

**PEDOMAN TEKNIS
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN SERANG**

e-procurement



**PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
SEKRETARIAT DAERAH
2017**

1. Ruang Lingkup :

Petunjuk Pelaksanaan ini berlaku bagi penyelenggaraan Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) oleh KPA/PPK.

2. Tujuan :

2.1. Memberikan panduan tata cara penyelenggaraan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) agar diperoleh hasil Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang optimal pada Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagai penanggung jawab kegiatan pemilihan penyedia Barang/Jasa mulai proses persiapan Pengadaan sampai dengan penetapan pemenang.

2.2. Untuk memastikan tersedianya perangkat agar setiap permasalahan yang timbul dapat ditindak lanjuti dan dimonitor hasilnya.

2.3. Sebagai sarana untuk memastikan keefektifan pencapaian kegiatan dan efektifitas kegiatan, dan mengkaji kebutuhan perbaikan sistem pengelolaan Pengadaan bilamana diperlukan.

3. Acuan :

a. UU Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi.

b. PP No. 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi.

c. Perpres 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

d. Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah beserta perubahannya.

e. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Barang/Jasa Pemerintah.

f. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

g. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering.

4. Definisi dan Pengertian :

4.1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP).

Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) lah penyusunan dokumen yang diselenggarakan oleh penanggungjawab pekerjaan KPA/PPK.

4.2. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD lah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

- 4.3. **Pengguna Anggaran (PA)**
Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
- 4.4. **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**
Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 4.5. **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya dan ditetapkan oleh PA.
- 4.6. **Pelaksana Teknis**
Pelaksana Teknis adalah pelaksana dibawah kendali PPTK untuk membantu tugas teknis PPTK didalam pelaksanaan teknis operasional kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh PA.
- 4.7. **Pelaksana Administrasi**
Pelaksanaan Administrasi lah pelaksana dibawah kendali PPTK untuk membantu tugas administrasi PPTK didalam pelaksanaan teknis operasional kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh PA.
- 4.8. **Admin RUP**
Admin RUP adalah petugas yang ditetapkan oleh PA yang mempunyai tugas untuk menginput dan mengupload hasil RUP yang telah ditetapkan oleh PA.
- 4.9. **Pejabat Pembuat Komitmen.**
Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK lah pejabat yang diangkat dengan keputusan Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah atau Pengguna Anggaran, sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan barang/jasa.
- 4.10. **Unit Layanan Pengadaan (ULP)**
Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

- 4.11. **Kelompok Kerja ULP (Pokja ULP)**
Kelompok Kerja ULP (Pokja ULP) adalah perangkat dari Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- 4.12. **Tim Teknis**
Tim Teknis adalah tim yang dibentuk oleh PA untuk membantu PA dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 4.13. **Pejabat Pengadaan**
Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kewenangannya yang ditetapkan oleh PA.
- 4.14. **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).**
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- 4.15. **Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).**
Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhd p penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- 4.16. **Penyedia Barang/Jasa.**
Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha (berbadan hukum/tidak berbadan hukum) atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
- 4.17. **Usaha Pengawasan Konstruksi**
Usaha Pengawasan Konstruksi adalah usaha yang memberikan jasa pengawasan baik keseluruhan maupun sebagian pekerjaan pelaksanaan konstruksi mulai dari penyiapan lapangan sampai dengan penyerahan akhir hasil konstruksi.
- 4.18. **Pemilihan penyedia barang/jasa**
Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
- 4.19. **Paket Pekerjaan**
Paket Pekerjaan adalah rangkaian kegiatan terukur yang memberikan keluaran (output) berupa barang/jasa dengan fungsi tertentu, dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya kegiatan.

- 4.20. **Pengadaan Barang (PB)**
Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
- 4.21. **Pekerjaan Konstruksi (PK)**
Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
- 4.22. **Jasa Konsultansi (JK)**
Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan nya olah pikir (brainware).
- 4.23. **Jasa lainnya (JL)**
Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
- 4.24. **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa**
Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
- 4.25. **Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD)**
Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
- 4.26. **Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)(RUP)**
Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)(RUP) ditetapkan oleh PA/KPA dan diserahkan kepada PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan.
- 4.27. **Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)**
Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) adalah sesuai dengan hasil kajian Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)(RUP) melalui Rapat Koordinasi RUP yang dilaksanakan oleh PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis.
- 4.28. **Kerangka Acuan Kerja (KAK)**
Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah Petunjuk teknis yang akan dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan penyedia barang/jasa dalam

melaksanakan pekerjaan sesuai beban kerja yang menjadi tanggungjawabnya.

4.29. **Rincian Anggaran Biaya (RAB).**

Rincian Anggaran Biaya atau disingkat RAB adalah perhitungan harga perkiraan yang dihitung secara profesional oleh PPK, yang digunakan sebagai alat didalam menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya.

4.30. **Spesifikasi Teknis**

Spesifikasi teknis adalah uraian secara rinci mengenai persyaratan/kriteria/standarisasi dari suatu barang dan jasa yang dibutuhkan dalam mencapai tujuan Pengadaan barang dan jasa pemerintah.

4.31. **Petunjuk Pelaksanaan**

Petunjuk pelaksanaan merupakan dokumen standar kerja yang dibutuhkan oleh SKPD untuk memastikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian proses dilakukan secara efektif.

5. Ketentuan Umum :

5.1. **Kewajiban Menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP).**

Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) diselenggarakan oleh PA dengan mengundang KPA/PPK, PPTK, Pokja ULP dan Tim Teknis untuk membahas kesesuaian dokumen RPP untuk .

5.2. **Waktu penyelenggaraan kegiatan Penyusunan RPP.**

Kegiatan Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) diselenggarakan KPA/PPK setelah KPA/PPK menerima penugasan PA dan dokumen RUP yang telah berdasarkan kaji ulang RUP.

5.3. **Lingkup Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)**

1. PA Menyerahkan Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke KPA/PPK.

PA menyerahkan seluruh dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) ke KPA/PPK sebagai berikut:

- a) SK. Pengangkatan sebagai KPA/PPK;
- b) Daftar Tabel Identifikasi Kebutuhan Pemaketan Pekerjaan dan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- c) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- d) Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD sesuai dengan lingkup kewenangan KPA/PPK.

2. KPA/PPK Menyusun dan Menetapkan Rincian Spesifikasi Teknis dan Gambar.

KPA/PPK menyusun spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan hasil pengkajian ulang spesifikasi teknis dan gambar, termasuk perubahan.

Dasar perolehan penyusunan spesifikasi teknis antara lain:

- a) Sampel/Brosur atau penjelasan produk;
- b) Kinerja peralatan/material/produk;
- c) Standarisasi Pemerintah;
- d) Hasil kajian/studi konsultan/ahli;
- e) Catalog Inaproc;
- f) Struktur penyedia.

Acuan didalam penyusunan Spesifikasi Teknis pekerjaan meliputi:

- a) Spesifikasi teknis harus sesuai dengan kebutuhan pengguna/penerima akhir pekerjaan;
- b) Tidak mengarah ke merk/produk tertentu, kecuali Pengadaan suku c ng;
- c) Memaksimalkan produksi dalam negeri;
- d) Memaksimalkan Standar Nasional Indonesia;
- e) Penyusunan spesifikasi teknis wajib menggunakan spesifikasi teknis dalam *e-purchasing* yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna/penerima akhir pekerjaan, kecuali:
 - (1) Barang/jasa belum tercantum didalam *e-catalogue*;
 - (2) Spesifikasi teknis barang/jasa yang tercantum pada *e-catalogue* tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan oleh pengguna barang/penerima akhir pekerjaan;
 - (3) Penyedia barang/jasa tidak menanggapi pesanan sedangkan kebutuhan terhadap barang/jasa tersebut mendesak dan tidak dapat ditunda lagi;
 - (4) Penyedia barang/jasa tidak mampu menyediakan barang baik sebagian maupun keseluruhan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam rencana pelaksanaan Pengadaan barang/jasa karena kelangkaan ketersediaan barang (stock);
 - (5) Penyedia barang/jasa tidak mampu melayani pemesanan barang/jasa karena keterbatasan jangkauan layanan penyedia barang/jasa;
 - (6) Penyedia barang/jasa tidak dapat menyediakan barang/jasa sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan setelah KPA/PPK ditetapkan oleh Pimpinan Institusi menyetujui pesanan barang/jasa;

- (7) Penyedia barang/jasa dikenakan sanksi administratif berupa penghentian sementara dalam system transaksi e-Purchasing; dan/atau;
- (8) Harga Katalog elektronik didalam komoditas online shop dan hasil negoisasi barang/jasa melalui e-purchasing untuk komoditas online shop pada waktu periode penjualan , jumlah, merk, tempat, spesifikasi teknis, dan persyaratan yang sama, lebih mahal dari harga barang/jasa yang di adakan selain melalui e-purchasing.
- (9) Ketentuan huruf (c) sampai dengan (h) berlaku dalam satu komoditas dan/atau spesifikasi barang/jasa hanya terdapat satu penyedia barang/jasa yang terdaftar didalam e-catalogue.

Didalam menyusun HPS KPA/PPK memperhatikan Aspek-aspek Spesifikasi yaitu:

- (1) Ketepatan
Spesifikasi memenuhi tepat waktu, tepat jumlah, tepat mutu, tepat aturan dan tepat harga;
- (2) Maksimalisasi Kinerja dan minimalisasi risiko
Spesifikasi didetilkkan dalam kinerja yang diperlukan, penghapusan risiko atau minimalisasi risiko;
- (3) Kesesuaian dengan aspek-aspek spesifikasi
Spesifikasi dinilai dengan batasan keunggulan produk, bentuk/ukuran, fungsi, daya tahan, umur produk, kemasan, komponen dan material yang digunakan, keselamatan dan keamanan penggunaan produk, sertifikasi dan standarisasi produk, layanan purna jual, preferensi harga dan struktur kinerja.
Penyusunan spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - (a). Persyaratan tata bangunan dan lingkungan;
 - (b). Persyaratan bahan bangunan;
 - (c). Persyaratan struktur bangunan;
 - (d). Persyaratan utilitas dan prasarana dalam bangunan;
 - (e). Persyaratan pelaku pekerjaan konstruksi yang sesuai dengan jenis/kriteria/sifat pekerjaan konstruksi;
 - (f). Persyaratan peralatan yang dipergunakan untuk pelaksanaan pekerjaan;
 - (g). Persyaratan personil tenaga ahli yang dipergunakan untuk pelaksanaan pekerjaan;
 - (h). Persyaratan keandalan keselamatan, kesehatan, kemudahan/aksesibilitas dan kenyamanan.

3. KPA/PPK Menyusun dan Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

- a) KPA/PPK menyusun HPS yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
KPA/PPK dibantu oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) bersama Pelaksana Teknis, Pelaksana Administrasi dan konsultan perencanaan didalam mengumpulkan bukti perolehan HPS.
- b) HPS digunakan sebagai :
 - (1) Alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - (2) Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan;
 - (3) Dasar untuk negosiasi harga dalam penunjukan langsung dan Pengadaan langsung;
 - (4) Dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan penawaran; dan
 - (5) Dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.
- c) Data yang dipakai untuk menyusun HPS berdasarkan pada data harga pasar setempat yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya Pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:
 - (1) Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - (2) Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - (3) Daftar biaya/tarif yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - (4) Biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - (5) Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - (6) Hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan engan instansi lain maupun pihak lain;
 - (7) Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
 - (8) Norma indeks;

- (9) Dan/atau informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d) Dalam menyusun HPS telah memperhitungkan:
- (1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - (2) Keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar bagi penyedia maksimal 15% (lima belas perseratus) dari total biaya tidak termasuk PPN.
- e) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh) penyedia.
- f) Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.
- g) Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.
- h) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar perhitungan kerugian negara.
- i) Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS;
- j) Umur Penetapan HPS
- (1) Penetapan HPS ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi;
 - (2) Penetapan HPS ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan lamanya prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- k) Didalam menyusun HPS KPA/PPK memperhatikan karakteristik untuk ketepatan harga yaitu :
- (1) Tepat Jumlah
Barang/jasa yang dibeli atau di kan tidak berlebih atau kurang dari yang dibutuhkan.
 - (2) Tepat Mutu
Mutu barang/jasa yang dibeli sesuai dan dapat memenuhi kebutuhan penggunaan barang/jasa sehingga sasaran Pengadaan efektif berhasil guna tercapai.
 - (3) Tepat Waktu
Kedatangan barang/jasa yang dibutuhkan tidak terlambat atau lebih cepat sehingga tidak membutuhkan tempat penyimpanan.
 - (4) Tepat Lokasi
Barang/jasa yang diterima tepat p lokasi yang membutuhkan dan tidak salah mengirimkan barang yang dapat menimbulkan tambahan biaya yang tidak perlu sehingga sasaran Pengadaan efisien dan berdaya guna.

(5) Tepat Aturan

Dapat dipertanggungjawabkan secara hukum formal atau tidak melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. KPA/PPK Menyusun dan Menetapkan Rancangan Kontrak.

Penyiapan rancangan kontrak sebelum pelelangan/seleksi dilaksanakan dan ditetapkan oleh KPA/PPK.

Dalam penyiapan rancangan kontrak untuk nilai pekerjaan kompleks dan/ atau bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah), PA melibatkan ahli hukum kontrak dalam penyusunan dan penetapan rancangan kontrak.

Tugas ahli hukum kontrak adalah membantu menyusun atau mereview rancangan kontrak dan berdasarkan kompetensinya memberikan pendapat kepada KPA/PPK untuk memilih resiko terkecil dari suatu kontrak yang akan ditandatangani oleh KPA/PPK.

Untuk kontrak biasa (non kompleks), PA melibatkan Tim Peneliti Kontrak dan atau Bagian Hukum untuk:

- a) Pelayanan pemberian pertimbangan dan pendapat hukum;
- b) Membantu melakukan penelaahan dan perancangan kontrak Pengadaan.

Bentuk atau format penulisan rancangan kontrak atau surat perjanjian antara lain:

- a) Bentuk kontrak menurut standar dokumen Pengadaan yang disusun pada Peraturan LKPP;
- b) Bentuk kontrak menurut standar dokumen Pengadaan pekerjaan kontruksi yang disusun pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum.

Bentuk atau format yang telah ditentukan KPA/PPK diedit dan diisi sesuai kebutuhan tercapainya output pekerjaan yang nantinya menjadi aturan bersama antara penyedia dan KPA/PPK.

Dalam menyusun rancangan kontrak harus memperhatikan sebagai berikut:

- a) Jenis Kontrak.
- b) Para Pihak.
- c) Ruang Lingkup.
- d) Nilai Kontrak dan PPN bila dikenakan.
- e) Cara Menilai Pekerjaan.
- f) Cara Pembayaran.

- g) Ketentuan Ke an Memaksa (Force Maijure).
- h) Penanganan Keterlambatan Pekerjaan.
- i) Ketentuan Denda/Ganti Rugi pekerjaan.

5.4. **Lingkup Pembahasan Koordinasi Pengkajian RUP**

KPA/PPK melaksanakan Koordinasi Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) bersama ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:

- 1) Persamaan persepsi terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- 2) Kesesuaian HPS;
- 3) Kesesuaian Spesifikasi Teknis dan Gambar;
- 4) Kesesuaian Rancangan Kontrak;
- 5) Rencana Penjadwalan Kinerja Program dan Kegiatan;
- 6) Rencana Alokasi Anggaran Kas program dan kegiatan;
- 7) Rencana Pelaksanaan Pengadaan.

5.5. **Keluaran Rapat Koordinasi Pengkajian RPP.**

Keluaran rapat koordinasi harus dicatat dalam format risalah Berita Acara Kesepakatan Kaji Ulang RPP.

5.6. **Distribusi Risalah Rapat.**

Risalah rapat harus didistribusikan kepada peserta rapat dalam selang waktu yang sesingkat-singkatnya setelah rapat diselenggarakan (Risalah Rapat disampaikan kepada KPA/PPK dan ULP dan Anggota Tim Teknis).

5.7. **Tata Cara p Langkah Kerja Rapat Koordinasi Kaji Ulang RPP**

1. KPA/PPK Mengirimkan dan menyerahkan RPP kep Kepala ULP.

Dokumen RPP yang ditetapkan oleh KPA/PPK diserahkan kep Kepala ULP meliputi:

- a) Surat Usulan;
- b) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- c) Spesifikasi teknis dan/atau gambar;
- d) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- e) Rancangan kontrak;
- f) Rekaman RKA/DPA yang sudah ditetapkan dan diumumkan melalui aplikasi elektronik yang dikembangkan LKPP.

2. Kepala ULP Menerima dan Mendisposisikan Dokumen RPP kep Sekretariat ULP untuk diverifikasi.

ULP melaksanakan verifikasi kelengkapan berkas RPP sesuai dengan kewenangannya yang dilaksanakan oleh Sekretariat ULP. Sekretariat ULP adalah Seksi struktur organisasi dibawah Kepala ULP. Kepala ULP menetapkan organisasi Pokja ULP untuk pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.

3. Sekretariat ULP menerima disposisi, memverifikasi, dan menyampaikan hasil verifikasi Dokumen RPP ke Pokja ULP.

Dalam hal Sekretariat ULP menerima disposisi, kemudian dilaksanakan pencatatan serta verifikasi berkas dokumen RPP. Verifikasi berkas diatur lebih lanjut didalam SOP ULP. Hasil verifikasi berupa daftar simak beserta berkas RPP diserahkan kepada Pokja ULP untuk dilaksanakan kaji ulang bersama KPA/PPK.

4. Pokja ULP menyatakan RPP lengkap maka melakukan Rapat Pembahasan RPP bersama KPA/PPK.

Pokja menyatakan berkas RPP lengkap, kemudian melaksanakan kaji ulang terhadap substansi isi masing-masing dokumen RPP. Pokja ULP melalui Kepala ULP mengundang Rapat Pembahasan Kaji Ulang RPP ke KPA/PPK atau KPA/PPK mengundang Pokja ULP untuk pelaksanaan rapat kaji ulang RPP.

5. Melakukan Rapat Pembahasan RPP dan membuat berita acara rapat kesepakatan Pokja ULP bersama KPA/PPK.

Didalam pelaksanaan rapat, membuat keputusan berdasarkan daftar simak RPP yang dilaksanakan bersama-sama dengan peserta rapat.

Didalam pelaksanaan pembahasan RPP pekerjaan konstruksi, peserta rapat meliputi:

- a) KPA/PPK;
- b) Pokja ULP;
- c) Konsultan Perencana;
- d) PPTK beserta pelaksana teknis dan pelaksana administrasi;
- e) Tim Ahli/Narasumber yang kompeten dibidangnya (jika diperlukan);
- f) SKPD teknis yang membidangi (jika diperlukan);
- g) APIP (jika diperlukan).

Hasil keputusan rapat kaji ulang dibuat Berita Acara Rapat Kesepakatan KPA/PPK dan Pokja ULP dilampirkan Daftar Simak Kaji Ulang RPP.

Dalam hal terdapat perbedaan pendapat pembahasan RPP yang dapat merubah substansi isi RPP antara KPA/PPK dan Pokja ULP maka KPA/PPK melaporkan hasil rapat Kaji Ulang RPP ke PA dan meminta keputusan final PA untuk melaksanakan revisi RPP dalam hal:

- a) Revisi Anggaran;
- b) Perubahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang sudah ditetapkan oleh PA;
- c) Perubahan RAB perencanaan yang sudah ditetapkan oleh PA;
- d) Perubahan Spesifikasi dan Gambar Perencanaan yang sudah ditetapkan oleh PA.

6. Menerima salinan surat jawaban/keputusan final PA dan RPP Revisi.

Dalam hal keputusan final PA untuk di kan revisi RPP maka KPA/PPK melaksanakan revisi RPP. RPP atau Hasil Revisi RPP beserta Salinan Berita Acara Rapat Kaji Ulang diserahkan kep Pokja ULP untuk mulai dilaksanakan proses pemilihan penyedia.

7. Melaksanakan Persiapan Pemilihan Penyedia.

Pokja ULP melaksanakan Persiapan pemilihan penyedia dengan membuat dokumen lelang berdasarkan RPP hasil kaji ulang dengan mengacu ketentuan proses pemilihan penyedia barang/jasa.

6. Bagan Alir Penyusunan RPP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		KPA/PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	PA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) kemudian menyerahkannya kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP).						Rencana umum pengadaan (RUP) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	14 Hari kalender	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	RPP meliputi: 1. spesifikasi teknis dan/atau gambar 2. harga perkiraan sendiri (HPS) 3. rancangan kontrak
2	Menerima dan mendisposisikan Dokumen RPP kepada Sekretariat ULP untuk diverifikasi.	Tidak		Ya			Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	2 Hari kalender	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) terdisposisi	
3	Menerima disposisi, memverifikasi, dan menyampaikan hasil verifikasi Dokumen RPP kepada Pokja ULP		Tidak		Ya		Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) terdisposisi	5 menit	Dokumen RPP dan daftar simak diserahkan kepada Pokja ULP dan salinannya disimpan sebagai arsip	Daftar simak yang dikeluarkan oleh sekretariat
4	Pokja menyatakan RPP lengkap maka melakukan Rapat Pembahasan RPP bersama KPA/PPK		Ya	Tidak			Dokumen RPP yang dinyatakan lengkap dan daftar simak diserahkan kepada Pokja ULP dan salinannya disimpan sebagai arsip	15 menit	Undangan rapat atau komunikasi lainnya perihal kesepakatan RPP	
12	Melakukan Rapat Pembahasan RPP dan membuat berita acara rapat kesepakatan Pokja bersama KPA/PPK		Tidak				Undangan rapat atau komunikasi lainnya perihal kesepakatan RPP	3 Hari kalender	Berita Acara Hasil Kesepakatan RPP	
18	Menerima salinan surat jawaban/keputusan final PA dan RPP Revisi.						Berita Acara Hasil Kesepakatan RPP	7 Hari kalender	Surat Revisi RPP dengan lampiran Berita Acara Hasil Kesepakatan RPP	
19	Melaksanakan Persiapan Pemilihan Penyedia.						Surat Revisi RPP dengan lampiran Berita Acara Hasil Kesepakatan RPP	7 Hari kalender	Persiapan Pemilihan Penyedia	
							Total	33 Hari Kalender 20 menit		

7. Bukti Kerja

- 7.1. Surat Usulan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)
- 7.2. HPS
- 7.3. Spesifikasi Teknis
- 7.4. Rancangan Kontrak
- 7.5. SSUK
- 7.6. SSKK
- 7.7. Undangan Rapat
- 7.8. Risalah Rapat
- 7.9. Daftar Hadir
- 7.10. Berita Acara
- 7.11. Nota Dinas Usulan Perubahan RUP
- 7.12. Tabel Usulan Perubahan RUP
- 7.13. Daftar Simak

8. Lampiran

- 8.1. Surat Usulan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)
- 8.2. HPS
- 8.3. Spesifikasi Teknis
- 8.4. Rancangan Kontrak
- 8.5. SSUK
- 8.6. SSKK
- 8.7. Undangan Rapat Koordinasi.
- 8.8. Format Risalah Rapat.
- 8.9. Format Daftar Hadir.
- 8.10. Format Berita Acara Rakor RUP.
- 8.11. Format Nota Dinas Usulan Perubahan RUP
- 8.12. Format Usulan Perubahan RUP.
- 8.13. Daftar Simak.

Contoh Cover Dokumen RPP

**SKPD
KABUPATEN SERANG**



**DOKUMEN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN
(RPP)**

Program	:	.....
Kegiatan	:	.....
Kode Rekening	:	.....
Paket Pekerjaan	:	.....
Lokasi Pekerjaan	:	.....
Satuan Kerja	:	.....
KPA/PPK	:	.....
Sumber Dana	:	.....
Tahun Anggaran	:	.....
Pagu Anggaran	:	.....
Nilai Total HPS	:	.....
Jangka Waktu	:	.....
Pelaksanaan	:	.....

TAHUN ANGGARAN

.....

Usulan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)

[Kop SKPD]

Contoh Usulan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)

.....,

Nomor	:	Yth.	Kep Kepala ULP
Sifat	: Segera		Kabupaten Serang
Lampiran	: 1 (satu) berkas	di-	
Hal	: Usulan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)		<u>Tempat</u>

Sehubungan dengan Proses Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan SKPD Kabupaten Serang Tahun Anggaran, dengan ini kami menyampaikan data Pengadaan Barang/jasa sebagai berikut:

- a. Program :
- b. Kegiatan :
- c. Paket Pekerjaan :
- d. Kode Rekening :
- e. Pagu Anggaran :
- f. HPS :
- g. Jangka Waktu Pelaksanaan :
- h. Sumber Dana :

Untuk melengkapi Rancangan Dokumen Pengadaan, bersama ini kami lampirkan beserta softkopi sebagai berikut :

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
4. Rancangan Kontrak
 - Surat Perjanjian;
 - Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
5. Rekaman RKA/DPA;
6. Rekaman RUP.

pun untuk organisasi Pengadaan untuk pekerjaan ini
lah sebagai berikut :

NO	NAMA	JABATAN PROYEK	NO TELP
1	KPA/PPK	.....
2	PPTK	.....
3	Pelaksana Teknis	.....
4	Pelaksana Administrasi	.....

Demikian disampaikan dan diucapkan terimakasih.

Jabatan KPA/PPK
Selaku
KPA/PPK

(_____)
NIP.

Tembusan :

1. Yth. Kepala SKPD Kabupaten Serang selaku PA (sebagai Laporan);
2. Yth. Inspektorat Kabupaten Serang selaku APIP.



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG NAMA SKPD

Alamat
Telp..... Fax. Website.
Email :

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN BARANG (PB)

PROGRAM :
KEGIATAN :
PEKERJAAN :
PAGU ANGGARAN :
KPA/PPK :
JABATAN KPA/PPK :
PPTK :
JABATAN PPTK :

Tahun Anggaran

.....

- 5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**
- a. Sumber Dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang adalah
- b. Total perkiraan pagu anggaran yang diperlukan adalah
- 6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG**
- a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan barang
- b. Lokasi pengadaan barang yang akan dilaksanakan
- c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK (apabila diperlukan)
- 7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**
- Jangka waktu pelaksanaan pengadaan barang selama hari kalender terhitung sejak(termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi).
- 8. TENAGA AHLI**
- Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan barang (apabila diperlukan)
- 9. SPESIFIKASI TEKNIS**
- Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi :
- Macam/jenis barang yang akan diadakan;
 - Fungsi/kegunaan barang
 - Bahan/material yang digunakan;
 - Ukuran/volume/kapasitas barang;
- Persyaratan lainnya, meliputi:
- Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan; (apabila diperlukan)
 - Cara pemasangan/pengoperasian /penggunaan (apabila diperlukan)

10. PELATIHAN

- Macam pelatihan (tentang cara mengoperasikan/ menggunakan/memelihara/ memperbaiki,,.....dsb.
- Sasaran pelatihan (calon operator/mekanik,.....dsb);
- Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan.....;
- Waktu/ lamanya pelatihan..... (hari/bulan,);
- Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan.....

....., **201....**
PA/KPA
.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG NAMA SKPD

Alamat
Telp..... Fax. Website.
Email :

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN KONSTRUKSI (PK)

PROGRAM :
KEGIATAN :
PEKERJAAN :
PAGU ANGGARAN :
KPA/PPK :
JABATAN KPA/PPK :
PPTK :
JABATAN PPTK :

Tahun Anggaran

.....

Lampiran :

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan konstruksi)

.....

1. LATAR BELAKANG

Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan konstruksi

.....
.....
.....

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. M a k s u d :
Maksud dari pengadaan pekerjaan konstruksi

.....
.....
.....

b. T u j u a n :
Tujuan dari pengadaan pekerjaan konstruksi

.....
.....
.....

3. TARGET/ SASARAN

Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan konstruksi

.....
.....

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG

Nama Organisasi yang menyelenggarakan/ melaksanakan pekerjaan konstruksi :

- a. PA/KPA
- b. PPK
- c. PPTK
- d. Staf Teknis
- e. Staf Administrasi
- f. PPHP
- g. Peneliti Kontrak

- 5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**
- a. Sumber Dana yang diperlukan untuk membiayai pekerjaan konstruksi adalah;
- b. Total perkiraan pagu anggaran yang diperlukan adalah
- 6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG**
- a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi

- b. Lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi /pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan

- c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK (apabila diperlukan)

- 7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**
- Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan konstruksi selama hari kalender terhitung sejak(termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi).
- 8. TENAGA AHLI**
- Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi (apabila diperlukan)
- 9. SPESIFIKASI TEKNIS**
- Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi, meliputi :
- Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan; Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;
 - Ketentuan penggunaan tenaga kerja;
 - Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - Ketentuan gambar kerja;
 - Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran;
 - Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;

- Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)
- Dll yang diperlukan

....., 201....

PA/KPA
.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG NAMA SKPD

Alamat
Telp..... Fax. Website.
Email :

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN JASA KONSULTANSI (JK)

PROGRAM :
KEGIATAN :
PEKERJAAN :
PAGU ANGGARAN :
KPA/PPK :
JABATAN KPA/PPK :
PPTK :
JABATAN PPTK :

Tahun Anggaran

.....

**Lampiran :
Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan Jasa Konsultansi)
.....

1. LATAR BELAKANG Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan Jasa Konsultansi
.....
.....
.....

2. MAKSUD DAN TUJUAN a. M a k s u d :
Maksud dari pengadaan Jasa Konsultansi
.....
.....
.....
b. T u j u a n :
Tujuan dari pengadaan Pengadaan Jasa Konsultansi
.....
.....
.....

3. TARGET/ SASARAN Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan Pengadaan Jasa Konsultansi
.....
.....

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG Nama Organisasi yang menyelenggarakan/ melaksanakan Pengadaan Jasa Konsultansi :
a. PA/KPA
b. PPK
c. PPTK
d. Staf Teknis
e. Staf Administrasi
f. PPHP
g. Peneliti Kontrak

- 5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**
- a. Sumber Dana yang diperlukan untuk membiayai Pengadaan Jasa Konsultansi adalah;
- b. Total perkiraan pagu anggaran yang diperlukan adalah
- 6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG**
- a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan Pengadaan Jasa Konsultansi

- b. Lokasi pengadaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan

- c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK (apabila diperlukan)

- 7. PRODUK YANG DIHASILKAN**
- Hasil /produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa konsultansi
 (dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dsb)
- 8. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**
- Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan/pengadaan jasa konsultansi(hari/bulan/....).
- 9. TENAGA AHLI**
- Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;
 - Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang keahliannya;
 - Jumlah masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;
 - Waktu penugasan dari masing masing tenaga ahli
 - Dll

**10. PENDEKATAN
METODOLOGI**

DAN Pendekatan/penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi dan metodologi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi.....

**11. SPESIFIKASI
TEKNIS**

Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi

- Formulasi yang akan dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya (apabila diperlukan);
- Ketentuan tentang survei dan pengukuran serta investigasi
- (apabila diperlukan);

**12. LAPORAN
KEMAJUAN
PEKERJAAN**

Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultansi, meliputi :

- a. Laporan pendahuluan;
- b. Laporan pertengahan;
- c. Laporan akhir;
- d. Laporan bulanan.

....., **201....**
PA/KPA
.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG NAMA SKPD

Alamat
Telp..... Fax. Website.
Email :

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN JASA LAINNYA (JL)

PROGRAM :
KEGIATAN :
PEKERJAAN :
PAGU ANGGARAN :
KPA/PPK :
JABATAN KPA/PPK :
PPTK :
JABATAN PPTK :

Tahun Anggaran

.....

Lampiran :

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Untuk Pengadaan Jasa Lainnya

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan jasa Lainnya)

.....

- 1. LATAR BELAKANG** Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan Jasa Lainnya
.....
.....
.....
- 2. MAKSUD DAN TUJUAN** a. M a k s u d :
Maksud dari pengadaan Jasa Lainnya
.....
.....
b. T u j u a n :
Tujuan dari pengadaan Pengadaan Jasa Lainnya
.....
.....
.....
- 3. TARGET/ SASARAN** Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan Pengadaan Jasa Lainnya
.....
.....
- 4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG** Nama Organisasi yang menyelenggarakan/ melaksanakan Pengadaan Jasa Lainnya :
a. PA/KPA
b. PPK
c. PPTK
d. Staf Teknis
e. Staf Administrasi
f. PPHP
g. Peneliti Kontrak

- 5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**
- a. Sumber Dana yang diperlukan untuk membiayai Pengadaan Jasa Lainnya adalah
- b. Total perkiraan pagu anggaran yang diperlukan adalah
- 6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG**
- a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan Pengadaan Jasa Lainnya
- b. Lokasi pengadaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan
- c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK (apabila diperlukan)
- 7. PRODUK YANG DIHASILKAN**
- Hasil / produk yang dihasilkan dari Pengadaan Jasa Lainnya antara lain menyangkut :
- Target yang harus dipenuhi sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - Kualitas hasil produksi sesuai yang ditetapkan;
 - Dll.
- 8. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**
- Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan/ Pengadaan Jasa Lainnya(hari/bulan/....).
- 9. TENAGA AHLI**
- Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :
- Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan;
 - Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang yang dibutuhkan;
 - Jumlah tenaga terampil yang dibutuhkan;
 - Waktu penugasan sesuai ketentuan;
 - Dll

10. METODA KERJA

Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi:

- Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia;
- Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan;
- Dll

11. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:

- Spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi standar yang ditetapkan;;
- Hasil yang dapat diproduksi/diselesaikan harus memenuhi standar mutu/kualitas sesuai yang ditetapkan;
- Dll.

12. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :

- Laporan harian;
- Laporan mingguan;
- Laporan bulanan;

Isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan.

....., **201....**
PA/KPA

.....



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG NAMA SKPD

Alamat
Telp..... Fax. Website.
Email :

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN SWAKELOLA

PROGRAM :
KEGIATAN :
PEKERJAAN :
PAGU ANGGARAN :
KPA/PPK :
JABATAN KPA/PPK :
PPTK :
JABATAN PPTK :

Tahun Anggaran

.....

Lampiran :

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Swakelola

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan swakelola)

.....

- 1. LATAR BELAKANG** Gambaran umum singkat tentang pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan swakelola
.....
.....
.....
- 2. MAKSUD DAN TUJUAN** a. M a k s u d :
Maksud dari pekerjaan swakelola
.....
.....
.....
b. T u j u a n :
Tujuan dari pengadaan pekerjaan swakelola
.....
.....
.....
- 3. TARGET/ SASARAN** Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan swakelola
.....
.....
- 4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG** Nama Organisasi yang menyelenggarakan/ melaksanakan pekerjaan swakelola :
a. PA/KPA
b. PPK
c. PPTK
d. Staf Teknis
e. Staf Administrasi
f. Tim Panitia Kegiatan

- 5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**
- a. Sumber Dana yang diperlukan untuk membiayai pekerjaan swakelola adalah
- b. Total perkiraan pagu anggaran yang diperlukan adalah
- 6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG**
- a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan swakelola
- b. Lokasi pengadaan pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan
- c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK (apabila diperlukan)
- 7. PRODUK YANG DIHASILKAN**
- Hasil / produk yang dihasilkan dari pekerjaan swakelola antara lain menyangkut :
- Target yang harus dipenuhi sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - Kualitas hasil produksi sesuai yang ditetapkan;
 - Dll.
- 8. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**
- Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelolahari/bulan, terhitung sejaktermasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan).
- 9. TENAGA KERJA DAN/ ATAU TENAGA AHLI PERSEORANGAN**
- Tenaga kerja upah borongan dan/ atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
- 10. BAHAN/MATERIAL DAN PERALATAN**
- Bahan/material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)

- 11. KELUARAN/ PRODUK YANG DIHASILKAN** Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola :
- 12. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI** Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi, meliputi:
- Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
 - Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;
 - Ketentuan penggunaan tenaga kerja (apabila diperlukan);
 - Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - Ketentuan gambar kerja (apabila diperlukan);;
 - Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan;
 - Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
 - Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)
 - Dll yang diperlukan

....., **201....**
PA/KPA

.....

Contoh Cover Spesifikasi Teknis

**SKPD
KABUPATEN SERANG**



**HARGA PERKIRAAN SENDIRI
(HPS)**

Program :
Kegiatan :
Kode Rekening :
Paket Pekerjaan :
Lokasi :
Pekerjaan :
Satuan Kerja :
KPA/PPK :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Pagu Anggaran :
Nilai Total HPS :
Jangka Waktu :
Pelaksanaan :

TAHUN ANGGARAN

.....

Contoh HPS Pengadaan Barang

[KOP SKPD]

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI
(HPS)**

Program :
Kegiatan :
Pekerjaan : Pengadaan Barang
Lokasi :
Tahun Anggaran :

NO	URAIAN BARANG	JUMLAH BARANG	SATUAN	HARGA SATUAN RUPIAH	JUMLAH RUPIAH
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3	JUMLAH				
4	PPN				
5	TOTAL				

.....,

Jabatan KPA/PPK
Selaku
KPA/PPK

(_____)
NIP.

Contoh HPS Pengadaan Jasa Lainnya

[KOP SKPD]

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI
(HPS)**

Program :
Kegiatan :
Pekerjaan : Pengadaan Jasa Lainnya
Lokasi :
Tahun Anggaran :

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN RUPIAH	JUMLAH RUPIAH
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3	JUMLAH				
4	PPN				
5	TOTAL				

.....,

Jabatan KPA/PPK
Selaku
KPA/PPK

(_____)
NIP.

Contoh HPS Pekerjaan Jasa Konsultansi

[KOP SKPD]

**REKAPITULASI
HARGA PERKIRAAN SENDIRI
(HPS)**

Program :
Kegiatan :
Pekerjaan : Pekerjaan Jasa Konsultansi
Lokasi :
Tahun Anggaran :

NO	URAIAN	JUMLAH RUPIAH
1	2	5
1	Biaya Personil	
2	Biaya Non Personil	
3	JUMLAH	
4	PPN	
5	TOTAL	

.....,

Jabatan KPA/PPK
Selaku
KPA/PPK

(.....)
NIP.

Contoh HPS Pekerjaan Jasa Konsultansi

[KOP SKPD]

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI
(HPS)
RINCIAN BIAYA PERSONIL**

Program :
Kegiatan :
Pekerjaan : Pekerjaan Jasa Konsultansi
Lokasi :
Tahun Anggaran :

NO	URAIAN	POSISI	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN RUPIAH	JUMLAH RUPIAH
1	2	3	4	5	6	7
1	Tenaga Ahli					
2	Tenaga Pendukung					
3	JUMLAH					

.....,

Jabatan KPA/PPK
Selaku
KPA/PPK

(_____)
NIP.

Contoh HPS Pekerjaan Jasa Konsultansi

[KOP SKPD]

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI
(HPS)
RINCIAN BIAYA NON PERSONIL**

Program :
Kegiatan :
Pekerjaan : Pekerjaan Jasa Konsultansi
Lokasi :
Tahun Anggaran :

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN RUPIAH	JUMLAH RUPIAH
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3	JUMLAH				

.....,

Jabatan KPA/PPK
Selaku
KPA/PPK

(_____)
NIP.

Contoh HPS Pekerjaan Jasa Konstruksi

[KOP SKPD]

**REKAPITULASI
HARGA PERKIRAAN SENDIRI
(HPS)**

Program :
Kegiatan :
Pekerjaan : Pekerjaan Jasa Konstruksi
Lokasi :
Tahun Anggaran :
Wilayah :

NO	URAIAN	JUMLAH RUPIAH
1	2	3
1		
2		
3	JUMLAH	
4	PPN	
5	TOTAL	

.....,

Jabatan KPA/PPK
Selaku
KPA/PPK

(_____)
NIP.

Contoh HPS Pekerjaan Jasa Konstruksi

[KOP SKPD]

**DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA
HARGA PERKIRAAN SENDIRI
(HPS)**

Program :
Kegiatan :
Pekerjaan : Pekerjaan Jasa Konstruksi
Lokasi :
Tahun Anggaran :
Wilayah :

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN RUPIAH	JUMLAH RUPIAH
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3	JUMLAH				

.....,

Jabatan KPA/PPK
Selaku
KPA/PPK

(_____)
NIP.

Contoh HPS Pekerjaan Jasa Konstruksi

[KOP SKPD]

**DAFTAR HARGA SATUAN PEKERJAAN
HARGA PERKIRAAN SENDIRI
(HPS)**

Program :
Kegiatan :
Pekerjaan : Pekerjaan Jasa Konstruksi
Lokasi :
Tahun Anggaran :
Wilayah :

NO. MATA PEMBAYARAN	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN RUPIAH
1	2	3	4

.....,

Jabatan KPA/PPK
Selaku
KPA/PPK

(_____)
NIP.

Contoh HPS Pekerjaan Jasa Konstruksi

[KOP SKPD]

**DAFTAR HARGA SATUAN PERALATAN
HARGA PERKIRAAN SENDIRI
(HPS)**

Program :
Kegiatan :
Pekerjaan : Pekerjaan Jasa Konstruksi
Lokasi :
Tahun Anggaran :
Wilayah :

NO	URAIAN	KODE	KAPASITAS	SATUAN	HARGA SATUAN RUPIAH
1	2			3	4

.....,

Jabatan KPA/PPK
Selaku
KPA/PPK

(_____)
NIP.

Contoh HPS Pekerjaan Jasa Konstruksi

[KOP SKPD]

**DAFTAR HARGA SATUAN UPAH
HARGA PERKIRAAN SENDIRI
(HPS)**

Program :
Kegiatan :
Pekerjaan : Pekerjaan Jasa Konstruksi
Lokasi :
Tahun Anggaran :
Wilayah :

NO	URAIAN	KODE	SATUAN	HARGA SATUAN RUPIAH
1	2		3	4

.....,

Jabatan KPA/PPK
Selaku
KPA/PPK

(_____)
NIP.

Contoh HPS Pekerjaan Jasa Konstruksi

[KOP SKPD]

**DAFTAR HARGA SATUAN BAHAN
HARGA PERKIRAAN SENDIRI
(HPS)**

Program :
Kegiatan :
Pekerjaan : Pekerjaan Jasa Konstruksi
Lokasi :
Tahun Anggaran :
Wilayah :

NO	URAIAN	KODE	SATUAN	HARGA SATUAN RUPIAH
1	2		3	4

.....,

Jabatan KPA/PPK
Selaku
KPA/PPK

(_____)
NIP.

Contoh HPS Pekerjaan Jasa Konstruksi

[KOP SKPD]

**ANALISA HARGA SATUAN (AHS)
HARGA PERKIRAAN SENDIRI
(HPS)**

Pekerjaan : Pekerjaan Jasa Konstruksi
Kode :
Jenis Pembayaran :
Satuan Pembayaran :

NO	URAIAN	KODE	KOEFISIEN	SATUAN	HARGA SATUAN RUPIAH	JUMLAH HARGA RUPIAH
1	2			3		4
1	Tenaga					
	Jumlah 1					
2	Bahan					
	Jumlah 2					
3	Peralatan					
	Jumlah 3					
4	Jumlah Harga, Tenaga, Bahan Dan Peralatan (1+2+3)					
5	Overhead (7% s/d 15%)					
6	Harga Satuan Pekerjaan (5+6)					

.....,

Jabatan KPA/PPK
Selaku
KPA/PPK

(_____)
NIP.

Contoh Cover Spesifikasi Teknis

**SKPD
KABUPATEN SERANG**



SPEKIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Program :
Kegiatan :
Kode Rekening :
Paket Pekerjaan :
Lokasi Pekerjaan :
Satuan Kerja :
KPA/PPK :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Pagu Anggaran :
Nilai Total HPS :
Jangka Waktu :
Pelaksanaan :

TAHUN ANGGARAN

.....

Contoh Spesifikasi Teknis Pengadaan Barang dan/atau Pekerjaan Jasa Lainnya

SPESIFIKASI TEKNIS

Program :
 Kegiatan :
 Pekerjaan : Pengadaan Barang dan/atau Pekerjaan Jasa Lainnya.....
 Lokasi :
 Tahun Anggaran :

1. Spesifikasi berdasarkan Bentuk/Ukuran

NO	SPESIFIKASI	PERSYARATAN	REFERENSI	CATATAN
1	Desain			
2	Warna			
3	Dimensi/ukuran			
4	Berat Kotor			
5	Berat Bersih			

2. Spesifikasi berdasarkan Fungsi

NO	SPESIFIKASI	PERSYARATAN	REFERENSI	CATATAN
1	Fungsi Utama			
2	Fungsi Tambahan			

3. Spesifikasi Berdasarkan Features/Keunggulan

NO	SPESIFIKASI	PERSYARATAN	REFERENSI	CATATAN
1	Kemampuan kerja Produk			
2	Kapasitas Terpasang			
3	Kinerja Produktivitas Minimal			
4	Kinerja Produktivitas Maksimal			
5	Kompabilitas/Kemampuan Penyesuaian			

4. Spesifikasi Berdasarkan Umur Produk

NO	SPESIFIKASI	PERSYARATAN	REFERENSI	CATATAN
1	Minimal			
2	Maksimal			
3	Upgrade			

5. Spesifikasi Berdasarkan Daya Tahan

NO	SPESIFIKASI	PERSYARATAN	REFERENSI	CATATAN
1	Gangguan Fisik (guncangan, benturan, jatuh)			
2	Gangguan Teknis			
3	Gangguan Cuaca			
4	Gangguan tidak terduga			

6. Spesifikasi Berdasarkan Kemasan

NO	SPESIFIKASI	PERSYARATAN	REFERENSI	CATATAN
1	Kemasan Luar			
2	Kemasan Dalam			
3	Kemasan Pelindung			

7. Spesifikasi Berdasarkan Komponen dan Material yang Digunakan

NO	SPESIFIKASI	PERSYARATAN	REFERENSI	CATATAN
1	Komponen Utama			
2	Komponen Tambahan			
3	Komponen Pelengkap			
4	Jenis dan Rincian Bahan Baku			
5	Kualitas Bahan Baku			

8. Spesifikasi Berdasarkan Keselamatan dan Keamanan

NO	SPESIFIKASI	PERSYARATAN	REFERENSI	CATATAN
1	Keamanan untuk Pemakai			
2	Proteksi Produk			
3	Sistem Peringatan Dini			
4	Mitigasi/Pencegahan Resiko			

9. Spesifikasi Berdasarkan Sertifikasi dan Standarisasi Produk

NO	SPESIFIKASI	PERSYARATAN	REFERENSI	CATATAN
1	Rujukan Regulasi			
2	Rujukan Standarisasi			
3	Pengujian Kinerja			
4	Pengujian Mutu			
5	Pengujian Keselamatan dan Keamanan			

10. Spesifikasi Berdasarkan Layanan Purna Jual

NO	SPESIFIKASI	PERSYARATAN	REFERENSI	CATATAN
1	Defect, reject, return and replacement			
2	Garansi Produk			
3	Layanan Pelanggan (counter, phone and online)			
4	Layanan Perbaikan Segera			
5	Program Perawatan dan Perbaikan Berkala			
6	Jaringan Layanan Perbaikan			
7	Ketersediaan Produk Pengganti			
8	Ketersediaan Komponen dan Suku C ng			

11. Spesifikasi Berdasarkan Preferensi Pasar

NO	SPESIFIKASI	PERSYARATAN	REFERENSI	CATATAN
1	Kelas Produk (grading)			
2	Publikasi dan Citra Produk			
3	Populasi konsumen produk suatu wilayah			
4	Indeks Komplain dan kasus terkait produk			
5	Indeks Kepuasan Masyarakat			

.....,

Jabatan KPA/PPK
Selaku
KPA/PPK

(_____)
NIP.

Catatan :

Dalam membuat Pengadaan barang atau pekerjaan jasa lainnya dapat mengacu berdasarkan

1. Merk;
2. Standarisasi berdasarkan penetapan petunjuk teknis, standar industri, standar nasional, standar regional dan standar internasional;
3. Sampel/brosur;
4. Spesifikasi Teknik
5. Spesifikasi komposisi
6. Spesifikasi fungsi dan kinerja

Contoh Spesifikasi Teknis Pekerjaan Jasa Konstruksi

SPEKIFIKASI TEKNIS

Program :
Kegiatan :
Pekerjaan : Jasa Konstruksi.....
Lokasi :
Tahun Anggaran :

Spesifikasi teknis untuk pekerjaan konstruksi mengacu ke SNI yang dibuat oleh konsultan perencana atau perencana yang dikerjakan secara swakelola untuk pekerjaan sederhana dan sudah terstandarisasi. Spesifikasi teknis hasil konsultan perencana dikaji bersama oleh KPA/PPK beserta PPTK, pelaksana teknis dan pelaksana administrasi.

Contoh Cover Rancangan Kontrak

**SKPD
KABUPATEN SERANG**



RANCANGAN KONTRAK

Program	:	.....
Kegiatan	:	.....
Kode Rekening	:	.....
Paket Pekerjaan	:	.....
Lokasi Pekerjaan	:	.....
Satuan Kerja	:	.....
KPA/PPK	:	.....
Sumber Dana	:	.....
Tahun Anggaran	:	.....
Pagu Anggaran	:	.....
Nilai Total HPS	:	.....
Jangka Waktu Pelaksanaan	:	.....

TAHUN ANGGARAN

.....

Undangan Rapat Koordinasi.

[Kop SKPD]

Contoh Undangan Rapat Koordinasi Pengkajian RUP

.....,

Nomor	:	Yth.	Kep
Sifat	: Segera		1.
Lampiran	: 1 (satu) berkas		2.
Hal	: Undangan Rapat		3.
	Koordinasi Kaji Ulang		di-
	RPP		.....

Bersama ini kami mengundang saudara untuk hadir p acara Rapat Koordinasi Kaji Ulang Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) untuk Paket Pekerjaan yang akan diselenggarakan p :

Hari/Tanggal :
Tempat :
Waktu :

Dengan agenda rapat sebagai berikut ;

1. Pengkajian Ulang HPS;
2. Pengkajian Ulang Spesifikasi Teknis dan Gambar;
3. Pengkajian Ulang Rancangan Kontrak;

Mengingat pentingnya acara ini diminta kep para peserta rapat agar mempersiapkan bahan rapat yang sesuai dan hadir tepat p waktunya, terima kasih.

Jabatan KPA/PPK
Selaku
KPA/PPK,

(_____)
NIP.

Tembusan :

1. Yth. Kepala SKPD selaku PA (sebagai Laporan);
2. Yth. Inspektorat Kabupaten Serang.

**RISALAH RAPAT KOORDINASI PENGAJIAN
RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)**

Hari/Tanggal :

Tempat :

Waktu :

Program :

Kegiatan :

Paket Pekerjaan :

NO	POKOK BAHASAN	HASIL PEMBAHASAN	TINDAK LANJUT	KETERANGAN

.....,20...

Disetujui oleh;

Disusun oleh;

()

()

[KOP SKPD]

**DAFTAR HADIR RAPAT
KOORDINASI KAJI ULANG RPP**

Hari/Tanggal :
Tempat :
Waktu :
Program :
Kegiatan :
Paket Pekerjaan :

NO	NAMA	INSTANSI / JABATAN	NOMOR TELP / HP	TANDA TANGAN
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5
6				6
7				7
8				8
9				9
10				10
11				11

[KOP SKPD]

B E R I T A A C A R A

Nomor :.....

TENTANG RAPAT KOORDINASI KAJI ULANG RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN

Program :
Kegiatan :
Pekerjaan :
Pagu Anggaran :hari kalender
Jangka Waktu :
Pelaksanaan

P hari ini.....Tanggal Bulan tahun....., Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) p Paket Pekerjaan telah melakukan Rapat Koordinasi Kaji Ulang Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dengan hasil sebagai berikut:

I. Peserta Rapat

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) /Pejabat Pembuat Komitmen(PPK);
 - a.,
 - b.,
 - c.
2. Pokja Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - a.,
 - b.,
 - c.
3. Tim Teknis;
 - a. PPTK,
 - b. Pelaksana Teknis,
 - c. Pelaksana Administrasi
4. Inspektorat Kabupaten Serang (Jika diperlukan);
 - a.,
 - b.,
 - c.

II. Pelaksanaan Rapat

1. Rapat Dipimpin Oleh :
2. Hasil Pengkajian :

No	Pokok Bahasan	Hasil Pembahasan	Tindak Lanjut	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				

III. Kesimpulan

Dari Hasil Kaji Ulang Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dengan ini didapat kesimpulan bahwa:

- KPA/PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk merubah Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) maka perubahan tersebut harus diusulkan oleh KPA/PPK ke PA/KPA untuk ditetapkan kembali. (*)
- perbedaan pendapat antara KPA/PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) (RUP) maka PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengajukan permasalahan tersebut ke PA/KPA untuk diputuskan. (*)
- KPA/PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat dengan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang ditetapkan oleh KPA/PPK maka dilanjutkan dengan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Oleh Pokja ULP. (*)

Keterangan (*) :

Sesuai dengan Hasil Pengkajian.

Demikian Berita acara Rapat Kaji Ulang Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) ini dibuat, sebagai bahan untuk menentukan tindak lanjut.

.....,.....

TIM TEKNIS

**POKJA UNIT LAYANAN
PENG AAN (ULP)**

KPA/PPK

(_____)
KETUA

(_____)
KETUA

(_____)
NIP. _____

[KOP SKPD]

NOTA DINAS

Dari : KPA/PPK
Kep : Kepala SKPD selaku PA
Hari/tanggal :/.....
Hal : Usulan Perubahan RUP

Berdasarkan Berita Acara Nomor
Tanggal tentang Rapat Koordinasi
Pengkajian Rencana Pelaksanaan Pengadaan
(RPP) bahwa perlu di kan usulan perubahan RUP
sebagai berikut :

Program :
Kegiatan :
Pekerjaan :
Pagu Anggaran :hari kalender
Jangka Waktu :
Pelaksanaan

Sehubungan hal tersebut, kami sampaikan
tabel usulan perubahan RUP dan daftar simak Rapat
Koordinasi terlampir.

Demikian disampaikan untuk menjadi bahan
pertimbangan.

KPA/PPK

(_____)
NIP. _____

Lampiran Nota Dinas

Nomor :

Tanggal :

Hal : Usulan Perubahan RPP

No	Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dari KPA/PPK	Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Hasil Pengkajian	Keterangan

KPA/PPK

(_____)
NIP. _____

[KOP SKPD]

**DAFTAR SIMAK RAPAT KOORDINASI KAJI ULANG
RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)**

Program :

Kegiatan :

Pekerjaan :

Pagu Anggaran :hari kalender

Jangka Waktu :

Pelaksanaan

NO	KEGIATAN	KETENTUAN/PROSEDUR	TERDAPAT PERUBAHAN		KETERANGAN
			YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6
1	Surat permohonan Rencana Proses Pengadaan (RPP)	Identitas surat permohonan lengkap			
		1 bernomor			
		2 bertanggal			
		3 ditandatangani KPA/PPK			
2	Kelengkapan RPP	Berkas RPP lengkap			
		1 berkas HPS			
		2 berkas Spesifikasi teknis			
		3 berkas Kerangka Acuan Kerja			
		4 berkas gambar-gambar			
		5 foto kopi DPA			
		6 print out RUP			
		7 soft kopi RPP			
		8 dokumen lainnya yaitu :			

NO	KEGIATAN	KETENTUAN/PROSEDUR	TERDAPAT PERUBAHAN		KETERANGAN
			YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6
3	Kerangka Acuan Kerja	Penyusunan KAK sesuai prosedur			
		1 Penetapan kebutuhan B/J K/L/D/I sesuai			
		2 Penetapan paket pekerjaan sesuai			
		3 Penetapan cara Pengadaan sesuai			
		4 Penetapan pengorganisasian Pengadaan sesuai			
		5 Penetapan rencana penganggaran sesuai			
		6 Penyusunan RAB sesuai			
		7 Penetapan dok. Rencana umum Pengadaan oleh PA/KPA sesuai			
		8 Pengumuman rencana umum Pengadaan oleh PA/KPA sesuai			
		9 Kriteria struktur penyedia			
4	Harga Perkiraan Sendiri	Perolehan HPS sesuai prosedur			
		1 Total HPS masih dibawah pagu anggaran			
		2 analisa harga satuan masih dibawah SSH/SAB tahun berjalan			
		3 referensi/data dukung/bukti perolehan HPS			
		- EE konsultan			
		- survey harga lapangan			
		- catatan pembicaraan telepon (apabila menggunakan telepon)			
		- SMS (apabila menggunakan sms)			
		- analisa harga satuan menggunakan standar (SNI, juknis, dll)			
		4 sasaran struktur penyedia (agen			

NO	KEGIATAN	KETENTUAN/PROSEDUR	TERDAPAT PERUBAHAN		KETERANGAN
			YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6
		tunggal/pabrikandistributor/agen/pengecer)			
		5 Pengenaan PPN			
		6 Pengenaan overhead (maksimal 15%) p rincian harga satuan			
		7 pencatuman satuan daftar rekapitulasi, koefisien dan analisa harga satuan sesuai			
5	Spesifikasi Teknis	1 Uraian spesifikasi teknis tidak mengarah p merek/produk tertentu			
		2 Uraian Spesifikasi teknis menggunakan standar (SNI, Juknis, dll)			
		3 Uraian Barang harus dipesan terlebih dahulu (indent)			
		4 Analisa daftar satuan diuraikan semua didalam spesifikasi teknis			
		5 Komposisi dan dukungan penggunaan peralatan			
		6 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan (jadwal, kurva S, kurva balok, dll)			
		7 Metode pelaksanaan pekerjaan			
6	Rancangan Surat Perjanjian/Kontrak a Jenis Kontrak	a Kontrak berdasarkan cara pembayaran : Lumpsum / Harga Satuan / Gabungan / Presentase / Turn Key b Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran Pengadaan Tahun Tunggal / Kontrak Tahun Jamak			

NO	KEGIATAN	KETENTUAN/PROSEDUR	TERDAPAT PERUBAHAN		KETERANGAN
			YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6
		c Kontrak berdasarkan sumber pendanaan			
		Pengadaan tunggal / bersama / payung			
b	Anatomi Kontrak	d Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan pekerjaan tunggal / pekerjaan terintegrasi a Judul b Ruang lingkup kontrak c Para Pihak d Sesuatu yang diperjanjikan e Syarat-syarat pokok yang diperjanjikan f Syarat-syarat khusus g Tata cara penyelesaian perselisihan h Rancangan kontrak ditandatangani PPK/KPA			
7	Rancangan Syarat-syarat Umum Kontrak	a Rancangan/Draf SSUK sesuai rancangan draf SSUK LKPP b Rancangan/Draf SSUK ditandatangani oleh KPA/PPK c Rancangan Draf SSUK sesuai dengan jenis paket pekerjaan Pekerjaan Kontruksi / Pengadaan Barang / Jasa Konsultansi / Jasa Lainnya			
8	Syarat-syarat Khusus Kontrak	a Nama Jabatan NIP PPK/KPA b Nama Jabatan NIP PPTK sebagai wakil syah PPK/KPA			

NO	KEGIATAN	KETENTUAN/PROSEDUR	TERDAPAT PERUBAHAN		KETERANGAN
			YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6
		c Rancangan Draf SSKK sesuai rancangan/Draf SSKK LKPP d Rancangan Draf SSKK sesuai dengan jenis paket pekerjaan Pekerjaan Kontruksi / Pengadaan Barang / Jasa Konsultansi / Jasa Lainnya			
KESIMPULAN					

.....,

KPA/PPK

(.....)
 NIP.