

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN: 2018

NOMOR: 44

PERATURAN WALI KOTA CILEGON

NOMOR 44 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA CILEGON NOMOR 35 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/ JASA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA CILEGON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CILEGON,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi pengadaan barang/ jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon, maka perlu untuk meninjau kembali Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/ jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/ jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan ...

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA CILEGON NOMOR 35 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/ JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CILEGON

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/ jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 9 ditambahkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (4), sehingga keseluruhan Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedua

Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 9

- (1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
  - a. keluaran atau hasil;
  - b. volume barang/jasa;
  - c. ketersediaan barang/jasa;
  - d. kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
  - e. ketersediaan anggaran belanja.
- (2) Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
  - a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
  - b. menyatukan ...

- b. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/ Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
  - c. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/ Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/ atau
  - d. memecah Pengadaan Barang/ Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/ Seleksi.
- (3) Dalam melakukan pemaketan paket pengadaan dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa pada Badan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Kota Cilegon.
- (4) Tata cara pemaketan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon,  
pada tanggal 30 November 2018  
Plt. WALI KOTA CILEGON,

ttd

EDI ARIADI

Diundangkan di Cilegon,

pada tanggal 30 November 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,



SAMI SURYATI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2018 NOMOR 44

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA CILEGON

NOMOR 44 TAHUN 2018

TENTANG:

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI  
KOTA CILEGON NOMOR 35 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN  
BARANG/ JASA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA CILEGON

TATA CARA PEMAKETAN PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/ JASA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CILEGON

I. BEBERAPA PENGERTIAN

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/ APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. 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.
3. Rencana Umum Pengadaan Barang/ Jasa yang selanjutnya disebut RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
4. Pengadaan Barang/ Jasa melalui swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
5. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/ jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
6. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

7. Pelaku ...

7. 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.
8. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SIRUP adalah sistem informasi yang dibuat dan dikembangkan oleh LKPP untuk menyusun dan mengumumkan RUP pada masing-masing Perangkat Daerah.
9. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
10. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
11. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
12. 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.
13. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.

## II. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

### A. UMUM

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

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 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. *database*Barang Milik Negara/Daerah (BMN/BMD); dan/atau
  - b. riwayat rencana kebutuhan barang/jasa dari masing-masing unit/ satuan kerja Perangkat Daerah.

## B. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN BARANG

- 1) Identifikasi pasokan (*supply*) Barang dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:
  - 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.

2) Identifikasi ...

- 2) Identifikasi kebutuhan Barang dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas
  - 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.

### C. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:

- 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 dengan 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 1 (satu) tahun anggaran sebelum pelaksanaan;
- h. pekerjaan ...

- 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, 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; dan
  - 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;
  - 3) Adanya dokumen lingkungan apabila pekerjaan tersebut membutuhkan dokumen lingkungan, dan dokumen tersebut harus sudah tersedia sebelum surat penunjukan penyedia barang/ jasa diterbitkan.

#### D. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN JASA KONSULTANSI

Identifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi yang diperlukan Perangkat Daerah, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, meliputi:

1. identifikasi untuk mengetahui:

a. jenis Jasa Konsultansi yang dibutuhkan;

b. fungsi ...



- b. fungsi dan manfaat dari pengadaan Jasa Konsultansi;
  - c. target yang ditetapkan;
  - d. pihak yang akan menggunakan Jasa Konsultansi tersebut;
  - e. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
  - f. ketersediaan Pelaku Usaha yang sesuai;
2. dalam hal desain konstruksi dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan jenis kontraknya yaitu kontrak tahun tunggal maka:
    - a. 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
    - b. desain konstruksi yang akan dilaksanakan bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan desain konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup; dan/atau
  3. dalam hal Jasa Konsultansi yang diperlukan adalah jasa pengawasan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi maka yang perlu diketahui yaitu:
    - a. waktu Pekerjaan Konstruksi tersebut dimulai;
    - b. waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi; dan
    - c. jumlah tenaga ahli pengawasan sesuai bidang keahlian masing-masing yang diperlukan.

#### E. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN JASA LAINNYA

Identifikasi kebutuhan Jasa Lainnya yang diperlukan Perangkat Daerah, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:

1. jenis kebutuhan Jasa Lainnya, dalam kaitannya untuk menentukan jumlah tenaga kerja dan/atau tenaga terampil yang diperlukan, sesuai dengan bidang dan pengalamannya masing-masing;
2. fungsi dan manfaat dari Jasa Lainnya yang dibutuhkan;
3. target yang diharapkan;
4. waktu pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya;

5. dalam ...

5. 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
6. 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.

#### F. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PEKERJAAN TERINTEGRASI

Identifikasi kebutuhan pekerjaan terintegrasi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:

1. menentukan jenis pengadaan yang akan dilaksanakan melalui pekerjaan terintegrasi;
2. menentukan pekerjaan terintegrasi berdasarkan jenis, fungsi/ manfaat, target/ sasaran yang akan dicapai;
3. waktu penyelesaian pekerjaan terintegrasi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana;
4. penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri; dan/ atau
5. persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan.

#### III. PENETAPAN BARANG/JASA

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 ...

4. Penetapan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan kodefikasi barang/jasa sesuai dengan kodefikasi yang diatur oleh peraturan perundangundangan.
5. 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).
6. Dalam hal kategorisasi belum tercantum dalam KBKI, pedoman kategorisasi mengacu pada peraturan yang dikeluarkan oleh kementerian teknis terkait.

#### IV. CARA PENGADAAN BARANG/JASA

##### A. Umum

Cara Pengadaan Barang/ Jasa dilakukan dengan:

- 1) swakelola; dan/ atau
- 2) penyedia.

##### B. Pengadaan Barang/ Jasa dengan Cara Swakelola

###### 1. Ketentuan Umum Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

a. Kriteria barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola meliputi:

- 1) barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Penyedia;
- 2) penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- 3) barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya;
- 4) sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
- 5) barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh penyedia;

6) barang ...

- 6) barang/jasa yang dihasilkan oleh organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, atau masyarakat; atau
  - 7) barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat.
- b. Dalam hal pada kegiatan Swakelola memerlukan penyedia barang/jasa, pengadaannya mengacu pada peraturan pengadaan barang/jasa tentang Swakelola;
- c. Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola meliputi kegiatan sebagai berikut:
- 1) penetapan tipe Swakelola;
  - 2) penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK; dan
  - 3) penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

## 2. Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

### a. Tipe Swakelola terdiri atas:

- 1) tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran;
- 2) tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- 3) tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dan dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola; dan
- 4) tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan sendiri oleh Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

b. Pada ...

- b. Pada Swakelola Tipe II, III dan IV dilakukan dengan menandatangani nota kesepahaman antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dengan pelaksana Swakelola lainnya.
- c. Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe II dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - 1) PA/KPA penanggung jawab anggaran menyampaikan permohonan kepada Perangkat Daerah lain untuk bekerjasama menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan pada tahun anggaran berikutnya di tahun anggaran berjalan; dan
  - 2) penandatanganan Nota Kesepahaman pelaksanaan Swakelola.
- d. Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe III dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - 1) PA/KPA penanggung jawab anggaran melakukan survei terhadap Ormas yang mampu dan terdekat dengan lokasi pelaksanaan Swakelola;
  - 2) bila yang memenuhi syarat hanya ada 1 (satu) Ormas, maka PA/KPA menyampaikan undangan kepada Ormas sebagai pelaksana Swakelola;
  - 3) penanggung jawab Ormas menyampaikan surat pernyataan minat;
  - 4) dalam hal terdapat beberapa Ormas yang memenuhi syarat, PA/KPA dapat melaksanakan Sayembara, untuk menetapkan Ormas yang dapat melaksanakan Swakelola; dan
  - 5) PA/KPA penanggung jawab anggaran menandatangani Nota Kesepahaman dengan penanggung jawab Ormas.
- e. Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe IV dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - 1) PA/ KPA penanggung jawab anggaran menyampaikan undangan kepada Pokmas untuk melaksanakan Swakelola;
  - 2) penanggung jawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola;
  - 3) penandatanganan ...

- 3) penandatanganan Nota Kesepahaman antara PA/KPA dengan penanggung jawab Pokmas; dan
  - 4) dalam hal Swakelola dilaksanakan berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, PA/KPA menandatangani nota kesepahaman setelah PA/KPA menerima usulan tersebut.
- f. Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe II dilakukan hal sebagai berikut:
- 1) Perangkat Daerah pelaksana Swakelola, menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB; dan
  - 2) PPK pada PA/KPA Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-K/L atau RKA Perangkat Daerah.
- g. Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe III dilakukan hal sebagai berikut:
- 1) penanggung jawab Ormas menyampaikan proposal dan RAB kepada PA/ KPA penanggung jawab anggaran; dan
  - 2) PPK pada PA/KPA Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-K/L atau RKA Perangkat Daerah.
- h. Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe IV dilakukan hal sebagai berikut:
- 1) kelompok masyarakat menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran; dan
  - 2) pada PA/ KPA Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-K/L atau RKA Perangkat Daerah.
3. Penyusunan Spesifikasi Teknis/ KAK pada Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola
- a. Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan Penyedia, maka dilampirkan spesifikasi teknis/KAK Penyedia.

b. Dalam ...

- b. Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dilampirkan gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis
- c. Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan pengadaan Jasa Konsultansi, dilampirkan KAK pengadaan Jasa Konsultansi.

### C. Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

1. 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.
2. Spesifikasi Teknis/KAK pada Perencanaan Pengadaan Melalui Penyedia:
  - a. Spesifikasi teknis/ KAK dibuat berdasarkan kebutuhan barang/ jasa dari Perangkat Daerah masing-masing.
  - b. Spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan:
    - 1) barang;
    - 2) pekerjaan konstruksi; dan
    - 3) jasa lainnya.
  - c. KAK digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi.
  - d. Spesifikasi teknis/ KAK disusun dengan memperhatikan:
    - 1) menggunakan produk dalam negeri, sepanjang tersedia dan tercukupi;
    - 2) menggunakan produk bersertifikat SNI, sepanjang tersedia dan tercukupi;
    - 3) memaksimalkan penggunaan produk industri hijau;
    - 4) aspek pengadaan berkelanjutan; dan
    - 5) tidak mengarah kepada merek/produk tertentu kecuali untuk pengadaan komponen barang/ jasa, suku cadang, bagian dari 1 (satu) sistem yang sudah ada, barang/ jasa dalam katalog elektronik, atau barang/ jasa melalui Tender Cepat.
  - e. Spesifikasi ...

- e. Spesifikasi Teknis paling sedikit berisi:
  - 1) Spesifikasi Mutu/kualitas;
  - 2) Spesifikasi jumlah;
  - 3) Spesifikasi waktu; dan
  - 4) Spesifikasi pelayanan.
- f. KAK Penyedia Jasa Konsultansi paling sedikit berisi:
  - 1) uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (*output*);
  - 2) waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
  - 3) 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; dan
  - 4) sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

## V. PEMAKETAN PENGADAAN BARANG/ JASA

### A. Kebijakan Pemaketan Pengadaan Barang/ Jasa

- 1. Pemaketan Pengadaan Barang/ Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
  - a. keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan Perangkat Daerah;
  - b. volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di Perangkat Daerah serta kemampuan dari Pelaku Usaha;
  - c. ketersediaan barang/jasa di pasar;
  - d. kemampuan pelaku usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/ KAK yang dibutuhkan Perangkat Daerah; dan/ atau
  - e. ketersediaan anggaran pada Perangkat Daerah.

2. Dalam ...



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.

#### B. Langkah-langkah Pemaketan Pengadaan Barang/ Jasa

1. Langkah Pertama: Kegiatan-kegiatan yang ada dalam DPA/DIPA dikelompokkan ke dalam dua kelompok yaitu kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan dengan:
  1. Swakelola, atau
  2. Penyedia
2. Langkah kedua: Kegiatan-kegiatan melalui penyedia lalu dikelompokkan berdasarkan jenis pengadaannya, yaitu:
  - a. Barang
  - b. Pekerjaan Konstruksi
  - c. Jasa Konsultansi
  - d. Jasa Lainnya

3. Langkah ...

3. Langkah ketiga: Jenis-jenis pengadaan tersebut kemudian dikelompokkan ke dalam ruang lingkup kompetensi penyedia (Dikelompokkan kepada bidang/ subbidang penyedia).

Contoh:

Untuk pengadaan barang ada beberapa kompetensi sebagai berikut: Pengadaan Alat tulis kantor (ATK), AC (pendingin ruangan) dan Motor Roda Dua.

Berdasarkan contoh di atas ada 3 kompetensi penyedia, berarti ada tiga penyedia yang berbeda yang kita perlukan berdasarkan kompetensi penyedia, yaitu: penyedia ATK, penyedia AC, dan juga diperlukan penyedia sepeda motor (dealer).

4. Langkah keempat: Pekerjaan melalui penyedia dikelompokkan kembali berdasar metode pengadaannya yaitu: E-phurchasing/ Pengadaan Langsung/ Penunjukan Langsung/ Seleksi/ Tender/ Tender Cepat. Ketentuan penggunaan metode pengadaan sebagai berikut:

- a. E-Purchasing.

Bila barang/ jasa terdapat di Ekatalog maka harus menggunakan metode E-Purchasing tanpa terpengaruh oleh nilainya.

- b. Pengadaan Langsung.

Dapat menggunakan metode pengadaan langsung apabila nilainya paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya; sedangkan untuk Jasa Konsultansi dapat menggunakan pengadaan langsung apabila bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- c. Penunjukan Langsung.

- 1) Kriteria Penunjukan Langsung Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya meliputi:

- a. penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;

b. barang ...

- b. barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/ kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/ diperhitungkan sebelumnya;
- d. Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- e. pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
- f. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
- g. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
- h. Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.

2) Penunjukkan Langsung jasa konsultansi dapat dilakukan dalam hal:

- a. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- b. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
- c. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
- d. Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali. Permintaan berulang (*repeat order*) dapat digunakan:
  1. untuk pekerjaan yang berkaitan dan ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan sebelumnya, contohnya pekerjaan audit.
  2. desain berulang, contohnya pekerjaan pembuatan desain gedung sekolah, gedung rumah sakit, gedung kantor, dan lainlain.

Permintaan berulang (*repeat order*) dapat dilakukan dengan syarat Penyedia bersangkutan mempunyai kinerja baik berdasarkan penilaian PPK. Penilaian Penyedia oleh PPK meliputi:

1. Kualitas hasil pekerjaan sesuai KAK;
2. Kemajuan atau prestasi pekerjaan sesuai jadwal dan tidak ada keterlambatan;
3. Pelaksanaan pekerjaan sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak;
4. Kualifikasi, jumlah, dan waktu penugasan tenaga ahli sesuai dengan Kontrak; dan
5. Ketaatan dan kelengkapan dalam memenuhi administrasi pekerjaan sesuai dengan Kontrak.

d. Tender ...

d. Tender Cepat

Tender Cepat dilakukan untuk metode pemilihan Penyedia Barang/ Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding. Tender Cepat dapat dilakukan untuk Pengadaan Barang/ Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan kriteria:

- 1) spesifikasi teknis/KAK dan volume pekerjaan telah ditentukan secara rinci sehingga persyaratan teknis tidak dikompetisikan;
- 2) dimungkinkan penyebutan merek dalam spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dalam ketentuan pasal 19 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah; dan
- 3) peserta telah terqualifikasi dalam SIKaP.

Metode penyampaian penawaran dalam Tender Cepat menggunakan penyampaian penawaran harga berulang (*E-reverse Auction*).

e. Tender

Tender digunakan untuk metode pemilihan Penyedia Barang/ Konstruksi/ Jasa Lainnya dalam hal tidak dapat menggunakan *E-purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Tender Cepat. Dalam hal terdapat keragaman item, penyebaran lokasi/tempat kerja/tempat serah terima, keterbatasan kapasitas dari Pelaku Usaha sebagai akibat dari konsolidasi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan metode Tender *itemized*.

Pada Tender *itemized* peserta pemilihan dapat menawarkan satu/beberapa/ seluruh *item* barang/ jasa yang ditenderkan, dan Pokja Pemilihan menetapkan lebih dari 1 (satu) pemenang pemilihan/ Penyedia.

f. Seleksi

Seleksi digunakan untuk metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dalam hal tidak dapat menggunakan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.

## VI. KONSOLIDASI PENGADAAN BARANG/JASA

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; dan
  - c. PPK dapat mengkonsolidasikan paket di area kerjanya masing-masing.
2. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP.
3. Konsolidasi dilakukan pada kegiatan pemaketan PengadaanBarang/ Jasa atau perubahan RUP.
4. Konsolidasi dilakukan dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.

## VII. ANGGARAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

1. Anggaran Pengadaan Barang/ Jasa merupakan seluruh biaya yang harus dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk memperoleh barang/ jasa yang dibutuhkan.
2. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
  - 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 ...

5. Biaya pendukung 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 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 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 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.

## VIII. RENCANA UMUM PENGADAAN

### A. Ketentuan Umum

1. Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK;
2. RUP Swakelola memuat paling sedikit:
  - a. nama dan alamat PA/KPA;
  - b. nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan;
  - c. tipe Swakelola;

d. nama ...

- 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 sedikit:
- 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; dan
  - l. perkiraan jadwal Pengadaan Barang/ Jasa.

#### B. Pengumuman RUP

1. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan melalui aplikasi SIRUP.
3. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/ atau media lainnya.
4. RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/ revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
5. Tata cara penggunaan aplikasi SIRUP ditetapkan dalam Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi.

C. Contoh ...



C. Contoh Pengelompokan Paket Swakelola dan Penyedia untuk pengumuman dalam SiRUP

1. KEGIATAN SWAKELOLA

Kegiatan Swakelola yang diumumkan pada bagian Swakelola di SiRUP merupakan kelompok kegiatan yang dapat terdiri dari (sebagian atau semua item di bawah ini):

- a. honor tim;
- b. belanja ATK;
- c. belanja bahan komputer;
- d. konsumsi rapat;
- e. biaya perjalanan dinas;
- f. sewa hotel;
- g. biaya operasional kendaraan dinas;
- h. biaya langganan dan daya (listrik, air, dan telepon).

Contoh:

Suatu kegiatan dalam DPA dengan judul kegiatan: Operasional dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor.

Total anggaran : Rp371.800.000,00 (Tiga ratus tujuh puluh satu juta delapan ratus ribu rupiah)

Rincian biaya dan uraian kegiatannya meliputi sebagai berikut:

- a. honor Tim = Rp15.000.000,00 (Lima belas juta rupiah);
- b. belanja ATK = Rp21.500.000,00 (Dua puluh satu juta lima ratus ribu rupiah);
- c. belanja bahan komputer = Rp32.500.000,00 (Tiga puluh dua juta lima ratus ribu rupiah);
- d. konsumsi rapat = Rp17.800.000,00 (Tujuh belas juta delapan ratus ribu rupiah);
- e. Pembelian Lemari Arsip = Rp185.000.000,00 (Seratus delapan puluh lima juta rupiah);
- f. Perjalanan dinas dalam daerah = Rp100.000.000,00 (Seratus juta rupiah);

Contoh kegiatan dalam DPA tersebut di atas dapat dibagi menjadi dua, yaitu yang dilaksanakan secara Swakelola dan melalui Penyedia, sebagai berikut:

- 1) Kegiatan Swakelola dengan Judul: Operasional dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor, total pagu kegiatan sebesar Rp115.000.000,00 (Seratus lima belas juta rupiah).

Judul ...

Judul kegiatan ini diumumkan melalui swakelola, sedangkan rincian di bawah ini dibuatkan dalam ROK (Rencana Operasional Kegiatan) sebagai data pendukung kegiatan swakelola ini.

Rincian biaya dan uraian kegiatan swakelola terdiri dari:

- a. honor Tim = Rp15.000.000,00 (Lima belas juta rupiah);
- b. Perjalanan dinas dalam daerah = Rp100.000.000,00 (Seratus juta rupiah);

2) Melalui Penyedia:

Dibagi menjadi 4 Paket pekerjaan sebagai berikut:

- a. belanja ATK = Rp21.500.000,00 (Dua puluh satu juta lima ratus ribu rupiah);
- b. belanja bahan komputer = Rp32.500.000,00 (Tiga puluh dua juta lima ratus ribu rupiah);
- c. konsumsi rapat = Rp17.800.000,00 (Tujuh belas juta delapan ratus ribu rupiah);
- d. Pembelian Lemari Arsip = Rp185.000.000,00 (Seratus delapan puluh lima juta rupiah)

2. PAKET PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

- a. Paket kegiatan yang membutuhkan penyedia dalam pelaksanaannya diumumkan pada bagian Penyedia.
- b. Paket-paket dimaksud adalah paket yang nilainya diatas Rp10 juta untuk Barang, Konstruksi, Konsultansi dan Jasa Lainnya
- c. Termasuk paket pengadaan Barang, Konstruksi dan Jasa Lainnya yang menggunakan SPK walaupun nilainya dibawah Rp10 Juta.
- d. Paket-paket pekerjaan untuk sewa hotel dengan nilai sampai dengan Rp10 juta rupiah cukup digabungkan dalam Kegiatan Swakelola. Sedangkan untuk paket sewa hotel dengan nilai diatas Rp10 juta dikeluarkan dari Kegiatan Swakelola dan diumumkan pada bagian penyedia.

Contoh paket pekerjaan yang diumumkan pada bagian Penyedia:

- 1) Judul Kegiatan: Peningkatan Lingkungan dan Bangunan Kantor  
Nama Paket Pekerjaan: Pembangunan saluran drainase kantor  
Total pagu anggaran Rp35.000.000,00;  
(pelaksanaan paket pekerjaan ini menggunakan SPK).

2) Judul ...

- 2) Judul Kegiatan: Operasional rutin kantor  
Nama Paket Pekerjaan: Pengadaan ATK rutin kantor  
Total pagu anggaran Rp150.000.000,00  
(pelaksanaan paket pekerjaan ini menggunakan SPK).
  
- 3) Judul Kegiatan: Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan  
Nama Paket Pekerjaan: Pembangunan Jalan Lingkungan Sesi I  
Total pagu anggaran Rp2.150.000.000,00 (Dua miliar seratus lima puluh juta rupiah)  
(pelaksanaan paket pekerjaan ini menggunakan Kontrak).
  
- 4) Judul Kegiatan: Seminar Nasional Peningkatan Penanggulangan Narkoba  
Nama Paket Pekerjaan: Sewa hotel tempat pelaksanaan Seminar  
Total pagu anggaran Rp300.000.000,00 (Tiga ratus juta rupiah)  
(pelaksanaan paket pekerjaan ini menggunakan kontrak).

CONTOH FORM RENCANA OPERASIONAL KEGIATAN (ROK)

KOPSKPD

---

RENCANA OPERASIONAL KEGIATAN (ROK)

KEGIATAN: \_ \_ \_ [i s i nama/ judul kegiatan sesuai RKA/ DPA]

I. LATAR BELAKANG

.....  
.....

II. MAKSUD DAN TUJUAN

.....  
.....

III. SASARAN

.....  
.....

IV. JUMLAH ANGGARAN

Jumlah anggaran yang dibutuhkan kegiatan ini adalah sebesar:  
Rp.....

*[Isi dengan total jumlah anggaran yang dibutuhkan kegiatan sesuai yang tercantum di RKA/ DPA, tulis dengan angka dan huruf]*

V. SUMBER DANA

Sumber dana kegiatan ini adalah dari:  
.....

..

*[Isi dengan sumber dana kegiatan (mis: APBD/ APBN dll)]*

VI. PAKET PENGADAAN BARANG/ JASA

a) Paket pengadaan dengan cara Swakelola

NO	PAKET SWAKELOLA	PERKIRAAN KAPAN WAKTU PELAKSANAAN (Bulan dan Tahun)
1	<p>Nama Paket: ..... Rp. ....</p> <p>Rincian anggaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ..... Rp. ....</li> <li>▪ ..... Rp. ....</li> <li>▪ ..... Rp. ....</li> <li>▪ ..... Rp. ....</li> <li>▪ ..... Rp. ....</li> </ul>	
2	<p>Nama Paket: ..... Rp. ....</p> <p>Rincian anggaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ..... Rp. ....</li> <li>▪ ..... Rp. ....</li> <li>▪ ..... Rp. ....</li> <li>▪ ..... Rp. ....</li> <li>▪ ..... Rp. ....</li> </ul>	
3	<p>Nama Paket: ..... Rp. ....</p> <p>Rincian anggaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ..... Rp. ....</li> <li>▪ ..... Rp. ....</li> <li>▪ ..... Rp. ....</li> <li>▪ ..... Rp. ....</li> <li>▪ ..... Rp. ....</li> </ul>	
4	Dst.	

b) Paket pengadaan melalui Penyedia

NO	NAMA PAKET MELALUI PENYEDIA	NILAI PAGU PAKET (Rp)	JENIS PENGADAAN (Barang/ Konstruksi/ Konsultasi/ Jasa Lainnya)	METODE PEMILIHAN (Epurchasing / Pengadaan Langsung/ Penunjukan Langsung/ Seleksi/ Tender/ Tender Cepat)	PERKIRAAN KAPAN WAKTU PELAKSANAAN (Bulan dan Tahun)
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....
4	Dst.	.....	.....	.....	.....

- Catatan: Total nilai penjumlahan paket swakelola dengan paket melalui Penyedia harus sama dengan total nilai anggaran kegiatan di RKA/ DPA.

Contoh: RKA/ DPA Kegiatan dengan judul “Sosialisasi Pengadaan Barang/ Jasa” dengan total anggaran sebesar Rp. 500.000.000 (Lima ratus juta rupiah) terbagi kedalam paket swakelola Rp.100.000.000 (Seratus juta rupiah) dan paket melalui penyedia sebesar Rp.400.000.000 (Empat ratus juta rupiah).

Cilegon, .....

PENGGUNA ANGGARAN

...../nama/

NIP. ....

Plt. WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI