

## DAFTAR ISI

### LAMPIRAN I

#### PERENCANAAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

<b>BAGIAN</b>	<b>HALAMAN</b>
A. KETENTUAN UMUM	2
B. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN	2
C. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RENCANA PENGANGGARAN	2
D. PENETAPAN KEBIJAKAN UMUM	3
E. PENYUSUNAN KAK	4
F. PENGUMUMAN RENCANA UMUM PENGADAAN	4

**LAMPIRAN I**  
**PERENCANAAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA**

**A. KETENTUAN UMUM**

1. Pengguna Anggaran (PA) menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa, yang mencakup:
  - a. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh K/L/D/I sendiri; dan/atau
  - b. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar K/L/D/I secara pembiayaan bersama (co-financing), sepanjang diperlukan.
2. Rencana pengadaan tersebut akan menjadi bagian Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari K/L/D/I.
3. Kegiatan penyusunan rencana pengadaan meliputi:
  - a. identifikasi kebutuhan;
  - b. penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
  - c. penetapan kebijakan umum; dan
  - d. penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

**B. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN**

1. PA mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah/Daerah (RKP/D).
2. Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa pada angka 1 di atas, PA terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.
3. Hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa pada angka 2 di atas dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran K/L/D/I untuk pembahasan dan penetapan di DPR/DPRD.

**C. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RENCANA PENGANGGARAN**

1. PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa, terdiri atas: biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Biaya pendukung dapat mencakup: biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan, dan lain-lain.
3. Biaya administrasi dapat terdiri dari:
  - a. biaya pengumuman pengadaan;
  - b. honorarium pejabat pelaksana pengadaan misalnya: PA/KPA, PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan pejabat/tim lain yang diperlukan;
  - 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.
4. 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.

#### **D. PENETAPAN KEBIJAKAN UMUM**

Penetapan Kebijakan Umum meliputi: pemaketan pekerjaan, cara Pengadaan Barang/Jasa dan pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa.

##### **1. Kebijakan Umum Tentang Pemaketan Pekerjaan**

Dalam menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan, PA wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemaketan pengadaan barang/jasa wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- b. nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (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;
- c. 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;
- d. dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah/lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah/lokasi masing-masing;
- e. dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- f. dilarang memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
- g. dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

##### **2. Kebijakan Umum Tentang Cara Pengadaan**

PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi K/L/D/I dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan:

- a. melalui swakelola yang merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar; atau
- b. melalui penyedia barang/jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan.

##### **3. Kebijakan Umum tentang Organisasi Pengadaan**

a. Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi membentuk organisasi pengadaan yang terdiri dari:

- 1) PPK;

- 2) ULP/Pejabat Pengadaan;
  - 3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
  - 4) Tim lainnya yang diperlukan, antara lain: tim uji coba, panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak.
- b. Anggota Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang tergantung kebutuhan.
  - c. Anggota ULP/Pejabat Pengadaan yang ditunjuk harus memahami: tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan, dan hukum perjanjian/kontrak.
  - d. Untuk menunjang pelaksanaan kontes/sayembara, Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi menetapkan tim juri/tim ahli.

## **E. PENYUSUNAN KAK**

PA menyusun KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang sekurang-kurangnya memuat:

1. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
2. waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
3. spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
4. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

## **F. PENGUMUMAN RENCANA UMUM PENGADAAN**

1. PA mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing K/L/D/I secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran K/L/D/I disetujui oleh DPR/DPRD sebelum pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP.
2. K/L/D/I mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang.
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 di atas, sekurang-kurangnya berisi:
  - a. nama dan alamat PA;
  - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c. lokasi pekerjaan; dan
  - d. perkiraan nilai pekerjaan.
4. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas dilakukan di website K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.