

SALINAN

KEPUTUSAN
DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG HUKUM DAN
PENYELESAIAN SANGGAH NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN
KONSOLIDASI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendorong percepatan implementasi Tujuan Pengadaan dan Kebijakan Pengadaan yang berlandaskan Prinsip Pengadaan dan Etika Pengadaan sebagaimana tercantum pada Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa, perlu melakukan penyesuaian terhadap Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah Nomor 6 tahun 2021 tentang Pedoman Konsolidasi Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah tentang Perubahan atas Keputusan Deputi

Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Konsolidasi Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);
 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN KONSOLIDASI PENGADAAN BARANG /JASA PEMERINTAH.

KESATU : Lampiran Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah Nomor 6 tahun 2021 tentang Pedoman Konsolidasi Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Agustus 2022

DEPUTI BIDANG HUKUM DAN
PENYELESAIAN SANGGAH
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SETYA BUDI ARIJANTA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan
Sumber Daya Manusia LKPP,

Suharti



LAMPIRAN : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
HUKUM DAN PENYELESAIAN
SANGGAH TENTANG PERUBAHAN
ATAS KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
HUKUM DAN PENYELESAIAN
SANGGAH NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN KONSOLIDASI
PENGADAAN BARANG /JASA
PEMERINTAH

NOMOR : 4 Tahun 2022

TANGGAL : 2 Agustus 2022

PEDOMAN
KONSOLIDASI PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	- 5 -
I.1. Latar Belakang	- 5 -
I.2. Maksud dan Tujuan	- 6 -
I.3. Ruang Lingkup	- 6 -
I.4. Pengertian Umum.....	- 6 -
BAB II GAMBARAN UMUM KONSOLIDASI	- 8 -
II.1. Pengertian Konsolidasi Pengadaan Barang dan Jasa	- 8 -
II.2. Dasar Hukum	- 10 -
II.3. Maksud dan Tujuan Konsolidasi.....	- 10 -
II.4. Ruang Lingkup Konsolidasi	- 11 -
BAB III PERENCANAAN KONSOLIDASI	- 12 -
III.1. Identifikasi Kebutuhan	- 12 -
III.2. Analisa Pasar Pelaku usaha.....	- 14 -
III.3. Pengelompokan Barang/Jasa	- 17 -
III.4. Strategi Pengadaan	- 19 -
BAB IV PELAKSANAAN KONSOLIDASI	- 21 -
IV.1 Konsolidasi Pada Tahapan Pengadaan.....	- 21 -
IV.1.1 Konsolidasi Pada Tahap Perencanaan Pengadaan	- 21 -
IV.1.2 Konsolidasi Pada Tahap Persiapan Pengadaan.....	- 22 -
IV.1.3 Konsolidasi Pada Tahap Persiapan Pemilihan	- 25 -
IV.2 Strategi Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.....	- 27 -
IV.2.1 Konsolidasi Anggaran	- 27 -
IV.2.2 <i>E-purchasing</i>	- 28 -
IV.2.3 Pengadaan (Tender/Seleksi) Bersama	- 30 -
IV.2.4 Tender Itemized	- 31 -
IV.2.5 Kontrak Payung	- 34 -
BAB V PENUTUP	- 37 -

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tahap Konsolidasi.....	- 12 -
Gambar 2 Metode Survei	- 15 -
Gambar 3 Pendekatan Merek dan <i>Market Share</i>	- 16 -
Gambar 4 <i>Supply Positioning Model</i>	- 18 -
Gambar 5 Konsolidasi Tahap Perencanaan Pengadaan.....	- 21 -
Gambar 6 Kelengkapan Dokumentasi Konsolidasi Tahap Perencanaan Pengadaan.....	- 22 -
Gambar 7 Konsolidasi Akibat Perubahan RUP.....	- 24 -
Gambar 8 Kelengkapan Dokumentasi Konsolidasi Tahap Persiapan Pengadaan.....	- 25 -
Gambar 9 Kelengkapan Dokumentasi Konsolidasi Tahap Persiapan Pemilihan	- 27 -
Gambar 10 <i>E-purchasing</i>	- 30 -
Gambar 11 Pelaksanaan Kontrak Payung.....	- 36 -

DAFTAR TABEL

Table 1 Strategi Konsolidasi Pengadaan oleh PA/KPA.....	- 22 -
Table 2 Strategi Konsolidasi Pengadaan oleh PPK: Menggabungkan Paket	- 24 -
Table 3 Strategi Konsolidasi Pengadaan oleh PPK: Menggabungkan Paket dan PPK.....	- 24 -
Table 4 Strategi Konsolidasi oleh PPK: Memisahkan Paket	- 25 -
Table 5 Strategi Konsolidasi oleh UKPBJ	- 27 -
Table 6 Strategi Konsolidasi Tender <i>Itemized</i>	- 32 -
Table 7 Tender <i>Itemized</i> Berdasarkan Lokasi Kebutuhan	- 33 -
Table 8 Kondisi Awal Tender <i>Itemized</i> Berdasarkan Kemampuan Penyedia.....	- 33 -
Table 9 Hasil Konsolidasi Tender <i>Itemized</i> Berdasarkan Kemampuan Penyedia.....	- 34 -

BAB I PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya dapat disebut sebagai pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Pengadaan barang/jasa memiliki rangkaian potensi masalah dari yang sifatnya teknis hingga substansi, sehingga sering kali pengadaan barang/jasa dipandang sebagai suatu proses yang rumit dan berisiko hukum.

Transformasi pengadaan perlu dilakukan dalam rangka mengembalikan peran penting pengadaan barang/jasa yakni untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, salah satu strategi yang sesuai untuk mengoptimalkan pengadaan barang/jasa adalah melalui Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa diharapkan dapat menjadi upaya untuk mempercepat tercapainya tujuan organisasi, meningkatkan posisi tawar serta menghasilkan pengadaan dengan nilai manfaat sebesar-besarnya (*value for money*). Selain itu, secara administratif, dengan adanya konsolidasi akan memperkecil jumlah kegiatan pengadaan sehingga efisiensi dalam hal anggaran, teknis kegiatan, dan kebutuhan SDM dapat dicapai. Tantangan utama yang mungkin dihadapi dalam penerapan strategi ini yaitu integrasi kebutuhan barang/jasa dan kebijakan anggaran masing-masing unit.

Masalah pengadaan dapat dialami oleh setiap Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah. Dengan adanya Konsolidasi maka proses pengadaan akan lebih cepat, efektif penerapannya dan potensi masalah yang akan ada bisa lebih terkelola, serta dapat mengurangi potensi terjadinya ketidakpatuhan (*non-compliance*) atas prosedur pengadaan yang telah ditetapkan.

Konsolidasi pengadaan dari sudut pandang Pengguna diyakini akan meningkatkan daya beli/daya tawar, meningkatkan efisiensi dengan menghilangkan duplikasi proses, mengurangi biaya administrasi, mengurangi beban kerja organisasi sehingga setiap organisasi dapat lebih fokus pada isu strategisnya. Dari sudut pandang Penyedia, konsolidasi pengadaan akan meningkatkan daya tarik, serta dapat mengurangi harga penawaran karena tingginya jumlah pembelian.

I.2. Maksud dan Tujuan

Maksud Pedoman Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah untuk menjadi panduan implementasi konsolidasi pengadaan bagi Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

Tujuan dibentuknya Pedoman Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa yaitu:

- a. Memberikan panduan pelaksanaan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Memudahkan dan meningkatkan implementasi konsolidasi di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

I.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Pedoman Konsolidasi pengadaan barang/jasa meliputi:

- a. Gambaran Umum Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Perencanaan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Pelaksanaan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.

I.4. Pengertian Umum

Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini yang dimaksud dengan:

- a. 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.
- b. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- c. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
- d. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- e. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab PA.
- f. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah.
- g. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
- h. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
- i. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa adalah organ yang terdiri dari PA, KPA, PPK, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan, Agen Pengadaan, Penyelenggara Swakelola dan Penyedia.

- j. Pelaku Usaha adalah Badan Usaha atau Perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- k. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak pengadaan barang/jasa.
- l. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- m. Konsolidator adalah Pejabat/Personil yang ditetapkan oleh Pimpinan K/L/Pemda atau berdasarkan kesepakatan para PPK/KPA yang akan melakukan Konsolidasi, dan bertugas mengkoordinir pelaksanaan Konsolidasi yang dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) PPK/KPA.
- n. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- o. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- p. Tender *Itemized* adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dimana sejumlah item pekerjaan sejenis dibagi dalam beberapa paket/sub paket dan dilakukan dalam satu kali tender dimana dapat ditetapkan lebih dari satu penyedia sebagai pemenang.
- q. Kontrak Pengadaan Bersama adalah kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani kontrak.
- r. Kontrak Payung adalah Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang dapat berupa Kontrak Harga Satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.

BAB II GAMBARAN UMUM KONSOLIDASI

II.1. Pengertian Konsolidasi Pengadaan Barang dan Jasa

Berdasarkan Pasal 1 angka 51 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang dimaksud dengan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis. Namun demikian, perlu dipahami terlebih dahulu bagaimana konsolidasi dapat diwujudkan. Konsolidasi dilakukan untuk mengoptimalkan pelaksanaan pengadaan dan mengurangi biaya pengadaan. Dalam penyusunan perencanaan pengadaan, PA dan/atau PPK dapat menggabungkan pelaksanaan pengadaan untuk beberapa paket pengadaan yang sejenis dalam satu kali pelaksanaan pengadaan. Dari aspek administrasi, konsolidasi merujuk pada upaya sinkronisasi, integrasi, dan penghubungan antar elemen/komponen struktur dan sistem dalam organisasi serta interoperabilitas pengelolaan informasi menuju gerak bersama yang lebih terkoordinasi.

Pengertian di atas menunjukkan bahwa konsolidasi erat kaitannya dengan proses koordinasi. Koordinasi merupakan suatu upaya pengaturan tata hubungan dari usaha bersama untuk memperoleh kesatuan tindakan, dalam usaha pencapaian tujuan bersama. Mengkoordinasikan berbagai macam komponen dalam organisasi, dapat mempengaruhi proses perencanaan, manajemen, komunikasi, dan efektifitas organisasi tersebut. Adanya koordinasi akan berperan dalam mengkonsolidasikan sumber daya manusia dan keuangan.

Dikaitkan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa, konsolidasi merujuk pada proses penyatuan kegiatan pengadaan di suatu unit organisasi atau menggabungkan dari masing-masing unit, menjadi sebuah kegiatan bersama, sehingga bersifat strategis. Konsolidasi secara ideal perlu dilakukan tidak hanya pada tahap pelaksanaan pengadaan, namun sebaiknya dimulai tahap perencanaan pengadaan.

Untuk mewujudkan hal tersebut, berikut beberapa pertimbangan yang perlu diperhatikan sebelum pelaksanaan konsolidasi:

a. Perencanaan dan koordinasi yang lebih menyeluruh

Konsolidasi sebaiknya dilakukan dari tahap paling awal yaitu perencanaan pengadaan. Dalam tahap perencanaan (identifikasi kebutuhan) di masing-masing unit, harus dilakukan secara menyeluruh, agar kebutuhan barang/jasa di setiap unit terkait dapat diketahui dengan jelas. Hal tersebut dilakukan, untuk mengetahui barang/jasa yang akan dikonsolidasikan dan diintegrasikan dalam RUP. Pelaksanaan konsolidasi memerlukan koordinasi antara PA/KPA/PPK/PP/UKPBJ, sehingga komitmen

pimpinan untuk mendukung pelaksanaan konsolidasi sangat diperlukan.

b. Penyelarasan dengan kebijakan anggaran

Dalam pelaksanaan konsolidasi pengadaan, kebijakan anggaran di masing-masing unit perlu menjadi perhatian. Mengingat masing-masing unit mungkin memiliki rencana yang berbeda dalam konteks waktu, jumlah barang/jasa, dan besaran anggarannya. Tantangan konsolidasi pengadaan, muncul dimana unit yang bertanggungjawab dalam melakukan konsolidasi, harus mampu merumuskan kebutuhan dan strategi pengadaan barang/jasa yang selaras dengan anggaran unit lainnya.

c. Penanggungjawab pelaksanaan konsolidasi

Masing-masing instansi yang akan melakukan konsolidasi, perlu menentukan terlebih dahulu siapa yang akan melaksanakan konsolidasi tersebut. Berdasarkan Pasal 21 Ayat 2 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah telah mengatur bahwa Konsolidasi pengadaan dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ. Selanjutnya para pelaksana konsolidasi tersebut, dapat menyepakati satu pihak yang akan menjadi koordinator pelaksanaan konsolidasi.

d. Sumber Daya Manusia (SDM)

Ketersediaan SDM, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, menjadi tantangan yang cukup besar dalam konsolidasi pengadaan. Meskipun jumlah kegiatan pengadaan semakin sedikit, adanya paket pengadaan yang lebih besar menuntut kebutuhan SDM yang mumpuni, untuk dapat menangani pengadaan tersebut. Profesionalisme atau kualitas pelaku pengadaan, merupakan faktor yang ikut mempengaruhi keberhasilan suatu sistem pengadaan barang/jasa.

e. Infrastruktur penunjang

Pelaksanaan konsolidasi harus mampu memanfaatkan secara optimal ketersediaan infrastruktur, termasuk sistem pengadaan secara elektronik yang tersedia saat ini, dalam rangka pelaksanaan konsolidasi.

f. Kompetensi Penyedia

Pelaksanaan konsolidasi dilakukan dengan menggabungkan peran beberapa penyedia yang memiliki kompetensi berbeda. Penggabungan tersebut dilakukan dalam hal menunjang tujuan pengadaan dan dapat memberikan hasil yang lebih efektif.

g. Keterlibatan Usaha Kecil dalam Konsolidasi Pengadaan

Tantangan lain dalam konsolidasi yaitu pelibatan usaha kecil dalam proses pengadaan. Dalam hal konsolidasi menghasilkan paket pengadaan yang besar (lebih dari lima belas miliar rupiah), terdapat kekhawatiran akan tidak sesuai dengan kebijakan mengutamakan sebanyak-banyaknya paket untuk usaha kecil. Sehingga dapat

menghilangkan keterlibatan usaha kecil sebagai penyedia barang/jasa. Tantangan ini dapat diatasi dengan cara antara lain sebagai berikut:

- 1) Pembuatan paket pengadaan untuk usaha kecil sampai dengan lima belas miliar rupiah;
- 2) Pelaksanaan Kerja Sama Operasi (KSO); atau
- 3) Sub-kontrak dari pemenang kepada usaha kecil.

Dalam melakukan pemaketan barang/jasa perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Efisiensi penggunaan sumber daya (waktu dan/atau tenaga kerja) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;
- b. Keberpihakan kepada produk dalam negeri serta penyedia dalam negeri; dan
- c. Sisi komersial dimana pengadaan barang/jasa dengan jumlah besar akan lebih menarik bagi para calon penyedia, yang tentunya akan mengurangi penawaran harga satuan barang/jasa.

II.2. Dasar Hukum

Dasar hukum Pedoman Konsolidasi pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.
- d. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Dasar hukum sebagaimana dimaksud diatas dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II.3. Maksud dan Tujuan Konsolidasi

Konsolidasi pengadaan ini merupakan sebuah upaya atau strategi yang bertujuan untuk menghasilkan *value for money* dari proses pengadaan barang/jasa dengan mempertimbangkan berbagai aspek regulasi, SDM, waktu, kualifikasi penyedia, dan penganggaran.

Tujuan dilakukan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa:

a. Meningkatkan Efisiensi

Dengan diperoleh paket yang lebih besar, Konsolidasi pengadaan dapat meningkatkan daya beli pemerintah sehingga kebutuhannya mudah terpenuhi dan meningkatkan posisi tawar pemerintah sebagai pengguna. Dengan demikian maka dapat meningkatkan efisiensi waktu, sumber daya, prosedur, dan harga dalam proses pengadaan.

b. Mengurangi Biaya

Melalui optimalisasi jumlah atau volume paket pengadaan, akan mengurangi biaya operasional pengadaan. Biaya operasional pengadaan meliputi biaya pembelian, biaya proses pemilihan dan biaya pengelolaan yang dikeluarkan.

c. Meningkatkan Pelayanan Publik

Konsolidasi pengadaan dapat mempercepat proses pengadaan, sehingga hasil yang diperoleh akan segera meningkatkan pelayanan publik. Dengan demikian konsolidasi pengadaan membantu instansi dalam mencapai tujuan organisasinya, serta meningkatkan hubungan strategis antar instansi dengan stakeholders. Hal ini dapat meningkatkan kepercayaan dan kepuasan para stakeholder, yang terlibat dalam proses pengadaan.

d. Menyederhanakan Proses

Konsolidasi akan mengurangi jumlah kegiatan pengadaan tunggal, mengurangi kegiatan yang bersifat administratif/klerikal, dan/atau memotong rantai pasok. Sehingga transaksi yang tidak memberikan nilai tambah, yang menyita banyak waktu dan tenaga, dapat teratasi. Hal ini akan mengurangi ketidakpatuhan/ penyimpangan dalam proses pengadaan.

e. Meningkatkan Proses Pengadaan.

Konsolidasi pengadaan dapat menurunkan jumlah paket pengadaan. Dengan demikian PPK dapat meningkatkan kualitas perencanaan paket, Pokja dapat meningkatkan kualitas dalam proses pemilihan dan/atau PPK dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan paket.

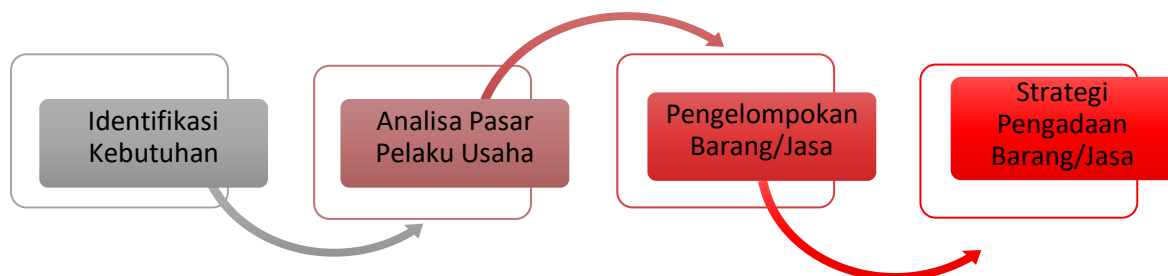
II.4. Ruang Lingkup Konsolidasi

Ruang lingkup konsolidasi pengadaan barang/jasa meliputi:

1. Pelaksanaan konsolidasi dimulai dari perencanaan pengadaan barang/jasa, pemilihan penyedia barang/jasa sampai dengan pelaksanaan kontrak melalui strategi konsolidasi pengadaan.
2. Ruang lingkup konsolidasi pengadaan dapat mencakup keseluruhan organisasi, tergantung pada struktur dan level masing-masing organisasi. Konsolidasi pengadaan dapat dilakukan antar KPA/PPK/PP/UKPBJ di satu Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau antar PA/KPA/PPK/PP/UKPBJ di suatu Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.

BAB III PERENCANAAN KONSOLIDASI

Sebelum melakukan Pengadaan Barang dan Jasa, maka perlu untuk dilakukan perencanaan. Perencanaan Konsolidasi pengadaan secara umum terbagi menjadi tahap identifikasi kebutuhan, analisa pasar pelaku usaha, pengelompokan barang/jasa dan strategi pengadaan. Untuk menjelaskan mengenai tahapan perencanaan konsolidasi secara umum, dapat dilihat pada gambar 1 berikut:



Gambar 1 Tahap Perencanaan Konsolidasi

III.1. Identifikasi Kebutuhan

Langkah pertama yang perlu dilakukan oleh PA/KPA/PPK/UKPBJ dalam pelaksanaan konsolidasi pengadaan yaitu melakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa. Hal ini dilakukan bersama-sama dengan pengguna barang/jasa. Identifikasi kebutuhan meliputi beberapa hal sebagai berikut:

1. Melakukan Analisa Belanja

Analisa belanja dilakukan untuk mengetahui:

a. Lingkup pekerjaan dan kualitas barang/jasa

Lingkup pekerjaan mencakup rincian dan penjelasan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan. Persyaratan dan jenis barang/jasa diuraikan secara mendetail. Hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan-kesalahan dalam pemenuhan kebutuhan barang/jasa oleh pelaku usaha. Batasan lingkup pekerjaan diidentifikasi dengan baik. Tanggung jawab organisasi dan pelaku usaha diuraikan dengan jelas. Pelaku usaha melaksanakan pekerjaan sesuai yang dipersyaratkan. Selanjutnya kualitas barang/jasa yang dibutuhkan didefinisikan dengan tepat dalam spesifikasi, sehingga pelaku usaha dapat mengetahui dengan baik jenis barang/jasa yang dibutuhkan, untuk mendukung rencana dan tujuan organisasi.

b. Jumlah dan nilai belanja

Analisa dilakukan terhadap jumlah dan nilai belanja yang akan dibelanjakan oleh masing-masing unit. Hal ini dilakukan untuk memudahkan terjadinya kesepakatan antar unit dalam melakukan konsolidasi pengadaan barang/jasa pada perumusan RUP. Analisa jumlah dan nilai belanja, dapat mengacu pada pengadaan barang/jasa yang pernah dilakukan di tahun sebelumnya.

- c. Nilai rata-rata belanja
Analisa nilai rata-rata belanja, bertujuan untuk mengetahui harga barang/jasa yang wajar. Harga wajar adalah harga yang tidak terlalu tinggi/rendah. Analisa tersebut dapat digunakan untuk pengelompokan kriteria belanja sehingga memberikan keuntungan dalam proses pengadaan.
- d. Rentang waktu belanja
Analisis terhadap rentang belanja berguna untuk mengetahui waktu pengadaan dan kapan masing-masing unit/bagian akan menggunakan barang/jasa tersebut. Dengan mengetahui kapan waktu pengadaan dibutuhkan, akan memudahkan terjadinya konsolidasi pengadaan barang/jasa.
- e. Sebaran belanja
Analisis sebaran belanja diperlukan untuk mengetahui unit yang membutuhkan pengadaan. Hal ini akan menghindari penumpukan pengadaan pada satu unit organisasi. Disamping itu analisis sebaran belanja juga dapat mengefektifkan penyerapan anggaran belanja pengadaan. Dengan mengetahui sebaran belanja, akan memberikan gambaran mengenai kebutuhan barang/jasa setiap unit dalam organisasi.
- f. Risiko belanja
Setiap pengadaan barang/jasa memiliki risiko yang berhubungan dengan penggunaan barang/jasa tersebut. Dalam tahapan ini, perlu diidentifikasi risiko-risiko yang dapat berpengaruh pada kelangsungan pengadaan barang/jasa yang bersangkutan. Penentuan kebutuhan barang/jasa, harus mencakup langkah-langkah kontijensi yang diperlukan. Dengan demikian risiko-risiko tersebut dapat dimitigasi dan kelangsungan pengadaan dapat dipastikan.
- g. Histori harga dan perkiraan perubahan harga
Perlu dicermati data perubahan harga dari pengalaman atau data HPS terhadap harga yang cenderung berfluktuasi (naik-turun secara tajam). Terhadap harga yang cenderung naik secara terus menerus, maka tidak disarankan untuk dilakukan konsolidasi pengadaan. Hal ini mengingat konsolidasi menggunakan kontrak harga satuan (harga satuan yang cenderung tetap). Namun bila ada suatu perubahan harga yang cenderung berpola, maka dapat dilakukan konsolidasi pengadaan dengan dibuat dua kontrak berdasar waktu (contoh: ada pola harga saat bulan hari raya dengan harga bulan non hari raya).
- h. Batasan Waktu
Untuk harga yang cenderung berubah tajam, tidak disarankan untuk melakukan konsolidasi lebih dari satu tahun. Sedangkan untuk harga yang cenderung sama atau dapat dibuat penyesuaian harga, dapat dibuat paket konsolidasi. Kontrak hasil konsolidasi dapat dilaksanakan dalam waktu lebih dari satu tahun, dengan batasan paling lama tiga tahun.

2. Melakukan pengelompokan barang/jasa sejenis

Jenis kebutuhan barang/jasa yang telah ditetapkan berdasarkan hasil analisa belanja, kemudian dikelompokkan dalam paket-paket sejenis. Tujuan dari pengelompokan adalah untuk memudahkan menjumlah atau mengelompokkan barang/jasa, sehingga menjadi satu group paket yang lebih besar. Hal ini untuk menghindari terjadinya duplikasi pengadaan barang/jasa.

Selain hal tersebut di atas, dalam identifikasi kebutuhan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Prinsip efisien dan efektif dalam Pengadaan Barang/Jasa;
2. Aspek pengadaan berkelanjutan;
3. Penilaian prioritas kebutuhan;
4. Barang/jasa pada katalog elektronik;
5. Barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.

III.2. Analisa Pasar Pelaku usaha

Setelah kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat teridentifikasi dengan baik, langkah selanjutnya PPK/UKPBJ melakukan analisa pasar pelaku usaha. Hal tersebut dilakukan terhadap pelaku usaha potensial. PPK/UKPBJ melakukan analisa pasar untuk memahami perilaku dan kondisi pasar calon penyedia dan komoditas yang akan dibelinya.

Analisis pasar pelaku usaha merupakan tahapan mengenali calon penyedia dan pasarnya. Berdasarkan survei (*research*) ke pelaku usaha maka dapat diketahui kemampuan, kapasitas, proses bisnis, posisi tawar penyedia dan rantai pasok calon penyedia dalam memenuhi kebutuhan pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Analisa pasar pelaku usaha bertujuan untuk menumbuhkan tingkat kompetisi yang sehat dan melihat kompetensi teknis pelaku usaha, di antara pelaku usaha pada komoditas tersebut. Untuk tujuan tersebut, maka langkah pertama yang harus dilakukan adalah memastikan adanya sejumlah pelaku usaha yang mampu secara teknis dan tertarik dengan paket pengadaan yang akan dibuat.

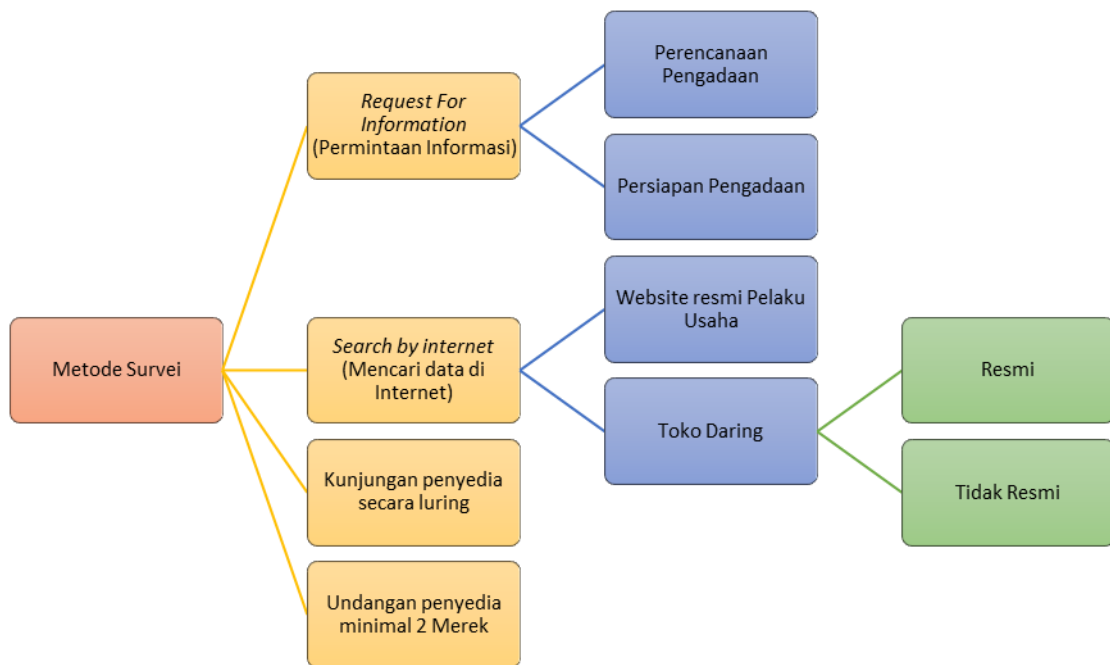
Untuk memastikan analisa pasar, pelaku usaha dapat menangkap gambaran utuh pasar. Terdapat beberapa parameter yang dapat digunakan untuk analisa pasar, antara lain:

1. Kualifikasi dan/atau legalitas perijinan usaha Pelaku Usaha;
2. Klasifikasi Pelaku Usaha (kecil atau non-kecil);
3. Jumlah pelaku usaha yang mampu memenuhi kebutuhan barang/jasa yang diminta;
4. Proses bisnis atau rantai pasok yang lazim dilakukan, pada bidang usaha dimaksud;
5. Kapasitas/kemampuan produksi Pelaku Usaha;
6. Rentang waktu yang dibutuhkan untuk berproduksi;
7. Uraian kualitas atau spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan, misalnya dimensi, garansi, sertifikasi, yang tidak mengarah pada merek tertentu;

8. Jumlah barang/jasa yang tersedia di pasaran;
9. Harga pasaran, *historical* data mengenai trend harga dan komponen pembentukan harga barang/jasa, misalnya biaya instalasi, biaya pengiriman, biaya pelatihan, pajak, dan biaya pendukung lainnya.

Dengan dilakukannya analisa pasar pelaku usaha, maka akan diketahui jumlah ketersediaan pelaku usaha yang mampu memenuhi kebutuhan pengadaan barang/jasa. Jika ketersediaan barang/jasa di pasar yang mampu memenuhi nilai pengadaan semakin banyak, dan kompetisi antar pelaku usaha terbentuk semakin sempurna, maka risiko terhadap pencapaian pengadaan semakin kecil. Namun jika jumlah ketersediaan barang/jasa semakin sedikit atau sulit ditemukan, sedangkan nilai pengadaan yang dibutuhkan semakin besar, maka risiko terhadap pencapaian tujuan pengadaan semakin tinggi.

Berbagai macam metode survei, dapat dilakukan dengan berbagai alternatif, antara lain:



Gambar 2 Metode Survei (Tidak terbatas terhadap 4 metode tersebut)

Implementasi analisa pelaku usaha ini, dapat dilakukan dengan melakukan *Request for Information (RFI)*. Metode ini dapat dilakukan terhadap:

1. Principal/pabrik; dan/atau
2. Agen/distributor; dan/atau
3. Pelaku usaha potensial.

Kegiatan ini sebaiknya dilakukan terhadap minimal dua sumber informasi yang berbeda, untuk kemudian dilakukan rekapitulasi dalam dokumen spesifikasi teknis dan perkiraan harga.

Tidak semua pengadaan barang/jasa sesuai dengan metode RFI. Metode ini relevan digunakan untuk:

1. Pengadaan barang impor yang ketersediaan barangnya tidak tersedia di Indonesia;
2. Pengadaan alat berteknologi tinggi;
3. Pengadaan peralatan yang di desain khusus;

4. Pengadaan perangkat sistem yang memiliki banyak komponen;
5. Pengadaan barang/jasa yang memiliki rantai pasok yang sangat terbatas; dan/atau
6. Pengadaan barang/jasa yang memiliki sedikit pembeli dan sedikit penjual.

Dokumen RFI setidaknya berisi antara lain:

1. Surat pengantar;
2. Pendahuluan;
3. Tujuan;
4. Latar belakang;
5. Ruang lingkup;
6. Informasi paket pengadaan;
7. Pertanyaan;
8. Tanggapan;
9. RFI #1: Spesifikasi Kinerja dan Teknis Pelayanan/ Pemeliharaan;
10. RFI #2: Spesifikasi Teknis Produk/Suku Cadang;
11. RFI #3: Informasi Harga; dan
12. Penutup.

Analisa pasar dapat dilakukan dengan pendekatan merek dan *market share*. Pendekatan survei daring ini dilakukan dengan cara mencari informasi merek-merek barang terbaik dan/atau terlaris (lebih dari 1 merek), misalnya 2 sampai 5 merek terbaik dari berbagai macam konten-konten ulasan/reviu pada internet. Ulasan-ulasan analisa pasar tersebut dapat diperoleh antara lain melalui:

1. Website spesialis reviu barang/jasa, baik official reviuer website atau website perorangan dengan banyak *follower*, dalam negeri dan/atau luar negeri
2. Konten-konten media sosial seperti youtube, khususnya yang memiliki banyak *follower* dan/atau akun terverifikasi youtube, dalam negeri dan/atau luar negeri

Pendekatan merek dan *market share*, diyakini akan lebih mendapatkan hasil keputusan yang lebih *value for money*, terhadap kualitas barang/jasa dengan tetap menciptakan kompetisi di pasar, terhadap batasan kualitas yang ditentukan oleh pembeli.



Gambar 3 Pendekatan Merek dan Market Share

Tujuan akhir dari pendekatan ini adalah untuk menentukan 2 sampai 5 produk, untuk dapat diakomodir parameter teknisnya ke dalam dokumen spesifikasi teknis/KAK. Selanjutnya produk tersebut dikompetisikan di pasar, dengan berbagai metode pemilihan yang ditetapkan kemudian. Secara keseluruhan penentuan ini harus mengutamakan kebutuhan, bukan keinginan. Misalnya komputer apabila hanya keperluan administrasi, tidak perlu menentukan spesifikasi yang memiliki parameter grafis tinggi, yang digunakan untuk pengolahan video. Spesifikasi berpengaruh terhadap penentuan parameter teknis sesuai kebutuhan, yang dituangkan pada formulir identifikasi kebutuhan.

Tujuan lainnya dari analisa pasar ini adalah untuk menentukan indikator kinerja suatu barang/jasa. Bentuk indikator kinerja yang di survei antara lain adalah:

1. Bentuk-bentuk garansi yang melekat pada barang/jasa;
2. Metode uji mutu barang/jasa, untuk dijadikan standar uji mutu, dan dituangkan pada dokumen spesifikasi teknis, pada bagian spesifikasi kinerja; dan/atau
3. Metode pelaporan kinerja berupa laporan berkala, yang dapat dilakukan secara visual (foto dan video) untuk pekerjaan jasa.

Dengan mendapatkan informasi indikator kinerja, dapat meningkatkan *value for money* dari setiap barang/jasa yang akan direncanakan, untuk dilakukan pengadaan barang/jasa dan konsolidasinya.

III.3. Pengelompokan Barang/Jasa

Setelah melakukan identifikasi kebutuhan dan analisa pasar pelaku usaha, maka tahap selanjutnya adalah pengelompokan barang/jasa. Hal tersebut dapat dilakukan berdasarkan *Supply Positioning Model* (SPM). Dalam SPM, barang/jasa akan dikelompokkan berdasarkan nilai pengadaan yang akan dilakukan, dibandingkan dengan risiko ketersediaan barang/jasa di pasar. Pengelompokan ini bertujuan untuk memberikan pertimbangan strategi pengadaan yang tepat, untuk masing-masing kelompok barang/jasa.

SPM dibagi menjadi 4 (empat) kelompok yaitu *Routine*, *Leverage*, *Bottleneck* dan *Critical*, sesuai gambar 4 berikut:



Gambar 4 Supply Positioning Model

a. Kelompok *Routine*

Adalah kelompok barang/jasa yang nilai pengadaan per tahunnya RENDAH bila dibandingkan dengan total nilai pengadaan. Jika barang/jasa tersebut tidak ada tepat pada waktunya, maka risiko/dampak terhadap penurunan kinerjanya RENDAH. Barang/Jasa kelompok ini sifatnya umum, spesifikasi standar, mudah diperoleh, penyediaanya banyak, dan daya tarik penyedia biasanya RENDAH. Contoh alat tulis kantor.

b. Kelompok *Leverage*

Adalah kelompok barang/jasa yang nilai pengadaan per tahunnya dibandingkan total nilai pengadaan adalah TINGGI dan risiko/dampak terhadap penurunan kinerja jika barang/jasa tersebut tidak tepat pada waktunya RENDAH. Barang/Jasa kelompok ini sifatnya umum, spesifikasi standar, mudah diperoleh, penyediaanya banyak, daya tarik penyediaanya biasanya TINGGI. Walaupun nilainya tinggi, bukan menjadi prioritas dan dapat ditangguhkan pengadaannya manakala terdapat prioritas yang lebih penting. Contoh: pengadaan komputer untuk 600 orang pegawai

c. Kelompok *Bottleneck*

Adalah kelompok barang/jasa yang nilai pengadaan per tahunnya dibandingkan total nilai pengadaan adalah RENDAH dan risiko/dampak terhadap penurunan kinerja jika barang/jasa tersebut tidak ada tepat pada waktunya TINGGI. Barang/Jasa kelompok ini sifatnya khusus, spesifikasi umumnya tidak standar, barang/jasanya tidak mudah diperoleh, penyediaanya sedikit, barang/jasa kelompok ini biasanya dilakukan oleh penyedia-penyedia yang mengkhususkan diri dibidang tertentu, sehingga daya tarik penyedia biasanya TINGGI. Pengadaan pada tipe ini, walaupun nilai rendah, akan menjadi prioritas utama untuk

dilakukan pengadaan, manakala barang/jasa tersebut dibutuhkan. Contoh: suku cadang yang hanya tersedia dari satu pelaku usaha karena terkait hak paten.

d. Kelompok *Critical*

Adalah kelompok Barang/Jasa yang nilai pengadaan pertahunnya dibandingkan total nilai pengadaan adalah TINGGI dan risiko/dampak terhadap penurunan kinerja jika barang/jasa tersebut tidak ada tepat pada waktunya TINGGI. Barang/jasa kelompok ini biasanya dilakukan oleh penyedia-penyedia yang mengkhususkan diri dibidang tertentu sehingga daya tarik penyedia biasanya TINGGI. Jika barang/jasa kelompok ini tidak tersedia pada waktunya, akan berdampak drastis pada penurunan kinerja atau dapat membuat kegiatan terhenti. Penyedia kelompok barang/jasa ini merupakan perusahaan atau profesional yang memiliki kompetensi dan spesialisasi khusus, sehingga memiliki nilai paling tinggi dalam rantai pengadaan barang/jasa, seperti pabrikan, distributor atau agen tunggal. Pada umumnya barang/jasa yang disediakan merupakan bisnis utama penyedia. Pengadaan pada tipe ini, cenderung menjadi prioritas utama, bukan karena nilainya yang besar dan berpengaruh besar terhadap serapan anggaran, namun lebih kepada tingkat risiko dan kebutuhan terhadap barang/jasa tersebut, yang menuntut untuk harus dijadikan prioritas utama. Contoh: pengadaan seismograph (penambahan titik-titik pengamatan baru) pada sistem peringatan dini tsunami, pengadaan radar cuaca untuk menunjang keselamatan transportasi bandar udara.

Dengan mengetahui posisi barang/jasa terletak pada kelompok mana, akan dapat ditentukan strategi yang tepat untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa tersebut. Terkait dengan konsolidasi pengadaan, maka strategi pengadaan yang dilakukan adalah mengarahkan barang/jasa agar masuk dalam kelompok *leverage*.

Namun dalam prakteknya, tidak semua kebutuhan barang/jasa dapat dikategorikan ke dalam SPM. Organisasi dapat mengutamakan barang/jasa dengan risiko pasokan/*supply risk* tinggi dan harga barang/jasa yang relatif tinggi saja, dimana ketersediaan barang/jasa ini berpengaruh terhadap operasional organisasi.

III.4. Strategi Pengadaan

Setelah dilakukannya identifikasi kebutuhan, analisis pasar pelaku usaha serta pengelompokan barang/jasa, maka dapat ditentukan strategi pengadaan yang tepat. Strategi pengadaan merupakan cara terbaik yang dilakukan dalam mencapai tujuan pengadaan barang/jasa, dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah.

Untuk strategi konsolidasi pengadaan barang/jasa, dapat dilakukan penggabungan kebutuhan dalam suatu paket pengadaan, yang dikelompokkan antara lain:

- a. Pemaketan berdasarkan komoditas barang/jasa sejenis;
- b. Pemaketan berdasarkan kebutuhan rutin dan kebutuhan tidak rutin;
- c. Pemaketan berdasarkan lokasi pelaku usaha atau lokasi kebutuhan; dan
- d. Pemaketan berdasarkan kepentingan pemerintah dalam pengembangan usaha kecil.

BAB IV PELAKSANAAN KONSOLIDASI

Pelaksanaan konsolidasi sesuai dengan strategi pengadaan yang telah ditentukan pada perencanaan Konsolidasi. Pelaksanaan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa, dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri dari Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukungnya.

Dalam hal SPSE belum dapat mengakomodasi sebagian tahapan atau metode evaluasi dalam Tender/Seleksi Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa, maka untuk tahapan atau metode evaluasi tersebut, dapat menyesuaikan kebutuhan dan dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutnya diunggah ke dalam SPSE.

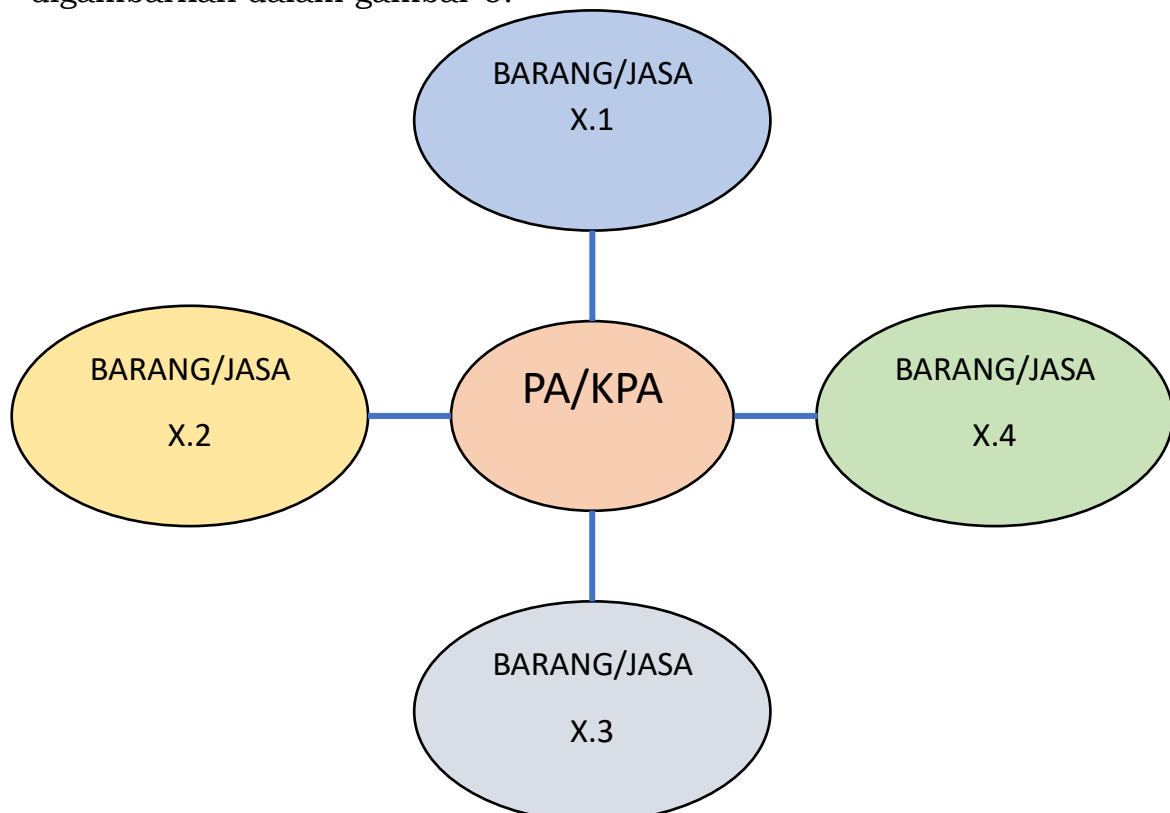
Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia baik, sebelum/sesudah dilakukan Pengumuman RUP.

IV.1 Konsolidasi Pada Tahapan Pengadaan

IV.1.1 Konsolidasi Pada Tahap Perencanaan Pengadaan

Konsolidasi pada Tahap Perencanaan Pengadaan dilakukan oleh PA/KPA. Konsolidasi oleh PA/KPA dilakukan terhadap paket-paket antar KPA/PPK dalam tahapan perencanaan pengadaan.

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh PA/KPA dilakukan dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis, menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan, dengan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia. Hal tersebut digambarkan dalam gambar 5.



Gambar 5 Konsolidasi Tahap Perencanaan Pengadaan

Contoh:

Table 1 Strategi Konsolidasi oleh PA/KPA

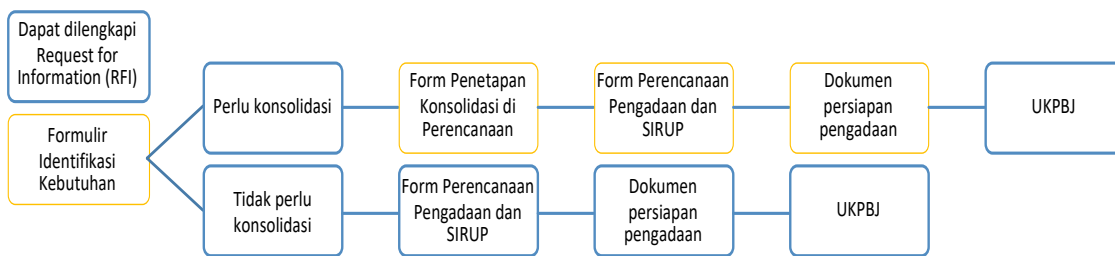
URAIAN BARANG/JASA	PA/KPA	PPK	UKPBJ	PEMILIHAN PENYEDIA
Paket X.1	1 RUP Barang X	1 Paket Barang X	1 Paket Barang X	1 Paket Barang X
Paket X.2				
Paket X.3				
Paket X.4				

Keterangan:

PA/KPA melakukan konsolidasi dengan penggabungan Paket Barang/Jasa X yang sejenis, menjadi satu rencana pengadaan Barang/Jasa. Kemudian dilaksanakan Pengadaan Barang/Jasanya oleh satu PPK dan UKPBJ, dalam satu kali proses pemilihan penyedia Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung.

Pelaksanaan konsolidasi pada tahap perencanaan pengadaan, ditetapkan dan didokumentasikan melalui Formulir Penetapan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.

Berikut ini adalah tahapan kelengkapan dokumentasi, untuk konsolidasi pengadaan barang/jasa di tahap perencanaan pengadaan



Gambar 6 Kelengkapan Dokumentasi Konsolidasi Tahap Perencanaan Pengadaan

IV.1.2 Konsolidasi Pada Tahap Persiapan Pengadaan

Konsolidasi pada tahap persiapan pengadaan dilakukan oleh PPK. PPK melakukan review terhadap dokumen perencanaan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa, dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis, menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

Dalam pelaksanaan konsolidasi pada tahap Persiapan Pengadaan, dapat dimungkinkan masing-masing pagu anggaran pada tiap-tiap paket masing-masing PPK yang dikonsolidasikan, untuk diinformasikan nilai pagu anggaran masing-masing paket tersebut. Hal ini dilakukan untuk memitigasi kemungkinan pelaku usaha memasukkan penawaran yang menyebabkan, salah satu item pekerjaan pada HPS konsolidasi akan melebihi dari pagu anggaran, pada salah satu paket yang dikonsolidasikan.

Aplikasi SPSE memfasilitasi paket konsolidasi dengan pilihan menu untuk menentukan HPS atau pagu anggaran di masing-masing PPK atau satuan kerja yang dikonsolidasikan. Hal ini bertujuan untuk menghindari kegagalan pembayaran di bagian keuangan.

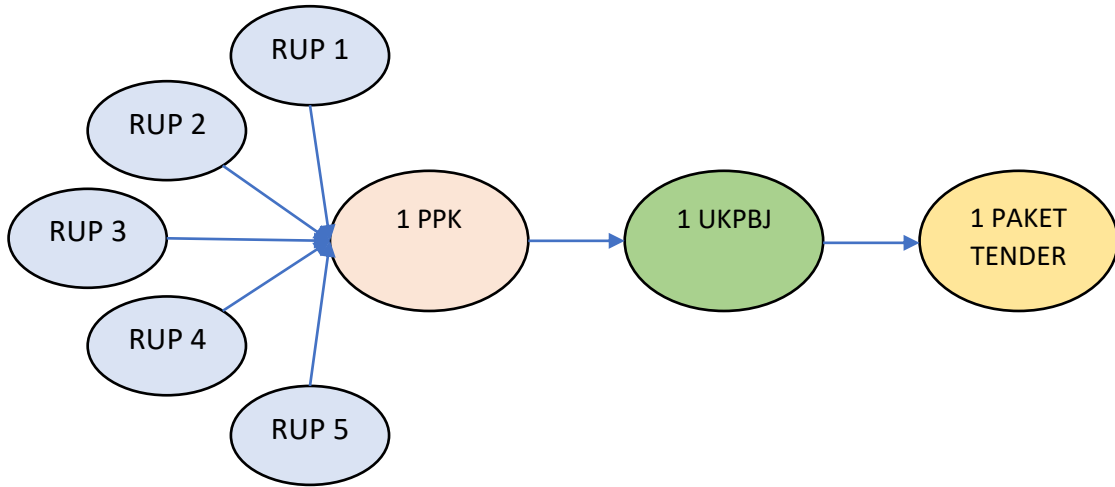
Selain disebabkan oleh struktur anggaran masing-masing paket per PPK yang dikonsolidasikan, kemungkinan lain yang dapat terjadi dan menjadi paket konsolidasi adalah paket pengadaan yang menggabungkan lebih dari satu akun mata anggaran. Suatu paket pengadaan dapat juga dikonsolidasikan lebih dari satu kegiatan, yang masih memiliki kesamaan fungsi dan manfaat dan memiliki akun yang berbeda. Contoh: pengadaan jasa pemeliharaan peralatan LED display, yang menggunakan akun mata anggaran pemeliharaan. Pengadaan tersebut digabungkan dengan pengadaan suku cadang LED display, yang menggunakan mata akun anggaran pengadaan barang dan memiliki kodefikasi akun yang berbeda.

Walaupun akun mata anggaran berbeda, namun kondisi seperti ini dapat dikonsolidasikan, di tahap persiapan pengadaan. Hal ini dikarenakan memiliki relevansi kesamaan fungsi dan manfaat kegiatan.

Sama halnya dengan konsolidasi karena pemaketan di atas, dalam hal konsolidasi lebih dari satu akun, maka pembayaran pada SPSE juga terdapat menu untuk menentukan HPS, atau pagu anggaran masing-masing akun yang dikonsolidasikan. Hal ini untuk menghindari kegagalan pembayaran di bagian keuangan.

Pelaksanaan Konsolidasi Pengadaan oleh PPK:

- a. PPK menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan (RUP) dari PA/KPA;
- b. PPK melakukan reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
- c. PPK melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis, apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi;
- d. PPK melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan, untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,- (lima belas miliar rupiah).;
- e. PPK dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa, yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
- f. PPK mengusulkan perubahan pemaketan kepada PA/KPA; dan
- g. Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ, untuk dilakukan pemilihan Penyedia, sesuai dengan gambar 7.



Gambar 7 Konsolidasi Akibat Perubahan RUP

Contoh 1:

Table 2 Strategi Konsolidasi oleh PPK: Menggabungkan Paket

URAIAN BARANG/JASA	RUP	PPK	UKPBJ	PEMILIHAN PENYEDIA	PEMENANG
Paket X.1	RUP 1	1 Paket X	1 Paket X	1 Paket X	1 Penyedia Paket X
Paket X.2	RUP 2				
Paket X.3	RUP 3				
Paket X.4	RUP 4				
Paket X.5	RUP 5				

Keterangan:

PPK telah melakukan strategi Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa, berupa penggabungan paket barang/jasa sejenis dalam satu paket besar. Selanjutnya akan dilakukan satu kali tender dan ditetapkan satu penyedia pemenang.

Contoh 2:

Table 3 Strategi Konsolidasi oleh PPK: Menggabungkan Paket dan PPK

URAIAN BARANG/JASA	RUP	PPK		UKPBJ	PEMILIHAN PENYEDIA	PEMENANG
		PPK	Konsolidator			
Paket X.1	RUP 1	PPK 1	1 PPK X 1 Paket X	1 Paket X	1 Paket X	1 Penyedia Paket X
Paket X.2	RUP 2	PPK 2				
Paket X.3	RUP 3	PPK 3				
Paket X.4	RUP 4	PPK 4				
Paket X.5	RUP 5	PPK 5				

Keterangan:

Beberapa PPK sepakat untuk melakukan strategi Konsolidasi Pengadaan, dengan menunjuk satu PPK konsolidator. PPK Konsolidator yang akan menggabungkan seluruh paket barang/jasa sejenis, untuk dilakukan satu kali proses pemilihan penyedia dan menetapkan satu penyedia pemenang.

Contoh 3:

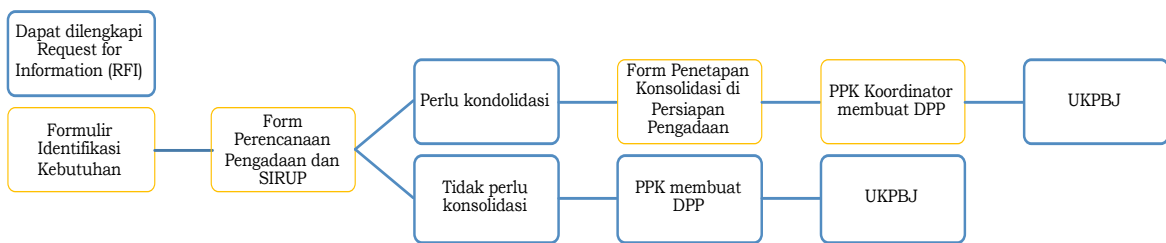
Table 4 Strategi Konsolidasi oleh PPK: Melakukan Pemisahan Paket

URAIAN BARANG/JASA	RUP	PPK		UKPBJ		PEMILIHAN PENYEDIA	PEMENANG
		PPK	PAKET	UKPBJ	POKJA		
PAKET ABC	RUP 1	PPK 1	Paket A	UKPBJ 1	Pokja A	Paket A	Penyedia A
			Paket B		Pokja B	Paket B	Penyedia B
			Paket C		Pokja C	Paket C	Penyedia C

Keterangan:

PPK melakukan pemisahan paket Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan kompetensi penyedia, waktu penyelesaian pelaksanaan penyedia, lokasi pekerjaan/serah terima pekerjaan dan pencadangan UMKM.

Berikut ini adalah tahapan kelengkapan dokumentasi untuk konsolidasi pengadaan barang/jasa di tahap persiapan pengadaan.



Gambar 8 Kelengkapan Dokumentasi Konsolidasi Tahap Persiapan Pengadaan

IV.1.3 Konsolidasi Pada Tahap Persiapan Pemilihan

Konsolidasi pada tahap persiapan pemilihan dilakukan oleh UKPBJ. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh UKPBJ dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis, menjadi satu atau beberapa paket yang dilakukan sebelum persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan. Setelah pengumuman RUP, UKPBJ juga dapat melakukan konsolidasi terhadap paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.

UKPBJ dalam pelaksanaan Konsolidasi melalui metode tender/seleksi dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 Pemenang, maka dapat menerapkan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik.

Tahapan pelaksanaan Konsolidasi Pengadaan oleh UKPBJ:

- a. UKPBJ melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis, yang dicadangkan untuk usaha kecil dan/atau koperasi dengan nilai pagu anggaran dan/atau HPS sampai dengan nilai hasil konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,- (lima belas miliar rupiah);
- b. UKPBJ menerima Dokumen Persiapan Pengadaan dari PPK;
- c. UKPBJ melakukan reviu Dokumen Persiapan Pengadaan, untuk mendapatkan atau memastikan bahwa lingkup pengadaan barang/jasa, spesifikasi berikut KAK pada penyusunan anggaran

- belanja atau perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai kebutuhan;
- d. UKPBJ dapat mengusulkan perubahan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan/atau rancangan kontrak kepada PPK;
 - e. UKPBJ melakukan koordinasi kepada PPK, untuk melaksanakan strategi Tender/Seleksi bersama/Tender Itemized atas beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
 - f. UKPBJ melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis, apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi;
 - g. UKPBJ mengusulkan perubahan pemaketan kepada PPK/PA/KPA;
 - h. Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK/PA/KPA menyampaikan hasil Konsolidasi, kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia; dan
 - i. Dalam hal dilakukan konsolidasi antara beberapa PPK, maka dapat ditunjuk satu orang PPK yang bertugas sebagai PPK Konsolidasi yang mewakili PPK lainnya.

Konsolidasi pada tahap persiapan pemilihan dapat dilakukan dalam satu PPK/KPA/PA dan/atau antar PPK/KPA/PA yang memiliki kebutuhan yang sama/sejenis, sebagai berikut:

- a. Untuk Konsolidasi antar PPK/KPA/PA, seyogyanya ditunjuk/ditetapkan/disepakati Konsolidator
- b. Pemilihan Konsolidator dapat dilakukan melalui:
 - 1) Penunjukan/Penetapan Pimpinan K/L/Pemda; atau
 - 2) Kesepakatan para PPK/KPA/PA yang akan melakukan konsolidasi.
- c. Pemilihan Konsolidator, berdasarkan pertimbangan:
 - 1) pengalaman menangani/melaksanakan pekerjaan sebelumnya;
 - 2) kebutuhan barang/jasa dengan volume/nilai barang/jasa yang lebih banyak/besar;
 - 3) spesialisasi layanan/pekerjaan atas barang/jasa yang akan dikonsolidasikan; atau
 - 4) pertimbangan lainnya.
- d. Jika dibutuhkan, pimpinan K/L/Pemda dapat menetapkan kebutuhan barang/jasa yang akan dilakukan Konsolidasi.
- e. PPK/KPA menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis/KAK, HPS dan rancangan surat perjanjian sebagai bagian dari dokumen persiapan pengadaan, dengan memprioritaskan:
 - 1) Penggunaan Produk Dalam Negeri;
 - 2) Tingkat Komponen Dalam Negeri dan Bobot Manfaat Perusahaan paling kurang 40% (empat puluh persen); dan
 - 3) Pelaku Usaha Mikro dan Kecil
- f. Dalam hal Konsolidasi melibatkan lebih dari 1 (satu) PPK/KPA/PA maka para PPK/KPA/PA melakukan pembahasan untuk menyepakati spesifikasi teknis/KAK, HPS dan rancangan kontrak, selanjutnya disampaikan kepada Konsolidator untuk ditetapkan sebagai dokumen persiapan pengadaan.
- g. Dokumen persiapan pemilihan disampaikan kepada UKPBJ untuk dilakukan proses pemilihan penyedia.

Contoh 1:

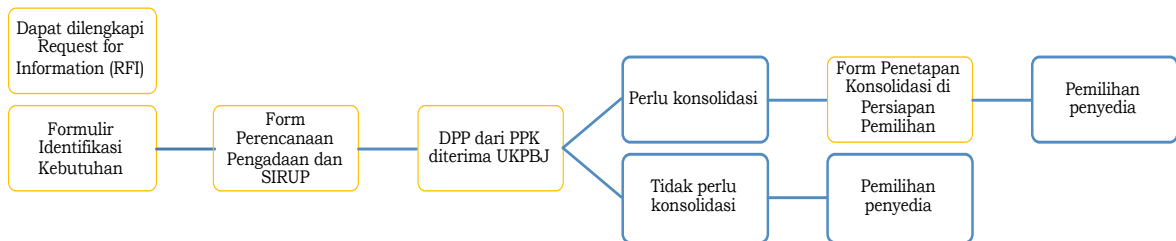
Table 5 Strategi Konsolidasi oleh UKPBJ

URAIAN BARANG/JASA	RUP	PPK	UKPBJ	PEMILIHAN PENYEDIA	PEMENANG
Paket X.1	RUP 1	PPK 1	1 UKPBJ 1 Paket X	1 Paket X	1 Penyedia Paket X
Paket X.2	RUP 2	PPK 2			
Paket X.3	RUP 3	PPK 3			
Paket X.4	RUP 4	PPK 4			
Paket X.5	RUP 5	PPK 5			

Keterangan:

UKPBJ menerima beberapa permohonan proses pemilihan penyedia dari beberapa PPK untuk barang/jasa sejenis. UKPBJ berkoordinasi dengan para PPK untuk melakukan strategi Konsolidasi, berupa penggabungan paket barang/jasa sejenis dalam satu paket. Selanjutnya paket tersebut akan dilaksanakan proses pemilihan penyedia satu kali, untuk menetapkan satu pemenang.

Berikut ini adalah tahapan kelengkapan dokumentasi, untuk konsolidasi pengadaan barang/jasa di tahap persiapan pemilihan



Gambar 9 Kelengkapan Dokumentasi Konsolidasi Tahap Persiapan Pemilihan

IV.2 Strategi Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

IV.2.1 Konsolidasi Anggaran

Konsolidasi pengadaan dapat dilakukan dari beberapa akun anggaran yang sejenis, misalnya ada beberapa akun belanja barang seperti ATK menjadi satu konsolidasi pengadaan ATK. Dapat juga diterapkan pada beberapa akun belanja modal, seperti pembangunan beberapa jalan menjadi satu konsolidasi pengadaan jalan.

Konsolidasi pengadaan dapat juga dilakukan dari beberapa akun yang berbeda, misal akun jasa konsultan dengan akun pekerjaan konstruksi, untuk pengadaan konsolidasi berupa pekerjaan rancang bangun.

Disamping itu, konsolidasi pengadaan dapat dilakukan dari beberapa akun anggaran dari beberapa DIPA/DPA di suatu Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah yang sama, maupun dari beberapa Kementerian/Lembaga/Pemda yang berbeda.

Contoh konsolidasi pada beberapa instansi di suatu Pemerintah Daerah yang membutuhkan jasa *cleaning service*. Pengadaan jasa *clening service* untuk beberapa instansi tersebut, dapat dilakukan

dengan satu paket konsolidasi jasa *cleaning service*. Kontrak atau pembebanan dilakukan kepada masing-masing instansi.

Contoh konsolidasi pada beberapa Instansi yang berbeda di suatu Kementerian. Dibutuhkan alat kesehatan untuk beberapa Rumah Sakit di Kementerian Kesehatan. Pengadaan alat kesehatan tersebut dapat dilakukan dengan satu paket konsolidasi. Kontrak atau pembebanan dilakukan kepada masing-masing Rumah Sakit

Contoh konsolidasi pada beberapa Pemerintah Daerah yang berbeda. Dibutuhkan laptop untuk Ujian CPNS oleh beberapa Pemerintah Daerah, maka dapat dilakukan satu paket konsolidasi dengan anggaran dibebankan kepada masing-masing Pemerintah Daerah.

IV.2.2 *E-purchasing*

E-purchasing secara terkonsolidasi dapat dilakukan terhadap barang/jasa pada Katalog Elektronik yang terdapat fitur negosiasi, baik untuk memenuhi kebutuhan 1 (satu) PPK/KPA/PA atau lebih dari 1 (satu) PPK/KPA/PA, melalui proses sebagai berikut.

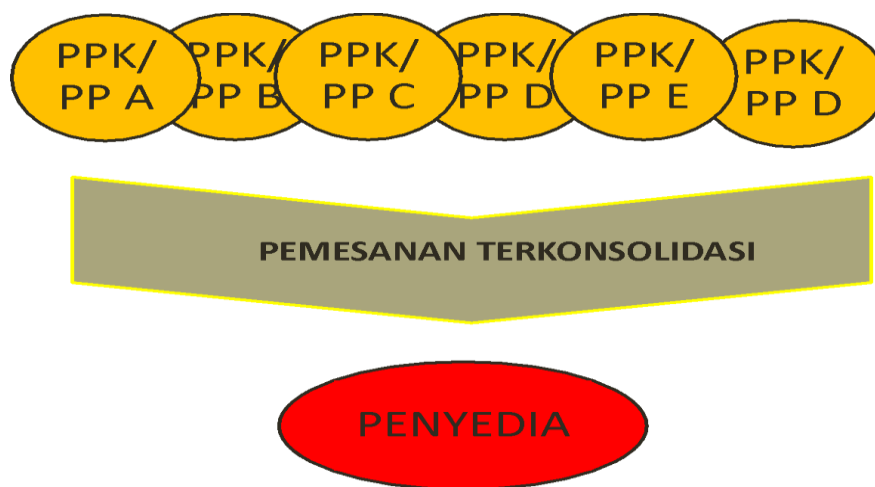
- a. Sebelum dilakukan *e-purchasing* secara terkonsolidasi dapat dilakukan langkah/proses seperti pada butir IV.1.3 huruf a sampai dengan huruf e.
- b. Terhadap *e-purchasing* secara terkonsolidasi untuk lebih dari 1 (satu) PPK/KPA/PA maka terlebih dahulu ditetapkan/ditunjuk Konsolidator sesuai dengan butir IV.1.3. huruf a sampai dengan huruf c.
- c. Proses *e-purchasing* secara terkonsolidasi dapat dilakukan dengan cara:
 - 1) Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan belum tersedia fitur mini kompetisi pada Katalog Elektronik maka negosiasi dapat dilakukan di luar aplikasi.
 - 2) Dalam hal sudah tersedia fitur mini kompetisi, maka dilakukan mini kompetisi, dengan terlebih dahulu Konsolidator atau PPK/KPA menginformasikan spesifikasi barang/jasa, antara lain berupa:
 - a) spesifikasi teknis;
 - b) volume/kuantitas;
 - c) tempat tujuan akhir;
 - d) sumber pendanaan;
 - e) waktu pelaksanaan;
 - f) tata cara pembayaran;
 - g) layanan purna jual;
 - h) kuantitas minimal pemesanan/pembelian.
 - 3) Setelah dilaksanakan mini kompetisi selanjutnya:
 - a) dilakukan negosiasi oleh Konsolidator atau PPK/KPA kepada Penyedia dengan harga terbaik melalui aplikasi.
 - b) dalam hal terdapat pertimbangan tertentu, misalnya: untuk menjaga kepastian pasokan, volume/jangkauan layanan

tidak dapat disediakan oleh 1 Penyedia, dll, maka dapat dilakukan negosiasi dengan lebih dari 1 (satu) Penyedia.

- 4) Dalam melakukan negosiasi seyogyanya memperhatikan:
 - a) kuantitas barang/jasa yang diadakan;
 - b) ongkos kirim;
 - c) biaya instalasi;
 - d) biaya pelatihan; dan/atau
 - e) ketersediaan produk.
- 5) Dalam hal belum tersedia fitur mini kompetisi maka negosiasi dapat dilakukan, dengan cara:
 - a) Konsolidator atau PPK/KPA mengundang para Penyedia di Katalog Elektronik yang memiliki/menjual barang/jasa yang dibutuhkan, sekaligus menginformasikan spesifikasi barang/jasa sebagaimana angka 2 diatas.
 - b) Para Penyedia di Katalog Elektronik diminta menyampaikan penawaran teknis dan harga sesuai dengan cara, tempat dan atau waktu yang sudah ditetapkan oleh Konsolidator atau PPK/KPA. Dalam menyampaikan penawarann dapat menggunakan metode penawaran ulang kembali (*reverse auction*);
 - c) Dilakukan negosiasi kembali 1 (satu) Penyedia yang menyampaikan penawaran terbaik dengan memperhatikan angka 4 diatas. Dalam hal terdapat pertimbangan tertentu, misalnya: untuk menjaga kepastian pasokan, volume/jangkauan layanan tidak dapat disediakan oleh 1 Penyedia, dll, maka dapat dilakukan negosiasi dengan lebih dari 1 (satu) Penyedia.
 - d) Hasil negosiasi berupa spesifikasi dan harga yang disepakati dituangkan dalam Berita Acara negosiasi. Harga satuan hasil negosiasi menjadi harga satuan tertinggi (*basic price*).
- 6) PPK/KPA melakukan *e-purchasing* kepada Penyedia yang sudah ditetapkan dengan harga satuan tertinggi (*basic price*) dalam BA Negosiasi sebelumnya, melalui proses:
 - a) Negosiasi teknis dan/atau harga kembali, dengan memperhatikan:
 - Data/informasi harga barang/jasa dengan fungsi/kinerja sejenis namun berbeda merek/type, yang sudah ada di Katalog Elektronik;
 - Data/informasi harga barang/jasa dengan merek/type yang sama yang sudah dipesan/dibeli pada Katalog Elektronik Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah; dan/atau
 - Data/informasi harga lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan, misalnya kontrak sebelumnya/sedang berjalan, informasi harga dari pabrikan/principal, internet, dll.

- b) Negosiasi merupakan proses untuk mencari kesepakatan terbaik, sehingga hasil negosiasi dapat menurunkan harga atau harganya tetap, tergantung hasil kesepakatan.
- c) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang akan di negosiasi maka diprioritaskan Penyedia dengan harga terbaik.

Dalam tahap *e-purchasing*, dilakukan negosiasi melalui fitur negosiasi dengan harga dapat mengacu kepada berita acara negosiasi yang sudah disepakati sebelumnya, untuk lebih jelasnya dapat melihat gambar 10.



Gambar 10 E-purchasing

IV.2.3 Pengadaan (Tender/Seleksi) Bersama

Pengadaan (Tender/Seleksi) Bersama merupakan tender/seleksi antara beberapa PPK, untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani kontrak, dengan tujuan antara lain:

- a. Memperoleh efisiensi aktifitas proses pengadaan;
- b. Efisiensi dan efektifitas sumber daya dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- c. Mengurangi risiko perbedaan harga dan mutu untuk barang/jasa yang sama.

Pengadaan dilakukan dengan ketentuan:

- a. Identifikasi kebutuhan, kuantitas, kualitas, waktu penyelesaian pekerjaan pada masing-masing PPK;
- b. Anggaran pada masing-masing PPK;
- c. Dimungkinkan dilakukan standarisasi spesifikasi;
- d. Satu kesatuan keluaran/fungsi; dan
- e. Dalam skala besar tender/seleksi bersama barang/jasa yang sama dapat dilakukan untuk beberapa atau semua unit kerja.

Proses penyusunan kontrak pada Pengadaan (Tender/Seleksi) Bersama:

- a. Kesepakatan kontrak yang sama untuk masing-masing PPK dengan pemenang tender/seleksi; dan

- b. Pembayaran sesuai ketentuan dalam kontrak berdasarkan prestasi atau pengukuran hasil pekerjaan pada masing-masing PPK.

IV.2.4 Tender Itemized

- a. Pelaksanaan Tender Itemized dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Tender dilakukan untuk sejumlah pekerjaan/barang/jasa sejenis, yang terbagi menjadi beberapa paket item pekerjaan/barang/jasa dan dilakukan sekaligus;
 - 2) Nilai Total keseluruhan HPS dan nilai total masing-masing HPS per item pekerjaan/barang/jasa tidak bersifat rahasia dan wajib diumumkan.
 - 3) Peserta dapat memasukan Dokumen Penawaran untuk satu atau lebih paket item pekerjaan/barang/jasa yang diminatinya. Apabila terdapat item pekerjaan/barang/jasa yang tidak ditawarkan, maka hal tersebut tidak menggugurkan;
 - 4) Evaluasi Dokumen Penawaran dilakukan terhadap seluruh penawaran yang masuk;
 - 5) Dimungkinkan pemenang lebih dari satu penyedia, dan dimungkinkan satu penyedia menang pada beberapa paket item pekerjaan/barang/jasa;
 - 6) Penetapan pemenang untuk masing-masing paket item pekerjaan/barang/jasa. Dalam hal terdapat paket item pekerjaan/barang/jasa yang gagal, maka untuk paket item tersebut dapat ditindaklanjuti melalui mekanisme Tender gagal;
 - 7) Peserta hanya dapat mengajukan Sanggahan untuk paket item pekerjaan/barang/item yang ditawarnya; dan
 - 8) Penandatanganan kontrak untuk Tender Itemized dapat dilakukan dengan menggunakan Kontrak Payung atau kontrak dengan masing-masing PPK.
- b. Penentuan jumlah paket item pekerjaan/barang/jasa dalam Tender Itemized disesuaikan berdasarkan, hasil identifikasi kebutuhan dan analisis pasar dengan pertimbangan sebagai berikut antara lain:
 - 1) Pemilahan paket item dapat diklasifikasikan pada jenis atau kualifikasi pekerjaan/barang/jasa yang sama, pada waktu yang berdekatan;
 - 2) Jumlah volume barang/jasa atau kebutuhan pekerjaan yang sangat besar, dibandingkan dengan kemampuan/kapasitas pelaku usaha tidak seimbang, sehingga tidak mungkin dipenuhi oleh satu pelaku usaha; dan/atau
 - 3) Persebaran lokasi kebutuhan pekerjaan/barang/jasa.
- c. Pelaksanaan Tender Itemized dapat dilakukan melalui aplikasi SPSE.

Contoh 1:

Table 6 Strategi Konsolidasi Tender Itemized

KEBUTUHAN BARANG/ JASA	PPK	UKPBJ			PEMENANG
		POKJA	TENDER ITEMIZED	PAKET ITEM	
Paket X.1	PPK 1	Pokja 1	Tender 1	Paket X.1	Pemenang A
Paket X.2	PPK 2			Paket X.2	Pemenang B
Paket X.3	PPK 3			Paket X.3	Pemenang C
Paket Y.1	PPK 4	Pokja 2	Tender 2	Paket Y.1	Pemenang D
Paket Y.2	PPK 5			Paket Y.2	Pemenang E
Paket Y.3	PPK 6			Paket Y.3	Pemenang F
Paket Z.1	PPK 7	Pokja 3	Tender 3	Paket Z.1	Pemenang G
Paket Z.2	PPK 8			Paket Z.2	Pemenang H
Paket Z.3	PPK 9			Paket Z.3	Pemenang I

Keterangan:

Terdapat pengadaan barang/jasa XYZ yang akan dilaksanakan oleh 9 PPK yang berbeda. UKPBJ mengusulkan untuk dilakukan Tender Itemized dengan mengklasifikasikan barang/jasa sejenis dalam satu paket item, sehingga terbagi dalam tiga paket Tender Itemized. Masing-masing pemenang Paket Item Barang/Jasa akan berkontrak dengan masing-masing PPK. Perhitungan mengenai Sisa Kemampuan Paket (SKP) dihitung berdasarkan kontrak.

Contoh 2:

Tender Itemized berdasarkan lokasi kebutuhan barang/jasa yang berdekatan

Table 7 Tender Itemized Berdasarkan Lokasi Kebutuhan

KEBUTUHAN BARANG/ JASA	LOKASI	PPK	UKPBJ			PEMENANG
			POKJA	TENDER ITEMIZED	PAKET ITEM	
Paket X.1	Sumatera	PPK 1	Pokja 1	Tender 1	Area 1: Sumatera, Kalimantan, Jawa	Pemenang A
Paket X.2	Kalimantan					
Paket X.3	Jawa				Area 2: Jawa, Sulawesi	Pemenang B
Paket X.4	Sulawesi					
Paket Y.1	Bali				Area 3: Bali, Nusa Tenggara, Papua	
Paket Y.2	Nusa Tenggara					
Paket Y.3	Papua					

Keterangan:

Tender Itemized dilakukan berdasarkan kedekatan wilayah yang terbagi menjadi tiga area pengadaan barang/jasa. Pada paket Tender Itemized ini terdapat satu penyedia yang menang pada dua paket item yang berbeda. Masing-masing pemenang akan berkontrak dengan PPK sesuai dengan paket yang dimenangkannya.

Contoh 3:

Tender Itemized berdasarkan kemampuan penyedia

Table 8 Kondisi Awal Tender Itemized Berdasarkan Kemampuan Penyedia

KEBUTUHAN		ANALISIS PASAR		STRATEGI KONSOLIDASI		
BARANG/ JASA	VOLUME	PENYEDIA	KAPASITAS PRODUKSI	PEMAKETAN	RINCIAN	VOLUME
Paket X.1	200	A	500	PAKET X.A	Paket X.1	450
Paket X.2	250	B	700		Paket X.2	
Paket X.3	300	C	400	PAKET X.B	Paket X.3	460
Paket X.4	160	D	250		Paket X.4	
Paket X.5	225	E	550	PAKET X.C	Paket X.5	425
Paket X.6	50	F	450		Paket X.6	
Paket X.7	150	G	600		Paket X.7	
Paket X.8	25	H	375	PAKET X.D	Paket X.8	455
Paket X.9	220	I	400		Paket X.9	
Paket X.10	210	J	450		Paket X.10	
TOTAL	1790	TOTAL	4675	TOTAL		1790
		RATA-RATA PRODUKSI	467,5			

Dibutuhkan pengadaan barang/jasa sejenis berupa barang/jasa X dengan total volume sebesar 1790. Setelah dilakukan analisis pasar terhadap pelaku usaha potensial, diketahui bahwa kapasitas kemampuan produksi penyedia rata-rata hanya 467,5. Oleh karena itu ditetapkan strategi pemaketan menjadi empat paket besar dengan volume kebutuhan tidak lebih dari nilai rata-rata produksi. Setelah ditentukan strategi konsolidasi, maka dilakukan proses Tender Itemized sebagai berikut

Table 9 Hasil Konsolidasi Tender Itemized Berdasarkan Kemampuan Penyedia

STRATEGI KONSOLIDASI			PPK	UKPBJ			PEMENANG
PEMAKETAN	RINCIAN	VOLUME		POKJA	TENDER ITEMIZED	PAKET ITEM	
PAKET X.A	Paket X.1	450	PPK I	POKJA I	TENDER I	PAKET X.A	Penyedia G
	Paket X.2						
PAKET X.B	Paket X.3	460				PAKET X.B	Penyedia B
	Paket X.4						
PAKET X.C	Paket X.5	425				PAKET X.C	Tender Gagal
	Paket X.6						
	Paket X.7						
PAKET X.D	Paket X.8	455				PAKET X.D	Penyedia E
	Paket X.9						
	Paket X.10						

IV.2.5 Kontrak Payung

Kontrak Payung dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu, untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya, pada saat kontrak ditandatangani. Kontrak payung dilakukan dengan tujuan:

- a. meningkatkan efisiensi serta efektivitas proses dan administrasi pengadaan;
- b. memperoleh efisiensi (pengurangan biaya) karena dilakukan agregasi belanja;
- c. memperoleh jaminan ketersediaan barang/jasa untuk pengadaan yang bersifat berulang;
- d. mengurangi risiko perbedaan harga dan mutu untuk barang/jasa yang sama; dan/atau
- e. untuk mendapatkan barang/jasa yang belum ditayangkan dalam katalog Elektronik.

Proses pelaksanaan Kontrak Payung:

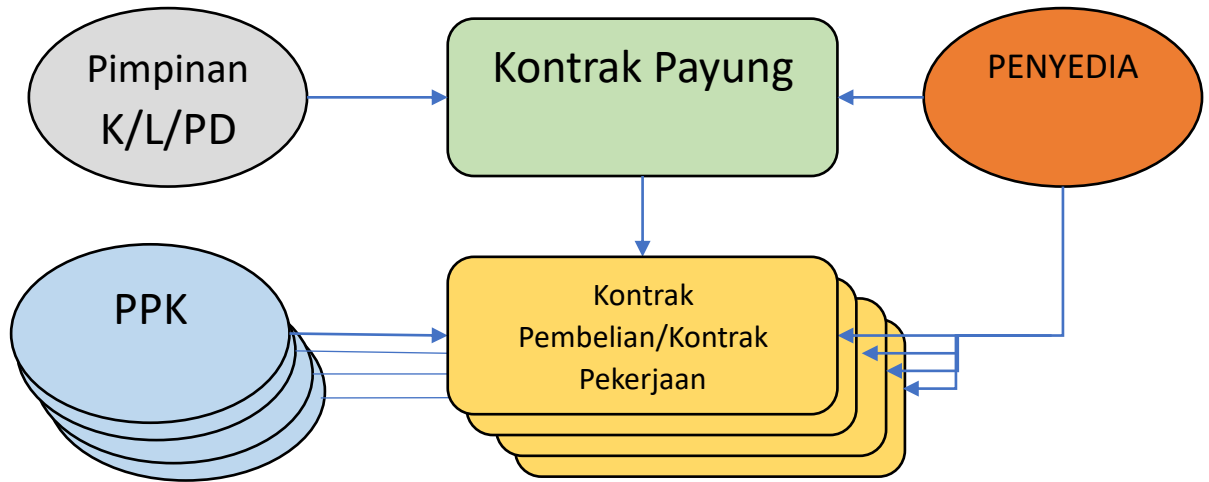
- a. Kontrak Payung ditandatangani Pimpinan K/L/PD dengan Penyedia, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal kontrak payung dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pada beberapa PPK/KPA/PA maka penandatanganan kontrak payung adalah Konsolidator dengan Penyedia Barang/Jasa.
 - 2) Dalam hal kontrak payung dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pada 1 (satu) PPK/KPA, penandatanganan Kontrak Payung dapat dilakukan oleh PPK/KPA yang bersangkutan dengan Penyedia Barang/Jasa.
- b. Sebagai tindak lanjut atas Kontrak Payung, PPK/KPA menandatangani Kontrak Pembelian/Pemesanan/Pelaksanaan dengan Penyedia dengan volume/jumlah barang/jasa sesuai kebutuhan, setelah tersedianya anggaran dalam DIPA/DPA.
- c. Kontrak Pembelian/Kontrak Pemesanan/ Pelaksanaan merupakan kontrak harga satuan, yang mengatur lebih detail atas hak dan kewajiban, jangka waktu pelaksanaan, tatacara pembayaran, sanksi, sumber pendanaan, dll.
- d. Kewenangan penandatanganan Kontrak Payung dilakukan oleh Pimpinan Penyedia dan dapat dikuasakan kepada pihak lainnya, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan Kontrak Pembelian/Kontrak Pemesanan/Pelaksanaan tidak diperbolehkan melebihi tahun efektifitas anggaran dan jangka waktu Kontrak Payung.
- f. Pembayaran atas prestasi pekerjaan Penyedia, dilakukan oleh PPK/KPA sesuai ketentuan yang dituangkan dalam Kontrak Pembelian/Kontrak Pemesanan/Pelaksanaan.

Kontrak Payung dapat juga dilakukan terhadap Penyedia dalam Katalog Elektronik, dengan memperhatikan beberapa hal antara lain:

- a. pemetaan kebutuhan yang komprehensif, termasuk tingkat urgensi/justifikasi teknis diperlukannya Kontrak Payung, lokasi, jumlah dan waktu;
- b. dinamika ketersediaan barang/jasa pada Katalog Elektronik termasuk harga, layanan dan spesifikasi teknis;
- c. tatacara *e-purchasing*, dengan tetap dilakukan negosiasi teknis dan harga pada saat PPK/KPA/PP melakukan *e-purchasing* terhadap barang/jasa yang sudah dilakukan Kontrak Payung.

Secara umum butir IV.2.2. dapat dijadikan referensi dalam melakukan Kontrak Payung *e-purchasing*.

Berikut skema pelaksanaan Kontrak Payung, sesuai gambar 11.



Gambar 11 Pelaksanaan Kontrak Payung

BAB V PENUTUP

Pedoman Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini merupakan referensi bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dalam melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pedoman Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini, dapat dijadikan panduan dalam melaksanakan strategi pengadaan yang bergerak dinamis sesuai perkembangan dan tuntutan pengadaan barang/jasa, sehingga memberikan kemudahan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, agar menjadi lebih terarah dan bermanfaat bagi pencapaian kinerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

DEPUTI BIDANG HUKUM DAN
PENYELESAIAN SANGGAH
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SETYA BUDI ARIJANTA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG HUKUM
DAN PENYELESAIAN SANGGAH
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG
PEDOMAN KONSOLIDASI PENGADAAN
BARANG DAN JASA PEMERINTAH
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 2 AGUSTUS 2022

LAMPIRAN PEDOMAN KONSOLIDASI
PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Pedoman Konsolidasi Pengadaan Barang dan Jasa ini memiliki lampiran yang tidak terlepas dari pedoman ini yaitu berisi mengenai:

1. Contoh Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Barang
2. Contoh Formulir Pertanyaan Identifikasi Jasa Konsultan
3. Contoh Formulir Pertanyaan Identifikasi Jasa Lainnya
4. Contoh Formulir Pertanyaan Jasa Konstruksi
5. Contoh Dokumen *Request For Information*
6. Contoh Formulir Penetapan Konsolidasi Pengadaan Di Perencanaan
7. Contoh Formulir Penetapan Konsolidasi Pengadaan Di Persiapan Pengadaan
8. Contoh Formulir Penetapan Konsolidasi Pengadaan Di Persiapan Pemilihan
9. Contoh Formulir Perencanaan Pengadaan
10. Contoh Surat Perjanjian Pelaksanaan Kontrak Payung
11. Contoh Syarat Syarat Umum Kontrak (SSUK) Kontrak Payung
12. Contoh Syarat Syarat Khusus Kontrak (SSKK) Kontrak Payung

Contoh Formulir dokumen yang telah dijelaskan sebelumnya dapat dilihat sebagai berikut:

1. CONTOH FORMULIR PERTANYAAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN BARANG

Perubahan ke	
Tanggal perubahan	

Nama K/L/PD	
Satuan kerja	
Pejabat Pembuat Komitmen	
Program	
Kegiatan	
Output	

A. Identifikasi Kode Barang Milik Negara (Bmn)

Kode Barang (BMN) Dan Nama Barang Pada SIMAK BMN/Persediaan.	Kode BMN/ Persediaan	
	Nama BMN/ Persediaan	

B. Identifikasi Kebutuhan Barang

Nama Barang	
Jelaskan Kriteria	
Jelaskan Fungsi/Kegunaan Barang Tersebut	
Jelaskan Ukuran/Kapasitas Barang Tersebut	
Jelaskan Macam Garansi Yang Dibutuhkan/ Disyaratkan Untuk Pengadaan Barang Ini	
Jelaskan Jumlah Barang Yang Dibutuhkan	
Jelaskan Kapan Barang Ini Direncanakan Akan Dimanfaatkan	
Jelaskan Pihak Yang Akan Menggunakan/Mengelola Barang	
Jelaskan Total Perkiraan Waktu Pengadaan Barang	
Apakah Barang Ini Terdapat Di E-Katalog LKPP	1. Ya 2. Tidak 3.
Jelaskan Tingkat Prioritas Kebutuhan Barang. Bila Perlu Mohon Dijelaskan Pada Pilihan Lainnya	1. Tinggi 2. Sedang 3. Rendah

Perkiraan Biaya.	Rp
Atas Perkiraan Biaya Di Atas, Jelaskan Rincian Perhitungannya	

C. Identifikasi Manajemen Penunjang Tugas Dan Fungsi PPK

Jumlah Pegawai Dalam Unit Kerja.																
Apakah PPK Dibantu Oleh Tim Atau Tenaga Ahli.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak 3. <p>Mohon Dijelaskan Daftar Tim Atau Tenaga Ahli Dan Identitas Singkat</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama	Tugas												
No	Nama	Tugas														
Tingkat Beban Tugas Dan Tanggung Jawab Pegawai Dalam Melaksanakan Tugas Dan Fungsi Tim Pengelolaan Manajemen PPK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tinggi 2. Sedang 3. Rendah 															
Apakah Jumlah Barang Yang Telah Tersedia/ Dimiliki/ Dikuasai Saat Ini Sudah Dapat Memenuhi Kebutuhan Pada Unit Kerja PPK Saat Ini	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak 															
Apabila Jumlah Barang Saat Ini Belum Memenuhi Kebutuhan, Jelaskan Kebutuhan Barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak 															

D. Identifikasi Barang Yang Telah Tersedia/Dimiliki/Dikuasai

Jumlah Barang Yang Telah Tersedia / Dimiliki/ Dikuasai	
Jumlah Barang Yang Berstatus "LAYAK PAKAI"	
Jumlah Barang Yang Berstatus "RUSAK RINGAN"	
Jumlah Barang Yang Berstatus "RUSAK BERAT"	
Jelaskan Lokasi Keberadaan Barang Terdapat Di Ruang	

Apa, Bagian Apa, Satker Apa	
Jelaskan Sumber Dana Pengadaan Barang Tersebut Pada Pengadaan Tahun-Tahun Sebelumnya	

E. Identifikasi Pasokan / Supply Barang

Kemudahan Memperoleh Barang Di Pasaran Indonesia Sesuai Dengan Jumlah Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak 3. 																		
Terdapat Produsen/Pelaku Usaha Yang Dinilai Mampu Dan Memenuhi Syarat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Banyak 2. Terbatas 3. 																		
Apabila Terbatas, Jelaskan Dan Sebutkan Nama Penyedia Yang Selama Ini Memenuhi Kebutuhan Barang Ini.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama penyedia</th> <th>Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor / pengecer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	No	Nama penyedia	Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor / pengecer															
No	Nama penyedia	Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor / pengecer																	
Kriteria Barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk dalam negeri 2. Barang impor 3. Pabrikan 4. Kerajinan tangan 																		
Persyaratan Barang Memiliki Nilai TKDN Tertentu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak 																		

F. Identifikasi Persyaratan Lain Yang Diperlukan

Cara Pengiriman Dan Pengangkutan	
Cara Pemasangan	
Cara Penimbunan / Penyimpanan	
Cara Pengoperasian / Penggunaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual 2. Otomatis
Kebutuhan Pelatihan Untuk Pengoperasian/Pemeliharaan Barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak
Aspek Pengadaan Berkelanjutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspek Ekonomi Meliputi Biaya Produksi Barang/Jasa Sepanjang Usia Barang/Jasa Tersebut 2. Aspek Sosial Meliputi Pemberdayaan Usaha Kecil,

	<p>Jaminan Kondisi Kerja Yang Adil, Pemberdayaan Komunitas/Usaha Lokal, Kesetaraan, Dan</p> <p>3. Aspek Lingkungan Hidup Meliputi Pengurangan Dampak Negatif Terhadap Kesehatan, Kualitas Udara, Kualitas Tanah, Kualitas Air, Dan Menggunakan Sumber Daya Alam Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>4.</p>
--	--

G. Identifikasi Konsolidasi Pengadaan Barang

Terdapat Pengadaan Barang Sejenis Pada Kegiatan Lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak
Indikasi Konsolidasi Atas Pengadaan Barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direkomendasikan 2. Tidak direkomendasikan
Apabila Direkomendasikan, Jelaskan Lebih Lanjut Rencana Konsolidasi Pengadaan Barang Tersebut	

Catatan penting:

Disusun pertama kali tanggal	
Disusun oleh	
Disetujui oleh	
Disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen
	Mengetahui,
Tenaga ahli	Tenaga ahli

2. CONTOH FORMULIR PERTANYAAN IDENTIFIKASI JASA KONSULTAN

Perubahan ke	
Tanggal perubahan	

Nama K/L/PD	
Satuan kerja	
Pejabat Pembuat Komitmen (nama jabatan, bukan orang)	
Program	
Kegiatan	
Output	

A. Identifikasi Kode Barang Milik Negara (BMN) – Khusus Pengadaan Software/Aplikasi

Apabila Pekerjaan Pembuatan Software, Mohon Dijelaskan Kode Barang (BMN) Dan Nama Barang Pada SIMAK BMN Yang Akan Dipelihara	Kode BMN/ Persediaan	
	Nama BMN/ Persediaan	

B. Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan

Nama Pekerjaan	
Jelaskan Kriteria INDIKATOR KINERJA/SPEKIFIKASI KINERJA Yang Dibutuhkan Untuk Pekerjaan Ini	Contoh: 1. Laporan data /output alat yang dipelihara 2. Service level agreement 3. Laporan monitoring visual 4.
Target/ Sasaran Yang Diharapkan	
Manfaat	
Kuantitas	
Ruang Lingkup Pekerjaan	
Waktu Penggunaan	
Perkiraan Biaya.	Rp
Atas Perkiraan Biaya Di Atas, Jelaskan Rincian Perhitungannya	

C. Identifikasi Manajemen Penunjang Tugas Dan Fungsi PPK

Jumlah Pegawai Dalam Unit Kerja. (Dalam Tim	
--	--

Pengelolaan Manajemen PPK)																
Apakah PPK Dibantu Oleh Tim Atau Tenaga Ahli. Jelaskan Pada Kotak "Lainnya"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak 3. <p>Mohon dijelaskan daftar Tim atau Tenaga Ahli dan identitas singkat</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	No	Nama	Tugas												
No	Nama	Tugas														
Tingkat Beban Tugas Dan Tanggung Jawab Pegawai Dalam Melaksanakan Tugas Dan Fungsi Tim Pengelolaan Manajemen PPK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tinggi 2. Sedang 3. Rendah 															

D. Identifikasi Pelaku Usaha

Jenis pelaku usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perorangan 2. Badan Usaha 3. 																		
Terdapat pelaku usaha yang dinilai mampu dan memenuhi syarat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Banyak 2. Terbatas 3. 																		
Apabila terbatas, jelaskan dan sebutkan nama penyedia yang selama memenuhi kebutuhan barang ini. Setiap penyedia jelaskan identitas singkat penyedia, berapa kali berkontrak, berkontrak pada tahun berapa saja, serta jelaskan singkat kinerja penyedia tersebut	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama penyedia</th> <th>Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor / pengecer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	No	Nama penyedia	Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor / pengecer															
No	Nama penyedia	Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor / pengecer																	

E. Identifikasi Persyaratan Lain Yang Diperlukan

Cara Pemeliharaan/Teknik/Prosedur Pemeliharaan	
Kebutuhan Pelatihan Untuk Lingkup Pemeliharaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak

F. Identifikasi Konsolidasi Pekerjaan

Terdapat Pekerjaan Sejenis Pada Kegiatan Lain	1. Ya 2. Tidak
Indikasi Konsolidasi Atas Pekerjaan	1. Direkomendasikan 2. Tidak direkomendasikan
Apabila Direkomendasikan, Jelaskan Lebih Lanjut Rencana Konsolidasi Pekerjaan/Pemeliharaan Tersebut	
Catatan penting:	

Disusun pertama kali tanggal	
Disusun oleh	
Disetujui oleh	
Disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen
	Mengetahui,
Tenaga ahli	Tenaga ahli

3. CONTOH FORMULIR PERTANYAAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN JASA LAINNYA/PEMELIHARAAN

Perubahan ke	
Tanggal perubahan	

Nama K/L/PD	
Satuan Kerja	
Pejabat Pembuat Komitmen (Nama Jabatan, Bukan Orang)	
Program (Sesuai DIPA/DPA)	
Kegiatan (Sesuai DIPA/DPA)	
Output (Sesuai DIPA/DPA)	

A. Identifikasi Kode Barang Milik Negara (BMN) – Khusus Pemeliharaan

Apabila Pekerjaan PEMELIHARAAN, Mohon Dijelaskan Kode Barang (BMN) Dan Nama Barang Pada SIMAK BMN Yang Akan Dipelihara	Kode BMN/ Persediaan	
	Nama BMN/ Persediaan	

B. Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan

Nama Pekerjaan (Sesuai POK DIPA/DPA)	
Jelaskan Kriteria INDIKATOR KINERJA/SPEKIFIKASI KINERJA Yang Dibutuhkan Untuk Pekerjaan Ini	Contoh: 1. Laporan data /output alat yang dipelihara 2. Service level agreement 3. Laporan monitoring visual 4.
Khusus Pekerjaan Pemeliharaan Alat Ukur Tertentu, Jelaskan Target Kinerja Output Yang Dibutuhkan (Misal: Target Data Masuk 90% ...)	
Jelaskan Fungsi/Kegunaan Pekerjaan Tersebut	
Jelaskan Rincian Ruang Lingkup Kegiatan Pekerjaan/Pemeliharaan Tersebut	
Jelaskan Kapan Pekerjaan/Pemeliharaan Ini	

Direncanakan Akan Dimanfaatkan	
Jelaskan Pihak Yang Akan Menggunakan/Mengelola Pekerjaan/Pemeliharaan	
Jelaskan Total Perkiraan Jangka Waktu Pelaksanaan Kontrak	
Apakah Pekerjaan Ini Terdapat Di E-Katalog LKPP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak 3.
Jelaskan Tingkat Prioritas Kebutuhan Pekerjaan. Bila Perlu Mohon Dijelaskan Pada Pilihan Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tinggi 2. Sedang 3. Rendah
Perkiraan Biaya.	Rp
Atas Perkiraan Biaya Di Atas, Jelaskan Rincian Perhitungannya	

C. Identifikasi Manajemen Penunjang Tugas Dan Fungsi PPK

Jumlah Pegawai Dalam Unit Kerja. (Dalam Tim Pengelolaan Manajemen PPK)																
Apakah PPK Dibantu Oleh Tim Atau Tenaga Ahli. Jelaskan Pada Kotak "Lainnya"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak 3. <p>Mohon dijelaskan daftar Tim atau Tenaga Ahli dan identitas singkat</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 60%;">Nama</th> <th style="width: 30%;">Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Staf</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Staf</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tenaga ahli</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tenaga ahli</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama	Tugas			Staf			Staf			Tenaga ahli			Tenaga ahli
No	Nama	Tugas														
		Staf														
		Staf														
		Tenaga ahli														
		Tenaga ahli														
Tingkat Beban Tugas Dan Tanggung Jawab Pegawai Dalam Melaksanakan Tugas Dan Fungsi Tim Pengelolaan Manajemen PPK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tinggi 2. Sedang 3. Rendah 															

D. Identifikasi Pekerjaan / Pemeliharaan Yang Telah Dilakukan

Jelaskan Lokasi Pekerjaan/Pemeliharaan Yang Dibutuhkan	
Apabila Kegiatan Pemeliharaan	

Barang, Jelaskan Status Barang (Rusak Ringan/Rusak Berat) Saat Ini	
Jelaskan Sumber Dana Pengadaan Barang Tersebut Pada Pengadaan Tahun-Tahun Sebelumnya	

E. Identifikasi Pasokan / Supply Barang

Kemudahan Memperoleh Pelaku Usaha Di Pasaran Indonesia Terhadap Kegiatan Jasa/Pemeliharaan	1. Ya 2. Tidak 3.																		
Terdapat Pelaku Usaha Yang Dinilai Mampu Dan Memenuhi Syarat	1. Banyak 2. Terbatas 3.																		
Apabila Terbatas, Jelaskan Dan Sebutkan Nama Penyedia Yang Selama Memenuhi Kebutuhan Barang Ini. Setiap Penyedia Jelaskan Identitas Singkat Penyedia, Berapa Kali Berkontrak, Berkontrak Pada Tahun Berapa Saja, Serta Jelaskan Singkat Kinerja Penyedia Tersebut	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama penyedia</th> <th>Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor / pengecer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	No	Nama penyedia	Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor / pengecer															
	No	Nama penyedia	Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor / pengecer																

F. Identifikasi Persyaratan Lain Yang Diperlukan

Cara Pemeliharaan/ Teknik/ Prosedur Pemeliharaan	
Kebutuhan Pelatihan Untuk Lingkup Pemeliharaan	1. Ya 2. Tidak

G. Identifikasi Konsolidasi Pekerjaan

Terdapat Pekerjaan Sejenis Pada Kegiatan Lain	1. Ya 2. Tidak
Indikasi Konsolidasi Atas Pekerjaan	1. Direkomendasikan 2. Tidak direkomendasikan
Apabila Direkomendasikan, Jelaskan Lebih Lanjut Rencana Konsolidasi Pekerjaan/Pemeliharaan Tersebut	

Catatan penting:

Disusun pertama kali tanggal	
Disusun oleh	
Disetujui oleh	
Disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen
	Mengetahui,
Tenaga ahli	Tenaga ahli

4. CONTOH FORMULIR PERTANYAAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Perubahan ke	
Tanggal perubahan	

Nama K/L/PD	
Satuan kerja	
Pejabat Pembuat Komitmen (nama jabatan, bukan orang)	
Program (sesuai DIPA/DPA)	
Kegiatan (sesuai DIPA/DPA)	
Output (sesuai DIPA/DPA)	

A. Identifikasi kode Barang Milik Negara (BMN)

Kode barang (BMN) dan nama barang pada SIMAK BMN	Kode BMN	
	Nama BMN	

B. Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi

No	Item identifikasi	Hasil identifikasi
1	Nama/jenis Pekerjaan Konstruksi	
2	Fungsi/kegunaan	
3	Target/sasaran yang akan dicapai	
4	Waktu pemanfaatan hasil Pekerjaan Konstruksi	
5	Bagaimana tingkat prioritas kebutuhan Pekerjaan Konstruksi?	1. Tinggi 2. Sedang 3. Kecil
6	Studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain	1. Sudah dilakukan 2. Belum dilakukan 3.
7	Penyusunan dokumen <i>Detailed Engineering Design</i> (DED)	1. Sudah dilakukan 2. Belum dilakukan 3.
8	Kompleksitas pekerjaan	1. Kompleks 2. Sederhana Jika kompleks, dibutuhkan dokumen <i>Detailed Engineering Design</i> (DED) paling lambat 1 tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan melalui penyedia

9	Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>)	1. Ya 2. Tidak Jumlah tahun pelaksanaan : ... tahun
10	Telah memiliki izin tertulis/ persetujuan dari pejabat yang berwenang untuk menggunakan kontrak tahun jamak	1. Sudah ada 2. Belum ada Nomor surat izin:
11	Penggunaan barang/material	1. Dalam negeri % 2. Luar negeri%
12	Terdapat barang/material Pekerjaan Konstruksi yang sudah masuk pada list produk di e- katalog	1. Ya 2. Tidak 3.
13	Pekerjaan Konstruksi dapat dilaksanakan oleh usaha kecil	1. Ya 2. Tidak
14	Perkiraan biaya	Rp

C. Dalam Hal Pekerjaan Konstruksi Membutuhkan Pembebasan Lahan/ Pemanfaatan Tanah

15	Kebutuhan pembebasan lahan untuk menunjang pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi	1. Ya 2. Tidak Luas lahan/tanah: ha/m ²
16	Kebutuhan izin pemanfaatan tanah termasuk untuk akses menuju ke lokasi Pekerjaan Konstruksi	1. Ya 2. Tidak 3.
17	Lama waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pembebasan lahan/pengurusan izin pemanfaatan tanah Bulan/tahun
18	Administrasi pembayaran ganti rugi	Terlampir

D. Identifikasi Pekerjaan Konstruksi yang telah tersedia/ dimiliki/ dikuasai

19	Lokasi/keberadaan Pekerjaan Konstruksi	
20	Jumlah Pekerjaan Konstruksi sejenis yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai	
21	Kondisi kelayakan hasil pekerjaan konstruksi yang berstatus LAYAK PAKAI	
22	Kondisi kelayakan hasil pekerjaan konstruksi yang berstatus RUSAK RINGAN	
23	Kondisi kelayakan hasil pekerjaan konstruksi yang berstatus RUSAK BERAT	

24	Sumber dana pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai	
----	--	--

E. Identifikasi konsolidasi pengadaan

25	Terdapat pengadaan Pekerjaan Konstruksi sejenis pada kegiatan lain	1. Ya 2. Tidak 3.
26	Indikasi konsolidasi atas pengadaan Pekerjaan Konstruksi	1. Direkomendasikan 2. Tidak direkomendasikan

Catatan penting:

Disusun pertama kali tanggal	
Disusun oleh	
Disetujui oleh	
Disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen
	Mengetahui,
Tenaga ahli	Tenaga ahli

5. Contoh Dokumen *Procurement Request For Information (RFI)*

*PROCUREMENT
REQUEST FOR INFORMATION
(RFI)*

Dalam rangka perencanaan pengadaan paket pekerjaan (*In the framework of planning the procurement of work packages*):

.....

Ditujukan kepada (Adressed to):
Pabrikan (*Manufacturer*) / pelaku usaha Indonesia (*Indonesian vendor*)
Pilih salah satu

Diminta oleh (*requested by*):
..... (**nama PPK**)
..... (jabatan PPK)

(UNIT KERJA PEMOHON)
(LEMBAGA PEMOHON)

LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN *PROCUREMENT REQUEST FOR INFORMATION*

Dokumen ini disusun sebagai bagian dari proses perencanaan pengadaan dan/atau persiapan pengadaan yang bersifat terbatas untuk paket pengadaan ini. Dokumen ini dapat dijadikan referensi utama dalam penyusunan spesifikasi teknis, menentukan indicator kinerja pengadaan / pemeliharaan serta menyusun perkiraan harga. Dokumen ini diupayakan untuk diberikan kepada lebih dari 1 pelaku usaha potensial di Indonesia kecuali apabila dokumen ini ditujukan kepada pabrikan

This document was prepared as part of the limited procurement planning and / or preparation processes for this procurement package. This document can be used as the main reference in preparing technical specifications, determining procurement / maintenance performance indicators and preparing price estimates. This document is endeavored to provide to more than 1 potential business actor in Indonesia unless this document is addressed to the manufacturer

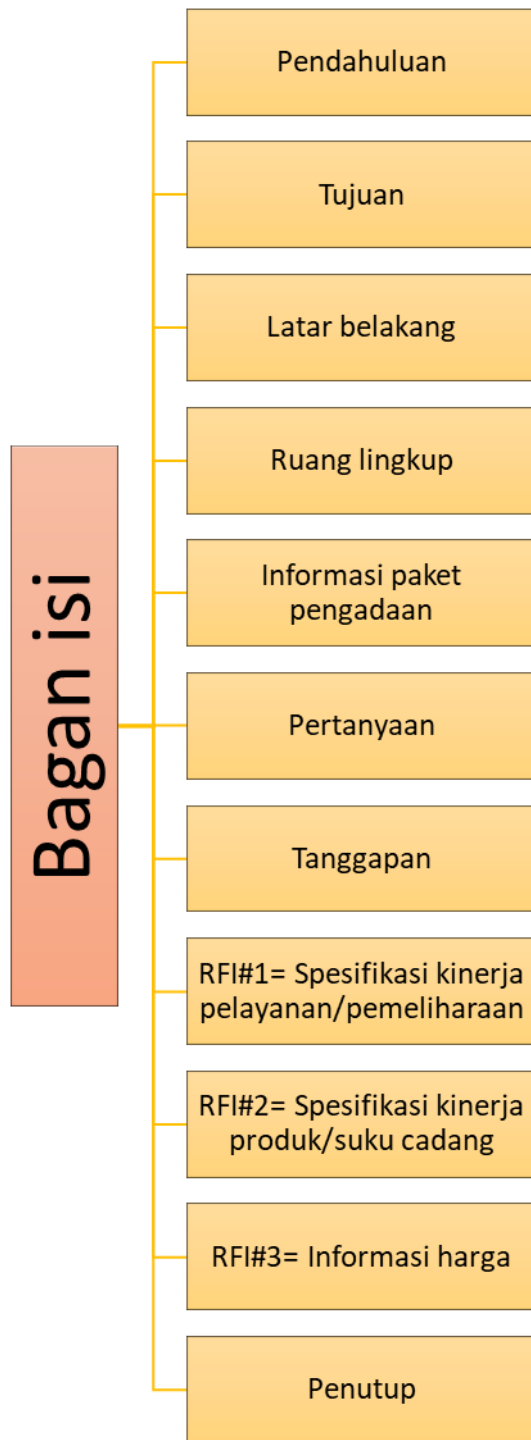
Jakarta

Menyetujui

Kepala Pusat	Pejabat Pembuat Komitmen.....
Tim ahli	Tim ahli

Content

<u>I. Pendahuluan (preliminary)</u>	- 5 -
<u>II. Tujuan RFI kepada Pelaku Usaha Potensial di Indonesia (RFI Objectives for Potential vendor in Indonesia)</u>	- 6 -
<u>III. Tujuan RFI kepada Pabrikan (RFI Objectives to Manufacturers)</u>	- 6 -
<u>IV. Latar Belakang</u>	- 7 -
<u>V. Ruang Lingkup Informasi (Scope of Information)</u>	- 8 -
<u>VI. Informasi paket pengadaan</u>	- 8 -
<u>VII. Pertanyaan (question)</u>	- 9 -
<u>VIII. Tanggapan</u>	- 9 -
<u>IX. RFI #1 Spesifikasi Kinerja Pelayanan/Pemeliharaan (Service / Maintenance Performance Specifications)</u>	- 9 -
<u>X. RFI #2 SPESIFIKASI KINERJA PRODUK/SUKU CADANG (SPECIFICATION OF PRODUCT PERFORMANCE / SPARE PARTS)</u>	- 12 -
<u>XI. RFI #3 INFORMASI HARGA (PRICE INFORMATION)</u>	- 13 -
<u>XII. PENUTUP (CLOSING)</u>	- 14 -



I. Pendahuluan (*preliminary*)

Dokumen *Request for Information (RFI)* merupakan permintaan berbagai macam informasi kepada pelaku usaha potensial sebagai bagian dari analisis pasar/survey pasar yang disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen beserta tim dan pengguna akhir. *Procurement Request for Information* relevan untuk digunakan terhadap pengadaan barang yang berteknologi tinggi, berisiko tinggi, cenderung didesain khusus, serta rantai pasok penyediaannya terbatas dan/atau pelaku usahanya tidak banyak yang berminat terhadap pengadaan ini sehingga terbatas.

Dengan media dokumen RFI ini, anda mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan dan memperkenalkan produk anda beserta inovasi terbaru serta informasi harga sehingga dapat dijadikan pertimbangan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam menyusun perencanaan pengadaan.

Dokumen RFI ini tidak disebarakan kepada hanya 1 pelaku usaha saja, PPK pasti akan berupaya mencari pelaku usaha potensial pesaing untuk mendapatkan spesifikasi teknis terbaik sesuai kebutuhan instansi, apabila pelaku usaha potensial di Indonesia terbatas, dimungkinkan RFI untuk juga langsung dimintakan kepada pabrikan.

Dokumen RFI ini cenderung digunakan untuk pengadaan barang-barang import terlebih *representative vendor* di Indonesia terbatas, sehingga survey pasar tidak mungkin dapat dilakukan seperti pengadaan barang-barang umum yang dengan mudah dapat diperoleh melalui internet/toko daring dan sebagainya

The Request for Information (RFI) document is a request for various kinds of information to potential business actors as part of a market analysis / market survey prepared by the Commitment Making Officer and the team and end users. The Procurement Request for Information is relevant for use in the procurement of high-tech, high-risk goods, tends to be specially designed, and the supply chain is limited and / or there are not many business actors interested in this procurement so it is limited.

With the media of this RFI document, you have the opportunity to show and introduce your product along with the latest innovations and price information so that the Commitment Making Officials can take into consideration in preparing procurement planning.

This RFI document is not distributed to only 1 business actor, PPK will definitely try to find potential business competitors to get the best technical specifications according to the needs of the agency, if potential business actors in Indonesia are limited, it is possible for the RFI to be directly requested from the manufacturer.

*This RFI document tends to be used for the procurement of imported goods, especially *representative vendors* in Indonesia are limited, so that market surveys are not possible, such as procurement of general goods which can easily be obtained via the internet / online shops and so on.*

II. Tujuan RFI kepada Pelaku Usaha Potensial di Indonesia (*RFI Objectives for Potential vendor in Indonesia*)

Tujuan permintaan informasi ini adalah:

1. Mengetahui informasi kondisi pasar terkini terkait spesifikasi produk dan informasi harga
2. Bahan kajian dan perbandingan dengan identifikasi kebutuhan PPK
3. Mengetahui potensi inovasi terbaru terkait spesifikasi produk
4. Mengetahui jaringan rantai pasok terkini terhadap suatu merek produk tertentu, mulai principal, agen/distributor, pengecer, dan lain-lain
5. Data dukung dokumen perencanaan pengadaan untuk paket pekerjaan ini
6. Data dukung penyusunan spesifikasi teknis
7. Data dukung penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) atau Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
8. Mengetahui informasi kondisi pasar terkini terkait spesifikasi produk dan informasi harga

The purpose of this request for information is:

1. *Knowing the latest market condition information related to product specifications and price information*
2. *Material for study and comparison with identification of KDP needs*
3. *Knowing the potential for the latest innovations related to product specifications*
4. *Knowing the current supply chain network for a particular product brand, starting from principals, agents / distributors, retailers, and others*
5. *Supporting data for procurement planning documents for this work package*
6. *Data to support the preparation of technical specifications*
7. *Data to support the preparation of a Budget and Cost Plan or Self Estimated Price*
8. *Knowing the latest market condition information related to product specifications and price information*

III. Tujuan RFI kepada Pabrikan (*RFI Objectives to Manufacturers*)

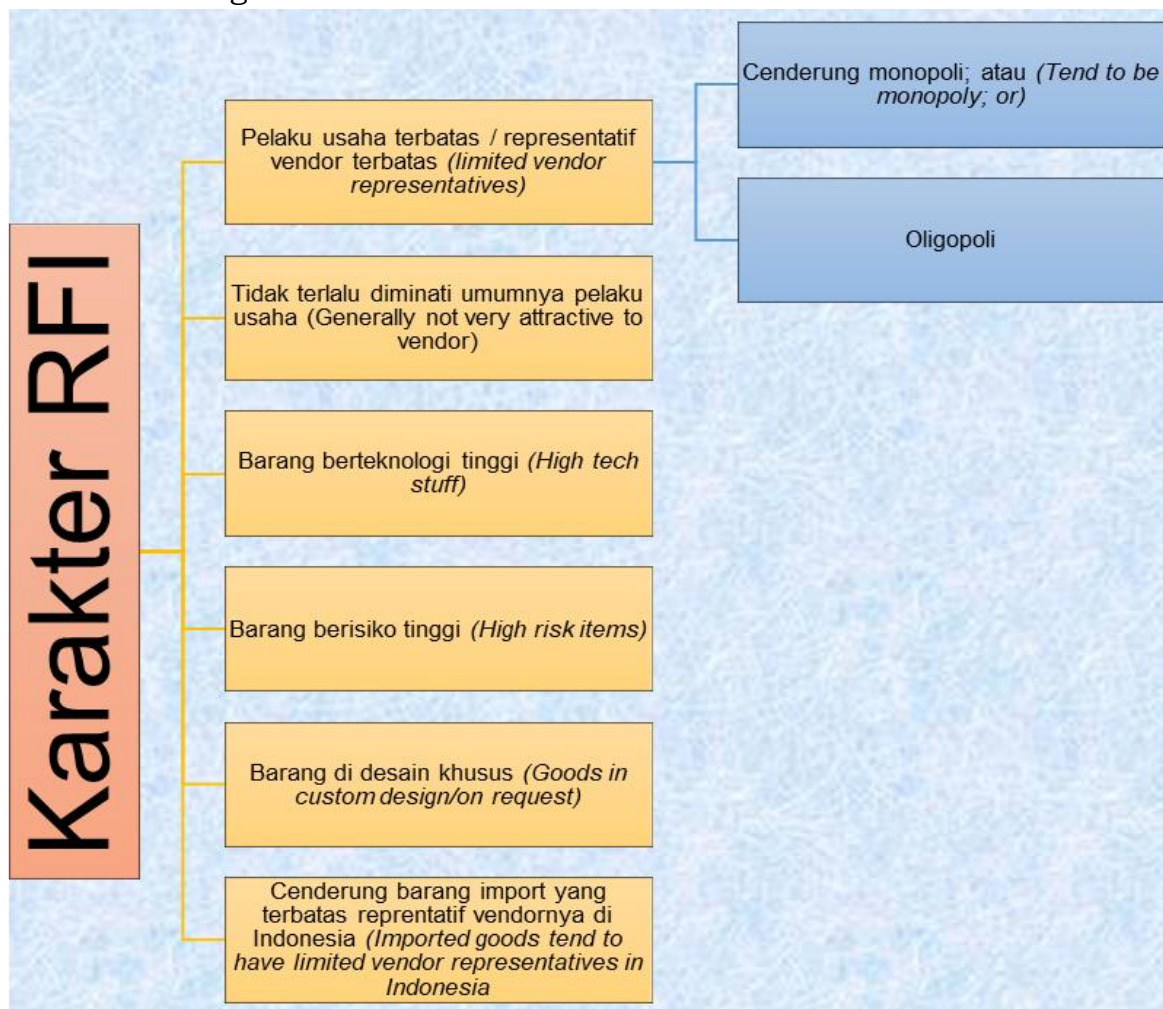
Apabila RFI ini ditujukan kepada pabrikan di luar negeri, maka Tujuan permintaan informasi ini dimungkinkan menjadi:

1. Meminta informasi / rekomendasi pelaku usaha yang mampu atau memiliki kapabilitas dan pengalaman untuk mengadakan barang milik pabrikan tersebut di Indonesia (*recommended list vendor*)
2. Mengetahui informasi kondisi pasar terkini terkait spesifikasi produk dan informasi harga
3. Bahan kajian dan perbandingan dengan identifikasi kebutuhan PPK
4. Mengetahui potensi inovasi terbaru terkait spesifikasi produk
5. Mengetahui jaringan rantai pasok terkini terhadap suatu merek produk tertentu, mulai principal, agen/distributor, pengecer, dan lain-lain

If this RFI is addressed to an overseas manufacturer, the objective of this request for information may be:

1. Requesting information / recommendations from business actors who are able or have the capability and experience to procure goods belonging to the manufacturer in Indonesia (recommended vendor list)
2. Knowing the latest market condition information related to product specifications and price information
3. Material for study and comparison with identification of KDP needs
4. Knowing the potential for the latest innovations related to product specifications
5. Knowing the current supply chain network for a particular product brand, starting from principals, agents / distributors, retailers, and others

IV. Latar Belakang



Request for information (RFI) adalah dokumen penyaringan untuk mengumpulkan informasi dari pelaku usaha potensial. Biasanya, ini mengikuti format yang dapat digunakan untuk tujuan perbandingan.

Request for information (RFI) diperlukan untuk memastikan standar kualitas tertentu suatu produk apakah masih relevan dengan kondisi pasar terkini, baik dari sisi spesifikasi produk maupun harga serta rantai pasoknya

Pelaku usaha diundang untuk menyerahkan informasi yang diminta terkait barang/jasa yang dimiliki. RFI dapat membantu mengelola pemilihan pelaku usaha dengan berfokus pada persyaratan kualifikasi dan

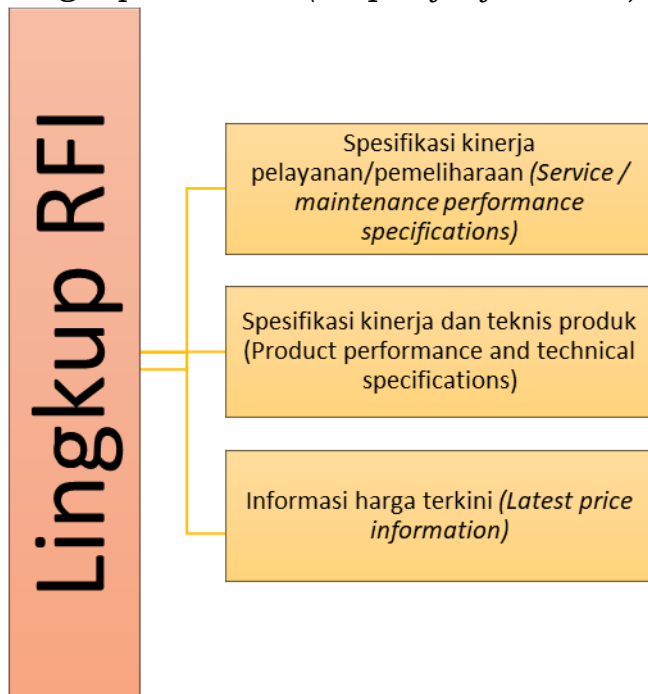
teknis berbasis kinerja untuk memilih pelaku usaha sesuai dengan identifikasi kebutuhan.

Request for information (RFI) is a screening document to collect information from potential business actors. Usually, it follows a format that can be used for comparison purposes.

Request for information (RFI) is needed to ensure certain quality standards for a product are still relevant to current market conditions, both in terms of product specifications and prices and supply chains.

Business actors are invited to submit requested information related to goods / services owned. RFI can help manage the selection of business actors by focusing on performance-based qualification and technical requirements to select business actors according to identified needs.

V. Ruang Lingkup Informasi (Scope of Information)



VI. Informasi paket pengadaan

Tabel di bawah ini memberikan gambaran singkat paket pengadaan ini

Nama paket																
Tahun realisasi																
Lokasi pekerjaan	I. a II. b III. c																
Spesifikasi Fungsi/tujuan pekerjaan																
Ruang lingkup pekerjaan	<p>DAFTAR KELUARAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Sub output</th> <th>VOL</th> <th>SATUAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>.....</td> <td>1</td> <td>Set lokasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>.....</td> <td>1</td> <td>Set lokasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>.....</td> <td>1</td> <td>Set lokasi</td> </tr> </tbody> </table>	No	Sub output	VOL	SATUAN	1	1	Set lokasi	2	1	Set lokasi	3	1	Set lokasi
No	Sub output	VOL	SATUAN														
1	1	Set lokasi														
2	1	Set lokasi														
3	1	Set lokasi														

VII. Pertanyaan (question)

Pertanyaan lebih lanjut terkait RFI ini dapat dikirimkan melalui email kepada pada email dengan nomor HP paling lambat pada tanggal

Further questions regarding this RFI can be sent via email to on email with a cellphone number no later than the date

VIII. Tanggapan

Tanggapan terhadap RFI ini dapat dikirimkan melalui email kepada ,pada email , paling lambat pada tanggal

IX. RFI #1 Spesifikasi Kinerja Pelayanan/Pemeliharaan (Service / Maintenance Performance Specifications)

Tanggapan yang dikirimkan kembali, dimulai dari poin IX ini dan seterusnya ke bawah

Responses are sent back, starting from this VIII point onwards

INFORMASI KUALIFIKASI PERUSAHAAN (COMPANY QUALIFICATION INFORMATION)

VENDOR IDENTITY

Nama perusahaan (<i>company name</i>)	
Alamat perusahaan (<i>company address</i>)	
Telpon (<i>phone</i>)	
Email	
Website	
Social media	

RANTAI PASOK

Rantai pasok untuk produk ini <i>Supply chain for this product</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principal/produsen 2. Agen tunggal (<i>sole agent</i>) 3. Agen (<i>agent</i>) 4. Distributor tunggal (<i>sole distributor</i>) 5. Distributor 6. Pengecer (<i>retailers</i>) 7. Lainnya (<i>others</i>) :
Mohon dapat dijelaskan segala hal terkait posisi rantai pasok perusahaan anda atas jawaban anda di atas <i>Please explain everything related to your company's supply chain position</i>	

<i>in your answer above</i>	
<p>Apabila perusahaan saudara merupakan AGEN TUNGGAL, mohon dijelaskan hak paten produk yang anda miliki</p> <p><i>If your company is a SOLE AGENT, please explain your product patent rights</i></p>	

IZIN USAHA (BUSINESS PERMISSION)

Catatan: RFI kepada pabrikan tidak perlu mengisi bagian ini (*RFI to the manufacturer does not need to fill in this section*)

Izin usaha (<i>business licence</i>)	Nomor surat (<i>letter number</i>)	Berlaku sampai (<i>valid to</i>)	Instansi pemberi (<i>licencing agency</i>)	Kualifikasi (kecil/non kecil)	Klasifikasi (kode KBLI & deskripsi KBLI)

Contoh: TDP, NIB, IUJK

TENAGA AHLI (EXPERT PERSONEL)

Catatan: tenaga ahli dapat berstatus tenaga ahli tetap atau tenaga ahli *on request* berdasarkan perjanjian dengan pabrikan/pihak lain (*expert can have the status of permanent expert or expert on request based on agreements with other manufacturers / parties*)

Nama (name)	Tanggal lahir (birth date)	Pendidikan (education degree)	Pengalaman kerja kualifikasi (tahun) (<i>Qualifying work experience (years)</i>)	Profesi / keahlian (<i>Expertise</i>)

PENGALAMAN PEKERJAAN 1 TAHUN TERAKHIR

(WORK EXPERIENCE LAST 1 YEAR)

Catatan: diutamakan pengalaman pekerjaan sejenis dengan paket pengadaan ini (*similar work experience with this procurement package is preferred*)

Pekerjaan	Lokasi	Instansi Pemberi Tugas	Tanggal kontrak	Selesai kontrak	Nilai kontrak	Selesai / tidak

PERALATAN UTAMA (MAIN EQUIPMENT)

Catatan: mohon informasi apabila perusahaan anda memiliki peralatan utama yang langsung berkaitan sebagai “alat kerja” (*please inform if your company has the main equipment that is directly related as a "work tool"*)

Nama Alat	Jumlah	Kapasitas	Merk/tipe	Fungsi alat	Status kepemilikan

Memperdalam tabel pertanyaan di atas, mohon dapat diisi beberapa macam peralatan di bawah ini, apakah perusahaan anda memilikinya atau tidak (*Deepening the question table above, please fill in several types of equipment below, whether your company has it or not*)

No	Alat	Memiliki	Tidak memiliki
1	A		
2	B		
3	C dst		

DAFTAR PERTANYAAN SPESIFIKASI KINERJA/MUTU (LIST OF QUESTIONS FOR PERFORMANCE / QUALITY SPECIFICATIONS)

Mohon diberikan masukan terkait indikator kinerja yang dapat digunakan untuk menentukan kinerja/mutu hasil pekerjaan Please provide input	Daftar usulan indicator kinerja (<i>List of proposed performance indicators</i>) 1. Target data masuk (<i>target data entry</i>) Asumsi jumlah data ideal dalam 1 tahun (<i>Assuming the ideal amount of data in 1 year</i>) Perhitungan (<i>calculation</i>)		
	No	Lokasi (<i>location</i>)	Target realisasi data masuk

<i>regarding performance indicators that can be used to determine the performance / quality of work results</i>			<i>(Target of incoming data realization)</i>
	1	Lokasi A%
	2	Lokasi B%
	3	Lokasi C%

Syarat dan ketentuan: **dengan ketentuan suku cadang tersedia sesuai dengan kerusakan** *(provided that spare parts are available in accordance with the damage)*

1. Pemenuhan laporan monitoring visual oleh penyedia atas keberfungsian alat pada masing-masing lokasi **sebanyak 2x dalam sebulan berupa dokumentasi foto dan video 1 menit per lokasi**. Dokumentasi harus menunjukkan visual bukti bahwa alat dalam kondisi normal dan berfungsi dengan baik. **Dokumentasi dikirim pada email** *(usulan)*
Fulfillment of visual monitoring reports by providers on the functioning of the machine at each location 2x a month in the form of 1 minute photo and video documentation per location. Documentation must provide visual evidence that the machine is in normal condition and functioning properly. Documentation sent by email *.. (proposal)*
2. Mohon berikan masukan indikator kinerja yang kuantitatif *(Please provide input on quantitative performance indicators)*

X. RFI #2 SPESIFIKASI KINERJA PRODUK/SUKU CADANG
 (SPECIFICATION OF PRODUCT PERFORMANCE / SPARE PARTS)

DAFTAR PERTANYAAN SPESIFIKASI TEKNIS SUKU CADANG/KOMPONEN BARANG *(QUESTIONLIST TECHNICAL SPECIFICATION OF SPARE PARTS / GOODS COMPONENTS)*

Mohon informasi terkait beberapa suku cadang atau komponen mesin yang dibutuhkan saat ini *(Please provide information regarding some of the machine spare parts or components that are needed at this time)*

No	Nama alat	Merek/tipe	Spesifikasi teknis	Brosur (ada/tidak)
	Stardrive			
	Suku cadang a			
	Suku cadang b			

Catatan: mohon berkenan melampirkan brosur

XI. RFI #3 INFORMASI HARGA (PRICE INFORMATION)

Pada bagian ini, mohon berkenan memberikan informasi referensi harga terkini berdasarkan struktur atau kertas kerja terlampir pada dokumen ini. Sebagai bagian dari transparansi kami, berikut disampaikan bagan alur proses penyusunan RAB/HPS pekerjaan ini, dibaca dari kanan ke kiri.

Dengan melihat bagan alur di bawah ini, maka untuk bagian RFI #3 mengingat spesifikasi jumlah terdiri dari 3 lokasi, maka terdapat 3 isian RFI informasi harga per lokasi, yaitu:

- RFI Informasi Harga Pemeliharaan Lokasi A
- RFI Informasi Harga Pemeliharaan Lokasi B
- RFI Informasi Harga Pemeliharaan Lokasi C

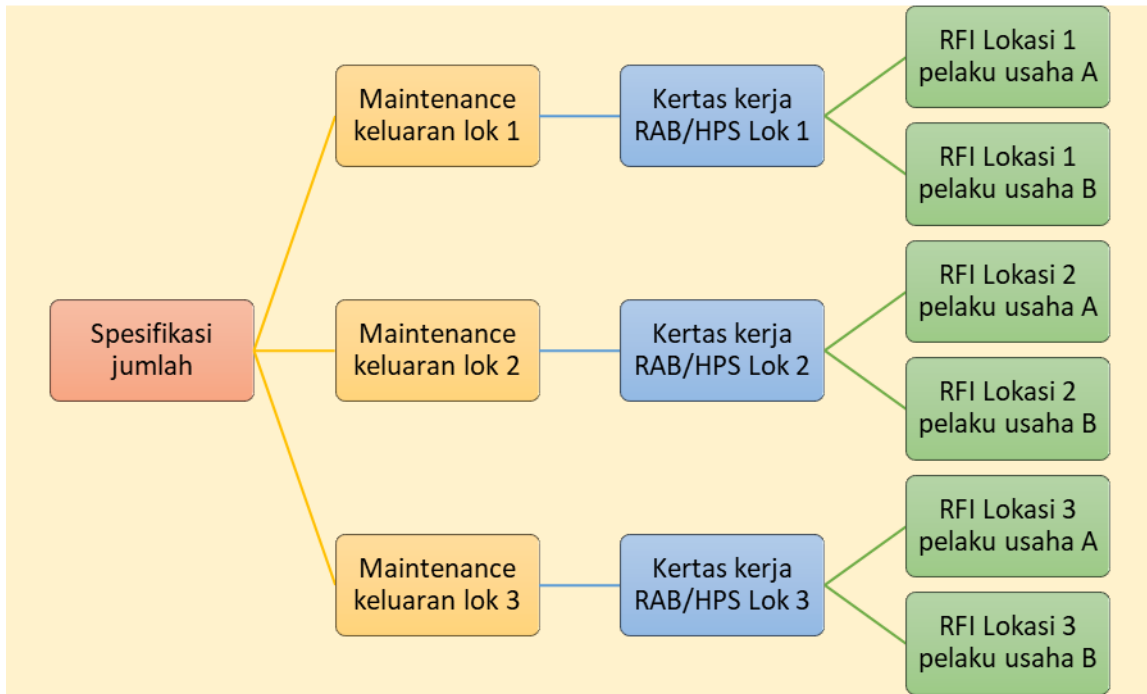
Selanjutnya bantuan informasi harga terkini dari perusahaan anda untuk masing-masing lokasi akan kami olah menjadi dokumen RAB/HPS untuk paket pekerjaan ini.

In this section, please kindly provide updated reference information based on the structure or working paper attached to this document. As part of our transparency, the following shows a flowchart of the process of preparing the RAB / HPS for this work, read from right to left.

By looking at the flow chart below, for the RFI section # 3, considering that the quantity specification consists of 3 locations, there are 3 RFI entries for price information per location, namely:

- *RFI Maintenance Price Information for A Location*
- *RFI Maintenance Price Information for B locations*
- *RFI Maintenance Price Information for C locations*

Furthermore, we will process the latest price information from your company for each location into a RAB / HPS document for this work package.



SPESIFIKASI JUMLAH / DAFTAR KELUARAN
PEMELIHARAAN ALAT

No	Sub output	VOL	SATUAN	SATUAN	PERKIRAAN HARGA
1	Maintenance alat merek x1 pada Lokasi A	1	Set lokasi		
2	Maintenance alat merek x2 pada Lokasi B	1	Set lokasi		
3	Maintenance alat merek x3 pada Lokasi C	1	Set lokasi		

Berikut terlampir kertas kerjan isian permintaan informasi harga untuk masing-masing lokasi seperti tersebut sebelumnya.

The following is an attached paper filling out the request for price information for each location as mentioned previously.

XII. PENUTUP (CLOSING)

Demikian permintaan informasi yang dapat kami sampaikan, kami mengharapkan kerjasamanya dengan berkenan memberikan informasi terkini baik terkait produk, perkembangan teknologi, dan harga pasar terkini. Kami memilih perusahaan anda karena kami berpikir perusahaan anda merupakan pelaku usaha potensial yang memiliki pengalaman pada paket pekerjaan ini. Terima kasih atas kerjasamanya.

Such is the request for information that we can convey, we look forward to your cooperation with the pleasure of providing the latest information regarding products, technological developments, and the latest market prices.

We choose your company because we think your company is a potential vendor who has experience in this work package. Thank you for your cooperation.

Salam pengadaan

Jakarta,

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

6. CONTOH FORMULIR PENETAPAN KONSOLIDASI PENGADAAN
BARANG/JASA DI TAHAP PERENCANAAN PENGADAAN

Perubahan ke	
Tanggal perubahan	

Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah	
Satuan kerja	
Pengguna Anggaran (nama jabatan, bukan orang)	
Tahun anggaran	

Identitas Kuasa Pengguna Anggaran

(tabel identifikasi ini digunakan apabila merupakan hasil konsolidasi antar KPA)

No.	Nama KPA	Kode RUP (jika ada)	Paket Pengadaan	Pagu anggaran
1				Rp
2				Rp
Dst.				Rp
	Total nilai konsolidasi			Rp

Identitas Pejabat Pembuat Komitmen

(tabel identifikasi ini digunakan apabila merupakan hasil konsolidasi antar PPK)

No.	Nama PPK	Kode RUP (jika ada)	Paket Pengadaan	Akun mata anggaran	Pagu anggaran
1					Rp
2					Rp
Dst.					Rp
	Total nilai konsolidasi				Rp

Identitas Pejabat Pembuat Komitmen Konsolidator Perencanaan Pengadaan

(tabel ini berisi identitas PPK yang ditunjuk oleh PA/KPA untuk menyusun dokumen persiapan pengadaan konsolidasi)

Pernyataan:

Dengan ini PA/KPA telah bersepakat menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen di bawah ini selaku PPK konsolidator pengadaan barang/jasa di tahap perencanaan pengadaan. Untuk selanjutnya PPK konsolidator berkoordinasi dan mempersiapkan dokumen persiapan pengadaan konsolidasi untuk kemudian diserahkan kepada UKPBJ

Jabatan PPK	
Nama PPK	
NIP	
Satuan kerja	

Usulan Metode pemilihan yang direncanakan (*pilih salah satu*)

<i>Tender</i>	<i>Seleksi</i>	<i>Penunjukan langsung</i>
---------------	----------------	----------------------------

Nama Paket Pengadaan Hasil Konsolidasi	
Lokasi pekerjaan	
Jenis pengadaan	1. Barang 2. Jasa lainnya 3. Jasa konsultansi 4. Pekerjaan konstruksi
Spesifikasi kinerja/mutu/kualitas. Jelaskan indikator kinerja yang ditetapkan pada paket pengadaan ini	
Anggaran pengadaan	
Sumber dana	APBN/APBD

Catatan penting:

Disusun pertama kali tanggal	
Disusun oleh	
Disetujui oleh	
disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen Konsolidator
KPA/PPK	KPA/PPK
	Mengetahui,

Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Tenaga ahli

7. CONTOH FORMULIR PENETAPAN KONSOLIDASI PENGADAAN
BARANG/JASA DI TAHAP PERSIAPAN PENGADAAN

Perubahan ke	
Tanggal perubahan	

Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah	
Satuan kerja	
Pengguna Anggaran (nama jabatan, bukan orang)	
Tahun anggaran	

Identitas Pejabat Pembuat Komitmen

(tabel identifikasi ini digunakan apabila merupakan hasil konsolidasi beberapa PPK yang telah menyampaikan Dokumen Persiapan Pengadaan ke UKPBJ)

No.	Nama PPK	Kode RUP (jika ada)	Paket Pengadaan	Akun mata anggaran	Pagu anggaran
1					Rp
2					Rp
Dst.					Rp
	Total nilai konsolidasi				Rp

Catatan:

Pagu anggaran atau HPS pada masing-masing PPK dan/atau akun pembayaran dapat dikonsolidasikan dan diinformasikan nilainya masing-masing pada SPSE untuk menghindari kegagalan bayar di bagian keuangan

Pernyataan:

Dengan ini antar PPK telah bersepakat menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen di bawah ini selaku PPK konsolidator pengadaan barang/jasa di tahap persiapan pengadaan. Untuk selanjutnya PPK konsolidator berkoordinasi dan mempersiapkan dokumen persiapan pengadaan konsolidasi untuk kemudian diserahkan kepada UKPBJ

Nama Paket Pengadaan Hasil Konsolidasi	
Lokasi pekerjaan	
Jenis pengadaan	1. Barang 2. Jasa lainnya 3. Jasa konsultansi 4. Pekerjaan konstruksi

Jadwal pelaksanaan/ jangka waktu pelaksanaan	
Anggaran pengadaan	
Sumber dana	APBN/APBD

Usulan Metode pemilihan/strategi konsolidasi yang direncanakan
(pilih salah satu)

Tender	Seleksi	Penunjukan langsung
Tender itemized	Kontrak payung	

Apabila menggunakan strategi tender itemized, pilih salah satu skema konsolidasi di bawah ini:

No.	Skema konsolidasi	Keterangan
1	Itemized terhadap paket pengadaan	Susunan skema konsolidasi itemized adalah <i>(lihat contoh 1 pada pedoman konsolidasi pada tender itemized)</i>
2	Itemized terhadap lokasi barang yang berdekatan	Susunan skema konsolidasi itemized adalah <i>(lihat contoh 2 pada pedoman konsolidasi pada tender itemized)</i>
3	Itemized terhadap kemampuan penyedia	Susunan skema konsolidasi itemized adalah <i>(lihat contoh 3 pada pedoman konsolidasi pada tender itemized)</i>

Catatan:

Kolom keterangan hanya berisi susunan salah satu skema konsolidasi itemized yang dipilih

Apabila menggunakan strategi konsolidasi dengan kontrak payung, isilah tabel isian penandatanganan kontrak payung di bawah ini

Nama	
Jabatan	
NIP	
Satuan kerja	
Masa berlaku kontrak payung	

Daftar Barang/Jasa yang akan dilaksanakan dengan kontrak payung

No.	Nama barang/jasa	Perkiraan kebutuhan	
		Volume	satuan
1			
2			
Dst			

Catatan penting:

Disusun pertama kali tanggal	
Disusun oleh	
Disetujui oleh	
disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	PPK
PPK	PPK
	Mengetahui,
Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Tenaga ahli

8. CONTOH FORMULIR PENETAPAN KONSOLIDASI PENGADAAN
BARANG/JASA DI TAHAP PERSIAPAN PEMILIHAN

Perubahan ke	
Tanggal perubahan	

Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah	
Satuan kerja	
Pengguna Anggaran (nama jabatan, bukan orang)	
Tahun anggaran	

Identitas Pejabat Pembuat Komitmen

(tabel identifikasi ini digunakan apabila merupakan hasil konsolidasi beberapa PPK yang telah menyampaikan Dokumen Persiapan Pengadaan ke UKPBJ)

No.	Nama PPK	Kode RUP (jika ada)	Paket Pengadaan	Akun mata anggaran	Pagu anggaran
1					Rp
2					Rp
Dst.					Rp
	Total nilai konsolidasi				Rp

Catatan:

Pagu anggaran atau HPS pada masing-masing PPK dan/atau akun pembayaran dapat dikonsolidasikan dan diinformasikan nilainya masing-masing pada SPSE untuk menghindari kegagalan bayar di bagian keuangan

Pernyataan:

Dengan ini Pokja Pemilihan/UKPBJ telah melakukan reviu Dokumen Persiapan Pengadaan beberapa PPK yang diusulkan oleh Pokja Pemilihan/UKPBJ untuk dapat dikonsolidasikan menjadi 1 paket pengadaan di SPSE. Pemenang yang ditunjuk oleh Pokja Pemilihan nantinya akan menjadi pemenang/penyedia terhadap seluruh paket-paket pengadaan tersebut pada tabel di atas. Formulir ini menjadi lampiran Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan.

Usulan Metode pemilihan yang direncanakan (pilih salah satu)

Tender	Seleksi	Penunjukan langsung
--------	---------	---------------------

Nama Paket Pengadaan Hasil Konsolidasi	
Lokasi pekerjaan	
Jenis pengadaan	1. Barang 2. Jasa lainnya 3. Jasa konsultasi 4. Pekerjaan konstruksi
Jadwal pelaksanaan/ jangka waktu pelaksanaan	
Anggaran pengadaan	
Sumber dana	APBN/APBD

Catatan penting:

Disusun pertama kali tanggal	
Disusun oleh	
Disetujui oleh	
disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	PPK
PPK	PPK
	Mengetahui,
Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Tenaga ahli

9. CONTOH FORMULIR PERENCANAAN PENGADAAN

Perubahan ke	
Tanggal perubahan	

Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah	
Satuan kerja	
Program	
Kegiatan	
Output	
Pejabat Pembuat Komitmen (nama jabatan, bukan orang)	

Nama Paket Pengadaan									
Daftar lampiran Formulir Identifikasi Kebutuhan. Jelaskan daftar formulir identifikasi kebutuhan yang akan menjadi lampiran Formulir Perencanaan Pengadaan ini	<ol style="list-style-type: none"> 1. ... 2. 								
Kriteria barang/jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk dalam negeri 2. Impor 3. Pabrikan 4. Kerajinan 5. 								
Kriteria pelaku usaha yang berpotensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kecil 2. Non kecil 3. 								
Uraian pekerjaan									
Lokasi pekerjaan									
Jenis pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang 2. Jasa lainnya 3. Jasa konsultansi 4. Pekerjaan konstruksi 								
Kodefikasi barang/jasa. Jelaskan perkiraan kode KBKI (Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia Tahun 2012) untuk mengidentifikasi jenis izin	<p>Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode KBKI</th> <th>Deskripsi KBKI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Kode KBKI	Deskripsi KBKI						
Kode KBKI	Deskripsi KBKI								

usaha yang akan dipersyaratkan	
Cara pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia 2. Swakelola
Spesifikasi kinerja/mutu/kualitas. Jelaskan indikator kinerja yang ditetapkan pada paket pengadaan ini	
Jelaskan jumlah kebutuhan/kuantitas dengan menguraikan daftar Spesifikasi Jumlah sesuai dokumen POK DIPA/DPA. <i>Contoh: suku cadang A 20 unit, suku cadang B 50 unit, laptop 10 unit</i>	
Tipe swakelola	<ol style="list-style-type: none"> 1. Swakelola Tipe I 2. Swakelola Tipe II 3. Swakelola Tipe III 4. Swakelola Tipe IV
Penyelenggara swakelola	
Metode pemilihan. Pilihan di samping merupakan Urutan prioritas. Peringatan: <i>Perpres No 16 Tahun 2018, Ps 38 ayat 7</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>E-purchasing</i> 2. Pengadaan langsung 3. Penunjukan langsung 4. Tender cepat 5. Tender/seleksi
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">(7) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d.</div>	
Apabila penunjukan langsung, jelaskan KRITERIA TERTENTU YANG DIPENUHI SEBAGAI JUSTIFIKASI dan jelaskan lebih mendalam alasan pemilihan kriteria tertentu tersebut	Kriteria tertentu yang digunakan adalah
Alasan pemilihan kriteria tertentu Penunjukan langsung:	
Jadwal pelaksanaan/ jangka waktu pelaksanaan	
Anggaran pengadaan	
Sumber dana	APBN/APBD

Catatan penting:

Disusun pertama kali tanggal	
Disusun oleh	
Disetujui oleh	
Disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen
	Mengetahui,
Tenaga ahli	Tenaga ahli

10. Contoh Surat Perjanjian Pelaksanaan Kontrak Payung Barang:

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak Payung”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], antara:

1. _____ [nama Pejabat/Pegawai K/L/PD], selaku Pihak Pertama, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja K/L/PD], yang berkedudukan di _____ [alamat K/L/PD], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK Pengangkatan sebagai Pejabat/Pegawai K/L/PD] No _____ [No. SK penetapan sebagai Pegawai/Pejabat], selanjutnya disebut “Pihak Pertama” dan
2. Dalam hal penyedia perseorangan:

[_____ [nama Pihak Kedua], yang berkedudukan di _____ [alamat Pihak Kedua], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No. KTP/SIM/Paspor Pihak Kedua], selanjutnya disebut “Pihak Kedua”]

Dalam hal penyedia berbentuk Badan Usaha:

_____ [nama wakil Pihak Kedua], _____ [jabatan wakil Pihak Kedua], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha Pihak Kedua], yang berkedudukan di _____ [alamat Pihak Kedua], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. __ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut “Pihak Kedua”.

Dalam hal penyedia berbentuk Kemitraan:

Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:

1. _____ [nama Pihak Kedua 1];
 2. _____ [nama Pihak Kedua 2];
- dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pihak Pertama berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama anggota Kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan]

untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [alamat Pihak Kedua wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut “Pihak Kedua”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. Telah diadakan proses pemilihan Pihak Kedua yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- b. Pihak Pertama telah menunjuk Pihak Kedua melalui Surat Penunjukan Pihak Kedua Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Barang”.
- c. Pihak Kedua telah menyatakan kepada Pihak Pertama memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- d. Pihak Pertama dan Pihak Kedua menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- e. Pihak Pertama dan Pihak Kedua mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pihak Pertama dan Pihak Kedua dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Harga Satuan Barang

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak Harga Satuan
- (2) Harga Satuan ini mengikat selama periode pelaksanaan kontrak payung
- (3) Nilai Harga Satuan dengan rincian harga satuan sebagai berikut:

No	Nama Barang	Satuan Barang	Merk	Harga Satuan (Rupiah)
1.				
2.				
3.				

- (4) Harga Satuan Barang termasuk:
 - a. Pajak – pajak yang berlaku
 - b. Ongkos Kirim
 - c. Pengepakan dan Pengemasan

Pasal 4
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. surat perjanjian;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga dan
 - i. Kontrak pelaksanaan/kontrak pemesanan/kontrak pembelian/bentuk lainnya;
 - j. dokumen lainnya seperti:BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pihak Pertama dan Pihak Kedua dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak Payung ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan _____(diisi tanggal/bulan/tahun sesuai berakhirnya perjanjian) dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Pasal 7
Kontrak pelaksanaan/kontrak pemesanan/kontrak pembelian/bentuk lainnya

- (1) Kontrak Payung ini akan ditindaklanjuti/dijabarkan melalui Kontrak pelaksanaan/kontrak pemesanan/kontrak pembelian/bentuk lainnya dengan ketentuan:
 - a. anggaran dalam DIPA/DPA tersedia; dan
 - b. terdapat kebutuhan dari pengguna akhir/user.
- (2) Kontrak pelaksanaan/kontrak pemesanan/kontrak pembelian/bentuk lainnya ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pihak Kedua.

Dengan demikian, Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak Payung ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Pihak Pertama

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Pihak Kedua

[tanda tangan dan cap (apabila ada)]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pihak Pertama diserahkan untuk Pihak Kedua; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pihak Kedua diserahkan untuk Pihak Pertama.

11. Contoh Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) Kontrak Payung:

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:
 - 1.1 Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna Barang.
 - 1.2 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
 - 1.3 Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - 1.4 Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
 - 1.5 Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
 - 1.6 Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengendali internal yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
 - 1.7 Pihak Pertama adalah Pejabat Penandatanganan Kontrak Payung.
 - 1.8 Pihak Kedua adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak Payung.
 - 1.9 Surat Perjanjian yang selanjutnya disebut Kontrak Payung adalah perjanjian tertulis antara Pihak Pertama dengan Pihak Kedua.
 - 1.10 Kontrak Pelaksanaan/Pemesanan/Pembelian adalah perjanjian tertulis antara Pejabat pembuat Komitmen (PPK)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan Pihak Kedua sebagai dasar pelaksanaan

- pekerjaan maupun pembayaran.
- 1.11 Nilai Kontrak Payung adalah harga satuan barang terkecil dengan spesifikasi tertentu yang disepakati, yang tercantum dalam Kontrak Payung.
 - 1.12 Pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - 1.13 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada pihak lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pihak Pertama.
 - 1.14 Masa Kontrak Payung adalah jangka waktu berlakunya Kontrak Payung ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
2. Penerapan
- 2.1 SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
 - 2.2 Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh
3. Bahasa dan Hukum
- 3.1 Bahasa Kontrak Payung dan bahasa korespondensi dalam bahasa Indonesia.
 - 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi
- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
 - a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
 - b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
 - 4.2 Pihak Kedua menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan), dan Pihak lain yang bekerja untuk dan/atau atas nama Pihak Kedua (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.

- 4.3 Pihak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Asal Barang [untuk jenis pengadaan jasa konsultansi diganti dengan “Asal Jasa Konsultansi”]
- 5.1 Pihak Kedua harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.
- 5.2 Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.
- 5.3 Barang yang diadakan harus diutamakan barang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).
- 5.4 Jika dalam proses pembuatan Barang digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN yang tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa produksi Dalam Negeri (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari Penawaran Pihak Kedua.
- 5.5 Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:
- a. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
 - b. Sertifikat Produksi.
- 5.6 Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan bersamaan dengan penyerahan barang oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama sebelum serah terima pekerjaan. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.
6. Korespondensi Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
7. Wakil sah para pihak Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak Payung ini oleh Pihak Pertama atau Pihak Kedua hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh

pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Pihak Kedua perorangan, Pihak Kedua tidak boleh diwakilkan.

8. Perpajakan Pihak Kedua, Pihak lain yang bekerja untuk dan/atau atas nama Pihak Kedua (jika ada), dan Personel Pihak Kedua berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak Payung.
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak
- 9.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Pihak Kedua, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
- 9.2 Pihak Kedua dapat bekerjasama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 9.3 Pihak Kedua hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 9.4 Pihak Kedua hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen pemilihan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.
- 9.5 Pihak Kedua hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pihak Pertama. Pihak Kedua tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Pihak Kedua dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
10. Pengabaian [klausul yang terdapat di jenis pengadaan barang dan jasa lainnya] Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
11. Pihak Kedua Mandiri Pihak Kedua berdasarkan Kontrak Payung ini bertanggungjawab penuh terhadap personel dan Pihak lain yang bekerja untuk dan/atau atas nama Pihak Kedua (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel

dan Pihak lain yang bekerja untuk dan/atau atas nama Pihak Kedua.

12. Kemitraan
- Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pihak Pertama berdasarkan Kontrak Payung.
- [untuk jenis pengadaan jasa konsultansi tambahkan klausul “Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan”]
- a. Pihak Pertama dapat mengangkat tim pendukung untuk pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.
 - b. Tim pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pihak Pertama untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.
 - c. Dalam melaksanakan kewajibannya, tim pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, tim pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- B. PELAKSANAAN KONTRAK PAYUNG
13. Masa Berlaku Kontra Payung
- 13.1 Kontrak Payung ini berlaku sejak tanggal penandatanganan
- 13.2 Masa berlaku Kontrak Payung ini adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
14. Kontrak Pelaksanaan/ Pemesanan/ Pembelian
- 14.1 Kontrak Payung ini ditindaklanjuti dengan Kontrak Pelaksanaan/Pemesanan/Pembelian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan Pihak Kedua, sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran.
- 14.2 Panandatanganan Kontrak Pelaksanaan/Pemesanan/ Pembelian dilakukan dalam hal:
- a. tersedia anggarannya dalam DIPA/DPA; dan
 - b. terdapat kebutuhan atas barang dalam Kontrak Payung ini
- 14.3 Dalam hal kondisinya tidak memenuhi klausul 14.2 maka Kontrak Payung ini dapat dihentikan secara sepihak oleh Pihak Pertama. Dalam hal dihentikan maka Pihak Kedua tidak dapat menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun kepada Pihak Pertama, Pimpinan Kementerian/Lembaga/perangkat Daerah, PA/KPA, Pokja Pemilihan dan PPK.
15. Lingkup Pekerjaan
- Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam Kontrak Payung

dan/atau dokumen spesifikasi/KAK yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak Payung ini.

16. Standar Pihak Kedua harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam spesifikasi teknis dan/atau gambar.

C. PERUBAHAN KONTRAK PAYUNG

17. Perubahan Kontrak Payung
- 17.1 Kontrak Payung hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan Kontrak Payung.
- 17.2 Addendum/perubahan Kontrak Payung dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - mengubah jadwal pelaksanaan.
- 17.3 Addendum/perubahan Kontrak Payung dapat mengubah harga dengan dilakukan reuiu oleh Pihak Pertama yang diatur lebih lanjut dalam SSKK.
- 17.4 Selain addendum/perubahan Kontrak Payung yang diatur pada klausul 17.2, addendum/perubahan Kontrak Payung dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pihak Pertama, perubahan rekening Pihak Kedua, dan sebagainya.
18. Keadaan Kahar
- 18.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 18.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- Bencana alam;
 - Bencana non alam;
 - Bencana sosial;
 - Pemogokan;
 - Kebakaran;
 - Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
 - Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
- 18.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Pihak Kedua memberitahukan kepada Pihak Pertama paling

lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

- 18.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 18.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir
- 18.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak Payung; dan
 - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak Payung selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 18.7 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 18.8 Penghentian pekerjaan akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

D. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK PAYUNG

19. Penghentian Kontrak Payung Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 18.
20. Pemutusan Kontrak Payung
- 20.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pihak Pertama atau Pihak Kedua.
 - 20.2 Pihak Pertama dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pihak Kedua tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
 - 20.3 Pihak Kedua dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pihak Pertama tidak memenuhi

kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

- 20.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kalender setelah Pihak Pertama/Pihak Kedua menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Pihak Kedua/ Pihak Pertama.
21. Pemutusan Kontrak Payung oleh Pihak Pertama
- 21.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pihak Pertama dapat memutuskan Kontrak Payung ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Pihak Kedua setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- Pihak Kedua terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
 - Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - Pihak Kedua berada dalam keadaan pailit;
 - Pihak Kedua terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak Payung;
 - Pihak Kedua lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
 - Pihak Kedua yang menurut penilaian Pihak Pertama terbukti melakukan larangan-larangan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1.
- 21.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 20.1, maka: Pihak Kedua dikenakan sanksi Daftar Hitam.
22. Berakhirnya Kontrak Payung
- 22.1 Kontrak Payung berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak Payung sudah terpenuhi.
- [untuk jenis pengadaan jasa lainnya, tambahkan klausul "Peninggalan"]
- Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Pihak Kedua, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pihak Pertama tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Pihak Kedua hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pihak Pertama.

E. PIHAK PERTAMA

23. Hak dan Kewajiban Pihak Pertama
- 23.1 Pihak Pertama mempunyai hak:
- mengenakan sanksi kepada Pihak Kedua;
 - memberikan instruksi;
 - mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
 - menyetujui adendum/perubahan kontrak;
- 23.2 Pihak Pertama mempunyai kewajiban :
mempertimbangkan permintaan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan Kontrak Payung.

F. PIHAK KEDUA

24. Hak dan Kewajiban Pihak Kedua
- 24.1 Pihak Kedua mempunyai Hak:
memperoleh fasilitas dari Pihak Pertama untuk kelancaran pelaksanaan Kontrak Payung.
- 24.2 Pihak Kedua mempunyai Kewajiban:
- menandatangani Kontrak Pemesanan/ Pelaksanaan/Pembelian dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Kuasa Pengguna Anggaran
 - memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan/audit dari pihak berwenang;
25. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi
- Pihak Kedua tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak Payung atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak Payung untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis, dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pihak Pertama.
26. Kepemilikan Dokumen
- Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Pihak Kedua berdasarkan Kontrak Payung ini sepenuhnya merupakan milik Pihak Pertama
27. Reviu Harga Satuan
- 27.1 Pihak Kedua dapat mengajukan perubahan harga melalui reviu atas harga satuan yang tercantum dalam Kontrak Payung.
- 27.2 Reviu harga satuan dalam Kontrak Payung sebagaimana diatur di dalam SSKK
- [untuk jenis pengadaan jasa lainnya, masukkan klausul “Penanggung dan risiko”]
- XX.1 Pihak Kedua berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pihak Pertama

beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pihak Pertama) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Pihak Kedua, SubPihak Kedua (jika ada), dan Personel;
- b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
- c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

XX.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Pihak Kedua, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pihak Pertama.

XX.3 Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh Pihak Kedua tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.

XX.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai batas akhir Masa Pemeliharaan (apabila ada) sebagaimana di atur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Pihak Kedua atas tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Pihak Kedua.

[Nomor urut silahkan disesuaikan]

[untuk jenis pengadaan jasa lainnya, masukkan klausul “Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)”]

XX.1 Pihak Kedua dan SubPihak Kedua berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

XX.2 Pihak Kedua berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.

XX.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personel SubPihak Kedua, jika ada), perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

XX.4 Tanpa mengurangi kewajiban Pihak Kedua untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Pihak Kedua melaporkan kepada Pihak

Pertama mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
[Nomor urut silahkan disesuaikan]

[untuk jenis pengadaan jasa lainnya, masukkan klausul “Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga”]

- XX.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:
- a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
 - b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.

XX.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak.
[Nomor urut silahkan disesuaikan]

[untuk jenis pengadaan jasa lainnya, masukkan klausul “Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak”]

Pihak Kedua berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pihak Pertama sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

- a. Mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
- b. Indakan lain yang diatur dalam SSKK.

[untuk jenis pengadaan jasa lainnya, masukkan klausul “Keselamatan”]

Pihak Kedua bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada)

[untuk jenis pengadaan jasa lainnya, masukkan klausul “Laporan Hasil Pekerjaan”]

XX.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

XX.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

XX.3 Laporan dibuat oleh Pihak Kedua, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pihak Pertama.
[Nomor urut silahkan disesuaikan]

[untuk jenis pengadaan jasa lainnya, masukkan klausul “Personel dan/atau Peralatan”]

- XX.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- XX.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pihak Pertama.
- XX.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Pihak Kedua dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pihak Pertama beserta alasan penggantian.
- XX.4 Pihak Pertama dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- XX.5 Pihak Pertama dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- a. Tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - b. Berkelakuan tidak baik; atau
 - c. Mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- XX.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka Pihak Kedua berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pihak Pertama.
- XX.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.
[Nomor urut silahkan disesuaikan]

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

28. Itikad Baik
- 28.1 Pihak Pertama dan Pihak Kedua bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 28.2 Pihak Pertama dan Pihak Kedua setuju untuk melaksanakan Kontrak Payung dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 28.3 Apabila selama Kontrak Payung, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 28.4 Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak Payung.

29. Penyelesaian
Perselisihan

29.1 Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak Payung ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.

29.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. [Ketentuan lebih lanjut diatur dalam SSKK]

29.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP.

[untuk jenis pengadaan jasa lainnya tambahkan sub bagian “Pengawasan Mutu” dan klausul “Pengawasan dan Pemeriksaan”]

Pihak Pertama berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pihak Kedua. Apabila diperlukan, Pihak Pertama dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pihak Kedua

12. Contoh Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) Kontrak Payung:
SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK

Pengaturan dalam SSKK

6. Korespondensi

Alamat Para Pihak sebagai berikut:

Satuan Kerja Pihak Pertama: _____

Nama : _____

Alamat : _____

Telepon : _____

Website : _____

Faksimili : _____

e-mail : _____

Pihak Kedua :

Nama : _____

Alamat : _____

Telepon : _____

Website : _____

Faksimili : _____

e-mail : _____

9. Pengalihan dan/atau Subkontrak

9.1

Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Pihak Kedua, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan

Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____
[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:

9.2

a. *dilakukan pemutusan kontrak;*

Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil:

1. _____

2. _____

3. _____ dst

[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Pihak Kedua baik sebagian maupun seluruhnya]

13. Masa Berlaku Kontrak Payung

13.2

Masa berlaku Kontrak Payung selama Tahun, terhitung dari tanggal sampai dengan tanggal.....

23. Hak dan Kewajiban Pihak Pertama 23.2 Pihak Pertama akan memberikan fasilitas berupa: _____
[diisi dengan rincian sarana dan prasaranan atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Pihak Kedua]
27. Reviu Harga Satuan Reviu harga satuan Kontrak Payung :____
[Ya/Tidak]
[Reviu dilakukan setiap semester/tahun]
29. Penyelesaian Perselisihan Dalam hal terdapat sengketa antara Pihak Pertama dengan Pihak Kedua, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP _____ .

[untuk jenis pengadaan jasa lainnya tambahkan klausul “Penanggung dan Risiko]

Pihak Kedua berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan *[Ya/Tidak]*: _____

[untuk jenis pengadaan jasa lainnya tambahkan klausul “Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga”]

Pihak Kedua berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan *[Ya/Tidak]*: _____

DEPUTI BIDANG HUKUM DAN
PENYELESAIAN SANGGAH
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SETYA BUDI ARIJANTA