



BAB II

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

A. KETENTUAN UMUM

1. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, mencakup:
 - a. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh Perusahaan; dan/atau
 - b. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar Badan Usaha/Instansi Pemerintah secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan
2. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa tersebut akan menjadi bagian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
3. Kegiatan penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. Menetapkan rencana kebutuhan dan usulan pengadaan barang/jasa.
 - b. Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran.
 - c. Menetapkan harga satuan barang/pekerjaan dan tarif upah;
 - d. Penetapan kebijakan umum; dan
 - e. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

B. RENCANA KEBUTUHAN DAN USULAN PENGADAAN BARANG /JASA

1. Rencana kebutuhan dan Usulan Pengadaan Barang/Jasa disusun sebelum, atau setidaknya bersamaan dengan penyusunan RKAP. Dalam hal pekerjaan yang khusus, dapat dilakukan pengadaan Jasa Konsultansi guna melakukan studi kelayakan, perencanaan/rekayasa teknis, supervisi, AMDAL, survey pasar setempat, termasuk untuk menyiapkan atau membuat:



- a. Dokumen survey/pengukuran dan data/informasi sekunder;
 - b. Kajian non-teknis, jika diperlukan (antara lain berupa: Studi Kelayakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang didanai dengan belanja modal/investasi);
 - c. Kajian/analisis/rekayasa teknis;
 - d. Spesifikasi Teknis Barang, berikut gambar teknis, bila perlu;
 - e. Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pengadaan Jasa Konsultansi atau Jasa Lainnya;
 - f. Daftar Kuantitas Barang atau Daftar Volume Pekerjaan (*Bill of Quantities*), gambar-gambar/desain teknis, untuk Pekerjaan Konstruksi;
 - g. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dibuat sendiri atau estimasi biaya yang dibuat oleh Konsultan Ahli (*Engineer's Estimate*);
 - h. Dokumen kelengkapan usulan Pengadaan Barang/jasa dari masing-masing Divisi untuk pendukung penyusunan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS);
 - i. Input/draft dokumen Ketentuan Khusus Kontrak/*Special Conditions of Contract* Pengadaan Barang/Jasa, yang memuat semua kondisi khusus yang dipersyaratkan dalam kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan dan kelengkapan usulan Pengadaan Barang/Jasa lainnya sesuai kebutuhan.
2. Penyusunan rencana kebutuhan dan usulan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan berdasarkan rencana kebutuhan dan usulan Pengadaan Barang/Jasa oleh masing-masing Kepala Divisi atau pejabat yang dipersamakan sebagai Pengusul Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan dan memperhatikan hal-hal berikut:
- a. Relevansi dan keselarasan dengan rencana/program strategis, program investasi dan kebijakan Perusahaan, termasuk kebijakan perubahan di bidang organisasi, sistem dan pilihan teknologi dan/atau standardisasi alat/aset produksi di masa mendatang, sesuai dokumen rujukan yang



- termutakhir (Rencana Jangka Menengah/Jangka Panjang Perusahaan/*Business Plan* yang berlaku).
- b. Ketersediaan Barang yang ada, umur pakai, jenis, dan status aset atau persediaan di Gudang Persediaan, kuantitas, dan kualitas/kondisi fisik dan fungsinya atau kapasitas produksi dan tingkat produktivitasnya untuk alat/aset produksi;
 - c. Adanya Justifikasi Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa yang tepat oleh Pejabat Pengusul disertai dengan data/dokumen/analisis pendukungnya yang memadai;
 - d. Adanya hasil Studi Kelayakan yang menyatakan bahwa usulan investasi yang dimaksud layak secara teknis/operasional maupun secara finansial atau analisis manfaat-biaya (*benefit-cost analysis*) yang menghasilkan total manfaat bersih yang positif beserta asesmen risikonya yang telah mendapat persetujuan dari Direksi, untuk usulan Pengadaan Barang/Jasa yang akan didanai dengan belanja modal/dana investasi;
3. Usulan rencana kebutuhan dan usulan Pengadaan Barang/Jasa dari masing-masing Pejabat Pengusul dikompilasi, dievaluasi dan direkap menjadi Daftar Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa oleh Manager SDM & Umum, yang selanjutnya tertuang pada Program/Anggaran Pengadaan Barang/Jasa dalam RKAP, baik program kegiatan yang didanai dengan belanja modal/investasi maupun belanja operasi. Memuat nama item Barang/Jasa, jenis/tipe/model dan ukuran Barang, kuantitas dan satuannya, serta target waktu yang dibutuhkan dalam pengiriman Barang/Jasa atau penyelesaian Pekerjaan, estimasi harga satuan dan jumlah anggaran biaya (RAB) masing-masing paket Pengadaan Barang/Jasa termasuk beban-beban pajak/PPN, Bea Masuk/Impor, dan bea lainnya yang relevan.
4. Pejabat Pengusul bertanggung jawab untuk penetapan kuantitas kebutuhan Barang/Jasa, penyiapan Spesifikasi Teknis, gambar/desain teknis untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dan rincian Rencana Anggaran Biaya/Engineer's Estimate (RAB/EE) berikut jadwal waktu rencana

penggunaan Barang/Jasa, yang dituangkan dalam dokumen Justifikasi Kebutuhan Barang/Jasa.

5. Pejabat Pengusul, wajib mencantumkan tolok ukur yang tepat dan jelas/terinci, baik kuantitatif maupun kualitatif, guna penilaian kinerja utama pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Penyedia Barang /Jasa.

C. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RENCANA PENGANGGARAN

1. Rencana penganggaran pengadaan barang/jasa, terdiri atas: biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Biaya pendukung dapat mencakup: biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan, dan lain-lain.
3. Biaya administrasi dapat terdiri dari:
 - a. Biaya pengumuman pengadaan;
 - b. Honorarium pejabat pelaksana pengadaan misalnya: MP, Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan Pejabat/Tim lain yang diperlukan;
 - c. Biaya survei lapangan/pasar;
 - d. Biaya penggandaan Dokumen Pemilihan Barang/Jasa; dan
 - e. Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain biaya pendapat ahli hukum kontrak, biaya uji coba pada saat proses evaluasi dilakukan dan/atau biaya uji coba sebelum dilakukan penerimaan hasil pekerjaan.
4. Biaya administrasi untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.



D. PEDOMAN HARGA SATUAN BARANG/PEKERJAAN DAN TARIF UPAH

1. Direksi menetapkan analisa satuan pekerjaan dan pedoman standar harga satuan Barang/bahan dan upah pekerja untuk keperluan pengusulan/estimasi biaya Pengadaan Barang/Jasa, yang terus disempurnakan/dimutakhirkan secara berkala;
2. Penetapan pedoman harga satuan untuk kategori pengadaan Barang dan Pekerjaan Konstruksi didasarkan pada informasi terbaru dan terpercaya yang dapat diperoleh dalam batas waktu yang tersedia dari sumber-sumber terpercaya, yakni sebagai berikut
 - a. Daftar harga (*price list*) yang dipublikasikan/disampaikan secara resmi atau penawaran harga (*price quotation*) yang diterima secara resmi dari Pabrikan pembuat/produsen Barang/Jasa atau Agen Tunggal;
 - b. Harga yang diatur/ditetapkan dan dipublikasikan secara resmi oleh Pemerintah;
 - c. Harga pasar, berdasarkan pengamatan/*survey* yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. Buku Pedoman Harga Satuan yang diterbitkan termutakhir oleh Perusahaan;
 - e. Harga satuan dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa serupa yang diperoleh dari transaksi sebelumnya yang tidak bermasalah, baik di lingkungan Perusahaan atau instansi lain;
 - f. Harga Perkiraan Sendiri untuk Pengadaan Barang/Jasa serupa yang terdahulu dan telah dianalisis/dikoreksi dengan/tanpa bantuan konsultan ahli, dengan memperhitungkan biaya *overhead* dan margin keuntungan Penyedia Barang/Jasa yang dinilai wajar;
 - g. Pedoman pembandingan (*benchmark*) harga satuan dan upah untuk Pengadaan Barang/Jasa serupa dari BUMN/BUMD/Instansi Pemerintah Daerah /Kabupaten/Kota setempat yang terbaru.
 - h. Analisa harga satuan dan/atau RAB pekerjaan yang bersangkutan, jika semua sumber lain tersebut di atas tidak diperoleh.



3. Penetapan pedoman tarif remunerasi (*billing-rate*) untuk kategori Jasa Konsultansi didasarkan pada informasi terbaru dan terpercaya yang dapat diperoleh dalam batas waktu yang tersedia dari sumber-sumber terpercaya, yakni sebagai berikut:
 - a. Daftar tarif remunerasi (*billing-rate*) yang dipublikasikan atau disampaikan secara resmi atau penawaran harga (*price quotation*) tidak mengikat yang diterima secara resmi dari Kantor Konsultan.
 - b. Harga satuan dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang diperoleh dari transaksi serupa sebelumnya yang dapat dilaksanakan dengan baik, baik dari lingkungan Perusahaan atau dari instansi lain.
 - c. Harga Perkiraan Sendiri untuk Pengadaan Barang/Jasa serupa yang telah dianalisis/dikoreksi dengan/tanpa bantuan konsultan ahli, dengan memperhitungkan biaya *overhead* Penyedia Jasa yang dinilai wajar.
 - d. Pedoman pembandingan (*benchmark*) tarif remunerasi (*billing-rate*) untuk Pengadaan Jasa serupa dari BUMN/BUMD/Instansi Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota setempat yang terbaru.
4. Penetapan pedoman tarif upah pekerja untuk kategori pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya didasarkan pada informasi terbaru dan terpercaya yang dapat diperoleh dalam batas waktu yang tersedia dari sumber-sumber terpercaya, yakni sebagai berikut:
 - a. Ketentuan resmi dari Pemerintah, baik tingkat Pusat maupun tingkat Daerah/Kabupaten/Kota setempat, mengenai standar pengupahan minimum yang dapat diterapkan untuk seluruh atau sebagian dari biaya pengadaan Pekerjaan Konstruksi ataupun pengadaan Jasa Lainnya.
 - b. Tarif pengupahan dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang diperoleh dari transaksi serupa sebelumnya yang dapat dilaksanakan dengan baik, baik di lingkungan Perusahaan atau instansi lain.
 - c. Harga Perkiraan Sendiri pada Pengadaan Barang/Jasa serupa yang sebelumnya, untuk komponen biaya upah yang dianalisis/dikoreksi seperlunya, dengan memperhitungkan biaya *overhead* yang dinilai wajar.

SIGN HERE

SIGN HERE



5. Direksi secara periodik menerbitkan hasil pemutakhiran basis data (*updated Database*) untuk acuan perhitungan harga satuan pekerjaan dan upah/remunerasi untuk dipergunakan oleh masing-masing Divisi sebagai pedoman dalam penyusunan anggaran/pengajuan RAB sebagai kelengkapan Usulan Rencana Pengadaan Barang/Jasa. Dokumen pedoman harga satuan tersebut bukan merupakan bagian dari Pedoman Pengadaan Barang/Jasa ini, melainkan diterbitkan secara terpisah dan dimutakhirkan secara berkala.

E. PENETAPAN KEBIJAKAN UMUM

1. Kebijakan Umum Tentang Pemaketan Pekerjaan

Dalam menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan, wajib diperhatikan ketentuan sebagai berikut

- a. Pemaketan pengadaan barang/jasa memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- b. Nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar limaratus juta rupiah) diperuntukkan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- c. Menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan barang/jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas, dan kemampuan teknis Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- d. Menetapkan paket Pengadaan Barang yang hanya ditujukan untuk Produksi Dalam Negeri dengan mengacu kepada Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi urusan perindustrian;
- e. Penggabungan dan pemecahan paket harus memperhatikan efisiensi, efektivitas, dan persaingan sehat dengan ketentuan antara lain:



- 1) Dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah/lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah/lokasi masing-masing;
- 2) Dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya, misalnya menggabungkan pengadaan beberapa jenis yang memiliki target Penyedia yang berbeda, dan penggabungan pekerjaan Pengadaan Barang dengan Pekerjaan Konstruksi yang tidak memiliki satu kesatuan tanggung jawab;
- 3) Dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- 4) Dilarang memecah suatu paket Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki sifat dan ruang lingkup pekerjaan yang sama menjadi beberapa paket, baik pada saat penyusunan anggaran, penyusunan Rencana Umum Pengadaan, maupun pada saat persiapan pemilihan Penyedia dengan maksud untuk menghindari tender;
- 5) Dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

2. Kebijakan Umum Tentang Cara Pengadaan

Cara pengadaan ditetapkan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi Perusahaan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan:

- a. Melalui Swakelola yang merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Perusahaan; atau
- b. Melalui penyedia barang/jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan.

3. Kebijakan Umum tentang Organisasi Pengadaan

- a. Direksi membentuk organisasi pengadaan yang terdiri dari:
 - 1) MP;



- 2) Panitia /Pejabat Pengadaan;
 - 3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
 - 4) Tim lainnya yang diperlukan, antara lain: Tim Uji Coba, Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- b. Anggota Panitia Pengadaan berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang tergantung kebutuhan.
- c. Anggota Panitia/Pejabat Pengadaan yang ditunjuk harus memahami: tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan, dan hukum perjanjian/kontrak.

F. PENYUSUNAN KAK

Penyusunan KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang paling kurang memuat:

1. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud, dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
2. Waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
3. Spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
4. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.