

1. Contoh format Surat Penetapan Perencanaan Pengadaan

Kop Perangkat Daerah

SURAT PENETAPAN
PERENCANAAN PENGADAAN
Nomor:

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta peraturan turunannya, maka yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. :
Jabatan :

Menetapkan perencanaan pengadaan tahun anggaran 20xx di ... (*sebutkan nama Perangkat Daerah*) sebagaimana terlampir.

Demikian surat penetapan ini berlaku untuk dimanfaatkan sebagaimana mestinya.

_____, _____ 20__

(Jabatan)
Pengguna Anggaran

Ttd.

Nama
NIP.

1.1. Contoh format daftar pertanyaan identifikasi kebutuhan barang Perangkat Daerah

PA/KPA :
 Perangkat Daerah :
 Nama/jenis kegiatan :
 Subkegiatan/pekerjaan :
 Jenis kebutuhan : **Barang**

NO.	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
I.	Identifikasi kebutuhan barang berdasarkan kegiatan Renja Perangkat Daerah		
1	Nama/jenis barang yang dibutuhkan	.....
2	Fungsi atau kegunaan barang	.....
3	Ukuran atau kapasitas	.....
4	Spesifikasi barang	.....
5	Jumlah barang yang diperlukan	..... buah/unit/.....	Masing-masing barang sesuai dengan macam atau jenis barang, fungsi, dan spesifikasi
6	Kapan barang harus didatangkan atau sudah ada dilokasi	.....
7	Siapa pengguna atau 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 impor	.....
10	Apakah ada bagian atau komponen barang yang harus di impor dan berapa persen (%) bagian atau 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 atau unit kerja			
12	Besaran organisasi yang dinilai dari jumlah pegawai dalam unit organisasi	..... orang	
13	Beban tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi atau unit kerja	..... .....
Persyaratan lain yang diperlukan:			Apabila diperlukan

NO.	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
14	Cara pengangkutan barang	.....
15	Cara penimbunan atau penyimpanan barang	.....
16	Cara penggunaan, pemasangan, atau pengoperasian	.....
17	Pelatihan untuk pengoperasian atau pemeliharaan barang	.....
II. Identifikasi terhadap barang yang tersedia atau yang telah dimiliki			
1	Nama atau jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan	..... .....	Sesuai menurut: jenis, spesifikasi barang, ukuran atau kapasitas
2	Jumlah barang yang tersedia	..... buah atau unit	Sesuai jenis barang yang dibutuhkan
3	Kondisi atau kelayakan barang	.....	Layak untuk difungsikan, digunakan, atau dimanfaatkan
4	Status penggunaan atau pemanfaatan barang	..... .....	<i>Idle</i> atau masih difungsikan atau digunakan
5	Siapa pengguna atau pengelola barang	.....
6	Lokasi atau keberadaan barang	.....
Riwayat pengadaan barang:			
7	Kapan barang diadakan atau diserahkan	.....
8	Siapa yang mengadakan	.....
9	Cara pengadaan barang	.....	Satker pusat/ SKPD/.....
10	Total biaya pengadaan barang	.....
11	Sumber dana untuk pengadaan barang	.....

....., 20....

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama

NIP.

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah atau dikembangkan sesuai kebutuhan.

1.2. Contoh format daftar pertanyaan identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi Perangkat

PA/KPA :
 Perangkat Daerah :
 Nama/jenis kegiatan :
 Subkegiatan/pekerjaan :
 Jenis kebutuhan : **Pekerjaan konstruksi**

NO.	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi berdasarkan kegiatan Renja Perangkat Daerah	
1	Nama/jenis pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan	.....
2	Fungsi atau kegunaan	.....
3	Target atau sasaran yang akan dicapai	.....
4	Perkiraan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi	..... hari/bulan/.....
5	Apakah pekerjaan konstruksi tersebut memerlukan barang atau material yang menggunakan komponen impor atau dari luar negeri	.....
6	Dalam hal menggunakan komponen dari luar negeri atau impor, berapa persen (%) bagian atau 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) Perangkat Daerah	.....
9	Apakah sudah ada izin tertulis atau persetujuan dari pejabat yang berwenang untuk menggunakan kontrak tahun jamak, sesuai ketentuan Perpres RI Nomor 16 Tahun 2018 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?	.....

NO.	PERTANYAAN	JAWABAN
12	Apakah desain konstruksi yang tersedia perlu direvisi, agar dapat difungsikan atau dimanfaatkan secara optimal?	.....
13	Apabila belum tersedia, apakah desain konstruksi yang diperlukan tergolong pekerjaan yang sederhana atau standar?	.....
14	Berapa lama perkiraan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan atau mengerjakan desain konstruksi tersebut?	..... bulan/hari
15	Perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk pengadaan desain konstruksi tersebut	.....
16	Apakah biaya yang diperlukan untuk pengadaan desain konstruksi sudah tersedia atau dialokasikan dengan cukup?	.....
Dalam hal pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan, memerlukan pembebasan tanah		
17	Berapa luas lahan atau tanah yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan konstruksi?	..... ha ...
18	Apakah pembebasan lahan atau tanah sudah dapat diselesaikan pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran ketika pekerjaan konstruksi dilaksanakan?	.....
19	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk melakukan pembebasan lahan atau tanah berikut penyelesaian pembayaran ganti rugi dan penyelesaian administrasi untuk pelepasan hak atas tanah?	..... bulan/hari
II.	Identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi berdasarkan ketersediaan atau yang telah diadakan	
1	Nama atau jenis pekerjaan konstruksi yang telah diadakan	.....
2	Fungsi atau kegunaan	.....
3	Status fungsi atau sudah difungsikan atau digunakan	.....
4	Target atau sasaran yang telah dicapai?	.....
5	Siapa yang menggunakan atau pengelola hasil pekerjaan konstruksi	.....
Riwayat pengadaan:		
6	Kapan pekerjaan konstruksi diadakan atau diserahkan	.....
7	Siapa yang mengadakan	.....
8	Cara pengadaan	.....
9	Berapa biaya pengadaan	.....
10	Sumber dana untuk pengadaan pekerjaan konstruksi	.....

.....
Pejabat Pembua

Nama

NIP.

NO.	PERTANYAAN	JAWABAN
-----	------------	---------

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah atau dikembangkan sesuai kebutuhan.

t Daerah

KETERANGAN
Paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.
Persiapan desain dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum pelaksanaan.

KETERANGAN

1.3. Contoh format daftar pertanyaan identifikasi kebutuhan jasa konsultansi Perangkat Daerah

PA/KPA :
 Perangkat Daerah :
 Nama/jenis kegiatan :
 Subkegiatan/pekerjaan :
 Jenis kebutuhan : **Jasa konsultansi**

NO.	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
1.	Identifikasi kebutuhan jasa konsultansi berdasarkan kegiatan Renja Perangkat Daerah		
1	Macam/jenis jasa konsultansi yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan dalam Renja Perangkat Daerah	.....
2	Fungsi dan manfaat dari jasa konsultansi tersebut, sehingga dibutuhkan	.....
3	Target dan sasaran yang diharapkan	.....
4	Siapa yang membutuhkan atau akan menggunakan jasa konsultansi tersebut?	.....
5	Kapan jasa konsultansi tersebut harus diadakan atau dilaksanakan?	.....
6	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk pengadaan jasa konsultansi?	..... hari/bulan/.....	
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 atau standar dan tidak berisiko tinggi?	.....

NO.	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
11	<p>Dalam hal jasa konsultansi yang dibutuhkan adalah jasa pengawasan konstruksi atau supervisi:</p> <p>-Berapa lama waktu untuk menyelesaikan pekerjaan konstruksi, sehingga waktu penugasan tenaga ahli yang dibutuhkan harus dapat disesuaikan?</p> <p>-Kapan pelaksanaan pekerjaan konstruksi harus dimulai?</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>	
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	<p>Dalam hal jasa konsultansi yang dibutuhkan adalah jasa konsultansi nonkonstruksi:</p> <p>Berapa jumlah tenaga ahli serta lama atau waktu untuk penugasan dari masing-masing tenaga ahli sesuai bidang keahlian yang diperlukan?</p>	..... orang/bulan	

....., 20....
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
NIP.

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah atau dikembangkan sesuai kebutuhan.

1.4. Contoh format daftar pertanyaan identifikasi kebutuhan jasa lainnya Perangkat Daerah

PA/KPA :
 Perangkat Daerah :
 Nama/jenis kegiatan :
 Subkegiatan/pekerjaan :
 Jenis kebutuhan : **Jasa lainnya**

NO.	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
I.	Identifikasi kebutuhan jasa lainnya berdasarkan kegiatan dalam Renja Perangkat Daerah		
1	Macam/jenis jasa lainnya yang dibutuhkan untuk kegiatan dalam Renja Perangkat Daerah	.....
2	Apa fungsi dan manfaat dari jasa lainnya tersebut?	.....
3	Target dan sasaran yang diharapkan	.....
4	Kapan jasa lainnya tersebut harus diadakan atau dilaksanakan?	.....
5	Siapa yang menggunakan atau mengelola jasa lainnya tersebut?	.....
6	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk melaksanakan atau 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 yang ditetapkan, 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?	.....

....., 20.....
 Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
 NIP.

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah atau dikembangkan sesuai kebutuhan.

**Perkiraan Nilai
Pekerjaan (Rp.)**

1.6. Contoh Format Rencana Umum Pengadaan (RUP) Swakelola

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

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

Penyelenggara Kegiatan Swakelola :

No	Nama Paket	Tipe Swakelola	Uraian Pekerjaan	Volume Pekerjaan	Lokasi Pekerjaan	Sumber Dana	Perkiraan Biaya
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Ket :

1. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kement yang bersangkutan.
3. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
4. Nama Paket diisi sesuai dengan RKA
5. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
6. Tipe Swakelola :
 Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran
 Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Per pelaksana Swakelola
 Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelol
 Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilak Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola
7. Uraian Pekerjaan diisi sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
8. Volume Pekerjaan diisi sesuai dengan satuannya (kegiatan).
9. Lokasi Pekerjaan diisi sesuai dengan lokasi pekerjaan (kegiatan).
10. Sumber Dana diisi sesuai dengan RKA.
11. Perkiraan Biaya diisi sesuai dengan RKA.
12. Perkiraan Jadwal Pengadaan Barang Jasa diisi sesuai schedule RKA.

Perkiraan Jadwal PBJ

erian Negara/Lembaga

angkat Daerah lain

a
sanakan serta diawasi oleh

1.7. Contoh Format Rencana Umum Pengadaan (RUP) Penyedia

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

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

No	Nama Paket	Kebutuhan Penggunaan Produk Dalam Negeri	Peruntukkan Paket Untuk Usaha Kecil atau Non Kecil	Uraian Pekerjaan	Volume Pekerjaan	Lokasi Pekerjaan	Sumber Dana	Perkiraan Biaya	Spesifikasi Teknis / KAK
1									
2									
3									
4									
5									

Ket :

- Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga
- Nama Paket diisi sesuai dengan RKA
- Produk dalam negeri adalah barang/jasa termasuk rancang bangun dan perekayasaan yang diproduksi atau dikerjakan oleh perusahaan yang berinvestasi dan memproduksi di Indonesia, yang dalam proses p dimungkinkan penggunaan bahan baku/komponen impor.
- Nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.
- Uraian Pekerjaan diisi sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- Volume Pekerjaan diisi sesuai dengan satuannya (kegiatan).
- Lokasi Pekerjaan diisi sesuai dengan lokasi pekerjaan (kegiatan).
- Sumber Dana diisi sesuai dengan RKA.
- Perkiraan Biaya diisi sesuai dengan RKA.
- Spesifikasi Teknis digunakan untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya. Spesifikasi teknis paling sedikit berisi :
 - Spesifikasi Mutu / Kualitas
 - Spesifikasi Jumlah
 - Spesifikasi Waktu
 - Spesifikasi Pelayanan.

KAK digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi. KAK paling sedikit berisi :

 - uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (output)
 - waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran
 - 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
 - sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- Metode Pemilihan diisi dengan :
 - E-purchasing
 - Pengadaan Langsung
 - Penunjukan Langsung
 - Tender Cepat
 - Tender
 - Seleksi
- Perkiraan Jadwal Pengadaan Barang Jasa diisi sesuai schedule RKA.

Metode Pemilihan	Perkiraan Jadwal PBJ

1 yang bersangkutan.

roduksi atau pengerjaannya

et pekerjaan yang menuntut