

The background features a large, semi-transparent oval frame. Inside the frame, there is a faint silhouette of a person's head and shoulders, looking slightly to the right. The background is a light yellow color with several interlocking gears of various sizes, some in the foreground and some in the background, creating a sense of mechanical or industrial design.

# **PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA**

---

**Dr. Ahmad Yusuf Sobri, S.Sos., M.Pd**  
**Imam Gunawan, S.Pd., M.Pd**

## **Perencanaan Sarana dan Prasarana**

- 1) Menampung usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah**
- 2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya satu semester atau satu tahun ajaran**
- 3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya**
- 4) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana sekolah yang tersedia**
- 5) Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana yang tersedia**
- 6) Penetapan rencana pengadaan akhir**

# **Kepres 80 Tahun 2003**

## **(diubah Perpres 95 Thn 2007)**

**Pengadaan barang dan jasa instansi pemerintah:**

- < 1.000.000 : cukup pakai kuitansi bermaterai**
- > 1.000.000 s.d. 5.000.000 : oleh panitia dan penyedia barang jasa resmi / perusahaan**
- > 5.000.000 s.d. 50.000.000 : lelang terbatas**
- > 50.000.000 s.d. 100.000.000 : lelang terbatas pemilihan langsung**
- > 100.000.000 s.d. 1 miliar : lelang regional**
- > 1 miliar : lelang nasional, terbuka**

## **Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri:**

- 1. Pengguna barang/jasa wajib memiliki harga perkiraan sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.**
- 2. HPS disusun oleh panitia/pejabat pengadaan dan ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.**
- 3. HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.**
- 4. Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia.**
- 5. HPS merupakan salah satu acuan dalam menentukan tambahan nilai jaminan.**

## **Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

- 1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Penyedia Barang/Jasa**  
Pengguna barang/jasa diwajibkan menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :
  - a. Pemaketan Pekerjaan (mengutamakan UKM)**
  - b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**
  - c. Biaya Pengadaan**
  - d. Pelaksana Pengadaan (panitia pengadaan)**
- 2. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan Swakelola**  
Pekerjaan swakelola adalah pekerjaan yang dilaksanakan sendiri oleh pengguna barang/jasa atau dikuasakan kepada instansi pemerintah bukan penanggung jawab anggaran/kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat.
  - a. Perencanaan Kegiatan**
  - b. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Swakelola**
  - c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan/Kegiatan**
  - d. Penyusunan Rencana Biaya Pekerjaan/Kegiatan**
  - e. Pelaksanaan Kegiatan oleh Masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat**

## **Pembentukan Panitia Pengadaan/Penunjukan Pejabat Pengadaan**

- 1. Panitia Pengadaan berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya:**
  - a. Tiga orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan nilai Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);**
  - b. Lima orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).**
- 2. Anggota panitia pengadaan terdiri dari unsur-unsur yang memahami :**
  - a. tata cara pengadaan;**
  - b. substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;**
  - c. hukum-hukum perjanjian/kontrak.**
- 3. Pejabat pengadaan yang ditunjuk adalah 1 (satu) orang yang memahami :**
  - a. tata cara pengadaan;**
  - b. substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;**
  - c. Ketentuan-ketentuan perjanjian/surat perintah kerja.**

*Jangan bersedih.....!!*

*Kita akan bertemu lagi minggu depan*

**Terima Kasih**

