Contoh Format Surat Penetapan Perencanaan Pengadaan](#)

Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)

7

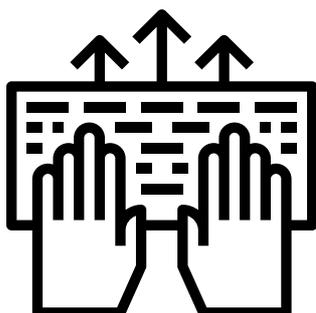


Pengguna:
Pejabat Pembuat
Komitmen (PPK)



Peraturan LKPP No. 11/2021
Keputusan Deputi II No. 10/2019

Kegiatan Utama



- Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK pada aplikasi SiRUP;
- RUP yang dibuat merupakan daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh K/L/PD.



RUP memuat informasi pengadaan barang/jasa meliputi:

1. nama dan alamat PA/KPA;
2. nama paket pengadaan yang akan dilaksanakan;
3. cara pengadaan;
4. uraian singkat paket pengadaan;
5. volume paket pengadaan;
6. nilai paket pengadaan;
7. lokasi paket pengadaan;
8. sumber dana; dan
9. perkiraan waktu pemanfaatan barang/jasa.



Masukan Utama:
Penetapan Dokumen Perencanaan
Barang/Jasa



Keluaran Utama:
Dokumen RUP

Contoh Format Rencana Umum Pengadaan Swakelola

Rencana Umum Pengadaan Swakelola										
Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah :										
Satuan Kerja/Perangkat Daerah :										
Program :										
Kegiatan :										
Output :										
Nama PA/KPA :										
Alamat PA/KPA :										
No	Nama Paket Swakelola	Tipe Swakelola	Pelaksana Swakelola	Uraian Pekerjaan	Volume Pekerjaan	Lokasi Pekerjaan	Sumber Dana	Total Perkiraan Biaya	Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	
									Awal	Akhir
1.										
2.										
3.										
....., 201..										
Disusun oleh, Pejabat Pembuat Komitmen,						Disetujui oleh, Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran				
..... NIP. ....						..... NIP.				
Catatan: Rencana Umum Pengadaan Swakelola tersebut dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan										

Contoh Format Rencana Umum Pengadaan Penyedia

Rencana Umum Pengadaan Penyedia															
Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah :															
Satuan Kerja/Perangkat Daerah :															
Program :															
Kegiatan :															
Output :															
Nama PA/KPA :															
Alamat PA/KPA :															
No	Nama Paket	Produk Dalam Negeri	Usaha Kecil	Uraian Pekerjaan	Volume Pekerjaan	Lokasi Pekerjaan	Sumber Dana	Total Perkiraan Biaya	Spesifikasi Teknis	Rencana Metode Pemilihan	Jadwal Pemanfaatan Barang/Jasa	Jadwal Pelaksanaan Kontrak		Jadwal Pemilihan Penyedia	
												Awal	Akhir	Awal	Akhir
1.															
2.															
3.															
....., 201..															
Disusun oleh, Pejabat Pembuat Komitmen,								Disetujui oleh, Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran							
..... NIP. ....								..... NIP.						
Catatan: Rencana Umum Pengadaan Penyedia tersebut dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan															



Unduh:

[Contoh Format Rencana Umum Pengadaan Swakelola](#)

[Contoh Format Rencana Umum Pengadaan Penyedia](#)

8

Penetapan dan Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)

**Pengguna:**

Pengguna Anggaran (PA)/
Kuasa Pengguna Anggaran
(KPA)



Peraturan LKPP No. 11/2021
Keputusan Deputi II No. 10/2019

Kegiatan Utama



Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.



PA/KPA melakukan persetujuan pengumuman RUP pada aplikasi SiRUP.



Pengumuman dilakukan melalui aplikasi SIRUP. Pengumuman juga dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.



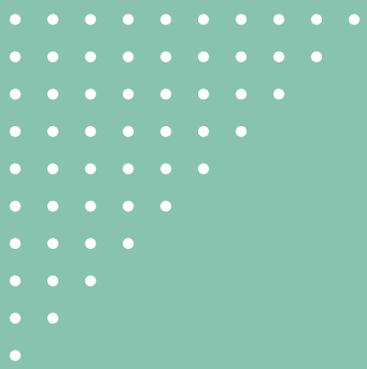
Pengumuman RUP untuk pengadaan barang/jasa tahun berikutnya, paling lambat pada tanggal **31 Maret** pada tahun anggaran tersebut.

**Masukan Utama:**

Penetapan Dokumen Perencanaan
Barang/Jasa

**Keluaran Utama:**

Dokumen RUP



Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kota Depok
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Sekretariat Daerah

