



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**

Jl. Urip Sumoharjo No. 13 Telp. (0285) 4493081 Fax. (0285) 392289 Batang 51212

**RENCANA UMUM PENGADAAN
(RUP)
PENYEDIA BARANG**

Untuk pekerjaan

Belanja Modal Peralatan dan Mesin

**SUB KEGIATAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA
GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA**

***DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BATANG
Tahun Anggaran 2022***

1 . KEBIJAKAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

Tata pemerintahan yang baik dan bersih (Good Governance and Clean Government) adalah seluruh aspek yang terkait dengan kontrol dan pengawasan terhadap kekuasaan yang dimiliki Pemerintah dalam menjalankan fungsinya melalui institusi formal dan informal. Untuk melaksanakan prinsip Good Governance and Clean Government, maka Pemerintah harus melaksanakan prinsip-prinsip akuntabilitas dan pengelolaan sumber daya secara efisien, serta mewujudkannya dengan tindakan dan peraturan yang baik dan tidak berpihak (independen), serta menjamin terjadinya interaksi ekonomi dan sosial antara para pihak terkait (stakeholders) secara adil, transparan, profesional, dan akuntabel.

Peningkatan kualitas pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlu didukung dengan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan negara yang dibelanjakan melalui proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diperlukan upaya untuk menciptakan keterbukaan, transparansi, akuntabilitas serta prinsip persaingan/kompetisi yang sehat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dibiayai APBN/APBD, sehingga diperoleh barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas serta dapat dipertanggung-jawabkan baik dari segi fisik, keuangan, maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas Pemerintah dan pelayanan masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut, Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, sesuai dengan tata kelola yang baik.

Pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Peraturan Presiden ini diharapkan dapat meningkatkan iklim investasi yang kondusif, efisiensi belanja negara, dan percepatan pelaksanaan APBN/ APBD. Selain itu, Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berpedoman pada Peraturan Presiden ini ditujukan untuk meningkatkan keberpihakan terhadap industri nasional dan usaha kecil, serta menumbuhkan industri kreatif, inovasi, dan kemandirian bangsa dengan mengutamakan penggunaan industri strategis dalam negeri. Selanjutnya, ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Peraturan Presiden Nomor 12 TAHUN 2021 diarahkan untuk meningkatkan ownership Pemerintah Daerah terhadap proyek/kegiatan yang pelaksanaannya dilakukan melalui skema pembiayaan bersama (*co-financing*) antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

Kebijakan umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bertujuan untuk mensinergikan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa dengan kebijakan-kebijakan di sektor lainnya. Langkah-langkah kebijakan yang akan ditempuh Pemerintah dalam Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. peningkatan penggunaan produksi Barang/Jasa dalam negeri yang sasarannya untuk memperluas kesempatan kerja dan basis industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan ketahanan ekonomi dan daya saing nasional;
- b. peningkatan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Perhatian terhadap aspek pemanfaatan sumber daya alam dan pelestarian fungsi lingkungan hidup secara arif untuk menjamin terlaksananya pembangunan berkelanjutan;
- d. Peningkatan penggunaan teknologi informasi dan transaksi elektronik;
- e. Penyederhanaan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. Peningkatan profesionalisme, kemandirian, dan tanggung jawab para pihak yang terlibat dalam perencanaan dan proses Pengadaan Barang/Jasa;
- g. Peningkatan penerimaan negara melalui sektor perpajakan;
- h. Penumbuhkembangan peran usaha nasional;

- i. Penumbuhkembangan industri kreatif inovatif, budaya dan hasil penelitian laboratorium atau institusi pendidikan dalam negeri;
- j. Memanfaatkan sarana/prasarana penelitian dan pengembangan dalam negeri;
- k. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, termasuk di Kantor Perwakilan Republik Indonesia; dan
- l. Pengumuman secara terbuka rencana dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Pemerintah Daerah/Institusi lainnya kepada masyarakat luas.

A. PEMAKETAN PEKERJAAN

Kebijakan Umum Tentang Pemaketan Pekerjaan

Dalam menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan, memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pemaketan pengadaan barang/jasa wajib memaksimalkan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- b. Nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- c. menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan barang/jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas dan kemampuan teknis Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- d. dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah/lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah/lokasi masing-masing;
- e. dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan /atau besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- f. dilarang memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
- g. dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan /atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

Tabel 1. Paket Pengadaan

No	Kegiatan dan paket pekerjaan	Volume Pekerjaan	Perkiraan anggaran
	SUB KEGIATAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA		
1.	BELANJA PENGADAAN PRINTER	1 Unit	4.000.000,-
2.	BELANJA PENGADAAN SCANNER AO	1 Unit	47.886.600,-
3.	BELANJA PENGADAAN TABLET PC	1 Unit	18.000.000,-
4.	BELANJA PENGADAAN BOOK COVER KEYBOARD	1 Unit	3.200.000,-

B. CARA PENGADAAN

Kebijakan Umum Tentang Cara Pengadaan

PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan :

- a. Melalui swakelola yang merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan, dikerjakan dan /atau diawasi sendiri oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai penanggung jawab anggaran,

- instansi pemerintah lain dan /atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan /atau tenaga dari luar; atau
- b. melalui penyedia barang/jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan.

Tabel 2. Cara Pengadaan

No	Kegiatan dan paket pekerjaan	Cara Pengadaan
	SUB KEGIATAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA	
1.	BELANJA PENGADAAN PRINTER	Pengadaan Langsung
2.	BELANJA PENGADAAN SCANNER AO	
3.	BELANJA PENGADAAN TABLET PC	
4.	BELANJA PENGADAAN BOOK COVER KEYBOARD	

C. PENGORGANISASIAN PENGADAAN

Kebijakan Umum tentang Organisasi Pengadaan

- Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang membentuk organisasi pengadaan yang terdiri dari :
 - 1) PPK;
 - 2) ULP/Pejabat Pengadaan;
 - 3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
 - 4) Tim lainnya yang diperlukan, antara lain: tim uji coba, panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak.
- Anggota Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang tergantung kebutuhan.
- Anggota ULP/Pejabat Pengadaan yang ditunjuk harus memahami: tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan, dan hukum perjanjian/kontrak.

2. RENCANA PENGANGGARAN BIAYA PENGADAAN

- PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa, terdiri atas: biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Biaya pendukung dapat mencakup: biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan, dan lain-lain.
- Biaya administrasi dapat terdiri dari:
 - a. biaya pengumuman pengadaan;
 - b. honorarium pejabat pelaksana pengadaan misalnya: PA/KPA, PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan pejabat/tim lain yang diperlukan;
 - c. biaya survei lapangan/pasar;
 - d. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain: biaya pendapat ahli hukum kontrak, biaya uji coba.
- Biaya administrasi untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.

Tabel 3. Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan

No	Kegiatan dan paket pekerjaan	Anggaran Pengadaan	Anggaran Pendukung *)
	SUB KEGIATAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA PENGADAAN PERALATAN GEDUNG KANTOR		
1.	BELANJA PENGADAAN PRINTER	4.000.000,-	-
2.	BELANJA PENGADAAN SCANNER AO	47.886.600,-	
3.	BELANJA PENGADAAN TABLET PC	18.000.000,-	
4.	BELANJA PENGADAAN BOOK COVER KEYBOARD	3.200.000,-	

3 . PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA menyusun KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang sekurang-kurangnya memuat:

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

Kerangka Acuan Kerja (KAK) terlampir.

4. PENGUMUMAN RENCANA UMUM PENGADAAN

1. PA mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang disetujui oleh DPRD sebelum pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP.
2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang.
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 di atas, sekurang-kurangnya berisi:
 - a. nama dan alamat PA;
 - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. lokasi pekerjaan; dan
 - d. perkiraan nilai pekerjaan.
4. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas dilakukan di website ***www.batangkab.go.id*** dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.