

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
NOMOR 7 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 3, Pasal 18 sampai dengan Pasal 22 serta pasal 91 ayat (1) huruf a, d dan e Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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);

3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1372).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
3. Lembaga adalah organisasi non Kementerian Negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
8. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
9. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

12. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Perencanaan Pengadaan adalah proses perumusan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara Pengadaan Barang/Jasa, jadwal Pengadaan Barang/Jasa, anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
13. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
14. Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
15. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
16. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
17. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
18. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

19. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disebut SIRUP adalah sistem informasi yang dibuat dan dikembangkan oleh LKPP untuk menyusun dan mengumumkan RUP pada masing-masing Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
20. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
21. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
22. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
23. Jasa Lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus dan/atau keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
24. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
25. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.

26. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
27. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
28. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
29. Usaha Kecil adalah usaha mikro dan usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

## BAB II

### TUJUAN dan RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Tujuan pengaturan dalam Peraturan Lembaga ini adalah untuk:

- a. Mewujudkan kesamaan pemahaman dalam Perencanaan Pengadaan;
- b. Menjadi acuan bagi Pelaku Pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam Pengadaan Barang/Jasa; 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 ini meliputi:

1. Ketentuan umum penyusunan Perencanaan Pengadaan;
2. Identifikasi kebutuhan;

3. Penetapan barang/jasa;
4. Cara Pengadaan Barang/Jasa;
5. Jadwal Pengadaan Barang/Jasa;
6. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa; dan
7. RUP

### BAB III

## KETENTUAN UMUM PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu

#### Tugas dan Kewenangan

#### Pasal 4

Para pihak yang terlibat dalam Perencanaan Pengadaan, meliputi:

- a. PA/KPA; dan
- b. PPK.

#### Pasal 5

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan:
  - a. menetapkan Perencanaan Pengadaan;
  - b. menetapkan dan mengumumkan RUP; dan
  - c. Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA.
- (3) KPA melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (4) PPK memiliki tugas menyusun Perencanaan Pengadaan sesuai kebutuhan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah masing-masing, untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.

- (5) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

#### Bagian Kedua

#### Kegiatan Perencanaan Pengadaan

##### Pasal 6

- (1) Perencanaan Pengadaan dimulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- (2) Perencanaan Pengadaan menjadi masukan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah).
- (3) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBN dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA-K/L setelah penetapan Pagu Indikatif.
- (4) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA Perangkat Daerah setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).

#### BAB IV

#### IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

##### Bagian Kesatu

##### Ketentuan Umum

##### Pasal 7

- (1) Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang ada di dalam Rencana Kerja Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.



- (2) Identifikasi kebutuhan barang/jasa tahun anggaran berikutnya dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
- (3) Identifikasi kebutuhan dalam proses Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan sebelum penetapan pagu indikatif/Nota Kesepakatan KUA-PPAS untuk pengadaan strategis yang sudah teridentifikasi dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- (4) Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan:
  - a. prinsip efisien dan efektif dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. aspek pengadaan berkelanjutan;
  - c. penilaian prioritas kebutuhan;
  - d. barang/jasa pada katalog elektronik;
  - e. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
  - f. barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.
- (5) Identifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah bertujuan untuk menunjang tugas dan fungsi organisasi, maka jumlah kebutuhan barang/jasa dapat ditetapkan dengan mempertimbangkan:
  - a. besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
  - b. beban tugas serta tanggung jawabnya; dan/atau
  - c. barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.
- (6) Identifikasi barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai dapat menggunakan:
  - a. *data base* Barang Milik Negara/Daerah (BMN/BMD); dan/atau
  - b. riwayat rencana kebutuhan barang/jasa dari masing-masing unit/satuan kerja Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

Bagian Kedua  
Identifikasi Kebutuhan Barang

Pasal 8

Identifikasi pasokan (*supply*) Barang dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, antara lain:

- a. Kemudahan mendapatkan Barang di pasaran Indonesia dengan jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan;
- b. Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN);
- c. Jumlah produsen dan/atau jumlah Pelaku Usaha; dan/atau
- d. Barang yang diperlukan merupakan produk dalam negeri atau Barang impor, pabrikan atau dapat dilakukan dengan tangan/manual atau merupakan produk kerajinan tangan.

Pasal 9

Identifikasi kebutuhan Barang dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, antara lain:

- a. Menentukan kesesuaian Barang menurut jenis, fungsi/kegunaan, ukuran/kapasitas serta jumlah masing-masing Barang yang diperlukan;
- b. Menilai status kelayakan Barang yang ada, apabila akan digunakan/dimanfaatkan/difungsikan layak secara ekonomi dan keamanan;
- c. Mengetahui riwayat kebutuhan Barang meliputi waktu saat pengiriman Barang dan saat serah terima Barang, agar dapat segera digunakan;
- d. Pihak yang memerlukan (sebagai pengelola/pengguna Barang); dan/atau
- e. Persyaratan lain seperti namun tidak terbatas pada: cara pengangkutan Barang, penimbunan/penyimpanan, pengoperasian/penggunaan, pemeliharaan dan pelatihan.

Bagian Ketiga  
Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi

Pasal 10

Identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, antara lain:

- a. Menentukan Pekerjaan Konstruksi berdasarkan jenis, fungsi/kegunaan, target/sasaran yang akan dicapai;
- b. Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dapat dilaksanakan oleh Usaha Kecil;
- c. Waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai rencana;
- d. Penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri;
- e. Persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan;
- f. Studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain;
- g. Dalam Pekerjaan Konstruksi, persiapan desain dilakukan paling lambat satu tahun anggaran sebelum pelaksanaan;
- h. Pekerjaan Konstruksi dengan menggunakan kontrak tahun jamak dapat berupa:
  1. Penyelesaian pekerjaan lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
  2. Pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran;
- i. Dalam Pekerjaan Konstruksi dengan kontrak tahun jamak (multi years contract), proses pemilihan Penyedia dimulai setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang; dan/atau

- j. Dalam hal Pekerjaan Konstruksi yang dibutuhkan memerlukan lahan, maka disyaratkan sebagai berikut:
1. Pembebasan lahan yang dimaksud adalah untuk menunjang pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi. Dalam hal dibutuhkan ganti rugi untuk pembebasan lahan, maka penyelesaian administrasi untuk pembayaran ganti rugi, termasuk untuk pemindahan hak atas tanah, harus dapat diselesaikan sebelum surat penunjukan penyedia barang/jasa diterbitkan;
  2. Apabila luasan tanah yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, termasuk untuk akses menuju ke lokasi Pekerjaan Konstruksi, memerlukan ijin pemanfaatan tanah, maka pengurusan ijin tersebut harus dapat diselesaikan sebelum surat penunjukan penyedia barang/jasa diterbitkan.

#### Bagian Keempat

#### Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi

#### Pasal 11

Identifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi yang diperlukan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, antara lain:

- a. Identifikasi untuk mengetahui:
1. jenis Jasa Konsultansi yang dibutuhkan;
  2. fungsi dan manfaat dari pengadaan Jasa Konsultansi;
  3. target yang ditetapkan;
  4. pihak yang akan menggunakan Jasa Konsultansi tersebut;
  5. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
  6. ketersediaan Pelaku Usaha yang sesuai;

- b. Dalam hal desain konstruksi dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan jenis kontraknya adalah kontrak tahun tunggal, maka:
  - 1. Desain konstruksi yang akan diadakan bersifat standar, risiko kecil, tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan, dan tidak memerlukan penelitian yang mendalam melalui laboratorium yang diindikasikan akan membutuhkan waktu lama; atau
  - 2. Desain konstruksi yang akan dilaksanakan bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan desain konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup; dan/atau
- c. Dalam hal Jasa Konsultansi yang diperlukan adalah jasa pengawasan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, maka yang perlu diketahui adalah:
  - 1. waktu Pekerjaan Konstruksi tersebut dimulai;
  - 2. waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi; dan
  - 3. jumlah tenaga ahli pengawasan sesuai bidang keahlian masing-masing yang diperlukan.

#### Bagian Kelima

#### Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya

#### Pasal 12

Identifikasi kebutuhan Jasa Lainnya yang diperlukan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, antara lain:

- a. Jenis kebutuhan Jasa Lainnya, dalam kaitannya untuk menentukan jumlah tenaga kerja dan/atau tenaga terampil yang diperlukan, sesuai dengan bidang dan pengalamannya masing-masing;
- b. fungsi dan manfaat dari Jasa Lainnya yang dibutuhkan;

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

#### Bagian Keenam

#### Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Terintegrasi

#### Pasal 13

Identifikasi kebutuhan pekerjaan terintegrasi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, antara lain:

- a. Menentukan jenis pengadaan yang akan dilaksanakan melalui pekerjaan terintegrasi;
- b. Menentukan pekerjaan terintegrasi berdasarkan jenis, fungsi/manfaat, target/sasaran yang akan dicapai;
- c. Waktu penyelesaian pekerjaan terintegrasi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai rencana;
- d. Penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri; dan/atau
- e. Persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan.

BAB V  
PENETAPAN BARANG/JASA

Pasal 14

- (1) Identifikasi kebutuhan barang/jasa dituangkan ke dalam dokumen penetapan barang/jasa.
- (2) Penetapan jenis Pengadaan Barang/Jasa berupa:
  - a. Barang;
  - b. Pekerjaan Konstruksi;
  - c. Jasa Konsultansi; dan/atau
  - d. Jasa Lainnya.
- (3) Penetapan barang/jasa juga dilakukan terhadap pekerjaan yang dilakukan secara terintegrasi.
- (4) Penetapan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan kodifikasi barang/jasa sesuai dengan kodifikasi yang diatur oleh Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pedoman kategorisasi Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya dan pekerjaan terintegrasi mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).
- (2) Dalam hal kategorisasi belum tercantum dalam KBKI seperti yang dimaksud pada ayat (1), pedoman kategorisasi mengacu pada peraturan yang dikeluarkan oleh kementerian teknis terkait.

BAB VI  
CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 16

Cara Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan:

- a. Swakelola; dan/atau
- b. Penyedia.

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 17

- (1) Kriteria barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola meliputi:
  - a. Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Penyedia;
  - b. Penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
  - c. Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya;
  - d. Sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
  - e. Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh penyedia;
  - f. Barang/jasa yang dihasilkan oleh organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, atau masyarakat; atau



- g. Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat.
- (2) Dalam hal pada kegiatan Swakelola memerlukan penyedia barang/jasa, maka pengadaannya mengacu pada peraturan pengadaan barang/jasa tentang Swakelola;
- (3) Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola meliputi kegiatan sebagai berikut:
  - a. penetapan tipe Swakelola;
  - b. penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK; dan
  - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

## Bagian Kedua

### Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

#### Pasal 18

Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (3) huruf a terdiri atas:

- a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran;
- b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dan dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola;

- d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

#### Pasal 19

- (1) Pada Swakelola Tipe II, III dan IV dilakukan dengan menandatangani nota kesepahaman antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dengan pelaksana Swakelola lainnya.
- (2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Swakelola Tipe II dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. PA/KPA penanggung jawab anggaran menyampaikan permohonan kepada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain untuk bekerjasama menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan pada tahun anggaran berikutnya di tahun anggaran berjalan; dan
  - b. Penandatanganan Nota Kesepahaman pelaksanaan Swakelola.
- (3) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Swakelola Tipe III dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. PA/KPA penanggung jawab anggaran melakukan survei terhadap Ormas yang mampu dan terdekat dengan lokasi pelaksanaan Swakelola;
  - b. Bila yang memenuhi syarat hanya ada 1 (satu) Ormas, maka PA/KPA menyampaikan undangan kepada Ormas sebagai pelaksana Swakelola;
  - c. Penanggung jawab Ormas menyampaikan surat pernyataan minat;

- d. Dalam hal terdapat beberapa Ormas yang memenuhi syarat, maka PA/KPA dapat melaksanakan Sayembara, untuk menetapkan Ormas yang dapat melaksanakan Swakelola; dan
  - e. PA/KPA penanggung jawab anggaran menandatangani Nota Kesepahaman dengan penanggung jawab Ormas.
- (4) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Swakelola Tipe IV dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. PA/KPA penanggung jawab anggaran menyampaikan undangan kepada Pokmas untuk melaksanakan Swakelola;
  - b. Penanggung jawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola;
  - c. Penandatanganan Nota Kesepahaman antara PA/KPA dengan penanggung jawab Pokmas; dan
  - d. Dalam hal Swakelola dilaksanakan berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, PA/KPA menandatangani nota kesepahaman setelah PA/KPA menerima usulan tersebut.

#### Pasal 20

- (1) Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe II dilakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola, menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB; dan
  - b. PPK pada PA/KPA Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-K/L atau RKA Perangkat Daerah.

- (2) Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe III dilakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Penanggung jawab Ormas menyampaikan proposal dan RAB kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran; dan
  - b. PPK pada PA/KPA Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-K/L atau RKA Perangkat Daerah.
- (3) Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe IV dilakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Kelompok Masyarakat menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran; dan
  - b. pada PA/KPA Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-K/L atau RKA Perangkat Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK pada Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

##### Pasal 21

- (1) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan Penyedia, maka dilampirkan spesifikasi teknis/KAK Penyedia.
- (2) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan pengadaan Pekerjaan Konstruksi, maka dilampirkan gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis.
- (3) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan pengadaan Jasa Konsultansi, maka dilampirkan KAK pengadaan Jasa Konsultansi.

Bagian Keempat  
Ketentuan Umum Perencanaan Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 22

Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
- b. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- e. biaya pendukung.

Bagian Kelima

Spesifikasi Teknis/KAK pada Perencanaan Pengadaan Melalui  
Penyedia

Pasal 23

- (1) Spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dibuat berdasarkan kebutuhan barang/jasa dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengadaan:
  - a. Barang;
  - b. Pekerjaan Konstruksi; dan
  - c. Jasa Lainnya.
- (3) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi.
- (4) Spesifikasi teknis/KAK disusun dengan memperhatikan:
  - a. Menggunakan produk dalam negeri, sepanjang tersedia dan tercukupi;
  - b. Menggunakan produk bersertifikat SNI, sepanjang tersedia dan tercukupi;

- c. Memaksimalkan penggunaan produk industri hijau;
  - d. Aspek pengadaan berkelanjutan;
  - e. Tidak mengarah kepada merek/produk tertentu kecuali untuk pengadaan komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari satu sistem yang sudah ada, barang/jasa dalam katalog elektronik, atau barang/jasa melalui Tender Cepat.
- (5) Spesifikasi Teknis paling kurang berisi:
- a. Spesifikasi Mutu/kualitas;
  - b. Spesifikasi jumlah;
  - c. Spesifikasi waktu; dan
  - d. Spesifikasi pelayanan.
- (6) KAK Penyedia Jasa Konsultansi paling kurang berisi:
- a. Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (*output*);
  - b. Waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
  - c. 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;
  - d. Sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

## Bagian Keenam

### Kebijakan Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 24

- (1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
- a. keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah;

- b. volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah serta kemampuan dari Pelaku Usaha;
  - c. ketersediaan barang/jasa di pasar;
  - d. kemampuan pelaku usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/KAK yang dibutuhkan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah; dan/atau
  - e. ketersediaan anggaran pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
- a. 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;
  - b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan untuk mendapatkan penyedia yang sesuai;
  - c. menyatukan beberapa paket pengadaan yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Kecil; dan/atau
  - d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.
- (3) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk Usaha Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis dengan nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil.

Bagian Ketujuh  
Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 25

- (1) Konsolidasi dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, yaitu:
  - a) PA dapat mengkonsolidasikan paket antar KPA dan/atau antar PPK;
  - b) KPA dapat mengkonsolidasikan paket antar PPK;
  - c) PPK dapat mengkonsolidasikan paket di area kerjanya masing-masing.
- (2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP.
- (3) Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada kegiatan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa atau perubahan RUP.
- (4) Konsolidasi dilakukan dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.

BAB VII

JADWAL PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Pasal 26

- (1) Jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan pada Perencanaan Pengadaan terdiri dari:
  - a. Rencana Jadwal persiapan pengadaan; dan
  - b. Rencana Jadwal pelaksanaan pengadaan.
- (2) Rencana jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:
  - a. Jadwal penetapan sasaran;
  - b. Jadwal penetapan penyelenggara Swakelola;
  - c. Jadwal penetapan rencana kegiatan;



- d. Jadwal penetapan spesifikasi teknis/KAK;
  - e. Jadwal penetapan RAB;
  - f. Jadwal finalisasi dan penandatanganan kontrak Swakelola.
- (3) Rencana jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia terdiri dari:
- a. Jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh PPK; dan
  - b. Jadwal persiapan pemilihan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
- (4) Bagi Swakelola tipe I rencana jadwal persiapan pengadaan meliputi butir a sampai dengan e pada ayat (2).
- (5) Rencana jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:
- a. Tipe I meliputi kegiatan pelaksanaan Swakelola sesuai rencana kegiatan, penyusunan laporan dan penyerahan hasil Swakelola kepada PPK.
  - b. Tipe II, III, IV meliputi kegiatan pelaksanaan Swakelola sesuai dengan Kontrak yang sudah disepakati, penyusunan laporan, dan penyerahan hasil Swakelola kepada PPK.
- (6) Rencana jadwal pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia meliputi:
- a. Pelaksanaan pemilihan Penyedia;
  - b. Pelaksanaan kontrak;
  - c. Serah terima hasil pekerjaan.
- (7) Dalam menyusun dan menetapkan rencana jadwal Pengadaan Barang/Jasa dapat mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
- a. jenis/karakteristik dari barang/jasa yang dibutuhkan;
  - b. metode dan waktu pengiriman barang/jasa;
  - c. waktu pemanfaatan barang/jasa di masing – masing Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah;

- d. metode pemilihan yang dilakukan;
- e. jangka waktu proses pemilihan penyedia; dan/atau
- f. ketersediaan barang/jasa di pasar.

## BAB VIII

### ANGGARAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

#### Pasal 27

- (1) Anggaran Pengadaan Barang/Jasa merupakan seluruh biaya yang harus dikeluarkan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan.
- (2) Anggaran Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. biaya barang/jasa yang dibutuhkan; dan
  - b. biaya pendukung.
- (3) Biaya barang/jasa meliputi biaya yang termasuk pada komponen sebagaimana terdapat pada spesifikasi teknis/KAK.
- (4) Biaya barang/jasa dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
  - a. Harga barang;
  - b. Biaya pengiriman;
  - c. Biaya suku cadang dan purna jual;
  - d. Biaya personil;
  - e. Biaya non personil;
  - f. Biaya material/bahan;
  - g. Biaya peralatan;
  - h. Biaya pemasangan; dan/atau
  - i. Biaya sewa
- (5) Biaya pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
  - a. Biaya pelatihan;
  - b. Biaya instalasi dan testing;

- c. Biaya administrasi; dan/atau
  - d. Biaya lainnya.
- (6) Biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
- a. Biaya pengumuman;
  - b. Biaya survei lapangan;
  - c. Biaya survei pasar;
  - d. Honorarium para pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
  - e. Penggandaan dokumen.
- (7) Biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dialokasikan di tahun anggaran berjalan untuk:
- a. Pekerjaan yang dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan; dan/atau
  - b. Pekerjaan yang dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pelaksanaan pengadaannya dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
- (8) Biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d, dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
- a. Biaya pendapat ahli hukum kontrak;
  - b. Biaya uji coba;
  - c. Biaya sewa;
  - d. Biaya rapat; dan/atau
  - e. Biaya komunikasi.

## BAB IX

### RENCANA UMUM PENGADAAN

#### Bagian Pertama Ketentuan Umum

#### Pasal 28

- (1) Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK;

- (2) RUP Swakelola memuat paling kurang:
  - a. Nama dan alamat PA/KPA;
  - b. Nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan;
  - c. Tipe Swakelola;
  - d. Nama Penyelenggara Swakelola;
  - e. Uraian pekerjaan;
  - f. Volume pekerjaan;
  - g. Lokasi pekerjaan;
  - h. Sumber dana;
  - i. Besarnya total perkiraan biaya Swakelola; dan
  - j. Perkiraan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) RUP Penyedia memuat paling kurang:
  - a. Nama dan alamat PA/KPA;
  - b. Nama paket Penyedia;
  - c. Kebutuhan penggunaan produk dalam negeri;
  - d. Peruntukkan paket untuk Usaha kecil atau non kecil;
  - e. Uraian pekerjaan;
  - f. Volume pekerjaan;
  - g. Lokasi Pekerjaan;
  - h. Sumber dana;
  - i. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
  - j. Spesifikasi teknis/KAK;
  - k. Metode pemilihan;
  - l. Perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua  
Pengumuman RUP

Pasal 29

- 1) Pengumuman RUP Kementerian/Lembaga dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran.
- 2) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- 3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan melalui aplikasi SIRUP.
- 4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
- 5) RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 6) Tata cara penggunaan aplikasi SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis Perencanaan Pengadaan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi.

#### Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

#### Pasal 32

Peraturan Lembaga ini 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

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

AGUS PRABOWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

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

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN

NOMOR