



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.512, 2021

LKPP. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.  
Pedoman Perencanaan.

PERATURAN

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 91 ayat (1) huruf d Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, telah ditetapkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. bahwa pengaturan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penyelarasan dengan perubahan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PEDOMAN PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

Pasal 1

Peraturan Lembaga ini menjadi pedoman bagi Pelaku Pengadaan untuk melaksanakan proses Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## Pasal 2

Tujuan Peraturan Lembaga ini untuk:

- a. mewujudkan kesamaan pemahaman dalam perencanaan pengadaan;
- b. menjadi referensi bagi pelaksana perencanaan pengadaan dalam menyusun perencanaan pengadaan; dan
- c. mewujudkan pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.

## Pasal 3

Ruang lingkup perencanaan pengadaan dalam Peraturan Lembaga ini meliputi Pedoman Pelaksanaan Perencanaan Pengadaan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (K/L/PD).

## Pasal 4

- (1) Para pihak yang terlibat dalam tahap Perencanaan Pengadaan terdiri dari:
  - a. Pengguna Anggaran (PA); dan
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- (2) PA atau PPK dalam menyusun Perencanaan Pengadaan dapat dibantu oleh Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan K/L/PD.

## Pasal 5

- (1) PA mempunyai tugas dan kewenangan:
  - a. menetapkan Perencanaan Pengadaan;
  - b. menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP); dan/atau
  - c. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangan dalam Perencanaan Pengadaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

## Pasal 6

- (1) 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).
- (2) Dalam hal PPK membutuhkan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis, atau agen pengadaan, PPK mengusulkan kebutuhannya kepada PA/KPA.
- (3) Pada anggaran belanja APBD, PPK yang dirangkap oleh KPA dapat menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk menyusun Perencanaan Pengadaan.
- (4) PPTK yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam menyusun Perencanaan Pengadaan harus memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

## Pasal 7

- (1) Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:
  - a. Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Penetapan Jenis Barang/Jasa;
  - c. Cara Pengadaan;
  - d. Pemaketan dan Konsolidasi;
  - e. Waktu Pemanfaatan Barang/Jasa; dan
  - f. Anggaran Pengadaan.
- (2) Perencanaan Pengadaan terdiri atas:
  - a. Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
  - b. Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat dalam RUP.

## Pasal 8

- (1) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (2) Batas waktu pengumuman RUP untuk pengadaan tahun berikutnya pada aplikasi SIRUP dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun anggaran tersebut.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan aplikasi SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Keputusan Deputi.

#### Pasal 9

Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

#### Pasal 10

Pada saat Peraturan Lembaga ini berlaku, RUP yang telah disusun dan diumumkan pada aplikasi SIRUP sebelum peraturan ini diundangkan, proses pengadaannya tetap dilanjutkan.

#### Pasal 11

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 760), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 12

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lembaga ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Mei 2021

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RONI DWI SUSANTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Mei 2021

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH  
NOMOR 11 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PERENCANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA

**I. PENDAHULUAN**

Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Tahapan pengadaan meliputi: perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, proses pemilihan, pelaksanaan kontrak, dan serah terima.



Gambar 1. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa

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.

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan identifikasi pengadaan barang/jasa, penetapan jenis barang/jasa, penetapan cara pengadaan, pemaketan, konsolidasi, waktu pemanfaatan barang/jasa, dan anggaran pengadaan. Selanjutnya hasil perencanaan pengadaan diumumkan di dalam RUP.

### **1.1 Pelaku Pengadaan dalam Perencanaan Pengadaan**

Pelaku pengadaan dalam tahap Perencanaan Pengadaan terdiri dari:

- a. PA; dan
- b. PPK.

PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangan dalam Perencanaan Pengadaan kepada KPA.

PA/KPA atau PPK dalam menyusun Perencanaan Pengadaan dapat dibantu oleh Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan K/L/PD.

#### **1.1.1 Tugas dan Kewenangan PA**

PA mempunyai tugas dan kewenangan meliputi;

- a. menetapkan Perencanaan Pengadaan;
- b. menetapkan dan mengumumkan RUP; dan
- c. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.

#### **1.1.2 Tugas dan Kewenangan PPK**

PPK melaksanakan penyusunan Perencanaan Pengadaan untuk tahun anggaran berikutnya sesuai kebutuhan K/L/PD yang tercantum dalam RKA K/L atau RKA PD.

Dalam hal PPK membutuhkan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis, atau agen pengadaan, PPK mengusulkan kebutuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis atau agen pengadaan kepada PA/KPA.

Pada anggaran belanja APBD, PPK yang dirangkap oleh KPA dapat menugaskan PPTK untuk menyusun Perencanaan Pengadaan. PPTK yang ditugaskan dalam menyusun Perencanaan Pengadaan harus memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

**1.2 Waktu Penyusunan Perencanaan Pengadaan**

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



Sumber: Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

Gambar 2. Tahapan penyusunan APBN



Sumber: Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Gambar 3. Tahapan Penyusunan APBD

### 1.3 Peningkatan Kualitas Perencanaan PBJP

- PA selaku penanggungjawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA yang didalamnya terdapat pengadaan barang/jasa telah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  1. Identifikasi kebutuhan barang/jasa sesuai dengan Rencana Kerja;
  2. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK sesuai kebutuhan;
  3. Ketersediaan barang/jasa dan/atau penyedia di pasar;
  4. Ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam bentuk produk/jasa dalam negeri; dan
  5. Penyusunan RAB sesuai spesifikasi teknis/KAK sebagai dasar pengusulan anggaran.
- PA selaku penanggungjawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA perlu mempertimbangkan untuk melibatkan para pihak dalam ekosistem pengadaan, antara lain:
  1. UKPBJ, termasuk pengelola pengadaan barang/jasa, personel lainnya dan agen pengadaan; dan
  2. APIP masing-masing K/L/PD.

- c. Dalam penyusunan Perencanaan Pengadaan, PA/KPA dan PPK perlu mempertimbangkan:
  - 1. hasil *monitoring* evaluasi pada tahun sebelumnya;
  - 2. analisis pasar; dan/atau
  - 3. rekomendasi strategi pengadaan.

yang dilakukan atau didapat dari berbagai sumber, antara lain: laporan evaluasi pengadaan yang dilakukan oleh UKPBJ dan APIP masing-masing K/L/PD, rekomendasi LKPP atau BPKP.

#### **1.4 Pencapaian Tujuan Pengadaan**

Dalam menyusun Perencanaan Pengadaan, PPK perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa yang dikelolanya untuk penggunaan produk usaha kecil dan/atau koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
- b. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional, apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen). Nilai TKDN dan BMP mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
- c. Pelaksanaan pengadaan yang berkelanjutan.

Pengadaan yang berkelanjutan adalah pengadaan barang/jasa yang mempertimbangkan aspek ekonomi, sosial dan lingkungan. Salah satu bagian pengadaan yang berkelanjutan adalah pengadaan barang/jasa Ramah Lingkungan Hidup, yaitu pengadaan barang/jasa yang memprioritaskan barang/jasa yang berlabel Ramah Lingkungan Hidup. Barang/jasa yang berlabel Ramah Lingkungan Hidup diberikan kepada barang/jasa, termasuk teknologi yang telah menerapkan prinsip pelestarian, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Daftar barang/jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan. Daftar barang/jasa

tersebut dapat dilihat melalui *website* resmi kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

- d. Pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian dalam negeri.

## **II. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

### **2.1 Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa**

Bersamaan dengan pembahasan RUU APBN/Rancangan Perda APBD, PPK melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa pada level Komponen/Sub komponen pada RKA K/L atau Sub kegiatan pada RKA PD dimana terdapat akun belanja pengadaan barang/jasa berdasarkan penugasan dari PA/KPA.

#### **2.1.1 Kementerian/Lembaga**

Akun belanja yang terasosiasi dengan pengadaan barang/jasa di K/L antara lain berupa akun Belanja Barang/Jasa dan akun Belanja Modal. Namun, tidak tertutup kemungkinan terdapat belanja pengadaan pada akun belanja barang/jasa selain yang tersebut di atas, seperti pada akun belanja bantuan sosial atau belanja hibah.

#### **2.1.2 Pemerintah Daerah**

Akun belanja yang terasosiasi dengan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah yaitu akun Belanja Barang dan Jasa yang dapat ditemukan antara lain dalam akun Belanja Operasional dan Belanja Modal. Namun, tidak tertutup kemungkinan terdapat belanja pengadaan pada akun belanja barang/jasa selain yang tersebut di atas, seperti pada akun belanja bantuan sosial atau belanja hibah.

### **2.2 Penetapan Jenis Barang/Jasa**

PPK menetapkan barang/jasa berdasarkan jenis pengadaan berupa:

- a. Barang;
- b. Pekerjaan Konstruksi;
- c. Jasa Konsultansi yang terdiri dari:
  1. Jasa Konsultansi Non-Konstruksi; dan
  2. Jasa Konsultansi Konstruksi.
- d. Jasa Lainnya.

Pengadaan barang/jasa dapat juga dilakukan dengan menggabungkan beberapa jenis pengadaan di atas menjadi 1 (satu) paket pekerjaan terintegrasi.

Contoh dari pengadaan pekerjaan terintegrasi antara lain:

- a. Rancang bangun;
- b. Perencanaan, pengadaan, dan pelaksanaan (*Engineering Procurement and Construction/EPC*);
- c. Pembangunan dan pemeliharaan (pembangunan dan pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemeliharaan gedung); atau
- d. *IT managed services*.

### **2.2.1 Pengadaan Barang**

Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat di perdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

Pengadaan Barang meliputi, namun tidak terbatas pada:

- a. Bahan baku;
- b. Barang setengah jadi;
- c. Barang jadi/peralatan; atau
- d. Makhluk hidup.

### **2.2.2 Pengadaan Pekerjaan Konstruksi**

Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangun.

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

- a. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Umum. Klasifikasi Pekerjaan Konstruksi Umum meliputi bangunan gedung dan bangunan sipil. Layanan usaha Pekerjaan Konstruksi Umum meliputi pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran, dan/atau pembangunan kembali.
- b. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Spesialis, meliputi instalasi, konstruksi khusus, konstruksi pra-pabrikasi,

penyelesaian bangunan, dan penyewaan peralatan. Layanan usaha yang dapat diberikan oleh Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis meliputi pekerjaan bagian tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lainnya.

### **2.2.3 Pengadaan Jasa Konsultan**

Jasa Konsultansi adalah layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

Jasa Konsultansi dibedakan atas:

#### **a. Jasa Konsultansi Non-Konstruksi**

Pengadaan Jasa Konsultan Non-Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

1. Jasa rekayasa (*engineering*);
2. Jasa perencanaan, perancangan, dan pengawasan untuk pekerjaan selain pekerjaan konstruksi, seperti:
  - a) transportasi;
  - b) pendidikan;
  - c) kesehatan;
  - d) kehutanan;
  - e) perikanan;
  - f) kelautan;
  - g) lingkungan hidup;
  - h) kedirgantaraan;
  - i) pengembangan usaha;
  - j) perdagangan;
  - k) pengembangan SDM;
  - l) pariwisata;
  - m) pos dan telekomunikasi;
  - n) pertanian;
  - o) perindustrian;
  - p) pertambangan; dan/atau
  - q) energi.
3. Jasa keahlian profesi, seperti:
  - a) jasa penasehatan;

- b) jasa penilaian;
  - c) jasa pendampingan;
  - d) bantuan teknis;
  - e) konsultan manajemen; dan/atau
  - f) konsultan hukum.
4. Pekerjaan survei yang membutuhkan telaahan tenaga ahli.

**b. Jasa Konsultansi Konstruksi**

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

- 1. Jasa Konsultansi Konstruksi pengkajian dan perencanaan;
- 2. Jasa Konsultansi Konstruksi perancangan;
- 3. Jasa Konsultansi Konstruksi pengawasan; dan
- 4. Jasa Konsultansi Konstruksi pengawasan dan manajemen konstruksi.

**2.2.4 Pengadaan Jasa Lainnya**

Jasa Lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Pengadaan Jasa Lainnya meliputi, namun tidak terbatas pada:

- a. Jasa boga (*catering service*);
- b. Jasa layanan kebersihan (*cleaning service*);
- c. Jasa penyedia tenaga kerja;
- d. Jasa perbankan, asuransi dan keuangan;
- e. Jasa layanan kesehatan;
- f. Jasa pendidikan;
- g. Jasa pengembangan sumber daya manusia;
- h. Jasa publikasi;
- i. Jasa pemasaran
- j. Jasa pengelolaan media;
- k. Jasa iklan/reklame;
- l. Jasa film;
- m. Jasa pemotretan;

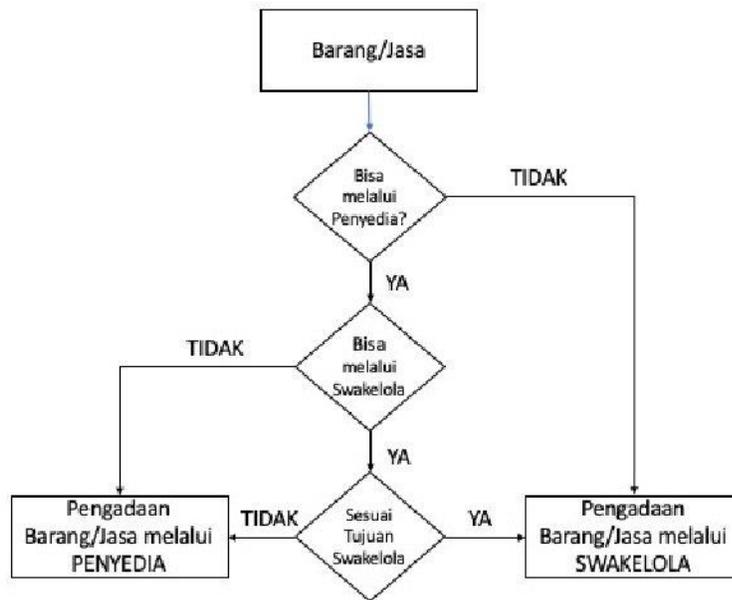
- n. Jasa percetakan dan penjiilidan;
- o. Jasa pemeliharaan/perbaikan;
- p. Jasa pembersihan;
- q. Jasa pengendalian hama (*pest control*) dan fumigasi;
- r. Jasa pengepakan;
- s. Jasa pengangkutan;
- t. Jasa pemindahan;
- u. Jasa pengiriman barang;
- v. Jasa penjahitan/konveksi;
- w. Jasa impor/ekspor;
- x. Jasa penulisan dan penerjemahan;
- y. Jasa penyewaan;
- z. Jasa penyelaman;
- aa. Jasa akomodasi;
- ab. Jasa angkutan penumpang;
- ac. Jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan;
- ad. Jasa penyelenggaraan acara (*event organizer*);
- ae. Jasa pengamanan;
- af. Jasa layanan kelistrikan;
- ag. Jasa layanan internet;
- ah. Jasa layanan *data center*;
- ai. Jasa layanan teknologi informasi;
- aj. Jasa pos dan telekomunikasi;
- ak. Jasa operator;
- al. Jasa pengelolaan aset; dan
- am. Jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaahan tenaga ahli.

### **2.3 Cara Pengadaan**

PPK menentukan cara pengadaan yaitu secara Swakelola dan/atau Penyedia.

Pemilihan cara pengadaan berdasarkan sumber penyedia barang/jasa.

Langkah penentuan cara pengadaan:



Gambar 4. Langkah Penentuan Cara Pengadaan

### 2.3.1 Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh K/L/PD, K/L/PD lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat.

Dalam hal pada kegiatan Swakelola memerlukan penyedia barang/jasa, pengadaannya mengacu pada peraturan pengadaan barang/jasa tentang pengadaan melalui penyedia.

### 2.3.2 Penyedia

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

## 2.4 Pemaketan dan Konsolidasi

### 2.4.1 Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa Konsultasi Non-Konstruksi/Jasa Lainnya

Berdasarkan rancangan RKA dan KAK, PPK meneliti kembali pemaketan barang/jasa yang akan dilaksanakan pengadaannya melalui penyedia.

Identifikasi pemaketan pengadaan barang/jasa dapat dilihat pada level Komponen atau Sub Komponen dimana terdapat akun belanja di dalamnya.

Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:

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

#### **2.4.2 Pemaketan Pengadaan Jasa Konstruksi**

Disamping ketentuan paket sebagaimana pada Pengadaan Barang, Jasa Konsultan Non-Konstruksi, dan Jasa Lainnya pada angka 2.4.1 di atas, untuk pemaketan Jasa Konstruksi diatur sebagai berikut:

- a. Ketentuan pemaketan Jasa Konsultansi Konstruksi untuk:
  1. nilai pagu anggaran sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil;
  2. nilai pagu anggaran di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah; atau
  3. nilai pagu anggaran di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.
- b. Ketentuan pemaketan Pekerjaan Konstruksi untuk:
  1. nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil dan/atau koperasi;
  2. nilai pagu anggaran di atas Rp15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah) sampai dengan

- Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah;
3. nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar non-badan usaha milik negara; atau
  4. nilai pagu anggaran di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.

### **2.4.3 Konsolidasi**

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.

Dalam melakukan pemaketan barang/jasa perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. efisiensi penggunaan sumber daya (waktu, tenaga kerja) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;
- b. keberpihakan kepada produk dalam negeri dan penyedia dalam negeri; dan
- c. sisi komersial.

Pengadaan barang/jasa dengan jumlah besar akan lebih menarik bagi para calon penyedia yang tentunya akan mengurangi penawaran harga satuan barang/jasa.

### **2.5 Waktu Pemanfaatan Barang/Jasa**

Dalam menyusun Perencanaan Pengadaan, perlu ditentukan waktu pemanfaatan barang/jasa karena akan menjadi dasar dalam menetapkan jadwal pelaksanaan pengadaan seperti: jadwal persiapan pengadaan, jadwal persiapan pemilihan, jadwal pelaksanaan pemilihan, jadwal pelaksanaan kontrak, dan jadwal serah terima.

## **2.6 Anggaran Pengadaan**

Selain melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa, jenis pengadaan dan cara pengadaan, PPK melakukan reviu terhadap ketersediaan biaya pendukung pada RKA K/L atau RKA PD. Dalam hal biaya pendukung belum tersedia, PPK dapat mengusulkan perubahan anggaran kepada PA/KPA.

### **III. PENGUMUMAN RUP**

RUP memuat informasi pengadaan barang/jasa meliputi:

- a. nama dan alamat PA/KPA;
- b. nama paket pengadaan yang akan dilaksanakan;
- c. cara pengadaan;
- d. uraian singkat paket pengadaan;
- e. volume paket pengadaan;
- f. nilai paket pengadaan;
- g. lokasi paket pengadaan;
- h. sumber dana; dan
- i. perkiraan waktu pemanfaatan barang/jasa.

#### **3.1 Penetapan RUP dan Teknis Pengisian RUP**

PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP melalui aplikasi SIRUP setelah PPK selesai menyusun Perencanaan Pengadaan.

PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP:

1. untuk pengadaan barang/jasa tahun berikutnya, paling lambat pada tanggal 31 Maret pada tahun anggaran tersebut.  
Contoh: DIPA tahun anggaran 2022 diumumkan paling lambat 31 Maret 2022.
2. untuk perubahan strategi pencapaian target kinerja atau perubahan anggaran pada tahun berjalan, segera setelah selesai dilakukan penyusunan Perencanaan Pengadaan berdasarkan perubahan dokumen DIPA atau DPA.

Pengaturan lebih lanjut mengenai tata cara pengumuman RUP pada Aplikasi SIRUP ditetapkan berdasarkan Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi.

### **3.2 Perubahan RUP**

- a. Perubahan RUP dapat dilakukan apabila terjadi perubahan Perencanaan Pengadaan yang antara lain disebabkan oleh:
  1. Perubahan strategi pencapaian target kinerja oleh penanggungjawab kegiatan; dan/atau
  2. Perubahan anggaran.
- b. Perubahan sebagaimana dimaksud pada poin 3.2.a diatas, antara lain akan menyebabkan terjadinya perubahan:
  1. paket pengadaan;
  2. nilai paket pengadaan;
  3. cara pengadaan; dan/atau
  4. waktu pemanfaatan barang/jasa.
- c. Perubahan perencanaan dapat berasal dari hasil reviu atau kaji ulang oleh PPK atau UKPBJ.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

RONI DWI SUSANTO