

MODUL PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 1

Jenis Kompetensi

MELAKUKAN PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Disusun oleh:
Emilia



KATA PENGANTAR

Segala Puji Bagi Tuhan Yang Maha Esa, berkat Ramat-Nya modul berjudul Jenis Kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP Level 1 Versi II ini dapat diselesaikan. Terima kasih kami sampaikan atas masukan dan peran dari berbagai pihak melalui pembahasan yang intensif dengan para widyaiswara lingkup Pusat Pendidikan dan Pelatihan PBJ - LKPP.

Penyusunan modul Kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP Level 1 versi II untuk Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Level 1.

Modul ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi para peserta Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Level 1. Acuan yang dapat digunakan seluruh pihak yang terkait dengan Perencanaan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Materi dalam modul ini mengacu pada tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan turunannya.

Modul ini disusun oleh **Emilia**, kami sampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada Pimpinan LKPP dan semua pihak yang memberikan sumbangsih masukan konstruktifnya. Diharapkan modul ini dapat membantu para peserta pelatihan dalam memahami perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sehingga dalam pengelolaannya menjadi lebih profesional. Modul ini diharapkan menjadi acuan bagi semua pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelatihan tersebut.

Masukan dan saran perbaikan dari berbagai pihak sangat diperlukan untuk kesempurnaan penulisan modul ini. Demikian Modul ini dibuat semoga bermanfaat.

Jakarta, November 2021
**Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Pengadaan Barang/Jasa**

Hardi Afriansyah
NIP. 196904212002121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL	viii
BAB I	10
PENDAHULUAN	10
A. Latar Belakang	10
B. Deskripsi Singkat.....	11
C. Tujuan Pembelajaran	12
D. Materi Pokok dan Submateri Pokok	13
BAB II	15
IDENTIFIKASI/REVIU KEBUTUHAN DAN PENETAPAN BARANG/JASA PADA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	15
A. Uraian Materi	15
1. Peningkatan Kualitas Perencanaan PBJP	15
2. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.....	16
3. Identifikasi/Reviu Kebutuhan Barang/Jasa.....	20
4. Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa	38
5. Penetapan Barang/Jasa.....	39
B. Latihan.....	45
C. Rangkuman	45
D. Evaluasi Materi Pokok	46
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	48
BAB III	49
PENYUSUNAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PADA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	49
A. Uraian Materi	49
1. Pengertian Spesifikasi Teknis dan KAK.....	49
2. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa	50
3. Kerangka Acuan Kerja	60
B. Latihan.....	61
C. Rangkuman	61
D. Evaluasi.....	63
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	64
BAB IV	65
PENYUSUNAN PERKIRAAN HARGA UNTUK SETIAP TAHAPAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	65
A. Uraian Materi	65
1. Penyusunan Rencana Anggaran Belanja/RAB	66
2. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri/HPS.....	73
B. Latihan	86
C. Rangkuman	86
D. Evaluasi.....	88
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	89

BAB V	90
PERUMUSAN STRATEGI PENGADAAN, PEMAKETAN, DAN CARA PENGADAAN PADA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	90
A. Uraian Materi.....	90
1. Perumusan Strategi Pengadaan	92
2. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa	99
3. Cara Pemaketan	104
4. Konsolidasi PBJ.....	112
5. Cara Pengadaan.....	113
6. Rencana Umum Pengadaan (RUP).....	114
B. Latihan.....	118
C. Rangkuman	118
D. Evaluasi.....	120
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	121
BAB VI	122
PERUMUSAN ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	122
A. Uraian Materi.....	122
1. Perumusan Organisasi Pengadaan	122
2. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).....	123
B. Latihan.....	131
C. Rangkuman	131
D. Evaluasi.....	132
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	134
BAB VII	135
RISIKO DALAM PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	135
A. Uraian Materi.....	135
1. Pengelolaan Risiko	136
2. Risiko dalam Perencanaan Pengadaan.....	140
B. Latihan.....	144
C. Rangkuman	144
D. Evaluasi.....	145
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	146
BAB VIII	147
IDENTIFIKASI DAN PENGUMPULAN BAHAN DAN/ATAU DATA DAN DAN/ATAU INFORMASI	147
A. Uraian Materi.....	147
1. Definisi Data dan Informasi	147
2. Karakteristik Informasi	148
3. Pengumpulan Data dan Informasi.....	149
4. Data dan Informasi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	151
B. Latihan.....	154
C. Rangkuman	154
D. Evaluasi.....	155
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	157

BAB IX	158
PENUTUP	158
A. Simpulan	158
B. Implikasi	158
C. Tindak Lanjut	159
KUNCI JAWABAN	160
DAFTAR PUSTAKA	162
GLOSARIUM	163

LKPP

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Contoh Formulir Identifikasi Barang	34
Tabel 2.2 Contoh Hasil Identifikasi Kebutuhan B/PK/JL/JK pada K/L/PD	37
Tabel 2.3 Contoh Pengkodefikasian KBKI pada Pengadaan Laptop	44
Tabel 2.4 Contoh Pengkodefikasian KBKI pada Pengadaan Jasa Catering	44
Tabel 3.1 Fungsi Spesifikasi.....	50
Tabel 3. 2 Histori kebutuhan barang di tahun 2015 – 2020.....	59
Tabel 4.1 Contoh Rencana Anggaran Biaya	72
Tabel 4.2 Contoh HPS Pengadaan Barang.....	77
Tabel 4.3 Contoh HPS Jasa Lainnya	80
Tabel 4.4 Contoh HPS Pekerjaan Konstruksi.....	82
Tabel 4.5 Contoh HPS Jasa Konsultansi	85
Tabel 5.1 Contoh Penyusunan Strategi PBJP Berdasarkan Tujuan dan Kebijakan PBJP.....	94
Tabel 5.2 Strategi Pasokan Setiap Item SPM	97
Tabel 5.3 Karakteristik Item di Setiap Item	98
Tabel 5.4 Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa Pada RS A	109
Tabel 5.5 Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa Pada RS A Tahun 2020	110
Tabel 5.6 Penggabungan Paket-Paket Pengadaan Barang/Jasa	111
Tabel 7.1 Risiko dalam Perencanaan Pengadaan	142
Tabel 8.1 Karakteristik yang Membuat Informasi	148
Tabel 8.2 Data dan Informasi dalam Perencanaan PBJ.....	151

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Ruang Lingkup Perencanaan Pengadaan.....	17
Gambar 2.2 Penyusunan Perencanaan Pengadaan Sumber Dana APBN	17
Gambar 2.3 Alur Perencanaan dan Penganggaran Kegiatan serta Perencanaan PBJP Sumber Dana APBD	18
Gambar 2.4 Detail Sertifikat TKDN.....	26
Gambar 2.5 Alur Pengusulan Anggaran.....	38
Gambar 2.6 Jenis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	39
Gambar 3.1 Komponen Minimal Spesifikasi Teknis	53
Gambar 3.2 Rincian Komponen Spesifikasi Teknis.....	54
Gambar 3.3 Komponen Spesifikasi Teknis Pada Pekerjaan Konstruksi	55
Gambar 3.4 Spesifikasi Mutu (Kualitas)	56
Gambar 4.1 Pemetaan Penyusunan Perkiraan Harga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	66
Gambar 4.2 Pemetaan Waktu Penyusunan Perkiraan Harga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	66
Gambar 4.3 Tahapan Penyusunan RAB	67
Gambar 4.4 Tahapan Penyusunan RAB	69
Gambar 5.1 Kontribusi Pencapaian Tujuan Organisasi.....	90
Gambar 5.2 Supply Positioning Model	96
Gambar 5.3 Kuadran Supply Positioning Model.....	97
Gambar 5.4 Kuadran Pada Matriks Supply Positioning Model.....	105
Gambar 5.5 Kurva Supply Demand.....	108
Gambar 5.6 Kategorikan Barang/Jasa di RS A	110
Gambar 5.7 Kategorikan Barang/Jasa Hasil Penggabungan di RS A.....	111
Gambar 5.8 Pelaksanaan Konsolidasi oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ .	112
Gambar 5.9 Langkah Penentuan Cara Pengadaan	113
Gambar 5.10 Contoh Surat Penetapan	114
Gambar 5.11 Contoh Rencana Umum Pengadaan.....	116
Gambar 6.1 Perangkat Organisasi UKPBJ	126
Gambar 6.2 Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.....	127
Gambar 6.3 Model Kematangan UKPBJ.....	130
Gambar 7.1 Proses Pengelolaan Manajemen Risiko Menurut ISO 31000.....	137
Gambar 7.2 Pengelolaan Risiko pada Pengadaan Barang/Jasa	137
Gambar 7.3 Strategi Penangan Risiko	140
Gambar 8.1 Perbedaan Definisi Data dan Informasi	147

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

A. Petunjuk Bagi Peserta

1. Untuk memperoleh hasil belajar secara maksimal bagi peserta, maka modul ini digunakan dengan langkah- langkah sebagai berikut:
2. Peserta membaca dan memahami dengan saksama uraian- uraian materi dalam modul ini.
3. Bila ada materi yang kurang jelas, peserta dapat mencatat dan bertanya pada Widyaiswara/Fasilitator yang mengampu pembelajaran.
4. Peserta dapat mengerjakan tugas dan latihan soal untuk mengukur dan memperkaya pemahaman yang telah dimiliki terhadap materi yang akan dibahas dalam kegiatan belajar.

B. Petunjuk Bagi Widyaiswara/Fasilitator

Dalam setiap kegiatan belajar Widyaiswara/Fasilitator harus:

1. Membaca dan memahami isi modul ini, dan Menyusun Rencana Pembelajaran dan bahan ajar yang sesuai dengan profil peserta (sebisa mungkin menggunakan pembelajaran konstruktif bagi peserta yang sudah berpengalaman dalam Pengadaan Barang/Jasa).
2. Harus konsisten menjelaskan Mata Pelatihan ini sesuai urutan penyajian dalam RP dan substansi yang tercantum dalam Modul.
3. Menguasai atau memahami buku/bahan referensi termasuk peraturan perundang-undangan yang terkait.
4. Diperbolehkan memberikan pengayaan dari bahan tayangan standar yang ada dalam modul, sepanjang untuk menambah wawasan peserta dan mengikuti perkembangan peraturan, referensi, data/informasi yang relevan.
5. Sedapat mungkin untuk mengunggah peraturan, buku-buku landasan teori yang dapat memudahkan peserta mempelajari materi yang akan disampaikan secara mandiri bila pembelajaran dilakukan dengan *e-Learning*.

6. Jika ada kebijakan-kebijakan baru dapat ditambahkan dalam penyampaian materi/bahan ajar pelatihan ini.

LKPP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah. Selain itu tujuan pengadaan Barang/Jasa diharapkan juga mampu memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*), peningkatan penggunaan produk dalam negeri, meningkatkan peran Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi; meningkatkan peran pelaku usaha nasional, mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian, meningkatkan keikutsertaan industri kreatif, mewujudkan pemerataan ekonomi dan perluasan kesempatan usaha dan meningkatkan pengadaan yang berkelanjutan.

Dengan peranan yang begitu penting dalam pelaksanaan pembangunan Nasional, maka salah satu upaya untuk mencapai tujuan pengadaan diatas adalah melalui peningkatan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Perencanaan Barang/Jasa yang tepat menjadi peranan penting atas berhasil atau tidaknya mencapai tujuan pengadaan barang/jasa tersebut. Perencanaan pengadaan barang/jasa melibatkan pelaku pengadaan yaitu PPK dan PA. PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangan dalam Perencanaan Pengadaan kepada KPA. Para pelaku pengadaan tersebut akan menentukan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Dengan mempelajari modul ini diharapkan dapat membantu memberikan pemahaman yang komprehensif para pelaku perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah khususnya para peserta dalam menyusun perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Sehingga perencanaan pengadaan barang/jasa lebih tepat dan sesuai dengan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.

B. Deskripsi Singkat

Modul ini menjelaskan pelaksanaan proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Untuk **Peningkatan Kualitas Perencanaan PBJP**, PA selaku penanggung jawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA yang di dalamnya terdapat pengadaan barang/jasa telah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Identifikasi kebutuhan barang/jasa sesuai dengan Rencana Kerja;
2. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK sesuai kebutuhan;
3. Ketersediaan barang/jasa dan/atau penyedia di pasar;
4. Ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam bentuk produk/jasa dalam negeri; dan
5. Penyusunan RAB sesuai spesifikasi teknis/KAK sebagai dasar pengusulan anggaran.

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:

1. Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa;
2. Penetapan Jenis Barang/Jasa;
3. Cara Pengadaan;
4. Pemaketan dan Konsolidasi;
5. Waktu Pemanfaatan Barang/Jasa; dan
6. Anggaran Pengadaan.

Modul ini terdiri dari 8 bagian pembelajaran sebagai berikut:

1. Bab 1 merupakan bagian materi pengantar yang menjelaskan tentang latar belakang, deskripsi singkat, tujuan pembelajaran dan gambaran materi pokok dan sub materi pokok.
2. Bab 2 menjelaskan mengenai Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3. Bab 3 menjelaskan mengenai Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Bab 4 menjelaskan tentang Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan Pengadaan.
5. Bab 5 menjelaskan mengenai Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan, dan Cara Pengadaan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta masing-masing faktor yang mempengaruhinya.
6. Bab 6 menjelaskan mengenai Perumusan Organisasi Pengadaan.
7. Bab 7 menjelaskan mengenai risiko dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
8. Bab 8 membahas mengenai bagaimana mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Kompetensi Dasar

Setelah mempelajari Modul ini, peserta pelatihan diharapkan mampu menjelaskan tentang proses Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1.

2. Indikator Keberhasilan

Adapun indikator keberhasilan setelah mempelajari Modul ini, peserta mampu:

- a. Menjelaskan Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Menjelaskan Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Menjelaskan Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- d. Menjelaskan Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan, dan Cara Pengadaan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta masing-masing faktor yang mempengaruhinya.

- e. Menjelaskan Perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- f. Menjelaskan potensi risiko dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- g. Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

D. Materi Pokok dan Submateri Pokok

Materi Pokok dan Sub Materi Pokok perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yaitu sebagai berikut:

1. Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - a. Peningkatan Kualitas Perencanaan PBJP
 - b. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
 - c. Identifikasi/Reviu Kebutuhan Barang/Jasa
 - d. Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa
 - e. Penetapan Barang/Jasa
2. Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada PBJP
 - a. Pengertian Spesifikasi Teknis dan KAK
 - b. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa
 - c. Kerangka Acuan Kerja
3. Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan PBJP
 - a. Penyusunan Rencana Anggaran Belanja/RAB
 - b. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri/HPS
4. Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan, dan Cara Pengadaan pada PBJP
 - a. Perumusan Strategi Pengadaan
 - b. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa
 - c. Cara Pemaketan
 - d. Konsolidasi PBJ

- e. Cara Pengadaan
- f. Rencana Umum Pengadaan (RUP)
- 5. Perumusan Organisasi PBJP
 - a. Perumusan Organisasi Pengadaan
 - b. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)
- 6. Risiko dalam perencanaan PBJP
 - a. Pengelolaan Risiko
 - b. Risiko dalam Perencanaan Pengadaan
- 7. Identifikasi dan Pengumpulan bahan dan/atau data dan/atau informasi
 - a. Definisi Data dan Informasi
 - b. Karakteristik Informasi
 - c. Pengumpulan Data dan Informasi
 - d. Data dan Informasi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

BAB II

IDENTIFIKASI/REVIU KEBUTUHAN DAN PENETAPAN BARANG/JASA PADA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan identifikasi/reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa pada PBJP

A. Uraian Materi

1. Peningkatan Kualitas Perencanaan PBJP

Salah satu upaya untuk mencapai tujuan pengadaan barang/jasa adalah melalui peningkatan kualitas perencanaan pengadaan barang/jasa. Peningkatan kualitas perencanaan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dengan cara:

- a. PA selaku penanggung jawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA yang di dalamnya terdapat pengadaan barang/jasa telah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Identifikasi kebutuhan barang/jasa sesuai dengan Rencana Kerja;
 - 2) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK sesuai kebutuhan;
 - 3) Ketersediaan barang/jasa dan/atau penyedia di pasar;
 - 4) Ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam bentuk produk/jasa dalam negeri; dan
 - 5) Penyusunan RAB sesuai spesifikasi teknis/KAK sebagai dasar pengusulan anggaran.
- b. PA selaku penanggung jawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA perlu mempertimbangkan untuk melibatkan para pihak dalam ekosistem pengadaan, antara lain:
 - 1) UKPBJ, termasuk pengelola pengadaan barang/jasa, personel lainnya dan agen pengadaan; dan
 - 2) APIP masing-masing K/L/PD.
- c. Dalam penyusunan Perencanaan Pengadaan, PA/KPA dan PPK perlu mempertimbangkan:
 - 1) Hasil *monitoring* evaluasi pada tahun sebelumnya;

- 2) Analisis pasar; dan/atau
- 3) Rekomendasi strategi pengadaan.

yang dilakukan atau didapat dari berbagai sumber, antara lain: laporan evaluasi pengadaan yang dilakukan oleh UKPBJ dan APIP masing-masing K/L/PD, rekomendasi LKPP atau BPKP.

Pelaku pengadaan dalam tahap Perencanaan Pengadaan terdiri dari PA dan PPK. PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangan dalam Perencanaan Pengadaan kepada KPA. PA/KPA atau PPK dalam menyusun Perencanaan Pengadaan dapat dibantu oleh Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan K/L/PD. PA mempunyai tugas dan kewenangan menetapkan Perencanaan Pengadaan, menetapkan dan mengumumkan RUP dan melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.

Tugas dan Kewenangan PPK diantaranya adalah melaksanakan penyusunan Perencanaan Pengadaan untuk tahun anggaran berikutnya sesuai kebutuhan K/L/PD yang tercantum dalam RKA K/L atau RKA PD. Dalam hal PPK membutuhkan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis, atau agen pengadaan, PPK mengusulkan kepada PA/KPA. Pada anggaran belanja APBD, PPK yang dirangkap oleh KPA dapat menugaskan PPTK untuk menyusun Perencanaan Pengadaan. PPTK yang ditugaskan dalam menyusun Perencanaan Pengadaan harus memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

2. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi kegiatan identifikasi pengadaan Barang/Jasa, penetapan jenis barang/jasa, cara pengadaan, pemaketan dan konsolidasi, waktu pemanfaatan Barang/Jasa dan anggaran pengadaan. Perencanaan Pengadaan terdiri atas Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola; dan/atau Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia. Hasil perencanaan pengadaan dimuat dalam Rencana Umum

Pengadaan. Perencanaan Pengadaan menjadi masukan dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran K/L dan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah.



Gambar 2.1 Ruang Lingkup Perencanaan Pengadaan

Penyusunan Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBN dilakukan bersamaan pembahasan RUU APBN dan Nota Keuangan.



Sumber: Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga

Gambar 2.2 Penyusunan Perencanaan Pengadaan Sumber Dana APBN

Penyusunan perencanaan pengadaan yang menggunakan APBD, dapat mulai bersamaan dengan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dengan DPRD.



Sumber: Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Gambar 2.3 Alur Perencanaan dan Penganggaran Kegiatan serta Perencanaan PBJP Sumber Dana APBD

Untuk barang/jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, penyusunan perencanaan pengadaan yang menggunakan APBN dapat dilakukan bersamaan dengan penyusunan RKA K/L atau untuk APBD dapat dilakukan bersamaan dengan penyusunan RKA Perangkat Daerah. Penyusunan perencanaan pengadaan akibat dari perubahan strategi pencapaian target kinerja dan/atau perubahan anggaran dilakukan pada Tahun Anggaran berjalan.

Dalam menyusun Perencanaan Pengadaan PPK perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah wajib menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri dengan mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa yang dikelola K/L/PD untuk penggunaan produk usaha kecil dan/atau koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
- b. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional, apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)

ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen). Nilai TKDN dan BMP mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

- c. Pelaksanaan pengadaan yang berkelanjutan. Pengadaan yang berkelanjutan adalah pengadaan barang/jasa yang mempertimbangkan aspek ekonomi, sosial dan lingkungan. Salah satu bagian pengadaan yang berkelanjutan adalah pengadaan barang/jasa Ramah Lingkungan Hidup, yaitu pengadaan barang/jasa yang memprioritaskan barang/jasa yang berlabel Ramah Lingkungan Hidup. Barang/jasa yang berlabel Ramah Lingkungan Hidup diberikan kepada barang/jasa, termasuk teknologi yang telah menerapkan prinsip pelestarian, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. Daftar barang/jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan. Daftar barang/jasa tersebut dapat dilihat melalui *website* resmi kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- d. Pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian dalam negeri
Pemerintah memiliki keinginan yang kuat dan jelas untuk mendorong peneliti-peneliti lokal agar bisa menciptakan barang dan jasa yang lebih baik dan kompetitif. Untuk mendukung peneliti dalam negeri, pemerintah mengutamakan penggunaan barang dan jasa hasil penelitian. Contohnya TSM QR-EDC ini yang merupakan mesin EDC pertama di dunia yang memiliki teknologi *dual screen* yang berguna menampilkan menu aplikasi dan kode QR pembayaran, disertai dengan dua kamera depan untuk memindai kode QR dari pelanggan. Contoh lainnya adalah Xirka Silicon Technology dan Gesits Motor Listrik.

3. Identifikasi/Reviu Kebutuhan Barang/Jasa

Identifikasi merupakan kata serapan dari bahasa Inggris “*identify*” yang mempunyai arti menelaah atau meneliti. Pengertian identifikasi adalah sebuah kegiatan yang berwujud mengumpulkan, menemukan, mencari, mendaftarkan, serta mencatat data dan informasi yang dibutuhkan. Pengertian identifikasi menurut Hansen dan Liden Identifikasi adalah sebuah prosedur yang disesuaikan dengan tujuan dari suatu program. Sehingga apa yang telah dipilih sesuai dengan tujuan utama untuk dicapai.

Pengertian kebutuhan menurut Murray (1938), kebutuhan merupakan suatu dorongan di dalam otak untuk mengatur segala hal yang harus dilakukan, mulai dari pola pikir hingga tindakan, sehingga dapat mengubah keadaan manusia yang kurang baik agar lebih baik lagi. Penyusunan kebutuhan barang/jasa organisasi berlandaskan kepada tujuan dan rencana organisasi yang merupakan penjabaran dari Visi dan Misi suatu organisasi untuk mencapai kinerja yang sudah ditetapkan. Gambaran kebutuhan barang/jasa yang menyeluruh (jangka pendek sampai jangka panjang) akan dijadikan dasar untuk penyusunan strategi masing-masing pengadaan.

Kebutuhan barang/jasa di dalam suatu organisasi dapat dibagi menjadi:

a. Kebutuhan operasional

Kebutuhan operasional adalah kebutuhan yang sifatnya rutin guna mendukung operasional sehari-hari untuk pemenuhan tujuan jangka pendek organisasi. Contohnya adalah pemeliharaan AC (*Air Conditioner*) yang dilakukan secara berkala. Kebutuhan ini diperlukan untuk mendukung jalannya operasional sehari-hari di kantor.

b. Kebutuhan investasi

Kebutuhan investasi adalah kebutuhan untuk mendukung tujuan jangka panjang organisasi dimana sifatnya tidak rutin dan sifat pekerjaannya adalah pekerjaan *project* yang biasanya dilaksanakan satu kali. Sebagai contoh adalah pembangunan gedung, pemasangan genset atau UPS pada komputer. Pekerjaan ini dilakukan sesekali saja sesuai kebutuhan.

Identifikasi kebutuhan adalah kegiatan mencari, mengumpulkan, meneliti, serta mencatat data dan informasi akan kebutuhan barang/jasa yang bertujuan untuk mendukung pencapaian indikator kinerja yang terdapat pada Renja K/L atau Renja PD. Berdasarkan data dan informasi tersebut maka akan dilakukan revidi. Revidi kebutuhan adalah kegiatan mengulas kekurangan, kelebihan, manfaat, bentuk fisik, harga, komponen, dan hal-hal lain terhadap suatu barang atau jasa.

Untuk meningkatkan kualitas pengadaan barang/jasa PA selaku penanggung jawab kegiatan, menyusun identifikasi kebutuhan barang/jasa K/L/PD berdasarkan rencana kerja. Identifikasi kebutuhan barang/jasa secara umum dilakukan dengan memperhatikan:

a. Prinsip efisien dan efektif dalam Pengadaan Barang/Jasa

Efisien yang dimaksud adalah Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum sebagaimana yang direncanakan. Efektif yang dimaksud adalah Pengadaan Barang/ Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

Contoh pengadaan dengan jumlah banyak akan lebih efisien dibanding dengan pembelian sedikit. Jika pengadaan dengan jumlah banyak dan sesuai kebutuhan ini dikatakan efisien dan efektif karena tujuan dapat tercapai dengan cepat dan biaya yang hemat

b. Aspek pengadaan berkelanjutan

Pengadaan berkelanjutan merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk K/L/PD sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya. Pengadaan berkelanjutan memperhatikan 3 (tiga) aspek yaitu ekonomi, sosial, dan lingkungan. Berikut ini penjelasan mengenai ketiga aspek tersebut:

- 1) Aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut.

Contoh fokus pada membeli hanya apa yang dibutuhkan sehingga membantu mengurangi keseluruhan biaya dalam siklus pemakaian. Biaya dalam siklus pemakaian disini bukan hanya harga pembelian namun termasuk juga antara lain biaya penggunaan, pemeliharaan, dan biaya pembuangan, sehingga akan memberikan keuntungan yang jelas secara finansial dalam jangka panjang.

- 2) Aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman.

Contoh penciptaan lapangan pekerjaan dan pemerataan pembangunan infrastruktur di seluruh wilayah Indonesia dan kewajiban pendidikan dasar 9 tahun untuk semua WNI.

- 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.

Contoh pengadaan gedung harus memperhatikan lingkungan/resapan air. Pengadaan penerangan jalan umum dengan pemilihan spesifikasi teknis menggunakan teknologi *light-emitting diode* (LED) tenaga surya yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam penggunaan energi. Pengadaan kertas yang telah memenuhi standar kriteria Ekolabel dengan tujuan penggunaan produk ramah lingkungan dalam rangka mendorong perbaikan lingkungan. Mengurangi emisi CO₂, melalui konstruksi dan transportasi yang hemat energi, memilih barang dan jasa yang menghasilkan jejak karbon yang lebih rendah dalam siklus pemakaian barang/jasa tersebut.

Pengadaan berkelanjutan bukan hanya memperhatikan sosial, ekonomi, lingkungan hidup, namun juga perlu memperhatikan apakah barang/jasa tersebut dapat di *reduce*. *Reduce* adalah kegiatan yang bertujuan untuk

mengurangi penggunaan bahan-bahan yang dapat merusak lingkungan dan mengurangi segala sesuatu yang dapat menimbulkan sampah. Contoh kegiatan reduce adalah membeli produk kemasan yang dapat dipakai kembali, membeli barang yang dapat diisi ulang, contohnya pewangi linen, tinta printer, pensil dan pulpen yang sudah disediakan isinya.

c. Penilaian prioritas kebutuhan

Setelah organisasi mempunyai keputusan belanja, maka dibuatlah paket-paket pengadaan dengan berbagai opsi atau pilihan-pilihan yang paling sesuai dengan tujuan organisasi, sebagai contoh yang paling ekonomis, atau paling optimum pelayanannya. Dari proses ini, organisasi akan mempunyai pilihan paket-paket pengadaan. Selanjutnya, paket-paket pengadaan tersebut ditelaah dengan melihat kemampuan keuangan dan prioritas organisasi.

Penilaian prioritas kebutuhan terkait dengan penentuan barang/jasa yang karena sifat kebutuhannya perlu didahulukan proses pengadaannya, sehingga barang/jasa yang dibutuhkan tersedia tepat waktu. Aspek yang perlu diperhatikan dalam menentukan penilaian prioritas kebutuhan antara lain:

- 1) Tujuan, dampak, dan risiko organisasi.
- 2) Tingkat urgensi kebutuhan mana yang harus dipilih dan yang harus didahulukan.
- 3) Ketersediaan anggaran untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan.
- 4) Pemanfaatan dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
- 5) Kemampuan untuk menggunakan dan mengelola barang yang dibutuhkan.

Contoh kebutuhan obat di Rumah Sakit menjadi prioritas, karena bila tidak tersedia maka pelayanan akan terganggu sedangkan kebutuhan alat tulis dengan total belanja rendah dan risiko rendah bukan merupakan prioritas untuk rumah sakit.

d. Barang/jasa pada katalog elektronik

Memanfaatkan produk yang tayang dalam katalog elektronik dalam melakukan Perencanaan Pengadaan sebagai bahan masukan untuk menyusun kebutuhan dalam hal ada atau tidaknya ketersediaan barang/jasa dan pelaku usaha yang mampu.

Contoh pembelian kendaraan melalui katalog elektronik akan didapatkan informasi ketersediaan kendaraan dan pelaku usahanya di katalog elektronik

e. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis pada tahap Perencanaan Pengadaan. Konsolidasi pengadaan pada tahap identifikasi kebutuhan dilakukan dengan menganalisis kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa terhadap potensi untuk dilaksanakan secara konsolidasi berdasarkan komoditas serta kesatuan sistem barang/jasa.

Contoh, untuk pengadaan meja/kursi pada beberapa sekolah dapat digabung menjadi satu paket pengadaan

f. Barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai

Menggunakan database Barang Milik Negara/Daerah (BMN/BMD) dan/atau daftar riwayat kebutuhan Barang/Jasa sebagai sumber data dan informasi yang diperlukan.

Contoh bila kita telah memiliki asset AC merek tertentu yang sudah terbukti kualitasnya bagus, maka untuk pengadaan AC selanjutnya, dengan merek tersebut. Karena kualitasnya terbukti bagus, selain itu pemeliharaannya juga menjadi lebih murah.

Identifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah bertujuan untuk menunjang tugas dan fungsi organisasi, maka jumlah kebutuhan barang/jasa dapat ditetapkan dengan mempertimbangkan:

- a. Besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;

- b. Beban tugas serta tanggung jawabnya; dan/atau
- c. Barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.

Penyusunan identifikasi kebutuhan dalam perencanaan pekerjaan jenis pengadaan barang, Jasa lainnya, jasa konstruksi dan jasa konsultan dapat dilakukan diantaranya dengan menggunakan teori 5W dan 1H (what, why, where, when, who dan How). Identifikasi kebutuhan barang/jasa dapat memanfaatkan data historis pengadaan atau pembelian pada periode sebelumnya maupun yang sedang berlangsung, melalui proses *Spend Analysis*. *Spend Analysis* merupakan salah satu cara dalam mengidentifikasi kebutuhan untuk mendapatkan barang/jasa berkualitas dan harga yang bersaing. *Spend analysis* membantu K/L/PPD mendapatkan data dan informasi sebagai berikut:

- 1) Apa yang telah dibelanjakan?
- 2) Dari siapa kita mendapatkan barang/jasa?
- 3) Untuk siapa barang/jasa yang telah dibelanjakan dan berapa biayanya?

Proses identifikasi kebutuhan dilakukan berdasarkan jenis pengadaan dengan menggunakan data dan informasi diantaranya adalah kontrak periode sebelumnya, hasil revidi kebutuhan yang sudah dilakukan sebelumnya/laporan, usulan dari unit pengguna data realisasi anggaran nota penagihan dan daftar pemasok.

a. Identifikasi Kebutuhan Barang

Identifikasi kebutuhan Barang dilakukan dengan memperhatikan antara lain:

- 1) Kemudahan mendapatkan Barang di pasaran Indonesia dengan jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan;
Memastikan ketersediaan Barang dan kesesuaiannya kebutuhan dengan jumlahnya di pasar termasuk kemudahan perbaikan, kemudahan memperoleh suku cadang, dan lain sebagainya. Informasi terkait kemudahan dapat diperoleh dari hasil survei pasar. Survei pasar dapat

dilakukan dengan berbagai macam cara, antara lain survei melalui internet ataupun website pelaku usaha, berdiskusi dengan beberapa pelaku usaha yang sudah diketahui, atau melalui data *Spend Analysis*.

2) Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN);

Identifikasi kebutuhan Barang diwajibkan menggunakan produk dalam negeri dengan mempertimbangkan ketersediaan dan jumlah barang/jasa serta kemampuan pelaku usaha. Untuk mengetahui TKDN suatu produk dilakukan dengan melihat dari daftar inventarisasi barang produksi dalam negeri yang bersertifikat TKDN yang dikeluarkan oleh kementerian Perindustrian dengan program Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (P3DN) melalui web: <http://tkdn.kemenperin.go.id/inventaris.php>. Contoh detail sertifikatnya adalah sebagai berikut:



Detail Sertifikat TKDN	
Perusahaan	PT. Deka Sari Perkasa
No. Sertifikat	6610/SJ-IND.8/TKDN/7/2021
Tanggal	30 Juli 2021
Hasil Produksi	Industri Furnitur dari Kayu
Kode HS	94029090
No Referensi	PTKDN - 2100596 - 25261
Verifikator	PT. Sucofindo
Jenis Produk	: Tempat Tidur Single
Merk dan Tipe	: INNOLA -
Spesifikasi	: Uk : 200 X 90 X 40 CM
Standard	: -
Nilai TKDN	: 54.29%

Gambar 2.4 Detail Sertifikat TKDN

3) Jumlah Produsen dan/atau Jumlah Pelaku Usaha

Memperhatikan jumlah produsen dan/atau pelaku usaha yang dapat mempengaruhi daya saing serta berdampak pada mutu, inovasi suatu barang dan pemenuhan kebutuhan. Hal-hal yang harus diperhatikan

dalam mengidentifikasi kondisi produsen/pelaku usaha antara lain legalitas produsen/pelaku usaha, kualitas dan kuantitas produsen/pelaku usaha dalam mengerjakan pekerjaan serupa, kondisi keuangan produsen/pelaku usaha, kondisi permodalan produsen/pelaku usaha (untuk melakukan pekerjaan yang lebih besar) dan beban kerja produsen/pelaku usaha.

4) Keterangan Asal Barang tersebut

Menentukan Barang yang akan digunakan apakah merupakan produk dalam negeri atau barang impor serta pabrikan atau dapat dilakukan dengan tangan/manual atau merupakan produk kerajinan tangan. Informasi terkait dengan keterangan asal Barang dapat diperoleh melalui survei pasar.

5) Kesesuaian Barang

Menentukan kesesuaian Barang yang dibutuhkan menurut jenis, fungsi/kegunaan, ukuran/kapasitas serta jumlah masing-masing Barang yang diperlukan. Kesesuaian Barang dapat ditentukan dengan memahami tujuan organisasi yang bermanfaat untuk meminimalisir perolehan Barang yang tidak sesuai dan tidak mendukung program kegiatan organisasi.

6) Status kelayakan Barang yang Tersedia

Menilai status kelayakan Barang yang ada dan telah tersedia, apabila akan digunakan/dimanfaatkan/difungsikan kembali apakah layak dari aspek ekonomi dan keamanan.

7) Jadwal Kebutuhan Barang

Mengetahui rentang waktu kebutuhan Barang sejak pengiriman Barang hingga serah terima Barang agar barang tersebut dapat segera digunakan. Rentang waktu kebutuhan Barang memperhitungkan jangka waktu pemesanan, lokasi pengiriman Barang, metode transportasi dan pengepakan. Lokasi pengiriman Barang akan berdampak kepada waktu tenggang (*lead time*) dan waktu pemesanan. Sehingga, lokasi pengiriman Barang perlu diidentifikasi dan diuraikan dengan jelas. Ketika waktu tenggang (*lead time*) perlu diminimalkan, maka metode

transportasi perlu diidentifikasi dengan jelas karena akan berdampak besar pada waktu pengiriman. Pengiriman melalui pesawat udara, misalnya, akan jauh lebih cepat dari pada lewat darat. Rentang waktu riwayat kebutuhan Barang dapat dijadikan dasar dalam menentukan jadwal persiapan pengadaan.

8) Pihak yang memerlukan (sebagai pengelola/pengguna Barang).

Informasi siapa pihak yang memerlukan digunakan untuk menentukan spesifikasi yang tepat sesuai dengan profil dari pihak yang memerlukan tersebut.

9) Persyaratan lainnya

Memperhatikan persyaratan lainnya seperti bagaimana cara pengiriman, pengangkutan, pemasangan, pengujian, penyimpanan, pengoperasian/penggunaan, pemeliharaan maupun pelatihan terkait penggunaan Barang tersebut apabila dibutuhkan dalam melakukan proses identifikasi kebutuhan.

b. Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi

PPK melakukan identifikasi terhadap kebutuhan Pekerjaan Konstruksi dengan terlebih dahulu melakukan survey sesuai jenis pekerjaan konstruksi yaitu bangunan, jalan dan jembatan. Identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:

1) Kesesuaian Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi;

Menentukan kesesuaian Pekerjaan Konstruksi yang dibutuhkan berdasarkan jenis, fungsi/kegunaan, serta target/sasaran yang akan dicapai dari Pekerjaan Konstruksi tersebut. Kesesuaian Pekerjaan Konstruksi dapat ditentukan dengan memahami tujuan organisasi yang bermanfaat untuk mendukung program kegiatan organisasi.

2) Kompleksitas Pekerjaan Konstruksi;.

Menentukan tingkat kompleksitas Pekerjaan Konstruksi berdasarkan tingkat risiko, penerapan teknologi tinggi, penggunaan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa. Desain

untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks harus tersedia paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan melalui Penyedia. Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks seringkali membutuhkan studi oleh pihak ketiga yang ahli dalam bidangnya, dimana proses pengadaannya pun harus dilakukan secara benar. Proses pengadaan juga akan memerlukan waktu yang relatif lebih lama untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dan atau bernilai besar.

3) Keterlibatan Usaha Kecil;

Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi yang dibutuhkan atau yang akan diadakan apakah dapat dilaksanakan oleh Usaha mikro, Kecil dan Koperasi. Selain itu, penyedia tidak dalam kondisi kesulitan keuangan atau pailit yang dapat menyebabkan pelaksanaan pekerjaan terganggu atau bahkan terhenti. Dalam hal ini, penyedia skala kecil tentunya akan sulit untuk dapat melakukan pekerjaan skala besar. Kondisi lain yang juga harus diperhatikan adalah jumlah pekerjaan lain yang sedang dikerjakan oleh penyedia pada saat yang bersamaan dengan kebutuhan. Hal ini diperlukan untuk menghindari terganggunya pelaksanaan pekerjaan karena penyedia sangat disibukkan dengan pekerjaan-pekerjaan lainnya.

4) Waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana;

5) Penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri;

6) Persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan;

7) Studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain;

8) Desain Pekerjaan Konstruksi,

Memastikan sudah tersedianya desain Pekerjaan Konstruksi sebelum pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi. Persiapan desain dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum pelaksanaan dan harus tersedia paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan melalui penyedia. Untuk Pekerjaan Konstruksi yang sederhana

pelaksanaan desain Pekerjaan Konstruksi dapat dilakukan di tahun anggaran yang sama. Selain itu, untuk kebutuhan Pekerjaan Konstruksi yang mendesak dan telah tersedia alokasi anggaran, pelaksanaan desain Pekerjaan Konstruksi juga dapat dilakukan di tahun anggaran yang sama.

- 9) Pekerjaan Konstruksi dengan menggunakan kontrak tahun jamak dapat berupa:
 - a) Penyelesaian pekerjaan lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
 - b) Pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran;
- 10) Mengidentifikasi kontrak Pekerjaan Konstruksi apakah menggunakan kontrak tahun tunggal atau kontrak tahun jamak. Untuk Pekerjaan Konstruksi dengan menggunakan kontrak tahun tunggal desain konstruksi yang akan diadakan bersifat standar, risiko kecil. tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan. Kontrak tahun tunggal juga digunakan untuk Pekerjaan Konstruksi yang akan dilaksanakan bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan desain konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup. Kontrak tahun jamak digunakan untuk pekerjaan yang waktu penyelesaian pekerjaan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- 11) Pembebasan lahan dalam hal Pekerjaan Konstruksi yang dibutuhkan memerlukan lahan, disyaratkan sebagai berikut:
 - a) Pembebasan lahan yang dimaksud adalah untuk menunjang pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi. Dalam hal dibutuhkan ganti rugi untuk pembebasan lahan, maka penyelesaian administrasi untuk pembayaran ganti rugi, termasuk untuk pemindahan hak atas tanah, harus dapat diselesaikan sebelum surat penunjukan penyedia barang/jasa diterbitkan; dan
 - b) Apabila luasan tanah yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, termasuk untuk akses menuju ke lokasi

Pekerjaan Konstruksi, memerlukan izin pemanfaatan tanah, maka pengurusan ijin tersebut harus dapat diselesaikan sebelum surat penunjukan penyedia barang/jasa diterbitkan.

Data dan informasi ketersediaan penyedia jasa konstruksi dapat bersumber dari asosiasi pekerja konstruksi yang ada seperti GAPEKSINDO, ASPEKINDO, INKINDO, dll.

c. Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi Konstruksi

Identifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi Konstruksi yang diperlukan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, meliputi:

- 1) Identifikasi untuk mengetahui:
 - a) jenis Jasa Konsultansi yang dibutuhkan;
 - b) fungsi dan manfaat dari pengadaan Jasa Konsultansi;
Fungsi/manfaat yang jelas dapat dijadikan sebagai dasar dalam menyusun kebutuhan spesifikasi yang detail dari pengadaan Jasa Konsultansi.
 - c) target yang ditetapkan;
Menentukan target yang akan dicapai dari pengadaan Jasa Konsultansi tersebut. Penjabaran target pengadaan Jasa Konsultansi harus terukur dan dipastikan dapat dicapai berdasarkan sumber daya yang dimiliki baik dari alokasi waktu, anggaran atau hal lainnya yang mempengaruhi pencapaian target pengadaan Jasa Konsultansi.
 - d) pihak yang akan menggunakan Jasa Konsultansi tersebut;
Pihak yang menggunakan adalah pihak yang sangat mengetahui kebutuhan Jasa Konsultansi, sehingga dapat diketahui keahlian jasa konsultan sesuai kebutuhan.
 - e) waktu pelaksanaan pekerjaan;
Mengetahui kapan dimulainya pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi sehingga hasilnya dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana.
 - f) ketersediaan Pelaku Usaha yang sesuai;

Memastikan ketersediaan pelaku usaha yang sesuai dapat dilakukan dengan survei pasar

- 2) Dalam hal desain konstruksi dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan jenis kontraknya yaitu kontrak tahun tunggal maka:
 - a) Desain konstruksi yang akan diadakan bersifat standar, risiko kecil, tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan, atau
 - b) Desain konstruksi yang akan dilaksanakan bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan desain konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup; dan/atau
- 3) Dalam hal Jasa Konsultansi yang diperlukan adalah jasa pengawasan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi maka yang perlu diketahui yaitu:
 - a) Waktu Pekerjaan Konstruksi tersebut dimulai;
 - b) Waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c) Jumlah tenaga ahli pengawasan sesuai bidang keahlian masing-masing yang diperlukan.

d. Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi Non Kontruksi

Identifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi yang diperlukan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, meliputi:

- 1) Jenis Jasa Konsultansi yang dibutuhkan;
- 2) Fungsi dan manfaat dari pengadaan Jasa Konsultansi;
- 3) Target yang ditetapkan;
- 4) Pihak yang akan menggunakan Jasa Konsultansi tersebut;
- 5) Waktu pelaksanaan pekerjaan;
- 6) Ketersediaan Pelaku Usaha yang sesuai;

e. Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya

Identifikasi kebutuhan Jasa Lainnya yang diperlukan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:

- 1) Jenis kebutuhan Jasa Lainnya, dalam kaitannya untuk menentukan jumlah tenaga kerja dan/atau tenaga terampil yang diperlukan, sesuai dengan bidang dan pengalamannya masing-masing;
- 2) Fungsi dan manfaat dari Jasa Lainnya yang dibutuhkan;
- 3) Target yang diharapkan;
- 4) Waktu pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya;
- 5) Dalam hal Jasa Lainnya yang dibutuhkan adalah untuk memenuhi kebutuhan guna menunjang kegiatan yang bersifat rutin pada setiap tahun anggaran maka dapat ditetapkan sebagai kebutuhan prioritas yang harus diadakan pada setiap tahun anggaran; dan/atau
- 6) Dalam hal kebutuhan yang bersifat rutin dan diindikasikan tidak ada peningkatan terhadap target dan sasaran yang diperlukan (jumlah/volume/kapasitas dan waktu pengadaan) maka dapat ditetapkan besarnya kebutuhan adalah sama dengan kebutuhan pada tahun sebelumnya.

f. Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Terintegrasi

Identifikasi kebutuhan pekerjaan terintegrasi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:

- 1) Menentukan jenis pengadaan yang akan dilaksanakan melalui pekerjaan terintegrasi;
- 2) Menentukan pekerjaan terintegrasi berdasarkan jenis, fungsi/manfaat, target/sasaran yang akan dicapai;
- 3) Waktu penyelesaian pekerjaan terintegrasi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana;
- 4) Penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri; dan/atau

- 5) Persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan.

Proses identifikasi kebutuhan dapat menggunakan formulir identifikasi kebutuhan. Hasil identifikasi kebutuhan mencakup nama barang/jasa, cara pengadaan barang/jasa dan jenis pengadaan. Berikut adalah contoh Formulir Identifikasi Barang.

Contoh Formulir Identifikasi Barang

Tabel 2.1 Contoh Formulir Identifikasi Barang

Identifikasi Kebutuhan Barang Kabupaten XYZ

Nomor :

PA/KPA :
 K/L/P/D :
 Nama/Jenis Kegiatan :
 Sub Kegiatan/Pekerjaan :
 Jenis Kebutuhan Barang :

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
I. Identifikasi kebutuhan barang berdasarkan kegiatan Renja K/L/D/I			
1	Nama/jenis barang yang dibutuhkan	.....
2	Fungsi/kegunaan barang	..... ..... ...
3	Ukuran/kapasitas	..... ..... ...
4	Spesifikasi barang	..... ..... ...
5	Jumlah barang yang diperlukan	..........bh/ unit/...	Masing-masing barang sesuai dengan macam/jenis barang, fungsi, spesifikasi, dsb
6	Kapan barang harus datang/sudah ada dilokasi	..... ..... ..... ..... .....
7	Siapa pengguna/pengelola barang		

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
		
8	Apakah barang tersebut mudah didapa dipasaran di Indonesia dengan jumlah cukup untuk memenuhi kebutuhan		
9	Apakah barang tersebut merupakan produksi Dalam Negeri atau barang Import		
10	Apakah ada bagian/komponen barang yang harus di impor dan berapa persen (%)bagian/komponen barang yang harus didatangkan dari Luar Negeri.		Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
11	Apakah cukup tersedia jumlah produsen barang dan/ atau jumlah Penyedia barang yang dinilai mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan pengadaan barang		
Dalam hal barang yang dibutuhkan bertujuan untuk menunjang tugas dan fungsi organisasi/unit kerja			
12	Besaran organisasi yang dinilai dari jumlah pegawai dalam unit organisasi	.....orang	
13	Beban tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi/unit kerja	..... ..... ... ..... .....
Persyaratan lain yang diperlukan:			apabila diperlukan
14	Cara pengangkutan barang	..... ..... ...
15	Cara penimbunan/penyimpanan barang	..... ..... ...
16	Cara penggunaan/ pemasangan/pengoperasian	..... ..... ...
17	Pelatihan untuk pengoperasian/pemeliharaan barang	.....

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
II. Identifikasi terhadap barang yang tersedia/ yang telah dimiliki			
1	Nama/jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan	..... ..... ... ..... .....	sesuai menurut: jenis, spesifikasi barang, ukuran/ kapasitas, dll
2	Jumlah barang yang tersedia	..........bh/unit /...	Sesuai jenis barang yang dibutuhkan
3	Kondisi/kelayakan barang	..... ..... ...	Layak untuk difungsikan/digunakan/dimanfaatkan
4	Status penggunaan/pemanfaatan barang	..... ..... ...	Idle atau masih difungsikan/digunakan
5	Siapa pengguna/pengelola barang	..... ..... ...
6	Lokasi/keberadaan barang	..... ..... .....
Riwayat pengadaan barang:			
7	Kapan barang diadakan/diserahterimakan	..... ..... ...
8	Siapa yang mengadakan		Satker pusat/SKPD/.....
9	Cara pengadaan barang	..... ..... ...
10	Total biaya pengadaan barang	..... ..... ...
11	Sumber dana untuk pengadaan barang	..... ..... .....

....., ,

2021

PA/KPA

.....

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah

Contoh hasil identifikasi kebutuhan B/PK/JL/JK pada K/L/PD

Tabel 2.2 Contoh Hasil Identifikasi Kebutuhan B/PK/JL/JK pada K/L/PD

No	Nama Pengadaan	Volume	Cara Pengadaan	Jenis Pengadaan	Ket
1	Pembangunan dan Rehabilitasi Gedung Sekolah SD	5 Paket	Tender	Pekerjaan Konstruksi	
2	Pembangunan Laboratorium Komputer	1 Paket	Tender	Pekerjaan Konstruksi	
3	Pembangunan Laboratorium IPA	1 Paket	Tender	Pekerjaan Konstruksi	
4	Pembangunan Perpustakaan	1 Paket	Tender	Pekerjaan Konstruksi	
5	Pengadaan Komputer untuk Lab Komputer	1 Paket	<i>e-purchasing</i>	Barang	
6	Pengadaan Meubelair	2 Paket	<i>e-purchasing</i>	Barang	
7	Pengadaan Buku	1 Paket	<i>e-purchasing</i>	Barang	
8	Pengadaan Jasa Konsultan Pengawas	2 Paket	Tender	Jasa Konsultansi	

Reviu adalah sebuah ringkasan, ulasan dari beberapa sumber seperti buku, jurnal, film, berita, suatu produk dan lain-lain. Reviu mengulas kekurangan, kelebihan, manfaat, bentuk fisik, harga, komponen, dan hal-hal lain terhadap suatu produk. Tujuan dari reviu adalah untuk memberikan informasi, gambaran bahkan gagasan dari sebuah produk atau karya yang dibuat. Dengan pelaksanaan reviu, dapat mengetahui kelebihan, kekurangan dan kualitas dari sebuah produk atau karya.

Perencanaan pengadaan barang/jasa salah satunya berdasar dari reviu kebutuhan yang sudah dilakukan sebelumnya. Reviu kebutuhan pengadaan barang/jasa dilakukan untuk meninjau kembali pengadaan/barang jasa yang sudah diadakan dibandingkan dengan realisasi aktual penggunaan barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan data realisasi pengadaan kepada seluruh Unit Kerja Pengguna untuk dilakukan review dan menyesuaikan rencana kebutuhan untuk kedepan dan/atau perubahan permintaan kedepan. Apabila ada perbedaan antara jumlah dan/atau item kebutuhan yang telah diadakan dengan penggunaan/konsumsi aktual dari para pengguna, maka dapat dilakukan penyesuaian kebutuhan tersebut.

Agar kebutuhan barang/jasa optimal yang meliputi lingkup pekerjaan, jumlah kebutuhan, persyaratan teknis dan ketepatan waktu pengadaan maka kebutuhan detail barang/jasa maka perlu dilakukan penyusunan spesifikasi dan dilakukan penyusunan perkiraan harga. Penyusunan identifikasi kebutuhan barang/jasa, penyusunan spesifikasi dan perkiraan harga merupakan dasar untuk pengusulan anggaran, sebagaimana dibawah ini:



Gambar 2.5 Alur Pengusulan Anggaran

4. Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa

Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa bersamaan dengan pembahasan RUU APBN/Rancangan Perda APBD. PPK melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa pada level Komponen/Sub komponen pada RKA K/L atau Sub kegiatan pada RKA PD dimana terdapat akun belanja pengadaan barang/jasa berdasarkan penugasan dari PA/KPA.

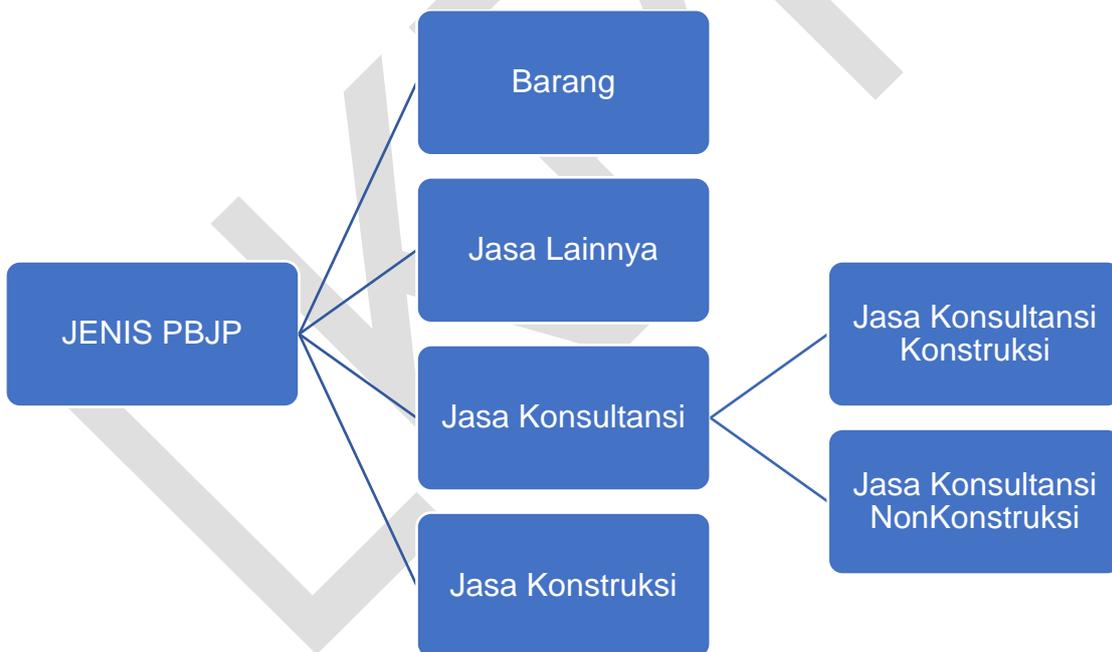
Pada Kementerian/Lembaga akun belanja yang terasosiasi dengan pengadaan barang/jasa di K/L antara lain berupa akun Belanja Barang/Jasa dan akun Belanja Modal. Namun, tidak tertutup kemungkinan terdapat belanja pengadaan pada akun belanja barang/jasa selain yang tersebut di atas, seperti pada akun belanja bantuan sosial atau belanja hibah.

Pada Pemerintah Daerah akun belanja yang terasosiasi dengan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah yaitu akun Belanja Barang dan

Jasa yang dapat ditemukan antara lain dalam akun Belanja Operasional dan Belanja Modal. Namun, tidak tertutup kemungkinan terdapat belanja pengadaan pada akun belanja barang/jasa selain yang tersebut di atas, seperti pada akun belanja bantuan sosial atau belanja hibah.

5. Penetapan Barang/Jasa

Penetapan barang/jasa merupakan hasil analisis terhadap kebutuhan barang/jasa dari proses identifikasi kebutuhan yang dapat menggambarkan kebutuhan nyata untuk mendukung dan mencapai program, kegiatan dan output unit organisasi. Penetapan jenis Pengadaan Barang/Jasa berupa Barang, Pekerjaan konstruksi, Jasa konsultansi, dan Jasa lainnya. Penetapan barang/jasa juga dilakukan terhadap pekerjaan yang dilakukan secara terintegrasi.



Gambar 2.6 Jenis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Barang

Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang. Barang meliputi,

namun tidak terbatas pada bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, dan makhluk hidup.

Contoh: pengadaan laptop, mesin foto copy, bibit tanaman, hewan ternak, dll.

a. Pekerjaan Konstruksi

Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

1) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Umum.

Klasifikasi Pekerjaan Konstruksi Umum meliputi bangunan gedung dan bangunan sipil. Layanan usaha Pekerjaan Konstruksi Umum meliputi pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran, dan/atau pembangunan kembali.

2) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Spesialis,

meliputi instalasi, konstruksi khusus, konstruksi pra-pabrikasi, penyelesaian bangunan, dan penyewaan peralatan. Layanan usaha yang dapat diberikan oleh Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis meliputi pekerjaan bagian tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lainnya.

Contoh: Pembangunan Gedung, pembongkaran bangunan,, dll

b. Jasa Konsultansi

Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*). Jasa Konsultansi yang terdiri dari:

1) Jasa Konsultansi non-konstruksi

Pengadaan Jasa Konsultan Non-Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

a) Jasa rekayasa (*engineering*);

b) Jasa perencanaan, perancangan, dan pengawasan untuk pekerjaan selain pekerjaan konstruksi, seperti:

1) Transportasi;

- 2) Pendidikan;
 - 3) Kesehatan;
 - 4) Kehutanan;
 - 5) Perikanan;
 - 6) Kelautan;
 - 7) Lingkungan hidup;
 - 8) Kedirgantaraan;
 - 9) Pengembangan usaha;
 - 10)Perdagangan;
 - 11)Pengembangan SDM;
 - 12)Pariwisata;
 - 13)Pos dan telekomunikasi;
 - 14)Pertanian;
 - 15)Perindustrian;
 - 16)Pertambangan; dan/atau
 - 17)Energi.
- c) Jasa keahlian profesi, seperti:
- 1) Jasa penilaian
 - 2) Jasa penasehatan
 - 3) Jasa pendampingan;
 - 4) Bantuan teknis;
 - 5) Konsultan manajemen; dan/atau
 - 6) Konsultan hukum.
- d) Pekerjaan survei yang membutuhkan telaahan tenaga ahli.

2) Jasa Konsultansi Konstruksi

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

- a) Jasa Konsultansi Konstruksi pengkajian dan perencanaan;
- b) Jasa Konsultansi Konstruksi perancangan;
- c) Jasa Konsultansi Konstruksi pengawasan; dan
- d) Jasa Konsultansi Konstruksi pengawasan dan manajemen konstruksi.

b. Jasa Lainnya

Jasa Lainnya adalah jasa non konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Pengadaan Jasa Lainnya meliputi, namun tidak terbatas pada:

- 1) Jasa boga (catering service);
- 2) Jasa layanan kebersihan (cleaning service);
- 3) Jasa penyedia tenaga kerja;
- 4) Jasa perbankan, asuransi dan keuangan;
- 5) Jasa layanan kesehatan;
- 6) Jasa pendidikan;
- 7) Jasa pengembangan sumber daya manusia;
- 8) Jasa publikasi;
- 9) Jasa pemasaran
- 10) Jasa pengelolaan media;
- 11) Jasa iklan/reklame;
- 12) Jasa film;
- 13) Jasa pemotretan;
- 14) Jasa percetakan dan penjiilidan;
- 15) Jasa pemeliharaan/perbaikan;
- 16) Jasa pembersihan;
- 17) Jasa pengendalian hama (pest control) dan fumigasi;
- 18) Jasa pengepakan;
- 19) Jasa pengangkutan;
- 20) Jasa pemindahan;
- 21) Jasa pengiriman barang;
- 22) Jasa penjahitan/konveksi;
- 23) Jasa impor/ekspor;
- 24) Jasa penulisan dan penerjemahan;
- 25) Jasa penyewaan;
- 26) Jasa penyelaman;

- 27) Jasa akomodasi;
- 28) Jasa angkutan penumpang;
- 29) Jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan;
- 30) Jasa penyelenggaraan acara (event organizer);
- 31) Jasa pengamanan;
- 32) Jasa layanan kelistrikan;
- 33) Jasa layanan internet;
- 34) Jasa layanan data center;
- 35) Jasa layanan teknologi informasi;
- 36) Jasa pos dan telekomunikasi;
- 37) Jasa operator;
- 38) Jasa pengelolaan aset; dan
- 39) Jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaahan tenaga ahli.

Pengadaan barang/jasa dapat juga dilakukan dengan menggabungkan beberapa jenis pengadaan di atas menjadi 1 (satu) paket pekerjaan terintegrasi (Barang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan Pekerjaan Konstruksi). Contoh dari pengadaan pekerjaan terintegrasi antara lain:

- 1) Rancang bangun, yang terdiri dari pengadaan JK dan PK
- 2) Pemeliharaan alat monitor display yang disertai suku cadang, yang terdiri dari pengadaan barang dan jasa lainnya
- 3) Pembangunan Data Center termasuk instalasi dan integrasi, yang disertai suku cadang, yang terdiri dari pengadaan barang, PK dan JK
- 4) Perencanaan, pengadaan, dan pelaksanaan (*Engineering Procurement and Construction/EPC*), yang terdiri dari pengadaan barang, PK dan JK

Penetapan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan kodifikasi barang/jasa sesuai dengan kodifikasi yang diatur oleh peraturan perundang-undangan. Pedoman kategorisasi Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya dan pekerjaan terintegrasi mengacu pada

Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).

Tabel 2.3 Contoh Pengkodefikasian KBKI pada Pengadaan Laptop

Seksi	4	Produk logam, mesin dan perlengkapannya
Divisi	45	Mesin perkantoran, akunting dan komputasi
Kelompok	452	Mesin komputasi dan bagian serta perlengkapannya
Kelas	4522	Mesin pengolah data otomatis portabel dengan berat tidak lebih dari 10 kg, seperti laptop, notebook dan sub-notebook
Subkelas	45221	Mesin pengolah data otomatis portabel dengan berat tidak lebih dari 10 kg, seperti komputer laptop dan notebook
Kelompok kompdotas/komoditas	45221 00 001	Laptop termasuk notebook dan subnotebook

Contoh pengkodefikasian KBKI diatas menggunakan buku 1 sampai dengan 4 KBKI 2012 tentang komoditas barang. Jika terjadi perubahan pada buku tersebut maka disesuaikan dengan data yang diperbarui.

Tabel 2.4 Contoh Pengkodefikasian KBKI pada Pengadaan Jasa Catering

Seksi	6	Jasa perdagangan distribusi (barang); jasa pelayanan akomodasi dan makanan dan minuman, jasa transportasi, jasa distribusi listrik, gas dan air bersih
Divisi	63	Jasa penyediaan akomodasi, makanan dan minuman
Kelompok	633	Jasa penyediaan makanan
Kelas	6339	Jasa katering untuk acara tertentu dan penyiapan makanan lainnya
Subkelas	63991	Jasa katering untuk acara tertentu

Contoh pengkodefikasian KBKI diatas menggunakan buku 5 KBKI 2013 tentang komoditas jasa. Jika terjadi perubahan pada buku tersebut maka disesuaikan dengan data yang diperbarui.

Pada prinsipnya keseluruhan kebutuhan barang/jasa dapat dikategorisasikan berdasarkan jenis pengadaannya dan dikodefikasikan berdasarkan KBKI atau pedoman kategorisasi lain, namun dalam kondisi tertentu khususnya untuk kebutuhan barang/jasa yang melalui cara pengadaan swakelola dapat tidak dikategorisasikan berdasarkan jenis pengadaannya maupun dikodefikasikan berdasarkan KBKI atau pedoman kategorisasi lain. Barang/jasa yang dimaksud meliputi, namun tidak terbatas pada perjalanan dinas, honor narasumber, uang saku rapat, dan/atau honor output kegiatan. Identifikasi kebutuhan dengan spend analisis dapat menggunakan data KBKI, tetapi saat ini belum bisa diakses karena sistem yang belum mendukung.

KBLI merupakan klasifikasi yang dikeluarkan oleh BPS (Badan Pusat Statistik), yang merupakan klasifikasi badan usaha yang membagi berdasarkan aktivitas/kegiatan ekonomi, sementara KBKI mengkategorikan produk/komoditas yang dihasilkan oleh kegiatan ekonomi tersebut.

B. Latihan

Latihan ini dilakukan dalam rangka pendalaman materi tentang identifikasi/reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa pada PBJP yang telah dipaparkan sebelumnya. Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Sebutkan dan jelaskan kegiatan apa saja yang harus dilakukan oleh PA untuk meningkatkan kualitas PBJ
2. Sebutkan apa saja yang harus diperhatikan pada saat melakukan Identifikasi kebutuhan barang/jasa
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan spend analysis, manfaat dan pelaksanaannya.

C. Rangkuman

Untuk peningkatan kualitas perencanaan dilakukan Identifikasi kebutuhan barang/jasa dengan memperhatikan prinsip efisien dan efektif Pengadaan Barang/Jasa, aspek pengadaan berkelanjutan, penilaian prioritas kebutuhan,

barang/jasa pada katalog elektronik, konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dan barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.

Proses identifikasi kebutuhan dilakukan berdasarkan jenis pengadaan dengan menggunakan data dan informasi diantaranya adalah kontrak periode sebelumnya, data realisasi anggaran, nota penagihan dan daftar pemasok. Identifikasi kebutuhan barang/jasa dapat memanfaatkan data historis pengadaan atau pembelian pada periode sebelumnya maupun yang sedang berlangsung, melalui proses *Spend Analysis*. Sedangkan pada perencanaan pengadaan Barang/Jasa kegiatannya diantaranya adalah identifikasi pengadaan barang/jasa, penetapan Barang/Jasa

Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa bersamaan dengan pembahasan RUU APBN/Rancangan Perda APBD. PPK melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa pada level Komponen/Sub komponen pada RKA K/L atau Sub kegiatan pada RKA PD dimana terdapat akun belanja pengadaan barang/jasa berdasarkan penugasan dari PA/KPA.

Penetapan barang/jasa merupakan hasil analisis terhadap kebutuhan barang/jasa dari proses identifikasi kebutuhan yang dapat menggambarkan kebutuhan nyata untuk mendukung dan mencapai program, kegiatan dan output unit organisasi. Penetapan jenis Pengadaan Barang/Jasa berupa Barang, Pekerjaan konstruksi, Jasa konsultansi, dan Jasa lainnya. Penetapan barang/jasa juga dilakukan terhadap pekerjaan yang dilakukan secara terintegrasi.

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Waktu penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), yaitu....
 - A. Bersamaan dengan pembahasan Rancangan Undang-Undang dan Nota Keuangan tentang APBD dan DPRD
 - B. Bersamaan dengan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan DPRD
 - C. Bersamaan dengan penyusunan pagu indikatif APBD dan DPRD
 - D. Bersamaan dengan penyusunan sasaran strategis APBD dan DPRD

2. Identifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah bertujuan untuk menunjang tugas dan fungsi organisasi, maka jumlah kebutuhan barang/jasa dapat ditetapkan dengan mempertimbangkan:
 - A. Besaran organisasi/jumlah pegawai Non ASN dalam satu organisasi; Beban tugas serta tanggung jawabnya; dan Barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.
 - B. Jumlah organisasi/besaran pegawai dalam satu organisasi; Beban tugas serta tanggung jawabnya; dan Barang/jasa yang tersedia di pasar
 - C. Besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi; Beban tugas serta tanggung jawabnya; dan Barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.
 - D. Besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi; Beban tugas serta tanggung jawabnya; dan Barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.
3. Sebagai alat untuk melakukan identifikasi kebutuhan, *spend analysis* mempunyai beberapa manfaat antara lain:
 - A. Efisiensi biaya pengadaan barang/jasa dan manajemen inventaris
 - B. Efisiensi biaya pengadaan barang/jasa dan manajemen pengarsipan
 - C. Efektifitas biaya pengadaan barang/jasa dan manajemen inventaris
 - D. Efektifitas biaya pengadaan barang/jasa dan manajemen pengarsipan
4. Proses menganalisis data historis pembelian pada sebuah organisasi untuk memberikan gambaran mengenai visibilitas pembelanjaan, kepatuhan can control, adalah
 - A. *Spend Analysis*
 - B. Supply Positioning Model
 - C. Fishbone Diagrams
 - D. *Decision Analysis*

5. Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk K/L/PD sebagai penggunanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya
- A. Pengadaan Kompleks
 - B. Pengadaan berkelanjutan
 - C. Pengadaan Terintegrasi
 - D. Pengadaan Non Kompleks

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\sum \text{Jumlah yang benar}}{\sum \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

100%	= baik sekali
80%	= baik
0-60%	= kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus! Berarti Anda telah memahami materi pokok Bab II. Tetapi bila tingkat penguasaan anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab II terutama bagian yang belum anda kuasai.

BAB III

PENYUSUNAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PADA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan penyusunan spesifikasi teknis dan KAK pada PBJP

A. Uraian Materi

1. Pengertian Spesifikasi Teknis dan KAK

Kenneth Lysons dalam bukunya *Purchasing and Supply Chain Management*, menyebutkan bahwa spesifikasi adalah pernyataan dari atribut-atribut barang atau jasa. Secara umum, spesifikasi berfungsi sebagai media komunikasi dan perbandingan. Spesifikasi adalah karakteristik total dari barang/jasa, yang dapat memenuhi kebutuhan pengguna barang/jasa yang dinyatakan secara tertulis.

Yang dimaksud dengan memenuhi kebutuhan adalah bila kriteria tersebut terpenuhi oleh barang/jasa tersebut, maka kebutuhan minimum (*minimum requirement*) dari pengguna barang/jasa tersebut telah terpenuhi. Sedangkan pengertian secara tertulis adalah kebutuhan tersebut ditulis secara lengkap dan jelas yang memungkinkan kedua belah pihak dapat memahami dan untuk mengukur derajat pemenuhannya. Misalnya, pengguna membutuhkan beberapa unit laptop untuk dipakai oleh karyawan. Kebutuhan tersebut diidentifikasi berapa jumlah dan jenis kinerja atau fungsi laptop yang dibutuhkan, kemudian apakah ada standar yang harus dipenuhi.

Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah batasan mengenai gambaran tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah kegiatan yang telah disepakati untuk memandu suatu kegiatan/agar sesuai dengan apa yang diharapkan dan menjadi acuan dan rambu-rambu bagi pelaksana.

Spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) berbeda dalam penggunaannya pada proses pemilihan. Penggunaan dibedakan menurut jenis pengadaannya yaitu Untuk Jenis Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya menggunakan spesifikasi teknis, sedangkan Jasa Konsultansi menggunakan Kerangka Acuan Kerja(KAK).

2. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa

Setelah diperoleh data dan informasi terkait barang/jasa yang dibutuhkan dari proses identifikasi kebutuhan dan penetapan barang/jasa selanjutnya dapat dilakukan penyusunan spesifikasi teknis. Spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya. Fungsi spesifikasi antara lain memberikan informasi kepada penyedia dan menyediakan deskripsi dari atribut produk yang ditawarkan. Apabila spesifikasi dibuat oleh pembeli maka spesifikasi memberikan informasi kepada penyedia apa yang dibutuhkan user, sedangkan apabila spesifikasi ditawarkan oleh penyedia maka spesifikasi menyediakan deskripsi dari atribut produk yang ditawarkan.



Tabel 3.1 Fungsi Spesifikasi

Spesifikasi yang jelas dan tepat merupakan upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengadaan Barang/Jasa. Spesifikasi harus cukup mendetail sehingga memungkinkan peserta pemilihan penyedia menunjukkan bagaimana mereka mengusulkan untuk melaksanakannya, kapan dan atau bagaimana cara pelaksanaan sesuai rencana (program kerja) dan berapa usulan biaya yang akan dikenakan.

PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/ KAK menggunakan:

a. Produk dalam negeri;

Setiap instansi pemerintah wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional barang/jasa dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40%

(empat puluh persen). Daftar inventarisasi produk barang/jasa yang telah memiliki sertifikat TKDN dari Kementerian Perindustrian dapat dilihat pada web: <http://tkdn.kemenperin.go.id/inventaris.php>. Contohnya traktor tangan, tiang listrik dan lain-lain.

b. Produk bersertifikat SNI;

Produk SNI adalah produk yang sudah lulus pengujian mutu produk menggunakan parameter dalam SNI oleh laboratorium yang terakreditasi Komite Akreditasi Nasional (KAN). Sesuai dengan Undang-Undang Standardisasi No. 20 tahun 2014 tentang Standardisasi dan penilaian kesesuaian, SNI dibagi dua yaitu SNI wajib dan SNI Sukarela. SNI wajib adalah SNI yang diberlakukan wajib oleh instansi teknis untuk sebagian atau seluruh spesifikasi teknis dan atau parameter dalam SNI demi kepentingan keselamatan, keamanan, kesehatan masyarakat atau pelestarian fungsi lingkungan hidup dan/atau pertimbangan ekonomis. Produk yang ber SNI dapat diakses pada <https://akses-sni.bsn.go.id/home>, sedangkan untuk SNI wajib dapat diakses pada http://pustan.kemenperin.go.id/List_SNI_Wajib.

Contoh Produk ber SNI wajib : helm, ban kendaraan, air minum dalam kemasan. SNI Sukarela adalah SNI yang tidak wajib dan untuk ditetapkan oleh pelaku usaha. Contoh produk ber SNI Sukarela : kerudung, seragam dll.

c. Produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri

Untuk mencapai tujuan pengadaan barang/jasa pemerintah, PPK Ketika menyusun spesifikasi teknis/KAK harus memperhatikan produk yang dihasilkan oleh usaha mikro dan kecil serta koperasi. Penerapan kegiatan ini dapat diwujudkan, diantaranya dengan pembelian seminar kit untuk acara diseminasi/lokakarya/sosialisasi/pelatihan.

d. Produk ramah lingkungan hidup

Pengadaan Barang dan Jasa Ramah Lingkungan Hidup adalah pengadaan barang dan jasa yang memprioritaskan barang dan jasa yang berlabel Ramah Lingkungan Hidup. Barang/jasa yang dimasukkan dalam

kategori ramah lingkungan hidup merupakan barang/jasa, termasuk teknologi yang telah menerapkan prinsip pelestarian, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. Informasi jenis produk yang sudah mendapatkan pengakuan sebagai Barang/Jasa Ramah Lingkungan Hidup dapat diakses melalui laman: <https://sibarjasramling.com/> atau dapat langsung menuju laman: <https://katalog.sibarjasramling.com/>

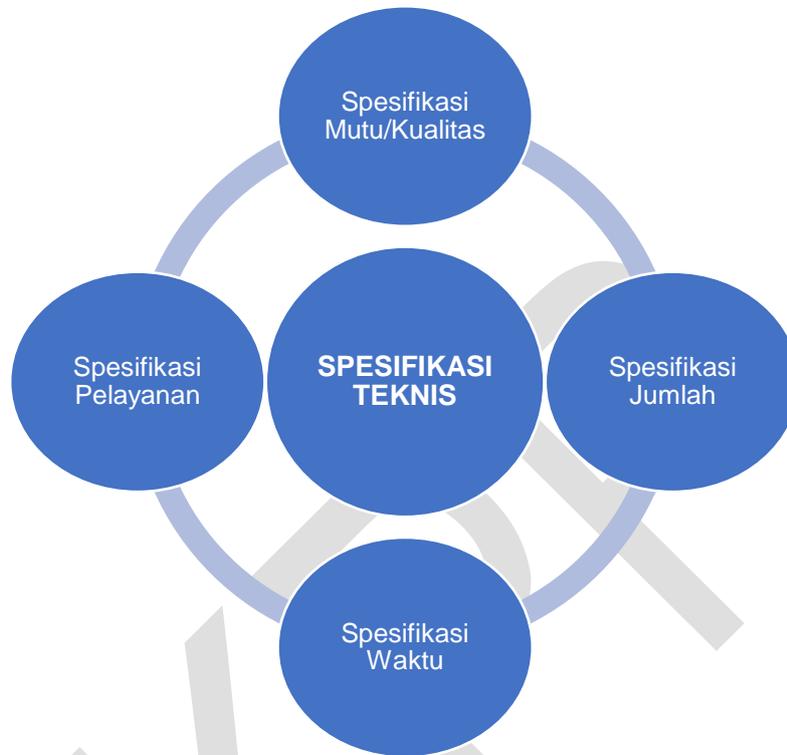
- e. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
- a) Komponen barang/jasa contoh: pengadaan keramik merek Ramon, WC duduk merek TATA/Indonesian standar.
 - b) Suku cadang contoh: kompresor AC merek DAIKAN
 - c) Bagian dari satu sistem yang sudah ada contoh: Server Merk LENAVAL
 - d) Barang/jasa dalam katalog elektronik; atau contoh: laptop merek ABC, Mobil merek X type V

Pemenuhan penggunaan produk sebagaimana tersebut di atas dilakukan sepanjang tersedia dan mencukupi. Pengadaan dengan metode pemilihan Tender Cepat dimungkinkan penyebutan merek terhadap suku cadang dan bagian dari sistem yang sudah ada.

Dalam menyusun spesifikasi, sumber penyusunan spesifikasi dapat diperoleh dari:

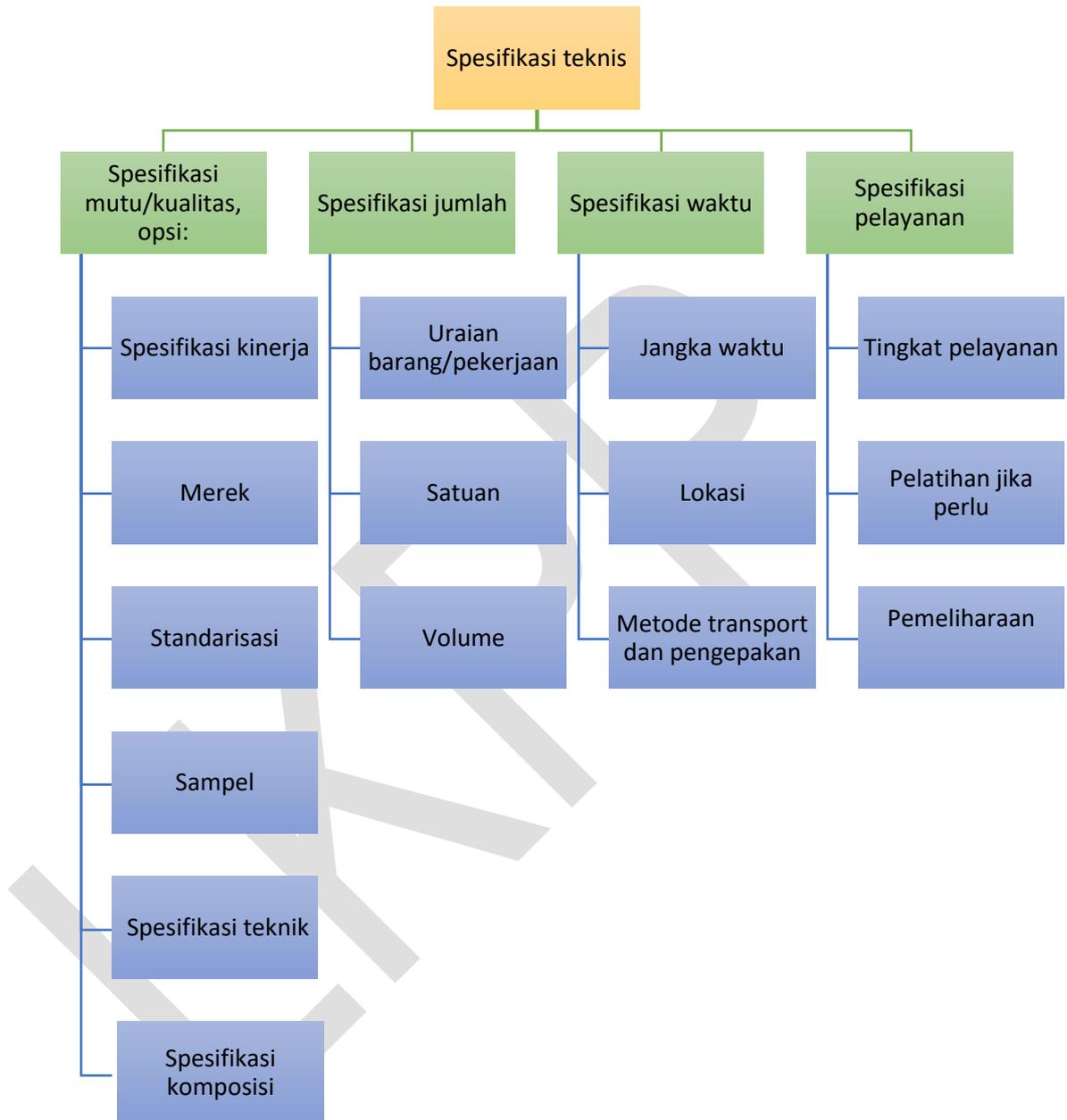
- a. Pengguna akhir (*end user*). Memanfaatkan keahlian dan pengetahuan pengguna untuk memperoleh informasi terkait fungsi dan kinerja yang dibutuhkan dari barang/jasa yang akan diadakan;
- b. Industri barang/jasa seperti brosur, katalog, dsb, menggunakan spesifikasi dari berbagai pabrikan yang menampilkan katalog produk mereka di internet melalui *chatting* pada *official store online shop*;
- c. Standar dan Informasi Pengujian dari tenaga ahli, komunitas profesional atau peneliti;
- d. Instansi Pemerintah;
- e. SDM Pendukung Ekosistem Pengadaan

Komponen minimal yang harus terdapat pada spesifikasi teknis antara lain spesifikasi mutu/kualitas, spesifikasi jumlah, spesifikasi waktu dan spesifikasi layanan.



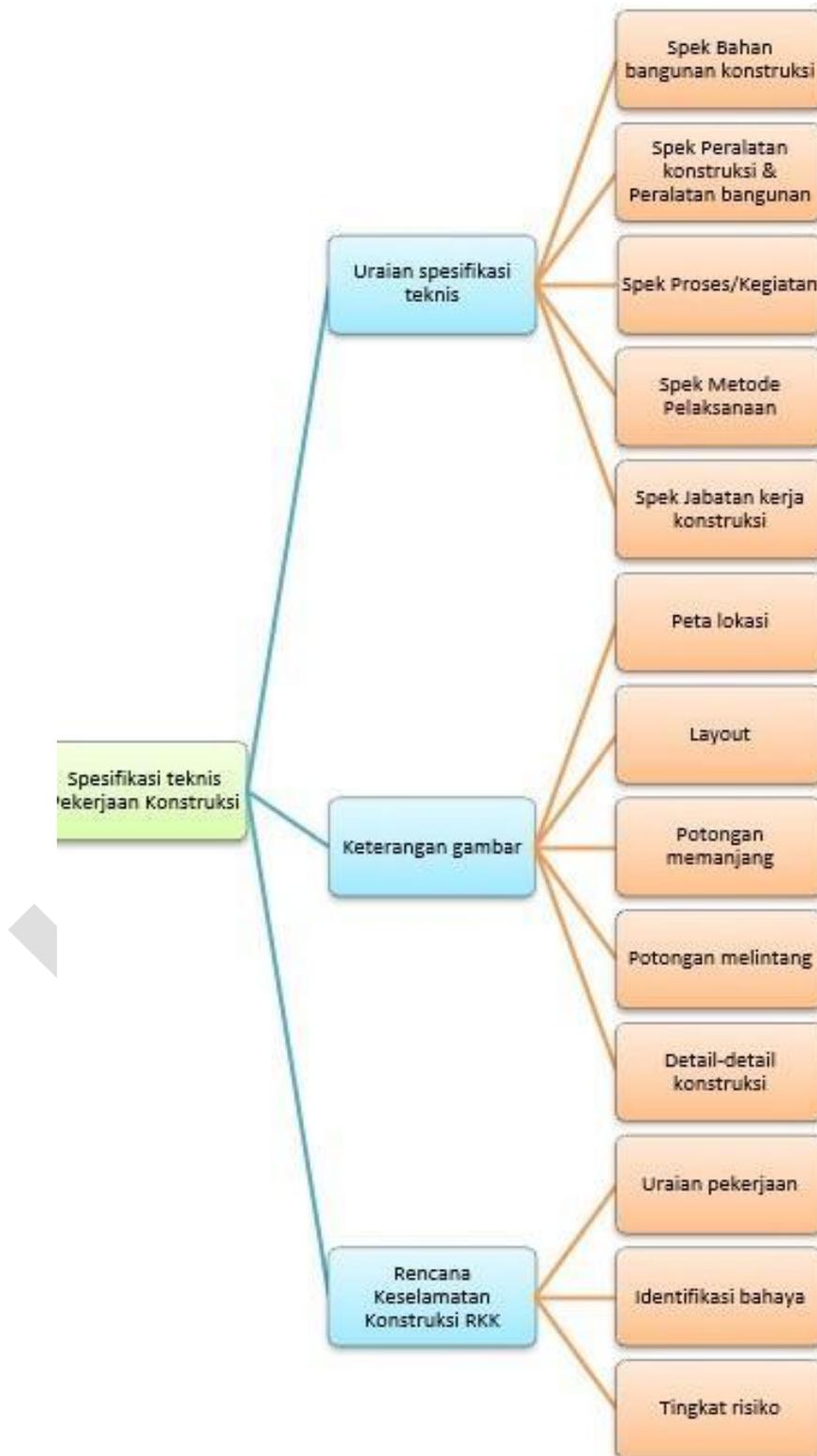
Gambar 3.1 Komponen Minimal Spesifikasi Teknis

Untuk masing-masing komponen spesifikasi tersebut dapat dirinci sebagai berikut:



Gambar 3.2 Rincian Komponen Spesifikasi Teknis

Pada pekerjaan konstruksi masing-masing komponen spesifikasi tersebut dapat dirinci sebagai berikut:



Gambar 3.3 Komponen Spesifikasi Teknis Pada Pekerjaan Konstruksi

a. Spesifikasi Mutu (Kualitas)

Mutu untuk barang/jasa diterjemahkan diantaranya ke dalam merek barang/jasa, standarisasi, sampel, spesifikasi teknik, spesifikasi komposisi serta spesifikasi fungsi dan kinerja. Informasi mengenai spesifikasi mutu barang harus diberikan dan dijelaskan kepada penyedia barang/jasa untuk menghindari multi tafsir atau kesalahpahaman. Spesifikasi sebaiknya tidak terlalu detail atau terlalu umum.



Gambar 3.4 Spesifikasi Mutu (Kualitas)

Spesifikasi mutu untuk jasa konsultasi diterjemahkan diantaranya ke dalam kualifikasi tenaga ahli dan pengalaman pada bidang/sub bidang tertentu, pengalaman konsultan dalam bidang tertentu, dan lain-lain. Untuk jasa konstruksi, termasuk dalam mutu adalah metode pelaksanaan pekerjaan.

1) Merek

Merek (brand atau *trade name*) merupakan spesifikasi yang paling sederhana dan paling mudah untuk dikomunikasikan ke penyedia barang/jasa. Penggunaan merek diperbolehkan bila barang yang

diperlukan merupakan: komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari satu sistem yang sudah ada, dan Barang/jasa dalam katalog elektronik.

2) Standarisasi

Standar memungkinkan penyedia barang/jasa dan pembeli berkomunikasi dalam bahasa yang sama, baik melalui istilah, parameter, simbol, maupun terminologi.

Standar meliputi diantaranya:

- a) Standar komposisi, misalnya : kandungan zat tertentu pada minuman.
- b) Standar dimensi, misalnya : ukuran panjang.
- c) Standar kinerja, mutu, dan keamanan produk.
- d) Persyaratan teknis (Technical Requirement).
- e) Standar inspeksi dan pengujian.
- f) Peraturan atau pedoman yang terkait.

Contoh spesifikasi mutu/kualitas berdasarkan standarisasi diantaranya helm yang dibutuhkan memiliki standarisasi Standar Nasional Indonesia (SNI) 1811:2007.

3) Sampel

Sampel sering digunakan bila spesifikasi agak sulit dijelaskan dalam deskripsi katakata, misalnya warna yang spesifik, bahan maupun bentuk tertentu dalam pengadaan kain, pakaian, seminar kit dan lain-lain. Sehingga, penyedia barang/jasa sering juga diminta memberikan sampel sebelum menyerahkan barang yang hendak dipasoknya.

4) Spesifikasi Teknis

Spesifikasi teknik umumnya meliputi diantaranya:

- a) Karakteristik fisik (dimensi, kekuatan, dan sebagainya).
- b) Detil desain.
- c) Material yang digunakan.
- d) Metode produksi/pelaksanaan.
- e) Persyaratan pemeliharaan.
- f) Persyaratan operasi.

Contohnya antara lain spesifikasi laptop:

- Layar: 17 inci, 1920 x 1200 piksel

- Prosesor: Intel Xeon E-2276M
- Grafis: NVIDIA Quadro RTX 5000
- RAM: Up to 128GB DDR4
- Storage: SSD up to 4TB
- Sistem Operasi: Windows 10 Pro for Workstations
- Kamera: HD Webcam
- Baterai: 6-cell, 95 WHr

5) Spesifikasi Komposisi

Spesifikasi komposisi merupakan bentuk spesifikasi yang menyatakan susunan zat suatu barang dengan karakteristik masing-masing unsur pembentuknya. Spesifikasi komposisi juga sering digunakan pada barang/jasa yang memerlukan batasan peraturan lingkungan hidup. Misalnya, kadar cat pada mainan anak-anak dan bahan kimia pada obat.

6) Spesifikasi Fungsi dan Kinerja

Spesifikasi fungsi dinyatakan dalam fungsi-fungsi yang harus dipenuhi oleh barang/jasa yang dibeli. Spesifikasi kinerja menyatakan tingkat kemampuan dari fungsi-fungsi barang/jasa tersebut. Misalnya : kendaraan yang mampu mengangkut barang sebesar 5 metrik ton (MT) di daerah pegunungan (spesifikasi fungsi) dengan konsumsi bensin maksimum 11 km per liter (spesifikasi kinerja).

b. Spesifikasi Jumlah

Untuk menentukan spesifikasi Jumlah dalam Pengadaan Barang/Jasa, harus dipertimbangkan jumlah penggunaan barang/jasa di masa lalu dan memperkirakan kecenderungan kebutuhan barang/jasa tersebut di masa yang akan datang.

Jumlah kebutuhan barang dapat diperkirakan berdasarkan beberapa pendekatan berikut ini:

1) Perhitungan sederhana

Menghitung kebutuhan untuk tahun mendatang, dengan mengurangi jumlah perkiraan hasil perhitungan kebutuhan untuk tahun depan dengan jumlah stok barang yang ada pada saat ini.

2) *Moving Average*

Merupakan pendekatan kuantitatif yang paling mudah dan paling banyak digunakan dalam praktek. Contoh perhitungan kebutuhan suatu barang dengan Pendekatan *Moving Average*

Tabel 3.2 Histori kebutuhan barang di tahun 2015 – 2020

Tahun	Kebutuhan
2015	125
2016	120
2017	128
2018	135
2019	139
2020	142

Maka, perkiraan kebutuhan barang di tahun 2021 yang dihitung dengan pendekatan *Moving Average* adalah sebagai berikut :

- *Moving Average* 3 tahun: $(135 + 139 + 142)/3 = 138,6$
- *Moving Average* 4 tahun: $(128 + 135 + 139 + 142)/4 = 136$
- *Moving Average* 6 tahun: $(120 + 128 + 135 + 139 + 142)/5 = 132,8$

c. Spesifikasi Waktu

Spesifikasi waktu mencakup diantaranya adalah spesifikasi jadwal kedatangan barang/jasa, lokasi kedatangan barang, metode transportasi dan pengepakan.

d. Spesifikasi Pelayanan

Tingkat layanan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam kontrak dan berdampak biaya bagi penyedia barang/jasa, sehingga akan mempengaruhi besarnya nilai penawaran. Contohnya antara lain

menyediakan jasa bantuan (helpdesk service) yang siap selama 24 jam tiap hari selama masa percobaan operasi, waktu tanggapan (respond time) dan ketepatan waktu (fix time) yang jelas, ketika ada keluhan (misalnya ada kerusakan dari barang yang dikirim), pelatihan , garansi, layanan purna jual dan masa pemeliharaan.

Contoh penyusunan spesifikasi AC :

- Quantity : 4 unit
- Pendinginan Kapasitas: 9000
- Timer
- Pemurni udara: Air Purifying System
- Remote Control: Yes
- Konsumsi Daya: 800 Watt
- EER (Btu / JW): 1PK
- Garansi: 1 Tahun (Parts & Jasa) 3 Tahun (Kompresor)
- Memiliki sertifikat SNI IEC 60335-2-40-2009
- Mampu langsung mendinginkan ruangan pada saat dihidupkan dan dapat beroperasi 24 jam, Lokasi : Kantor Pemprov ABC, lantai 4 ruang serbaguna Jl. XYZ no. 14 Kota Padang.

3. Kerangka Acuan Kerja

Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan berapa perkiraan biayanya pada pengadaan jasa konsultasi. KAK merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai.

KAK jasa konsultasi paling sedikit berisi antara lain:

- a. Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (output)
- b. Waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran

- c. Spesifikasi teknis jasa konsultasi yang akan diadakan mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan

B. Latihan

Latihan ini dilakukan dalam rangka pendalaman materi tentang penyusunan spesifikasi teknis/KAK yang telah dipaparkan sebelumnya. Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan spesifikasi teknis ?
2. Pada penyusunan spesifikasi teknis/KAK hal-hal apa saja yang harus diperhatikan PPK?, Jelaskan.

C. Rangkuman

Spesifikasi adalah karakteristik total dari barang/jasa, yang dapat memenuhi kebutuhan pengguna barang/jasa yang dinyatakan secara tertulis. Sedangkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah batasan mengenai gambaran tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah kegiatan yang telah disepakati untuk memandu suatu kegiatan/agar sesuai dengan apa yang diharapkan dan menjadi acuan dan rambu-rambu bagi pelaksana.

Spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya. Fungsi spesifikasi antara lain memberikan informasi kepada penyedia dan menyediakan deskripsi dari atribut produk yang ditawarkan. Apabila spesifikasi dibuat oleh pembeli maka spesifikasi memberikan informasi kepada penyedia apa yang dibutuhkan user, sedangkan apabila spesifikasi ditawarkan oleh penyedia maka spesifikasi menyediakan deskripsi dari atribut produk yang ditawarkan. PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/ KAK menggunakan:

- 1) Produk dalam negeri;
- 2) Produk bersertifikat SNI;
- 3) Produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri
- 4) Produk ramah lingkungan hidup

- 5) Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
- a) Komponen barang/jasa contoh: pengadaan keramik merek Ramon, WC duduk merek TATA/Indonesian standar.
 - b) Suku cadang contoh: kompresor AC merek DAIKAN
 - c) Bagian dari satu sistem yang sudah ada contoh: Server Merk LENAVAL
 - d) Barang/jasa dalam katalog elektronik; atau contoh: laptop merek ABC, Mobil merek X type V

Pemenuhan penggunaan produk sebagaimana tersebut di atas dilakukan sepanjang tersedia dan mencukupi. Pengadaan dengan metode pemilihan Tender Cepat dimungkinkan penyebutan merek terhadap suku cadang dan bagian dari sistem yang sudah ada. Dalam menyusun spesifikasi, sumber penyusunan spesifikasi dapat diperoleh dari pengguna Akhir (*end user*), brosur, katalog dari tenaga ahli, komunitas profesional atau peneliti dan SDM Pendukung Ekosistem Pengadaan.

Komponen minimal yang harus terdapat pada spesifikasi teknis antara lain spesifikasi mutu/kualitas, spesifikasi jumlah, spesifikasi waktu dan spesifikasi layanan. KAK jasa konsultasi paling sedikit berisi antara lain: Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, Waktu pelaksanaan dan spesifikasi teknis jasa konsultasi

D. Evaluasi

1. Karakteristik total dari barang/jasa, yang dapat memenuhi kebutuhan pengguna barang/jasa yang dinyatakan secara tertulis merupakan pengertian:
 - A. Identifikasi kebutuhan
 - B. Spesifikasi
 - C. Spesifikasi/KAK
 - D. Kerangka Acuan Kerja
2. Spesifikasi memberikan informasi kepada penyedia apa yang dibutuhkan user, merupakan fungsi spesifikasi:
 - A. Media Komunikasi dan perbandingan
 - B. Media Komunikasi
 - C. Perbandingan penawaran
 - D. Media pemenuhan kebutuhan
3. PPK menggunakan produk dalam negeri, produk bersertifikat SNI, produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri, produk ramah lingkungan hidup
 - A. Penyusunan spesifikasi teknis/ KAK
 - B. Penyusunan Rencana Anggaran Belanja
 - C. Penyusunan Identifikasi Kebutuhan
 - D. Penyusunan paket PBJ
4. Komponen minimal yang harus terdapat pada spesifikasi teknis antara lain
 - A. mutu/kualitas, harga ,spesifikasi jumlah, spesifikasi waktu dan spesifikasi layanan.
 - B. mutu/kualitas, harga, spesifikasi jumlah, dan spesifikasi layanan.
 - C. mutu/kualitas, spesifikasi jumlah, spesifikasi waktu dan spesifikasi layanan.
 - D. mutu/kualitas, harga ,spesifikasi jumlah, spesifikasi fungsi dan spesifikasi layanan

5. KAK jasa konsultasi paling sedikit berisi antara lain:
- A. Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (output)
 - B. Waktu pengiriman yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran
 - C. Spesifikasi teknis jasa konsultasi yang akan diadakan mencakup kompetensi tenaga lain yang dibutuhkan
 - D. Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (output)

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

100%	= baik sekali
80%	= baik
0-60%	= kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus! Berarti Anda telah memahami materi pokok Bab III. Tetapi bila tingkat penguasaan anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab III terutama bagian yang belum anda kuasai.

BAB IV

PENYUSUNAN PERKIRAAN HARGA UNTUK SETIAP TAHAPAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan penyusunan perkiraan harga pada tahapan PBJP

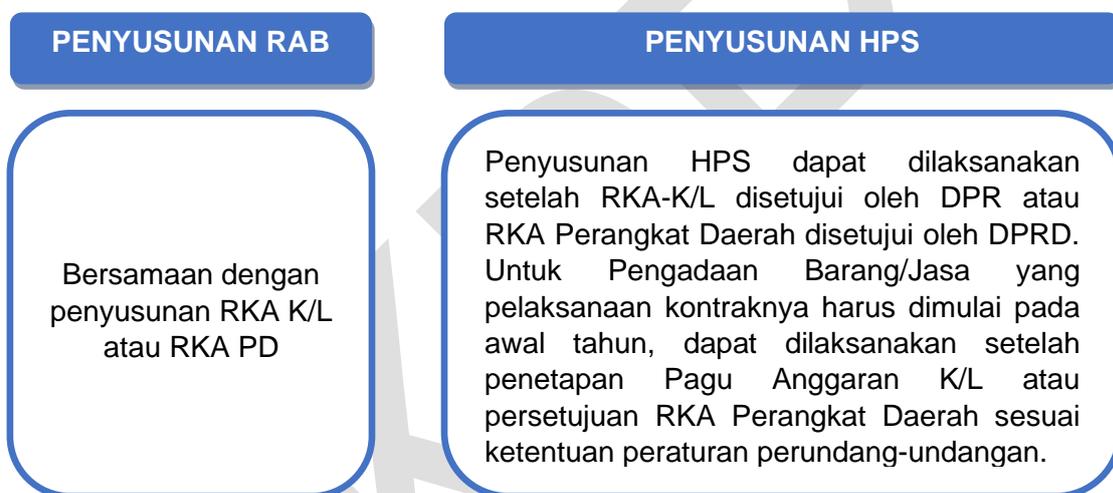
A. Uraian Materi

Perkiraan harga menjadi salah satu faktor untuk mendapatkan barang/jasa secara efektif, efisien dan ekonomis. Perkiraan harga merupakan proses penjumlahan elemen-elemen biaya, dengan menggunakan metode tertentu dan data yang valid, untuk memperkirakan biaya program, kegiatan atau pekerjaan dimasa mendatang berdasarkan data dan informasi yang telah diketahui pada saat ini.

Penyusunan perkiraan harga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terdiri dari penyusunan Rencana Anggaran Biaya/RAB dan penyusunan perkiraan harga sendiri/HPS. **Untuk peningkatan kualitas perencanaan PBJ** Penyusunan RAB sesuai spesifikasi teknis/KAK merupakan salah satu yang harus dipertimbangkan PA selaku penanggung jawab kegiatan dalam melakukan penyusunan RKA, yang didalamnya terdapat pengadaan barang/jasa. Pada tahapan perencanaan untuk anggaran pengadaan, PPK melakukan reviu terhadap ketersediaan biaya pendukung pada RKA K/L atau RKA PD, sedangkan pada tahapan persiapan pengadaan dilakukan penyusunan dan penetapan HPS.



Gambar 4.1 Pemetaan Penyusunan Perkiraan Harga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



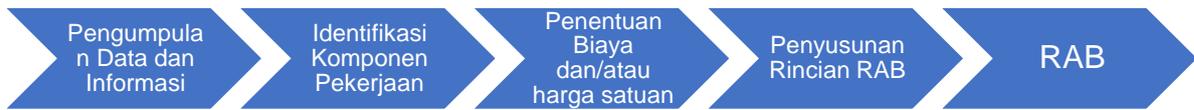
Gambar 4.2 Pemetaan Waktu Penyusunan Perkiraan Harga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

1. Penyusunan Rencana Anggaran Belanja/RAB

Rencana Anggaran Belanja/RAB pengadaan adalah rincian detail kebutuhan anggaran untuk mencapai *output* Pengadaan Barang/Jasa. RAB disusun dengan cara memasukkan rincian alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk setiap komponen kegiatan dalam suatu pekerjaan.

Tahapan Penyusunan RAB Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:

- a. Pengumpulan Data dan Informasi
- b. Identifikasi Komponen Pekerjaan
- c. Penentuan komponen biaya dan/atau harga satuan
- d. Penyusunan Rincian RAB



Gambar 4.3 Tahapan Penyusunan RAB

a. Pengumpulan Data dan Informasi Penyusunan RAB

Data dan informasi untuk penyusunan perkiraan biaya/RAB dapat bersumber dari internal dan eksternal organisasi, yaitu

1) Sumber Internal

Data dari sumber internal adalah data atau informasi yang berasal dari dalam organisasi, seperti informasi mengenai pembelanjaan periode sebelumnya yang merupakan hasil dari *Spend Analysis*. Selain itu, data internal juga bisa didapat dari satuan kerja atau unit kerja lainnya yang dapat digunakan sebagai pembandingan terhadap harga ataupun data harga penawaran pada pengadaan periode sebelumnya.

2) Sumber Eksternal

Data dari sumber eksternal adalah data yang berasal dari luar organisasi, seperti publikasi dari media ataupun sumber informasi lainnya. Sumber eksternal diperlukan untuk memverifikasi harga yang ada dalam anggaran internal organisasi terhadap harga pasar, atau sebagai acuan penentuan harga (*benchmark*). Informasi ini bisa didapatkan dari internet, chatting lewat online shop (official store), calon pemasok, asosiasi, atau publikasi daftar harga.

Selain informasi harga, informasi dari eksternal juga mencakup informasi mengenai hal yang mempengaruhi perubahan dan pergerakan harga seperti tingkat inflasi, keterbatasan/kelebihan persediaan, ketergantungan terhadap pemasok tertentu, pergerakan harga komoditas domestik atau dunia, perubahan peraturan pemerintah, perubahan nilai tukar uang, dan lain-lain.

Dengan memperhitungkan informasi internal dan eksternal tersebut, perkiraan biaya/RAB dapat disusun dengan lebih tepat dan efisien.

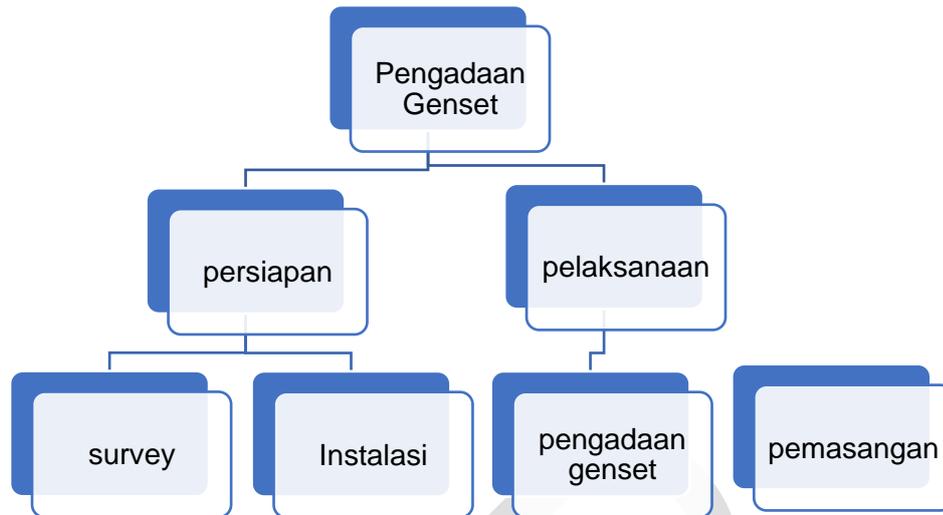
b. Identifikasi Komponen Pekerjaan

Salah satu langkah dalam penyusunan perkiraan biaya/RAB adalah mengetahui komponen-komponen kegiatan yang mendukung pencapaian sebuah pekerjaan dalam rencana organisasi tersebut. Komponen kegiatan bisa diidentifikasi ketika lingkup pekerjaan pada pekerjaan tersebut telah diuraikan dengan lengkap dan jelas.

Identifikasi pekerjaan diawali dengan melakukan pentahapan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan gambaran detail tentang kegiatan-kegiatan yang ada di dalam suatu pengadaan, sehingga kegiatan-kegiatan tersebut dapat diukur, dianggarkan, dijadwalkan, serta dikendalikan dengan baik. Teknik yang umum digunakan adalah Work Breakdown Structure (WBS) atau Struktur Rincian Kerja.

Work Breakdown Structure adalah sarana untuk memetakan dan merinci komponen-komponen kegiatan secara mendetail sebagai turunan dari suatu pekerjaan sehingga proses integrasi dan koordinasi antar kegiatan dapat dipastikan untuk mencapai keluaran sebuah pekerjaan.

Sebagai contoh, berikut ini adalah Work Breakdown Structure dari pekerjaan Pengadaan Genset, terbagi menjadi 2 fase pekerjaan yaitu Persiapan dan Pelaksanaan. Masing-masing fase pekerjaan ini mengandung beberapa kegiatan di bawahnya. Untuk paket pekerjaan perencanaan, dibutuhkan survey dan instalasi. Sedangkan dalam pelaksanaan, terdapat kegiatan pengadaan genset dan pemasangan



Gambar 4.4 Tahapan Penyusunan RAB

c. Penentuan Komponen Biaya dan/atau Harga Satuan

Setelah mengetahui komponen-komponen pekerjaan maka kita akan menentukan komponen biaya dan/atau harga satuan untuk setiap jenis pengadaan B/J. Anggaran pengadaan barang/jasa merupakan seluruh biaya yang harus dikeluarkan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan, antara lain:

- 1) Biaya barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- 2) Biaya pendukung. Komponen apa saja yang termasuk dalam biaya barang/jasa, antara lain:
- 3) Biaya yang termasuk pada komponen sebagaimana ada dalam spesifikasi teknis/KAK;
- 4) Biaya barang/jasa dapat meliputi namun tidak terbatas pada: harga barang, biaya pengiriman, biaya suku cadang dan purna jual, biaya personil, biaya non personil, biaya material/bahan, biaya peralatan, biaya pemasangan; dan/atau biaya sewa. Yang dimaksud dengan biaya pendukung meliputi namun tidak terbatas pada: biaya pelatihan, biaya instalasi dan testing, biaya administrasi; dan/atau biaya lainnya.

Biaya administrasi meliputi dan tidak terbatas pada sebagai berikut:

- 1) Biaya pengumuman;
- 2) Biaya survei lapangan;
- 3) biaya survei pasar;
- 4) honorarium para pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
- 5) Penggandaan dokumen.

Berdasarkan jenis pengadaannya, perkiraan biaya yang perlu dianggarkan adalah sebagai berikut:

- 1) Komponen biaya yang perlu diperhitungkan dalam Barang antara lain:
 - a) Harga barang;
 - b) Biaya pengiriman;
 - c) Biaya instalasi;
 - d) Suku cadang;
 - e) Biaya operasional dan pemeliharaan;
 - f) Biaya pelatihan;
 - g) Biaya tidak langsung lainnya;
 - h) Keuntungan; dan/atau
 - i) Pajak Pertambahan Nilai.
- 2) Komponen biaya yang perlu diperhitungkan dalam Jasa Konsultansi Nonkonstruksi antara lain:
 - a) Biaya langsung personel (*Remuneration*) yaitu biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan kontrak. Biaya langsung personel ini telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya social (*social charge*), beban biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/ fee*); dan
 - b) Biaya langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*) yaitu biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya langsung non personel di antaranya

pengumpulan data sekunder, seminar, workshop, sosialisasi, pelatihan, diseminasi, lokakarya, survei, biaya tes laboratorium, hak cipta, sewa kendaraan, sewa kantor proyek, sewa peralatan kantor, biaya operasional kantor proyek, biaya ATK, biaya computer dan pencetakan, biaya komunikasi, dan tunjangan harian

- 3) Komponen biaya yang perlu diperhitungkan dalam Jasa Lainnya antara lain:
- a) Upah tenaga kerja/imbalan jasa personil;
 - b) Penggunaan bahan/ material/ peralatan;
 - c) Keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead*);
 - d) Transportasi; dan/atau
 - e) Biaya lain berdasarkan jenis Jasa Lainnya.

Berdasarkan identifikasi komponen biaya yang sudah disusun, langkah selanjutnya adalah melakukan identifikasi atas harga satuan tiap komponen tersebut berdasarkan analisis pasar. Harga satuan adalah biaya yang harus dikeluarkan untuk memperoleh suatu item barang/jasa. Sumber informasi harga satuan yang digunakan pada tahap penyusunan anggaran harus diperoleh dari data yang sah, wajar, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penentuan harga satuan dapat didasarkan pada :

- 1) Standar Biaya, seperti Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Daerah (SBD), dan Standard Biaya Keluaran (SBK).
- 2) Harga pasar. Survey standar harga di pasar diperlukan ketika harga suatu barang/jasa tidak terdapat dalam SBM dan SBD. Data ini bisa didapatkan dari calon-calon pemasok di pasar.

Pada pengadaan barang, harga setiap barang sudah mencakup harga pokok dan harga pendukung lainnya. Untuk pengadaan jasa, terdapat kumpulan aktivitas-aktivitas untuk setiap pekerjaannya. Harga satuan dari setiap aktivitas tersebut didapatkan dari kumpulan harga pokok pekerjaan dan harga pendukungnya.

d. Penyusunan RAB

Penyusunan RAB disusun dengan cara memasukkan rincian alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan dalam suatu pekerjaan. RAB sekurang-kurangnya memuat komponen/tahapan, rincian komponen biaya, volume, satuan ukur, biaya satuan ukur dari suatu keluaran kegiatan seperti honorarium yang terkait dengan keluaran, bahan, jasa profesi, perjalanan, jumlah volume dan total jumlah biaya. Contoh format sederhana RAB bisa dilihat di Tabel di bawah ini.

Tabel 4.1 Contoh Rencana Anggaran Biaya

Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pengadaan Pekerjaan A

PA/KPA
K/L/D/I :
Satker/SKPD :
PPK :
Pekerjaan :
Lokasi :
Tahun :

No	Uraian	Unit/Satuan	Jumlah (a)	Harga Satuan (b)	Total Biaya (axb)
I	Biaya Pengadaan Barang Bahan/Material				
1					
2					
	Jumlah I				
II	Biaya Pengadaan Komponen Suku Cadang				
1					
2					
	Jumlah II				
III	Biaya Pengadaan alat bantu kerja				
1					
2					
	Jumlah III				
IV	Biaya Pengadaan Tenaga Kerja				
1					
2					
	Jumlah IV				
V	Biaya operasional peralatan				
1					
2					
	Jumlah V				

No	Uraian	Unit/Satuan	Jumlah (a)	Harga Satuan (b)	Total Biaya (axb)
VI	Biaya Logistik Pengadaan barang/material				
1					
2					
Jumlah VI					
VII	Biaya Administrasi				
1					
2					
Jumlah VII					
VIII	Biaya honorium tim pelaksana				
1					
Jumlah VIII					
Jumlah Seluruh Biaya					
PPN 10%					
Total Biaya					(I+II.....+VIII)

2. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri/HPS

HPS (Harga Perkiraan Sendiri), yakni perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK di tahap Persiapan Pengadaan. PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas memberikan masukan dalam penyusunan HPS. Nilai HPS merupakan perkiraan harga Barang/Jasa yang telah memperhitungkan semua komponen biaya sampai dengan siap digunakan dan dimanfaatkan oleh pengguna ditambah biaya tak langsung/*overhead* dan keuntungan. Untuk menghindari risiko, penyusunan HPS harus didasarkan kepada metode yang dapat dipertanggungjawabkan serta berdasarkan data yang relevan, aktual dan dapat diandalkan.

Kegunaan HPS adalah untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

a. Ketentuan dalam Penyusunan dan Penetapan HPS

- 1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

- 2) HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).
 - a) Keuntungan (Laba) adalah selisih lebih antara harga penjualan yang lebih besar dari harga pembelian atau biaya produksi (KBBI, 2018).
 - b) *Management Fee* (biaya manajemen/pengelolaan) adalah presentasi tertentu yang dialokasikan (dikutip) sebagai imbalan jasa dalam mengelola suatu pekerjaan. Contoh kegiatan pengelolaan suatu kegiatan atau suatu investasi. Jadi manajemen fee sama dengan keuntungan.
 - c) Biaya tidak Langsung (*overhead cost*) adalah biaya yang tidak secara langsung berkaitan dengan produksi Contohnya biaya iklan, biaya pemasaran dll
 - d) Nilai HPS tidak bersifat rahasia namun rinciannya rahasia
 - e) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
 - f) Fungsi HPS digunakan sebagai:
 - (1) Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - (2) Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - (3) Dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- 3) Penyusunan HPS dikecualikan untuk:
 - a) Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah),
 - b) *E-Purchasing*, dan
 - c) Tender pekerjaan terintegrasi.
- 4) Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:

- a) Pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- b) Pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

b. Proses Menyusun HPS

PPK menyusun HPS berdasarkan pada:

- 1) Hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;
- 2) Pagu Anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DIPA/DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA K/L atau RKA Perangkat Daerah; dan
- 3) Hasil revidi perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) termasuk komponen keuntungan, biaya administrasi, biaya pengiriman biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Melakukan penyesuaian harga yang diperlukan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini diperlukan bila data yang diperoleh adalah harga pasar saat ini atau kontrak sejenis beberapa tahun yang lalu. Harga tersebut mungkin tidak mencerminkan harga saat pelaksanaan anggaran. Oleh karena itu, harga perlu disesuaikan berdasarkan indeks dari BPS atau berdasarkan inflasi yang telah terjadi.

c. Data/Informasi dalam Menyusun HPS

Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:

- 1) Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- 2) Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- 3) Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi

keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;

- 4) Daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha dengan memperhatikan masa berlaku potongan harga dari pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha tersebut;
- 5) Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah valuta asing terhadap rupiah di Bank Indonesia;
- 6) Hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- 7) Perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
- 8) Informasi harga yang diperoleh dari toko daring;
- 9) Informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
- 10) Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh).

d. Penyusunan HPS berdasar Jenis Pengadaan

Perhitungan HPS untuk masing-masing jenis barang/jasa sebagai berikut:

1) Barang

Perhitungan HPS untuk barang dapat memperhitungkan komponen biaya antara lain:

- a) Harga barang;

- b) Biaya pengiriman
- c) Biaya instalasi;
- d) Suku cadang;
- e) Biaya operasional dan pemeliharaan;
- f) Biaya pelatihan;
- g) Biaya tidak langsung lainnya;
- h) Keuntungan; dan/atau
- i) Pajak Pertambahan Nilai.

Perhitungan komponen biaya disesuaikan dengan survei yang dilakukan.

Contoh HPS Pengadaan barang :

Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Pengadaan Alat Kesehatan RSUD A Kota Jaya Raya

Tabel 4.2 Contoh HPS Pengadaan Barang

No	Nama Barang dan Spesifikasi	Vol	Satuan	Jumlah (Rp)
1	Pediatric-Adult Ventilator	1	unit	347.400.000
	Model : Evolution 3i			
	Merk : eVent Medical Limited			
	Scope of Delivery includes :			
	1 Unit Evolution Ventilator with Internal Compressor.			
	1 Buah EV1210020 Universal Cart Mounting Kit.			
	2 Buah EV1370017 Flow Sensor (Exhaled) .			
	1 Buah F910028 Oxygen Sensor.			
	1 Buah EVL22000B Disposable Expiratory Filter.			
	1 Buah F710616 Flex Arm Assembly.			
	1 Buah F910038 High Pressure Hose Oxygen.			
	1 Buah EVM200012 Test Lung Kit.			
	1 Buah MRB50 Reusable Humidifier Base Unit.			
	2 Set MR370 Reusable Adult Chamber.			
	1 Buah 900MR869 Reusable Temperature Probe 1.5m Length.			
1 Buah 900MR858 Heater Wire Adapter - Reusable Circuit.				
2 Set 900MR761 Reusable Adult Circuit.				
1 Buah 900MR805 Heater Wire Adapter - Disposable Circuit . 1 Box				
RT100 Single Use Dual Heated Wire Circuit				

No	Nama Barang dan Spesifikasi	Vol	Satuan	Jumlah (Rp)
	Adult (Box of 10)			
	Harga sudah termasuk pengiriman sampai lokasi di Jakarta, instalasi, uji coba dan pelatihan untuk 5 orang operator.			
	Barang harus bisa digunakan paling lambat 30 November 2021			
Jumlah				347.400.000
PPN 10%				34.740.000
Total				382.140.000

Terbilang : Tiga ratus delapan puluh dua juta seratus empat puluh rupiah

Jakarta, 6 Agustus 2021

Pejabat Pembuat Komitmen

2) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dapat menggunakan:

- a) Metode Perhitungan berbasis Biaya (*cost-based rates*)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan tariff berbasis biaya terdiri dari :

- 1) Biaya langsung personel (*Remuneration*); dan
- 2) Biaya langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*).

Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak. Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).

Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut:

$$\text{Satuan Biaya Orang Minggu (SBOM)} = \text{SBOB}/4,1$$

$$\text{Satuan Biaya Orang Hari (SBOH)} = (\text{SBOB}/22) \times 1,1$$

$$\text{Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ)} = (\text{SBOH}/8) \times 1,3$$

Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (at cost).

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Lumsum diantaranya pengumpulan data sekunder, seminar, workshop, sosialisasi, pelatihan, diseminasi, lokakarya, survei, biaya tes laboratorium, hak cipta dan lain-lain. Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Harga Satuan diantaranya sewa kendaraan, sewa kantor proyek, sewa peralatan kantor, biaya operasional kantor proyek, biaya ATK, biaya komputer dan pencetakan, biaya komunikasi dan tunjangan harian. Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan melalui penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (at cost) diantaranya dokumen perjalanan, tiket transportasi, biaya perjalanan, biaya kebutuhan proyek dan biaya instalasi telepon/internet/situs web. Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi Nonkonstruksi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, penyelidikan tanah dan lain-lain.

b) Metode Perhitungan Berbasis Pasar (market-based rates)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis pasar dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran pekerjaan/output dengan tarif/harga yang berlaku di pasar. Contoh : jasa konsultasi pembuatan website, jasa konsultasi pembuatan aplikasi open-source.

c) Metode Perhitungan Berbasis Keahlian (value-based rates)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis keahlian dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa konsultan

tersebut. Contoh : jasa konsultasi penilai integritas dengan menggunakan sistem informasi yang telah memiliki hak paten.

3) Jasa Lainnya

Perhitungan HPS untuk Jasa Lainnya harus memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain:

- a) Upah Tenaga Kerja/Imbalan Jasa Personil;
- b) Penggunaan Bahan/Material/Peralatan;
- c) Keuntungan dan biaya tidak langsung (overhead);
- d) Transportasi; dan/atau
- e) Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.

Contoh HPS Jasa Lainnya :

Penyusunan Hps Jasa Kebersihan
Dinas Pendidikan Kota Maju Jaya
Tabel 4.3 Contoh HPS Jasa Lainnya

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga	Jumlah
				Satuan	
1	Komponen Gaji				
	Personil [7 ORG X 12 BLN1	84	OB	3,100,000	260,400,000
	Tunjangan Koordinator (5% dari Gaji Pokok) [1 ORG x 12 BLN1	12	OB	155.000	1,860,000
	BPJS (6.24%) (JKK=0,24%, JHT=5,7%, JK=0,3%) [7 ORG x 12 BLN1	84	OB	193.440	16,248,960
	Tunjangan Hari Raya (satu kali gaji) [7 ORG x 1 BLN1	7	OB	3,100,000	21,700,000
	Supervisor (5% dari UMK) [1 ORG x 4 Kali x 12 BLN	48	OB	155.000	7,440,000
2	Seragam				
	Biaya Seragam Lengkap: @2 Stell [7ORG x 2STEL1	14	STEL	340.000	4,760,000
3	Chemical & Bahan				
	Reffil Pewangi Ruangan (Electric) besar[25 x 17 Buah]	425	Buah	33.000	14,025,000
	Pewangi Ruangan Spray	25	Buah	14.000	350.000
	Sabun Cuci Piring	50	lt	20.000	1,000,000
	Deterjen	15	kg	18.000	270.000
	Tissue Kotak [25 x 24 BKS1	600	Buah	7.000	4,200,000

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga	Jumlah
				Satuan	
	Karung Plastik Sampah [9 x 12 BLN1	108	Kg	18.000	1,944,000
	Shampo Karpet	1	Gln	225.000	225.000
	Metal Polish	2	Gln	270.000	540.000
	Furnitur Polish	3	Gln	342.000	1,026,000
	Conq-R-Dust	2	Gln	198.000	396.000
4	Perlenqkapan Kerja				
	- Sapu Ruang Dalam (Batang Padi)	30	Buah	20.000	600.000
	- Sikat	15	Buah	25.000	375.000
	- Sikat Kamar Mandi (Plastik)	45	Buah	18.000	810.000
	- Pengki (Ukuran Sedang)	36	Buah	9.000	324.000
	- Lappel Sumbu kompor pakai tangkai	36	Buah	90.000	3,240,000
	- Lap pel [9 x 3 Buah]	27	Buah	15.000	405.000
	- Kape [1 x 12 BLN]	12	Buah	6.000	72.000
	- Dust Pan super [9 x 4 Buah]	36	Buah	17.000	612.000
	- Kain loby [7 x 4 Buah]	28	Buah	50.000	1,400,000
	- Cangkul Besar [2 Buah]	2	Buah	75.000	150.000
	- Golok [2 Buah]	2	Buah	50.000	100.000
	- Sapu Lawa [5 Buah]	5	Buah	35.000	175.000
	- Sprayer [12 Buah]	10	Buah	10.000	100.000
	- Lap Looby (Sumbu Kain Biru pakai tangkai) [7 x 2 Buah]	6	Buah	175.000	1,050,000
	- Selang	50	M	25.000	1,250,000
Jumlah					347,047,960
Keuntungan dan Overhead 15%					52,057,194
Jumlah					399,105,154
PPN 10%					39,910,515
TOTAL HPS					439,015,669

Terbilang : Empat ratus tiga puluh sembilan juta lima belas ribu enam ratus enam puluh sembilan rupiah

Jakarta, 6 Agustus 2021
Pejabat Pembuat Komitmen
(.....)

4) Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultan Konstruksi

Perhitungan HPS untuk Tender Pekerjaan Konstruksi dapat berdasarkan hasil perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perancang (*engineer's estimate*) berdasarkan *detailed engineering design*. Perhitungan HPS telah

memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung untuk Pekerjaan Konstruksi paling banyak 15% (lima belas persen).

Langkah-langkah penyusunan HPS Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

- a) Identifikasi komponen-komponen biaya dalam analisa harga satuan yang terdiri dari:
 - (1) Komponen biaya upah (tenaga kerja)
 - (2) Komponen biaya bahan (material)
 - (3) Komponen Alat (perlengkapan)
- b) Identifikasi mengenai dasar penetapan volume masing-masing komponen berdasarkan volume menurut gambar atau desain.
- c) Identifikasi harga satuan komponen-komponen tersebut sampai lokasi pekerjaan menggunakan informasi hasil Analisis Pasar yang telah dilakukan.
- d) Lakukan pengujian kecermatan penjumlahan biaya-biaya komponen tersebut

Contoh HPS Pekerjaan Konstruksi

Tabel 4.4 Contoh HPS Pekerjaan Konstruksi

PEKERJAAN LOKASI TAHUN	Rehab Guest House Solok 2021	
A.	PEKERJAAN PERSIAPAN	Rp20.964.099,60
B.	PEKERJAAN GUEST HOUSE 1	Rp143.121.585,25
I	PEKERJAAN LANTAI	Rp6.018.452
II.	PEKERJAAN INSTALASI LISTRIK	Rp4.600.000
III	PEKERJAAN SANITAIR	Rp14.954.214
IV	PEKERJAAN PLAFOND DAN ATAP	Rp78.276.455
V	PEKERJAAN PENGECETAN	Rp24.219.208
VI	PEKERJAAN LAIN-LAIN	Rp15.053.256
C.	PEKERJAAN GUEST HOUSE 3	Rp139.162.725,25
I	PEKERJAAN LANTAI	Rp6.018.452
II.	PEKERJAAN INSTALASI LISTRIK	Rp4.600.000
III	PEKERJAAN SANITAIR	Rp14.245.354
IV	PEKERJAAN PLAFOND DAN ATAP	Rp78.276.455
V	PEKERJAAN PENGECETAN	Rp24.219.208
VI	PEKERJAAN LAIN-LAIN	Rp11.803.256

D	PEKERJAAN GUEST HOUSE 6		Rp82.756.996,41
I.	PEKERJAAN INSTALASI LISTRIK	Rp3.900.000	
II.	PEKERJAAN SANITAIR	Rp17.504.057	
III.	PEKERJAAN PLAFOND	Rp28.266.973	
IV	PEKERJAAN PENGE CETAN	Rp26.090.895	
V	PEKERJAAN LAIN-LAIN	Rp6.995.071	
E	PEKERJAAN GUEST HOUSE 7		Rp80.560.024,40
I	PEKERJAAN LANTAI	Rp2.127.904	
II.	PEKERJAAN INSTALASI LISTRIK	Rp4.250.000	
III	PEKERJAAN SANITAIR	Rp12.504.057	
IV	PEKERJAAN PLAFOND	Rp28.266.973	
V	PEKERJAAN PENGE CETAN	Rp26.090.895	
VI	PEKERJAAN LAIN-LAIN	Rp7.320.196	
			Rp 466.565.430
			Rp46.656.543
			Rp513.221.973

Terbilang: Lima ratus Tiga Belas Juta Dua Ratus Dua Puluh Satu Ribu Sembilan Ratus Tujuh Puluh Tiga Rupiah

Solok, 15 Juli 2021

PPK

Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi Konstruksi dapat menggunakan:

- 1) Metode Perhitungan berbasis Biaya (cost-based rates)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan tarif berbasis biaya terdiri dari :

- a) Biaya langsung personel (*Remuneration*); dan
- b) Biaya langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*).

Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak. Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).

Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ)), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut:

$$\text{Satuan Biaya Orang Minggu (SBOM)} = \text{SBOB}/4,1$$

$$\text{Satuan Biaya Orang Hari (SBOH)} = (\text{SBOB}/22) \times 1,1$$

$$\text{Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ)} = (\text{SBOH}/8) \times 1,3$$

Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Lumsum diantaranya pengumpulan data sekunder, seminar, workshop, sosialisasi, pelatihan, diseminasi, lokakarya, survei, biaya tes laboratorium, hak cipta dan lainlain. Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Harga Satuan diantaranya sewa kendaraan, sewa kantor proyek, sewa peralatan kantor, biaya operasional kantor proyek, biaya ATK, biaya komputer dan pencetakan, biaya komunikasi dan tunjangan harian.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan melalui penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*) diantaranya dokumen perjalanan, tiket transportasi, biaya perjalanan, biaya kebutuhan proyek dan biaya instalasi telepon/internet/situs web. Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis Jasa Konsultansi Konstruksi yang bersifat khusus.

2) Metode Perhitungan Berbasis Pasar (*market-based rates*)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis pasar dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran pekerjaan/output dengan tarif/harga yang berlaku di pasar.

3) Metode Perhitungan Berbasis Keahlian (*value-based rates*)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis keahlian dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa konsultansi tersebut.

Contoh HPS Jasa Konsultansi:

Penyusunan HPS Jasa Konsultan Perencana
Pembangunan Pasar Modern Kabupaten A

Tabel 4.5 Contoh HPS Jasa Konsultansi

No	Uraian	Jumlah	Waktu bulan	Satuan	Sat.biaya org/bln	Jumlah
BIAYA LANGSUNG PERSONIL						
1	Tenaga Ahli					
	Team Leader (Arsitektur)	1,00	2,00	OB	19,200,000	38,400,000
	Tenaga Ahli Struktur/Sipil	1,00	2,00	OB	16,200,000	32,400,000
	Tenaga Ahli Mekanikal/Elektrikal	1,00	2,00	OB	16,200,000	32,400,000
2	Tenaga Pendukung					
	Estimator	1,00	2,00	OB	7,500,000	15,000,000
	Drafter	1,00	2,00	OB	7,500,000	15,000,000
	Administrasi Kantor	1,00	2,00	OB	5,200,000	10,400,000
BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL						
1	Survey					
	Tranport local	30,00	1,00	OK	150.000	4,500,000
	Penyelidikan tanah:	1,00	1,00	1 Pkt	5,000,000	5,000,000
2	Pembahasan					
	Transport lokal (20 Org. 4 x)	05.00	1,00	OK	150.000	750.000
	Konsumsi (20 Org . 4 x)	05.00	1,00	OK	50.000	250.000
	Dokumentasi	1,00	1,00	pkt	1,000,000	1,000,000
3	Laporan					
	Gambar Rancangan (A3)	1,00	1,00	Set	5,000,000	5,000,000
	Gambar Kerja (A2)	1,00	1,00	Set	5,000,000	5,000,000
	Laporan RKS-RAB-BOQ	1,00	1,00	Set	1,000,000	1,000,000
	Laporan khir(Lap.Pengawasan berkala)	1,00	1,00	Set	2,000,000	2,000,000
JUMLAH						168,100,000
PPN 10 %						16,810,000
JUMLAH TOTAL						184,910,000

Terbilang : Seratus delapan puluh empat juta Sembilan ratus sepuluh rupiah

Jakarta, 6 Agustus 2021
Pejabat Pembuat Komitmen
(.....)

e. Penetapan dan Pendokumentasian

PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK. Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:

- 1) Pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- 2) Pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

PPK mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS. Penetapan HPS dikecualikan untuk :

- 1) Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- 2) *E-purchasing*; dan
- 3) Tender pekerjaan terintegrasi.

B. Latihan

Latihan ini dilakukan dalam rangka pendalaman materi tentang penyusunan harga pada PBJP yang telah dipaparkan sebelumnya. Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Jelaskan sumber data untuk penyusunan anggaran pengadaan barang/jjasa yang Anda ketahui? Jelaskan!
2. Jelaskan tahapan penyusunan RAB Pengadaan Barang/Jasa?

C. Rangkuman

Perkiraan harga merupakan proses penjumlahan elemen-elemen biaya, dengan menggunakan metode tertentu dan data yang valid, untuk memperkirakan biaya program, kegiatan atau pekerjaan dimasa mendatang berdasarkan data dan informasi yang telah diketahui pada saat ini.

Penyusunan perkiraan harga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terdiri dari penyusunan Rencana Anggaran Biaya/RAB dan penyusunan perkiraan harga sendiri/HPS. Untuk peningkatan kualitas perencanaan PBJ Penyusunan RAB sesuai spesifikasi teknis/KAK merupakan salah satu yang harus dipertimbangkan PA. Pada tahapan perencanaan untuk anggaran

pengadaan, PPK melakukan reviu terhadap ketersediaan biaya pendukung pada RKA K/L atau RKA PD, sedangkan pada tahapan persiapan dilakukan penyusunan HPS.

Rencana Anggaran Belanja/RAB pengadaan adalah rincian detail kebutuhan anggaran untuk mencapai *output* Pengadaan Barang/Jasa. RAB disusun dengan cara memasukkan rincian alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk setiap komponen kegiatan dalam suatu pekerjaan.

Tahapan Penyusunan RAB Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut: pengumpulan data dan informasi, identifikasi komponen pekerjaan, penentuan komponen biaya dan/atau harga satuan serta penyusunan rincian RAB.

Data dan informasi untuk penyusunan perkiraan biaya/RAB dapat bersumber dari internal dan eksternal organisasi. HPS (Harga Perkiraan Sendiri), yakni perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK di tahap Persiapan Pengadaan. HPS merupakan perkiraan harga Barang/Jasa yang telah memperhitungkan semua komponen biaya sampai dengan siap digunakan dan dimanfaatkan oleh pengguna ditambah biaya tak langsung/*overhead* dan keuntungan. Untuk menghindari risiko, penyusunan HPS harus didasarkan kepada metode yang dapat dipertanggungjawabkan serta berdasarkan data yang relevan, aktual dan dapat diandalkan.

Kegunaan HPS adalah untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS. Penyusunan dan Penetapan HPS harus sesuai dengan ketentuan dalam penyusunan HPS. Penyusunan HPS dikecualikan untuk pengadaan barang/jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta)

D. Evaluasi

1. Tahapan Penyusunan RAB Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut :
 - A. Pengumpulan Data dan Informasi, Identifikasi Komponen Pekerjaan, Penentuan komponen biaya dan/atau harga satuan dan penyusunan Rincian RAB
 - B. Pengumpulan Data dan Informasi, Identifikasi Komponen Pekerjaan, Penentuan komponen biaya dan/atau harga satuan
 - C. Pengumpulan Data dan Informasi, identifikasi komponen biaya dan/atau harga satuan dan penyusunan Rincian RAB
 - D. Pengumpulan Data dan Informasi, Identifikasi Komponen Pekerjaan, Penentuan komponen biaya dan/atau biaya pendukung dan penyusunan Rincian RAB
2. Informasi yang didapatkan dari internet, chatting lewat online shop (official store), calon pemasok, asosiasi, atau publikasi daftar harga, merupakan:
 - A. Sumber data eksternal
 - B. Sumber data internal
 - C. Data atau informasi yang berasal dari dalam organisasi
 - D. Sumber data eksternal yang berasal dari dalam organisasi
3. Identifikasi pekerjaan diawali dengan melakukan pentahapan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan gambaran detail tentang kegiatan-kegiatan yang ada di dalam suatu pengadaan, sehingga kegiatan-kegiatan tersebut dapat diukur, dianggarkan, dijadwalkan, serta dikendalikan dengan baik. Teknik yang umum digunakan adalah
 - A. *Work Breakdown Structure (WBS)* atau Struktur Rincian Kerja.
 - B. *Spend Analysis*
 - C. Supply Positioning Model
 - D. Fishbone Diagrams
4. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri, merupakan salah satu sumber :
 - A. Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS

- B. Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun rencana kegiatan
 - C. Data/informasi yang dapat digunakan untuk melakukan Spend Analysis
 - D. Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun strategi organisasi
5. Biaya yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak. Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (basic salary), beban biaya sosial (social charge), beban biaya tidak langsung (overhead cost), dan keuntungan (profit/fee).
- A. Biaya langsung personel (*Remuneration*)
 - B. Biaya langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*).
 - C. Biaya tidak langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*).
 - D. Biaya tidak langsung personel (*Remuneration*)

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

- 100% = baik sekali
- 80% = baik
- 0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus! Berarti Anda telah memahami materi pokok Bab IV. Tetapi bila tingkat penguasaan anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab IV terutama bagian yang belum anda kuasai.

BAB V PERUMUSAN STRATEGI PENGADAAN, PEMAKETAN, DAN CARA PENGADAAN PADA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan perumusan strategi pengadaan, pemaketan, dan cara pengadaan pada PBJP

A. Uraian Materi

Tujuan organisasi dibuat secara umum dan untuk kepentingan organisasi. Tujuan organisasi dibuat berjangka yang terdiri dari tujuan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Tujuan organisasi dibuat sebagai acuan arahan bagi organisasi dan seluruh unsur di dalamnya dalam mencapai tujuan tersebut sehingga pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih efisien dan terarah.

Gambar di bawah ini mengilustrasikan bagaimana rencana-rencana taktis dan operasional memberikan kontribusi untuk pencapaian tujuan organisasi. Pemahaman mengenai alur ini berguna untuk menyusun kebutuhan barang/jasa yang selaras, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.



Gambar 5.1 Kontribusi Pencapaian Tujuan Organisasi

Dalam penyusunan perencanaan dan kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa, memahami tujuan organisasi sangat bermanfaat untuk meminimalisir pengeluaran yang tidak sesuai dan tidak mendukung kegiatan pencapaian tujuan organisasi.

Salah satu tujuan sebuah organisasi publik adalah meningkatkan layanan kepada masyarakat, hal ini dapat dicapai diantaranya dengan meningkatkan kualitas spesifikasi teknis yang baik dan sesuai dengan kebutuhan untuk mendapatkan barang yang berkualitas dan dapat meningkatkan kinerja pelayanan organisasi.

Contoh:

Di sebuah rumah sakit, pengadaan obat dan alat kesehatan merupakan kebutuhan utama. Apabila pengadaan obat dan alat kesehatan tersebut terganggu, maka pelayanan kepada masyarakat tidak maksimal. Sehingga tujuan utama rumah sakit untuk memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat tidak tercapai.

Setiap organisasi mempunyai strategi organisasi. Strategi merupakan cara yang dilakukan organisasi dalam mencapai tujuannya. Setiap organisasi harus mengembangkan sebuah strategi yang bertujuan untuk mencapai tujuannya. Definisi strategi menurut Schendel & Hofer (1979) Strategi memberikan arahan yang disarankan untuk organisasi, yang memungkinkan perusahaan untuk mencapai tujuannya dan untuk menanggapi peluang dan ancaman di lingkungan eksternal.

Pengadaan barang/jasa tidak dapat dianggap sebagai kegiatan rutin/administratif atau kegiatan sampingan saja, melainkan harus dipandang sebagai suatu kegiatan yang strategis yang harus dilaksanakan dengan menggunakan strategi yang tepat.

Strategi Pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber, dan tepat harga berdasarkan prinsip dan etika pengadaan. Strategi pengadaan yang ditetapkan diturunkan dalam bentuk pemaketan dan cara Pengadaan Barang/Jasa.

Setiap paket tersebut kemudian perlu ditetapkan cara pengadaan, yakni cara memperoleh barang/jasa, baik yang dilakukan sendiri (swakelola)

ataupun yang disediakan oleh penyedia, termasuk dalam hal ini adalah penjadwalan pengadaan.

1. Perumusan Strategi Pengadaan

Untuk menerapkan suatu strategi yang tepat dalam pengadaan barang/jasa, setiap K/L/PD harus mengetahui dengan tepat jenis kebutuhan dan besaran belanja masing-masing jenis barang/jasa yang dibutuhkan. Barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh satker dapat dikelompokkan berdasarkan manfaat barang/jasa dalam menunjang upaya pencapaian target kinerja instansi.

Perumusan strategi dilakukan berdasarkan beberapa kelompok/kategori yaitu:

- a. Strategi yang dikembangkan berdasarkan tujuan dan kebijakan pengadaan.
- b. Strategi berdasarkan proses pada tahap perencanaan.
- c. Strategi berdasarkan kategori barang/jasa model *Supply Positioning Model (routine, Leverage, bottleneck, dan critical)*.

a. Strategi Berdasarkan Tujuan dan Kebijakan PBJP

Tujuan pengadaan barang/jasa pemerintah adalah sebagai berikut:

- 1) Menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
- 2) Meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- 3) Mewujudkan pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha
- 4) Meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Kecil dan Koperasi
- 5) Meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- 6) Mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatannya
- 7) Meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
- 8) Meningkatkan pengadaan berkelanjutan.

Sedangkan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- 1) Meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- 3) Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- 4) Mengembangkan E-marketplace;
- 5) Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- 6) Mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- 7) Memberi kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- 8) Mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
- 9) Melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan

Berdasarkan tujuan dan kebijakan tersebut dapat disusun contoh beberapa strategi PBJP yang dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 5.1 Contoh Penyusunan Strategi PBJP Berdasarkan Tujuan dan Kebijakan PBJP

Tujuan PBJP	Kebijakan PBJP	Strategi Pengadaan PBJP
Menghasilkan B/J yang tepat untuk setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, lokasi, biaya dan penyedia	Meningkatkan Kualitas Perencanaan PBJ	Peningkatan: - Kualitas identifikasi kebutuhan -Kualitas penetapan barang/jasa -Kualitas penentuan cara pengadaan barang/jasa -Kualitas penjadwalan -Kualitas penganggaran -Kualitas identifikasi kebutuhan -Kualitas penetapan barang/jasa -Kualitas penentuan cara pengadaan barang/jasa -Kualitas penjadwalan -Kualitas penganggaran
	Melaksanakan PBJ yang Lebih Transparan, Terbuka dan Kompetitif	Pemanfaatan sistem informasi, antara lain: SPSE, SIFLah, SiKaP, E-Katalog
	Memperkuat kapasitas kelembagaan & SDMPBJ	Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) berbentuk struktural SDM yang profesional dengan adanya Pengelola PBJ SDMPBJ wajib memiliki sertifikat kompetensi dibidang PBJ
	Mengembangkan E-marketplace	Pemanfaatan Katalog Elektronik, Toko Daring dan Pemilihan Penyedia
	Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Transaksi Elektronik	K/L/Pemda menyelenggarakan fungsi LPSE
Meningkatkan Penggunaan Produk Dalam Negeri	Mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri & SNI	Pelaksanaan PBJ, K/L/Perangkat Daerah wajib: Memaksimalkan penggunaan barang/jasa hasil produksi dalam negeri Memperhatikan nilai TKDN dan nilai BMP Memberikan preferensi harga LKPP dan/atau K/L/Pemda mencantumkan produk dalam negeri dalam katalog elektronik
Mewujudkan Pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha Meningkatkan Peran serta UMK dan Koperasi Meningkatkan Peran pelaku usaha nasional	Memberikan kesempatan UMKM	Mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa yang dikelolanya untuk penggunaan produk usaha kecil dan/atau koperasi dari hasil produksi dalam negeri. Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diperuntukan bagi usaha kecil dan/atau koperasi. Nilai paket Pengadaan Jasa Konsultansi konstruksi sampai dengan Rp 1 M diperuntukan bagi usaha kecil dan/atau koperasi.
Mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatannya Meningkatkan Keikutsertaan industri kreatif	Mendorong pelaksanaan penelitian & industri kreatif	Mendorong inovasi Meningkatkan kesadaran potensi industri kreatif
Meningkatkan Pengadaan berkelanjutan	Melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan	Pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara kualitas tanah kualitas air menggunakan SDA sesuai dengan ketentuan

b. Berdasarkan Proses Pada Tahap Perencanaan PBJP

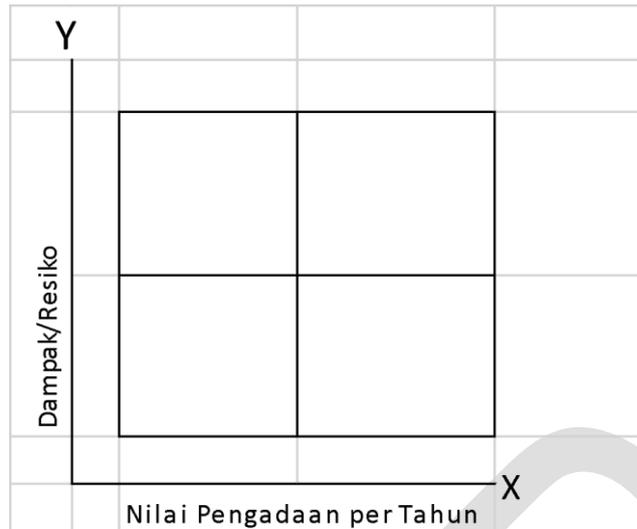
Berdasarkan lingkup perencanaan pengadaan dapat disusun strategi operasional PBJP antara lain:

- 1) Pilihan swakelola atau melalui penyedia
- 2) Pemaketan, termasuk konsolidasi atau terpecah
- 3) Swakelola dengan tenaga ahli atau tidak menggunakan tenaga ahli

c. Berdasarkan Kategori Barang/Jasa Supply Positioning Model

Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan sebuah strategi pengadaan yang tepat dengan membagi pekerjaan-pekerjaan ke dalam kelompok pemaketan yang sesuai dengan tujuannya. Dengan mengelompokkan dalam bentuk paket ini maka akan diketahui jenisnya, nilainya, kompleksitasnya, risikonya, penyediannya banyak atau terbatas, tersedianya barang substitusi atau tidak, bisakah barang diadakan sendiri, dll. Pengelompokan barang kebutuhan tersebut dapat dilakukan dengan analisis berdasarkan *Supply Positioning Model*.

Supply Positioning Model adalah alat bantu yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan pengadaan pada suatu satker/instansi sehingga dapat ditentukan prioritas pengadaan barang/jasa. *Supply Positioning Model (SPM)* adalah suatu model yang dikembangkan oleh Peter Kraljic untuk mengkategorikan barang dan jasa berdasarkan nilai pembelian (*Value of Purchase*) dan besar kecilnya risiko (*Level of Risk*). Tujuan dari pengkategorian ini adalah untuk membantu dalam membuat skala prioritas penggunaan sumber daya dan waktu serta membantu dalam mengembangkan strategi pasokan barang/jasa. Model ini mempresentasikan dua sumbu, sumbu X dan Y, yang memiliki arti sebagai berikut:



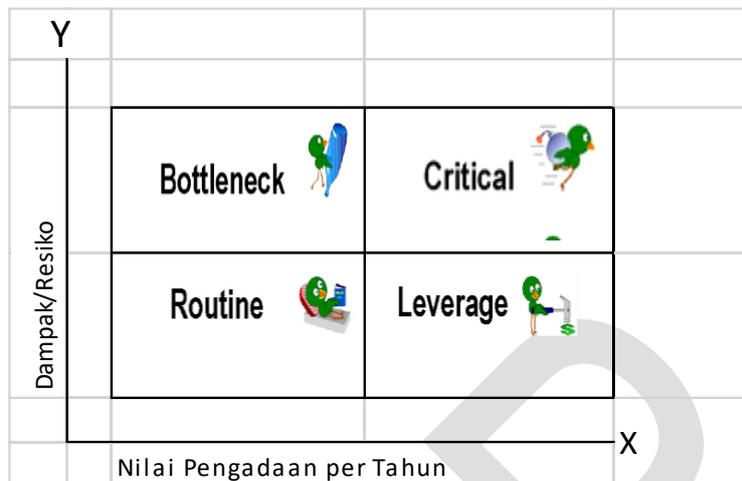
Gambar 5.2 Supply Positioning Model

Sumbu X menggambarkan jumlah/nilai pengadaan per tahun untuk setiap jenis barang/jasa. Berdasarkan Prinsip Pareto biasanya sebagian besar jenis barang/jasa 80%(umumnya paket kecil) nilainya mewakili hanya sebagian kecil (20%) nilai pengadaan dan sebaliknya sebagian kecil jenis barang/jasa 20% (paket-paket besar) nilainya mewakili sebagian besar (80%) total pengadaan. Sumbu Y menggambarkan dampak/risiko barang/jasa terhadap kegiatan instansi/satker. Semakin tinggi, berarti semakin besar dampak/risiko/ ketiadaan barang/jasa tersebut atau semakin pentingnya barang/jasa tersebut terhadap instansi.

SPM dapat menjadi alat bantu bagi organisasi dalam menentukan strategi pengadaan dengan mempertimbangkan dua faktor berikut ini:

- 1) Tingkat pembelian tahunan barang/jasa
- 2) Dampak, peluang dan risiko pengadaan (*supply risk*), dengan kondisi sebagai berikut:
 - a) Ketersediaan produk (*availability*);
 - b) Jumlah penyedia (*number of suppliers*);
 - c) Ketersediaan barang substitusi (*substitution opportunities*);
 - d) Kemungkinan membuat atau membeli (*make-or-buy opportunities*).

Berikut digambarkan perbedaan utama untuk setiap jenis item pembelian Supply Positioning Model:



Gambar 5.3 Kuadran Supply Positioning Model

Penjelasan atas ke empat kuadran tersebut dapat disederhanakan pada tabel berikut.

Tabel 5.2 Strategi Pasokan Setiap Item SPM

	<i>Routine</i>	<i>Leverage</i>	<i>Bottleneck</i>	<i>Critical</i>
Peluang & Risiko Pasokan terhadap Organisasi	Rendah	Rendah	Tinggi	Tinggi
Jenis Barang/Jasa yang diperlukan	Standar	Standar	Variatif	Variatif
Jumlah pemasok	Banyak	Banyak	Sedikit	Sedikit
Jumlah Pembelian	Rendah	Tinggi	Rendah	Tinggi
Daya Tarik Organisasi terhadap Pemasok	Rendah	Tinggi	Rendah	Tinggi

Karakteristik dan strategi pasokan untuk setiap jenis item dijabarkan sebagai berikut:

Tabel 5.3 Karakteristik Item di Setiap Item

	Karakteristik	Kajian Strategi	Strategi
<i>Routine Items</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Banyak penyedia dan barang/jasa tersedia di pasar. • Barang standar. • Nilai belanja tahunan organisasi rendah. • Barang/jasa tersebut berisiko rendah untuk organisasi. 	Karena nilai belanja yang rendah dan risiko rendah dengan barang standar, menandakan prioritas yang rendah untuk organisasi sehingga strategi pasokan untuk <i>Routine Items</i> harus bertujuan meminimalkan <i>effort</i> .	Sederhana kan proses
<i>Leverage Items</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Banyak penyedia dan barang/jasa tersedia di pasar. • Barang standar. • Nilai belanja tahunan organisasi tinggi. • Barang/jasa tersebut berisiko rendah untuk organisasi. 	Karena nilai belanja yang besar dan risiko rendah, strategi pasokan untuk <i>Leverage Items</i> akan fokus untuk menekan harga. Namun, strategi ini akan bervariasi serta tergantung pada tingkat variabilitas harga antar pemasok, dengan mempertimbangkan biaya yang dikeluarkan untuk beralih dari satu penyedia ke penyedia lainnya (<i>switching cost</i>).	Cari harga terbaik
<i>Bottleneck Items</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Barang/jasa tersebut berisiko tinggi untuk organisasi. • Hanya terdapat beberapa penyedia. • Bukan barang/jasa standar. • Nilai belanja organisasi rendah. 	Karena nilai belanja yang rendah, sehingga tidak atraktif bagi penyedia. Fokus strategi yang dapat diterapkan adalah dengan meminimalkan risiko pasokan. Harga menjadi prioritas ke-dua. Sehingga masuk akal jika organisasi akan membayar lebih untuk sesuatu yang dianggap penting bagi keberlangsungan organisasi.	Jadilah <i>customer</i> yang baik
<i>Critical Items</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bukan barang/jasa standar. • Hanya terdapat beberapa penyedia. • Barang/jasa tersebut berisiko tinggi untuk organisasi. • Nilai belanja tahunan organisasi tinggi. 	Dengan nilai belanja yang tinggi menjadi atraktif di mata penyedia. Namun karena risikonya tinggi bagi organisasi, maka <i>critical items</i> menjadi prioritas utama bagi organisasi. Fokus strategi yang diterapkan harus mampu menekan biaya dan risiko.	Kemitraan jangka panjang

Contoh:

- 1) Laptop untuk keperluan kantor, tidak memerlukan spesifikasi teknis yang khusus, sehingga proses penyusunan spesifikasi teknis relative singkat. (*routine item*);
- 2) Obat-obatan bersifat urgent, jika tidak tersedia pada waktunya mengakibatkan hambatan pada pelayanan, spesifikasi teknis bersifat khusus dan terbatas hanya pada beberapa penyedia atau merek. Biasanya nilai pembelian terbatas dan terbagi atas item-item kecil. (*bottleneck item*);
- 3) Mesin pembangkit tenaga listrik dari sisi spesifikasi teknis sangat khusus, jumlah penyedia terbatas, bersifat urgent dan nilai pembelian tinggi. (*critical item*).

2. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa**a. Pengertian Pemaketan**

Pemaketan adalah mengelompokkan pekerjaan yang sejenis untuk keberhasilan dalam mencapai hasil/*output* pekerjaan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan. PPK melakukan pemaketan barang/jasa yang telah ditentukan cara pengadaannya melalui penyedia. Pemaketan barang/jasa harus berorientasi kepada: keluaran atau hasil, volume barang/jasa, ketersediaan barang/jasa, kemampuan Pelaku Usaha, dan/atau ketersediaan anggaran belanja. Setiap faktor yang disebutkan di atas, mempunyai keterkaitan antara satu dengan yang lain untuk mendapatkan paket paket pengadaan yang optimal.

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

- 1) Efisiensi penggunaan sumber daya (waktu, tenaga kerja) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;
 - 2) Keberpihakan kepada produk dalam negeri dan penyedia dalam negeri;
- dan

- 3) Sisi komersial, pengadaan barang/jasa dengan jumlah besar akan lebih menarik bagi para calon penyedia yang tentunya akan mengurangi penawaran harga satuan barang/jasa.

Pemaketan Pengadaan Barang, Jasa Konsultan Non-Konstruksi, dan Jasa Lainnya berorientasi pada:

1) Keluaran atau Hasil

Pemaketan memperhatikan keluaran (*output*) dari suatu proses Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan K/L/PD, baik kebutuhan untuk memenuhi kegiatan operasional ataupun kebutuhan investasi. Hasilnya diharapkan memberikan solusi bagi K/L/PD atau pengguna.

Sebagai contoh, misalkan sebuah rumah sakit membutuhkan lift antar lantai untuk pasien dengan ukuran Cabin (sangkar) yang besar, sehingga mampu memuat berbagai macam peralatan medis yang biasanya berukuran seperti ranjang pasien, defibrilator, dan lain sebagainya. Ketika terjadi pemadaman listrik, lift tidak langsung jatuh, melainkan mengarahkan lift ke lantai yang paling dekat. Sehingga dalam membuat paket kebutuhan lift, maka harus memperhatikan keluaran berupa lift dengan ukuran standar BED LIFT berukuran 2400mm x 2850mm dengan Lift Yang Dilengkapi Dengan ARD (Automatic Rescue Device) sebagai safety device. Ketika terjadi pemadaman listrik, ARD akan menjaga lift agar tidak langsung jatuh, melainkan mengarahkan lift ke lantai yang paling dekat.

2) Volume Barang/Jasa

Pada pemaketan pengadaan, harus diperhatikan seluruh volume kebutuhan barang/jasa yang diperlukan dengan mempertimbangkan volume ketersediaan inventaris dalam Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, kapasitas pelaku usaha, waktu penyerahan (*delivery*) dan volume penyerahan apakah sekaligus atau bertahap. Dalam hal ini, yang ingin dicapai adalah nilai optimum paket pengadaan dengan mempertimbangkan faktor-faktor tersebut.

Contohnya Kementerian A mempunyai kebutuhan 1.000 rim kertas A4 setahun. Stok inventaris tahun lalu adalah tersisa 200 rim. Kementerian A biasanya membeli kertas dalam suatu kontrak payung dengan penyerahan bertahap 4 kali setahun. Namun berdasarkan informasi pasar, ketersediaan kertas akan mengalami gangguan akibat disrupsi produksi beberapa pabrik kertas nasional. Sehingga Kementerian A memutuskan untuk mengantisipasi kekurangan kertas, organisasi membuat paket pengadaan 1.200 rim kertas daripada 800 rim kertas.

3) Ketersediaan Barang/Jasa

Barang-barang yang sudah tidak diproduksi lagi oleh produsen harus dicarikan alternatifnya. Paket-paket yang mempunyai spesifikasi standar dan mempunyai nilai pengadaan cukup tinggi (*leverage item*) sebaiknya dijadikan satu paket, sehingga memberikan kesempatan untuk mendapatkan harga terbaik dari konsolidasi volume dan negosiasi harga. Sedangkan item barang/jasa yang rutin (*routine item*) yang mempunyai jumlah pelaku usaha yang cukup banyak, harus diusahakan untuk dilakukan standarisasi paket-paket pengadaan dapat dibuatkan kontrak payung untuk menghemat siklus pengadaan.

Sebaliknya paket-paket pengadaan yang mempunyai ketersediaan rendah (*bottleneck item*) dengan jumlah pelaku usaha yang sedikit harus diusahakan untuk dibuat dalam jumlah yang menarik pelaku usaha untuk memberikan penawaran atau bekerja sama.

4) Kemampuan Pelaku Usaha

Kemampuan pelaku usaha untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dapat dilihat dari kemampuan teknis dan kemampuan keuangan pelaku usaha. Sehingga dalam menyusun paket-paket pengadaan, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebaiknya mempertimbangkan kemampuan pelaku usaha.

Contohnya, Propinsi XYZ, membutuhkan 650 Busway, akan tetapi tidak ada pelaku usaha yang mampu memproduksi sejumlah tersebut. Sehingga dipecah per 50 unit/sesuai kemampuan pelaku usaha dengan metode tender.

5) Ketersediaan Anggaran Belanja

Ketersediaan anggaran tentunya menjadi pertimbangan penting dalam membuat pemaketan pengadaan. Paket-paket pengadaan harus dibuat sesuai dengan ketersediaan dana dalam Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

Contohnya Belanja Modal di APBN dan belanja operasional di APBN Paket-paket yang memungkinkan untuk disatukan jika anggaran tersedia harus dikonsolidasikan dengan harapan dapat mendapatkan nilai tawar yang baik dari penyedia. Demikian juga paket-paket pengadaan yang hanya mempunyai anggaran terbatas untuk periode tertentu harus dibuat berdasarkan ketersediaan anggaran pada periode tersebut. Sebagai contoh dalam operasional Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, jika kebutuhan penyediaan bahan bakar sangat tergantung dari anggaran bulanan yang tersedia, maka paket pengadaan seharusnya dibuat per bulan saja. Bukan dibuat per kuartal atau per tahun. Walaupun harga yang didapat mungkin akan lebih baik jika paket pengadaan dibuat per kuartal atau per tahun

Untuk pemaketan Jasa Konstruksi diatur sebagai berikut:

1) Ketentuan Pemaketan Jasa Konsultansi Konstruksi untuk:

- a) Nilai pagu anggaran sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil;
- b) Nilai pagu anggaran di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah; atau
- c) Nilai pagu anggaran di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.

2) Ketentuan Pemaketan Pekerjaan Konstruksi untuk:

- a) Pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil dan/atau koperasi;
- b) Nilai pagu anggaran di atas Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah;
- c) Nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar non badan usaha milik negara; atau
- d) Nilai pagu anggaran di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.

b. Larangan dalam Pemaketan PBJ

Larangan dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, antara lain:

- 1) Menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiennya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing.
Sebagai contoh menyatukan paket pembelian obat-obatan tertentu di seluruh provinsi, padahal akan lebih efisien jika dilakukan pengadaannya di setiap kabupaten/kota.
- 2) Menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan.
Sebagai contoh menyatukan paket pekerjaan konstruksi dengan paket jasa training dan konsultasi.
- 3) Menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha mikro dan kecil serta koperasi.

Sebagai contoh menyatukan 1 paket pekerjaan konstruksi di sepuluh kecamatan, sehingga nilai paket menjadi sangat besar sehingga tidak dapat diikuti oleh usaha mikro dan kecil serta koperasi.

- 4) Memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/seleksi. Sebagaimana dipahami dalam pengadaan terdapat batasan nilai minimum dan maksimum dari nilai paket yang akan mengacu kepada aturan tertentu. **Misalnya** pengadaan langsung barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Paket barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) yang secara sifatnya akan lebih menguntungkan jika dijadikan satu paket, tidak boleh dipecah menjadi dua paket untuk kemudian dilaksanakan melalui pengadaan langsung.

c. Manfaat Pemaketan

Manfaat pemaketan bila dilakukan dengan tepat diantaranya:

- 1) Menjadi lebih efisien dengan adanya pengurangan biaya karena dengan kuantitas yang lebih besar, para pelaku usaha dapat mengurangi biaya produksinya, seperti: biaya produksi langsung, biaya *overhead*, biaya pengiriman dan biaya administrasi.
- 2) Pengelolaan kontrak yang lebih efisien dikarenakan penggabungan barang/jasa yang tepat (konsolidasi) akan mengurangi jumlah kontrak yang harus diawasi dan dikendalikan.

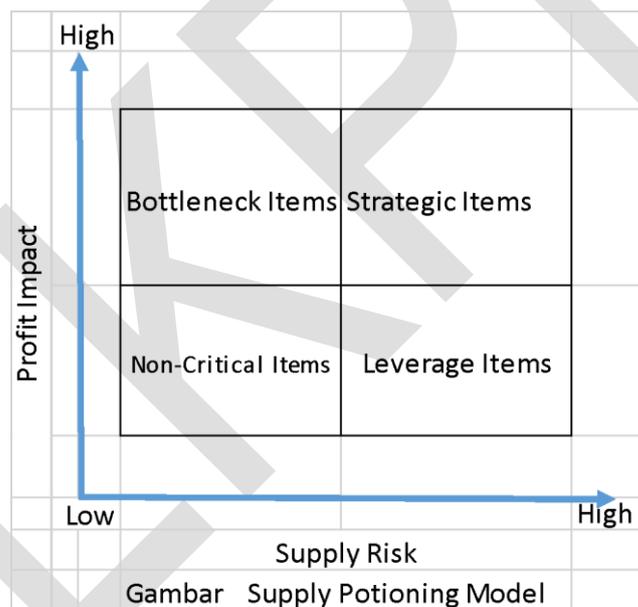
3. Cara Pemaketan

Untuk membantu proses pemaketan pengadaan, dapat menggunakan Supply Positioning Model, dengan cara menggabungkan pengetahuan dengan informasi biaya yang dikeluarkan terhadap para pemasoknya dan ketergantungan organisasi terhadap pemasok tersebut. Data dan informasi tersebut dapat diperoleh dari survei pasar antara lain survei melalui internet ataupun website pemasok, berdiskusi dengan beberapa calon pemasok yang sudah diketahui, atau melalui data *Spend Analysis*.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan survei:

- a. Pemasok-pemasok yang dapat menyediakan kebutuhan barang/jasa organisasi;
- b. Jenis komoditas yang dapat disediakan oleh pemasok-pemasok tersebut;
- c. Kapasitas dan kualitas dari pemasok;
- d. Lokasi pabrik / kantor / gudang dari pemasok;
- e. Pengalaman dan reputasi dari pemasok-pemasok tersebut, termasuk kemampuan finansialnya; dan
- f. Jumlah pemasok yang dapat menyediakan kebutuhan organisasi.

Data dan informasi survey pasar menggambarkan empat kuadran pada matriks Supply Positioning Model tersebut dijelaskan sebagai berikut.



Gambar 5.4 Kuadran Pada Matriks *Supply Positioning Model*

a. **Non-critical Items (Hal-hal yang tidak bersifat kritis)**

Kategori ini memiliki risiko pemasok yang rendah dan pengaruh terhadap keuntungan organisasi yang juga rendah. Biasanya jumlah pemasok yang tersedia di pasar cukup banyak. Sebagai contoh, Perusahaan A bergerak di bidang pembuatan furniture. Pemasok B merupakan salah satu pemasok di Perusahaan A yang jasa utamanya adalah merawat dan

memperbaiki alat pendingin di ruangan kantor Perusahaan A. Dalam hal ini jika Pemasok B tidak dapat melakukan tugasnya lagi tentunya Perusahaan A dapat mencari penggantinya dengan mudah (karena penyedia jasa merawat dan perbaikan alat pendingin cukup banyak di pasar) dan juga pengaruh terhadap biaya ataupun keuntungan perusahaan hampir tidak ada.

b. *Bottleneck Items* (Hal-hal yang kritis)

Barang-barang *Bottleneck* memiliki risiko ketergantungan yang tinggi terhadap barang dan pemasok tertentu. Biasanya jumlah penyedia yang terbatas di pasar karena lokasi yang terpencil dan/atau jenis kebutuhannya yang sangat spesifik. Harga untuk barang-barang *Bottleneck* ini cukup murah, sehingga strategi yang tepat adalah dengan membuat stok barang dengan jumlah besar dikarenakan penyediaan yang terbatas di pasar. Sebagai contoh, perusahaan manufaktur yang terletak di daerah yang terpencil memerlukan pasokan pelumas mesin secara berkesinambungan agar mesin-mesinnya dapat terus beroperasi dengan baik. Dikarenakan lokasi pabrik yang cukup terpencil, sangat disarankan agar perusahaan tersebut menyimpan stok pelumas dengan jumlah yang cukup banyak dan kebutuhan pelumas dapat terpenuhi sampai dengan pengiriman berikutnya termasuk potensi kendala-kendala lain yang dapat menyebabkan pengiriman pelumas terlambat.

c. *Leverage Items*

Kebutuhan dan ketergantungan terhadap pemasok atau barang tertentu relatif rendah namun pengaruh terhadap keuntungan organisasi cukup tinggi. Sehingga organisasi mempunyai keleluasaan untuk mengganti jenis produk atau pemasoknya. Salah satu contoh dalam kategori ini adalah pengadaan pembelian mobil untuk jasa transportasi. Jenis mobil relative beragam, sehingga ketergantungan terhadap merek/pemasok tertentu relatif sangat rendah. Dengan kondisi demikian, organisasi bisa mendapatkan penawaran harga yang lebih baik dari calon-calon pemasok.

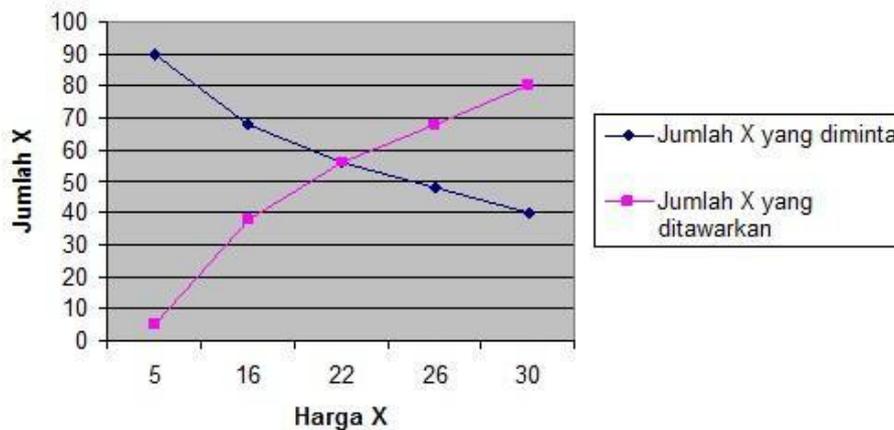
d. *Strategic Items* (Hal yang sifatnya strategis)

Ketergantungan terhadap barang/jasa dan pemasok tertentu sangat tinggi dengan jumlah penyedia barang/jasa di pasar yang sangat terbatas. Kebutuhan ini mempunyai pengaruh yang tinggi terhadap operasional dan keuntungan organisasi. Berbagai macam opsi harus dipertimbangkan untuk kebutuhan jenis ini, termasuk hubungan jangka panjang yang baik dengan pemasok terkait, dan pembuatan rencana kontingensi untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak terduga. Sebagai contoh, suatu perusahaan pembangkit listrik menggunakan produk turbin gas dari merek tertentu. Jika produk tersebut rusak, pembangkit listrik tidak akan berfungsi, pendapatan perusahaan akan terganggu dan listrik tidak dapat mengalir ke pelanggan. Di sisi lainnya, produk ini tidak dapat tergantikan dengan merek yang lain dikarenakan suku cadang, tenaga ahli dan garansi sangat tergantung dari pemasok yang sama. Dalam hal ini perusahaan sebaiknya membina hubungan yang baik dengan pemasok. Beberapa rencana kontingensi juga dapat dilakukan, antara lain mempunyai mesin cadangan (yang mungkin skalanya lebih kecil karena biaya investasinya yang cukup tinggi) dengan merek yang lain, atau mempunyai unit cadangan yang sama namun bekerja sama dengan perusahaan pembangkit listrik lainnya agar biayanya lebih murah, atau memiliki sendiri tenaga ahli terhadap produk tersebut yang setidaknya dapat meningkatkan tingkat keandalan produk tersebut.

Dalam praktiknya, tidak semua kebutuhan barang/jasa perlu dikategorikan ke dalam Supply Positioning Model. Organisasi dapat mengutamakan barang/jasa dengan risiko pasokan/Supply Risk tinggi dan harga barang/jasa yang relatif tinggi saja ('Prinsip Pareto') dimana ketersediaan barang/jasa ini berpengaruh terhadap operasional organisasi.

Teori *Supply Demand* dapat digunakan untuk memberikan gambaran mengenai keadaan pemasok dan pembeli di pasar beserta harga pemasok dan kemampuan harga pembeli. Kurva *Supply Demand* dibawah ini menjelaskan mengenai hubungan tersebut.

Kurva Permintaan dan Kurva Penawaran



Gambar 5.5 Kurva *Supply Demand*

Gambar di atas menunjukkan bahwa harga dan jumlah pasokan barang/jasa di pasar sangat dipengaruhi oleh jumlah permintaan pembeli dan jumlah barang/jasa dimana pemasok sanggup menyediakan. Dengan memahami dan menganalisis korelasi antara faktor-faktor ini, pengelola Pengadaan dapat mengambil keputusan dalam penyusunan strategi pemaketan pengadaan dengan lebih baik. Sebagai contoh, ketika keadaan pasokan besi di pasar stabil dan permintaan sedang berkurang karena perlambatan pertumbuhan ekonomi, maka harga besi akan turun. Dengan berjalannya waktu, tingkat pasokan juga akan menurun sehingga akan tercapai harga ekuilibrium yang baru. Untuk pemaketan pengadaan pembelian besi, maka Pengelola Pengadaan dapat menggunakan strategi pemaketan untuk beberapa tahun kontrak pembelian besi dimana harga rendah bisa diikat untuk komitmen sepanjang kontrak berlangsung.

Dengan berdasarkan data-data belanja dari hasil Spend Analysis, maka pemaketan pengadaan yang tepat dan strategis dapat mulai ditetapkan.

Contoh Pemaketan:

Rumah sakit A membutuhkan pengadaan barang/saja sebagai berikut:

Tabel 5.4 Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa Pada RS A

No	Pengadaan	Harga (Rp)
1	Peralatan Untuk Pasien	125.365.000
2	Perlatan Cathlab	189.000.000
3	Konsumable HD	99.000.000
4	Obat-obatan	188.000.000
5	Aleks <i>Disposable</i>	78.000.000
6	Bahan Medis Habis Pakai	101.000.000
7	Film Rontgen	85.000.000
Total		677.365.000

Dalam hal ini, rumah sakit A dapat menggabungkan kebutuhan mereka menjadi dua (2) paket pengadaan saja yaitu paket obat-obatan senilai Rp 188.000.000,- dan paket pengadaan kebutuhan pasien senilai Rp 677.365.000,- sehingga lebih efisien penggunaan sumber daya (waktu, tenaga kerja).

Sebaliknya, dilarang memecah paket pekerjaan dengan tujuan menghindari proses pelelangan. Pemecahan paket pekerjaan yang dapat dipertanggungjawabkan antara lain pemecahan paket berdasarkan komoditas yang berbeda, jenis jasa yang sangat berbeda, ataupun menghindari ketergantungan terhadap suatu pemasok tertentu. Sebagai contoh, suatu perusahaan memerlukan pipa dengan ukuran 8" dan 10" dengan jumlah yang cukup banyak. Dari hasil survei pasar, pipa dengan ukuran 8" hanya dapat disediakan oleh satu calon pemasok saja, sedangkan pipa 10" dapat disediakan oleh beberapa calon pemasok. Jika paket pengadaannya digabungkan, tentunya hanya akan ada satu calon pemasok yang dapat menyediakan keduanya, sehingga paket penawaran akan menjadi tidak kompetitif. Dalam hal ini pemecahan paket menjadi dua akan merupakan strategi yang lebih tepat.

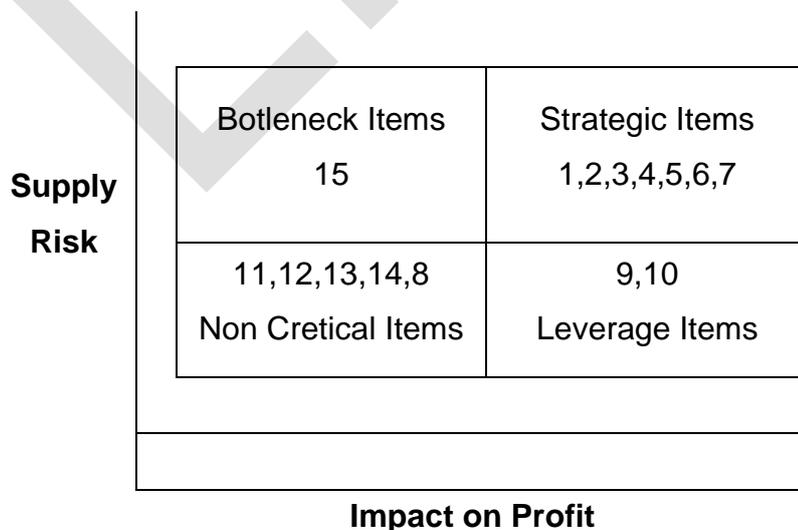
Contoh Pemaketan:

Hasil Spend Analysis tahun 2020 di Rumah sakit A sebagai berikut:

Tabel 5.5 Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa Pada RS A Tahun 2020

No	Pengadaan	Harga (Rp)
1	Peralatan Untuk Pasien	125.365.000
2	Perlatan Cathlab	189.000.000
3	Konsumable HD	99.000.000
4	Obat-obatan	188.000.000
5	Aleks Disposable	78.000.000
6	Bahan Medis Habis Pakai	101.000.000
7	Film Rontgen	85.000.000
8	Komputer dan Informasi Teknologi	155.000.000
9	Jasa Konsultan IT RS	54.000.000
10	Pembangunan gedung Jantung terpadu	2.000.000.000
11	Alat Tulis Kantor	84.000.000
12	Media pemasaran Rs	26.000.000
13	Kebutuhan label obat	20.000.000
14	Barang Operasional RS	76.890.900
5	Perbaikan Boiler	56.000.000
	Total	3.337.255.900

Pemaketan kebutuhan sebaiknya dipetakan dalam kuadran SPM dengan mengidentifikasi dan mengkategorikan barang/jasa berdasarkan : Non-Critical Items, Leverage Items, Bottleneck items, dan Strategic items, sehingga kita dapat mengambil keputusan terbaik tentang Paket-Paket Pengadaan.



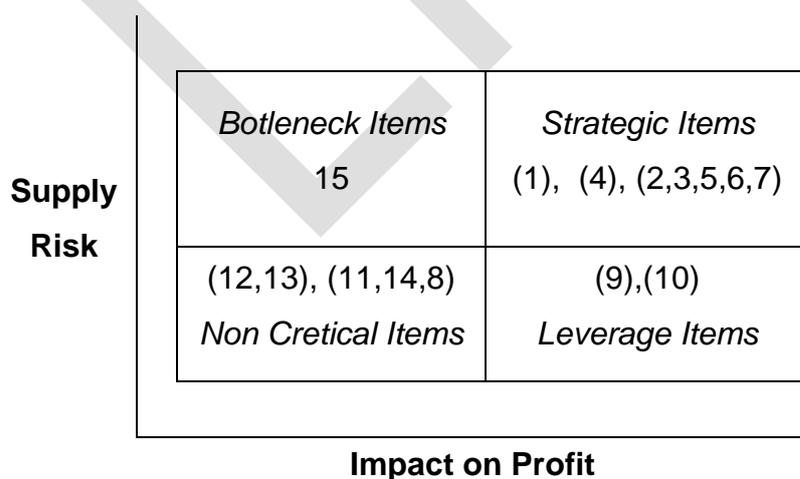
Gambar 5.6 Kategorikan Barang/Jasa di RS A

Selanjutnya dilakukan analisis paket-paket kebutuhan yang ada lalu dilakukan pengelompokan yang lebih menguntungkan bagi organisasi dengan melakukan penggabungan paket-paket pengadaan sebagai berikut:

Tabel 5.6 Penggabungan Paket-Paket Pengadaan Barang/Jasa

No	Penggabungan Pengadaan	Pengadaan	Harga (Rp)
1	1	Peralatan Untuk Pasien	125.365.000
2	2,3,5,6,7	Perlatan Cathlab	189.000.000
		Konsumable HD	99.000.000
		Aleks Disposable	78.000.000
		Bahan Medis Habis Pakai	101.000.000
		Film Rontgen	85.000.000
4	4	Obat-obatan	188.000.000
9		Jasa Konsultan IT RS	54.000.000
10		Pembangunan gedung Jantung terpadu	2.000.000.000
11	11,14,8	Alat Tulis Kantor	84.000.000
		Komputer dan Informasi Teknologi	155.000.000
		Barang Operasional RS	76.890.900
12	12,13	Media pemasaran Rs	26.000.000
		Kebutuhan label obat	20.000.000
15	15	Perbaikan Boiler	56.000.000
		Total	3.337.255.900

Kemudian kita petakan menjadi :



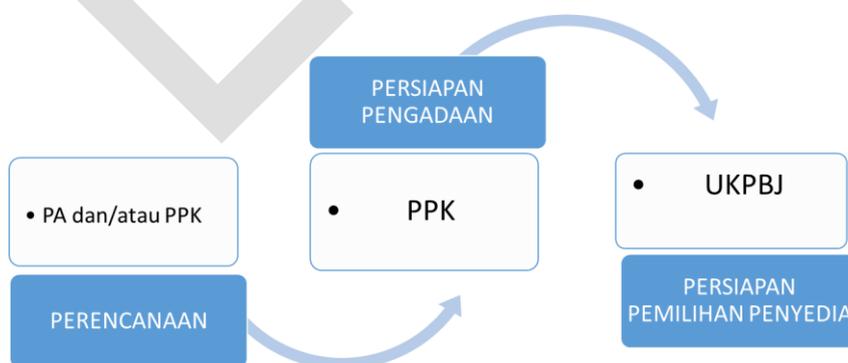
Gambar 5.7 Kategorikan Barang/Jasa Hasil Penggabungan di RS A

4. Konsolidasi PBJ

Konsolidasi pengadaan dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia, dan/atau persiapan pemilihan penyedia. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai strategi menggabungkan pelaksanaan pengadaan untuk beberapa paket pengadaan yang sejenis dalam 1 (satu) kali pelaksanaan pengadaan.

Sedangkan pelaku pengadaan yang dapat melaksanakan konsolidasi paket pengadaan adalah PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ. PA dan/atau PPK dapat menggabungkan pelaksanaan pengadaan untuk beberapa paket pengadaan yang sejenis dalam 1(satu) kali pelaksanaan pengadaan. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia. 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. Manfaat Konsolidasi pengadaan antara lain:

- Biaya pengadaan dan biaya transaksi menjadi turun;
- Mengurangi beban kerja untuk paket berulang;
- Waktu yang dibutuhkan menjadi lebih singkat pada saat pemilihan penyedia

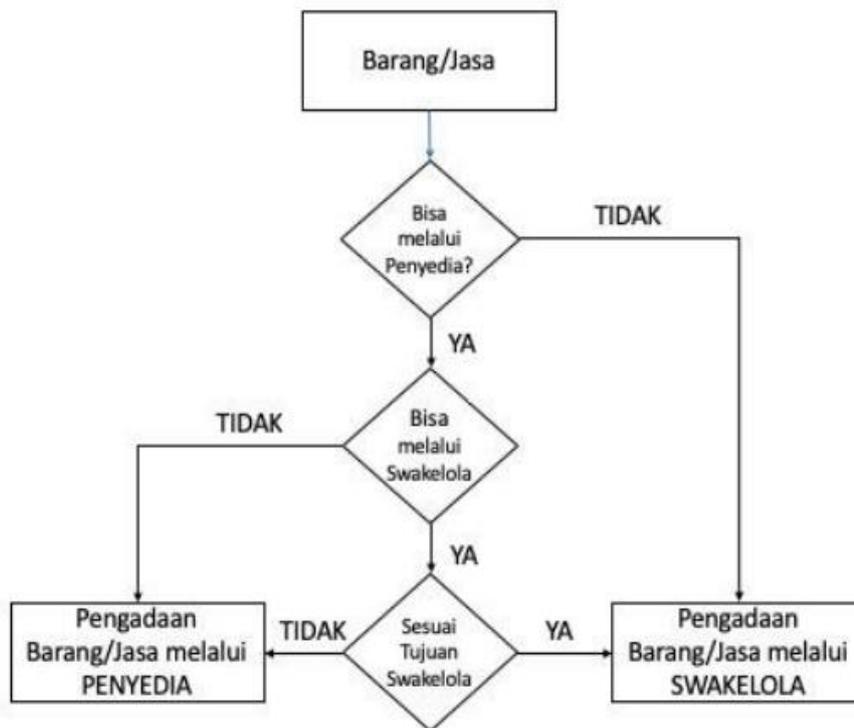


Gambar 5.8 Pelaksanaan Konsolidasi oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ

5. Cara Pengadaan

PPK menentukan cara pengadaan yaitu secara Swakelola dan/atau Penyedia. Pemilihan cara pengadaan berdasarkan sumber penyedia barang/jasa.

Langkah penentuan cara pengadaan:



Gambar 5.9 Langkah Penentuan Cara Pengadaan

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh K/L/PD, K/L/PD lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat. Dalam hal pada kegiatan Swakelola memerlukan penyedia barang/jasa, pengadaannya mengacu pada peraturan pengadaan barang/jasa tentang pengadaan melalui penyedia. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.

6. Rencana Umum Pengadaan (RUP)

PA/KPA menetapkan Perencanaan Pengadaan yang telah disusun oleh PPK. Dalam menetapkan Perencanaan Pengadaan PA/KPA dapat menggunakan Surat Penetapan atau menggunakan dokumen lain, seperti Nota Dinas, Surat Keluar, dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penetapan Perencanaan Pengadaan. Penetapan tersebut dilakukan dengan melampirkan formulir identifikasi kebutuhan, formulir Perencanaan Pengadaan dan/atau dokumen pendukung lainnya. Format Surat Penetapan dapat dilihat pada contoh berikut ini:

LOGO
INSTANSI

(Nomenklatur Satuan Kerja/Perangkat Daerah)

SURAT PENETAPAN
Nomor:

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti dokumen Perencanaan Pengadaan yang telah disusun oleh PPK, maka diperlukan penetapan Perencanaan Pengadaan
b.

Dasar : 1.
2.

MENETAPKAN

Kesatu : Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam lingkup (Satuan Kerja/Perangkat Daerah) Tahun Anggaran 20...

Kedua : Hasil Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 20...

Ketiga : Penetapan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

..... 201..
Pegawai Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

Catatan:
Surat Penetapan tersebut dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan

Gambar 5.10 Contoh Surat Penetapan

Hasil penetapan perencanaan pengadaan kemudian dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP).

a. Pengertian Rencana Umum Pengadaan (RUP)

RUP adalah daftar rencana PBJ yang akan dilaksanakan oleh K/L/Perangkat Daerah yang ditetapkan dan diumumkan oleh PA masing-masing K/L/Perangkat Daerah.

RUP Swakelola sedikitnya berisikan, antara lain:

- 1) Nama dan alamat PA/KPA;
- 2) Nama Paket swakelola;
- 3) Tipe swakelola;
- 4) Nama penyelenggara swakelola;
- 5) Uraian pekerjaan;
- 6) Volume pekerjaan;
- 7) Lokasi Pekerjaan;
- 8) Sumber dana;
- 9) Perkiraan biaya swakelola;
- 10) Perkiraan jadwal pengadaan;

RUP Pemilihan penyedia sedikitnya berisi:

- 1) Nama dan alamat PA/KPA;
- 2) Nama Paket;
- 3) Penggunaan produk dalam negeri;
- 4) Peruntukan paket (Usaha kecil/non kecil);
- 5) Uraian pekerjaan;
- 6) Volume pekerjaan;
- 7) Lokasi Pekerjaan;
- 8) Sumber dana;
- 9) Perkiraan biaya pekerjaan;
- 10) Spesifikasi/KAK;
- 11) Metode pemilihan;
- 12) Perkiraan jadwal pengadaan.

Berikut ini dicontohkan (namun tidak terbatas pada) Perencanaan Pengadaan Belanja Tinta Printer

K/L/PD	:	Kabupaten XYZ
Satuan Kerja	:	Sekretariat Daerah
Nama PA/KPA	:	Ir. Sekda XYZ, MBA
Alamat	:	Bagian Umum Kantor Sekretariat Daerah – Lt 2 Kotabaru XYZ
Nama Paket	:	Belaja Tinta Printer
Produk Dalam Negeri	:	Tidak
Usaha Kecil	:	Tidak
Uraian Pekerjaan	:	Belanja persediaan 4 jenis tinta (semua warna) untuk printer tipe HP Officejet 7612 yang digunakan di lingkungan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten XYZ
Volume Paket	:	<ul style="list-style-type: none"> ● HP 932XL High Yield Black: 45 unit ● HP 933XL High Yield Magenta: 30 unit ● HP 933XL High Yield Yellow: 30 unit ● HP 933XL High Yield Cyan: 30 unit
Lokasi Pekerjaan	:	Bagian Umum Kantor Sekretariat Daerah – Lt 2 Kotabaru XYZ
Sumber Dana	:	APBD
Total Perkiraan Biaya Pekerjaan	:	Rp. 46.000.000,-
Spesifikasi Teknis	:	<ul style="list-style-type: none"> ● Original, sesuai spesifikasi yang dikeluarkan pihak pabrikan, di mana terdapat QR code pada segel pengaman dan nomer serial produk untuk pengecekan ke situs resmi ● Tipe HP 932XL dapat mencetak ± 1000 halaman ● Tipe HP 933XL dapat mencetak + 825 halaman ● Garansi terbatas 6 Bulan (Kembali ke pihak HP/Dealer resmi)
Metode Pemilihan	:	E-Purchasing
Bulan Pemanfaatan Akhir	:	Desember 2019
Bulan Pemanfaatan Awal	:	Januari 2019
Bulan Pekerjaan Akhir	:	Januari 2019
Bulan Pekerjaan Mulai	:	Januari 2019
Bulan Pemilihan Akhir	:	Januari 2019
Bulan Pemilihan Mulai	:	Januari 2019

B. Latihan

Latihan ini dilakukan dalam rangka pendalaman materi tentang perumusan strategi pengadaan, pemaketan, dan cara pengadaan yang telah dipaparkan sebelumnya. Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Jelaskan perumusan strategi Pengadaan Barang/Jasa yang Anda ketahui? Jelaskan!
2. Hal – hal apa saja yang harus diperhatikan pada saat pemaketan barang/jasa?

C. Rangkuman

Strategi Pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber, dan tepat harga berdasarkan prinsip dan etika pengadaan.

Perumusan strategi dilakukan berdasarkan beberapa kelompok/kategori yaitu strategi yang dikembangkan berdasarkan tujuan dan kebijakan pengadaan, strategi berdasarkan proses pada tahap perencanaan dan strategi berdasarkan kategori barang/jasa model *Supply Positioning Model* (*routine, Leverage, bottleneck, dan critical*).

Pemaketan adalah mengelompokkan pekerjaan yang sejenis untuk keberhasilan dalam mencapai hasil/*output* pekerjaan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan. Dalam melakukan pemaketan barang/jasa perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut: efisiensi penggunaan sumber daya (waktu, tenaga kerja) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa, keberpihakan kepada produk dalam negeri dan penyedia dalam negeri dan sisi komersial.

Larangan dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, antara lain menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiennya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing, menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut

sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan, menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha mikro dan kecil serta koperasi. Manfaat pemaketan bila dilakukan dengan tepat diantaranya adalah lebih efisien.

Sebaliknya, pemecahan paket pekerjaan yang dapat berdampak negatif juga harus dihindari. Konsolidasi pengadaan dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia, dan/atau persiapan pemilihan penyedia. Sedangkan pelaku pengadaan yang dapat melaksanakan konsolidasi paket pengadaan adalah PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ. Manfaat konsolidasi antara lain biaya pengadaan dan biaya transaksi menjadi turun, mengurangi beban kerja untuk paket berulang dan waktu yang dibutuhkan menjadi lebih singkat pada saat pemilihan penyedia.

PPK menentukan cara pengadaan yaitu secara Swakelola dan/atau Penyedia. Hasil penetapan perencanaan pengadaan kemudian dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan di umumkan melalui aplikasi SIRUP dan dapat ditambahkan dalam situs web K/L/PD, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya. RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau DIPA/DPA.

D. Evaluasi

1. Menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia merupakan perumusan strategi berdasarkan kelompok/kategori:
 - A. Tujuan dan Kebijakan PBJP
 - B. proses pada tahap perencanaan
 - C. Tujuan dan Kebijakan PBJP seta proses pada tahap perencanaan
 - D. kategori barang/jasa
2. *SPM* dapat menjadi alat bantu bagi organisasi dalam menentukan strategi pengadaan dengan mempertimbangkan dua faktor berikut ini:
 - A. Tingkat pembelian tahunan barang/jasa dan dampak, (*supply risk*)
 - B. Tingkat pembelian tahunan barang/jasa dan dampak, peluang dan risiko pengadaan (*supply risk*)
 - C. Tingkat pembelian tahunan barang/jasa dan dampak, dan risiko pengadaan (*supply risk*)
 - D. Tingkat pembelian tahunan barang/jasa dan dampak dan peluang pengadaan (*supply risk*)
3. Untuk karakteristik barang/jasa tersebut berisiko rendah untuk organisasi, penyedia dan barang/jasa tersedia di pasar, barang standar dan nilai belanja tahunan organisasi rendah. Strategi organisasi yang tepat adalah:
 - A. Sederhanakan proses
 - B. Cari harga terbaik
 - C. Jadilah *customer* yang baik
 - D. Kemitraan jangka panjang
4. Pemaketan pengadaan barang/jasa dilakukan dengan berorientasi pada :
 - A. Keluaran, hasil, ketersediaan peralatan, ketersediaan barang/jasa, kemampuan pengelola pengadaan
 - B. Keluaran, hasil, ketersediaan anggaran belanja, ketersediaan barang/jasa, kemampuan pengelola pengadaan
 - C. Keluaran, hasil, ketersediaan anggaran belanja, ketersediaan barang/jasa, kemampuan pelaku usaha

- D. Keluaran, hasil, ketersediaan peralatan, ketersediaan barang/jasa, kemampuan pelaku usaha
5. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan survei:
- A. Pemasok-pemasok yang tidak dapat menyediakan kebutuhan barang/jasa organisasi
 - B. Jenis komoditas yang tidak dapat disediakan oleh pemasok-pemasok tersebut
 - C. Kapasitas dan kuantitas dari pemasok
 - D. Lokasi pabrik / kantor / gudang dari pemasok

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

100%	= baik sekali
80%	= baik
0-60%	= kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus! Berarti Anda telah memahami materi pokok Bab V. Tetapi bila tingkat penguasaan anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab V terutama bagian yang belum anda kuasai.

BAB VI

PERUMUSAN ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan perumusan organisasi PBJP

A. Uraian Materi

James D. Mooney mengatakan, “Organisasi yaitu bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama”. Pengertian organisasi menurut teori klasik yaitu gambaran sistematis tentang hubungan kerja sama dari orang-orang yang terdapat dalam rangka usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Organisasi merupakan proses untuk menyusun struktur formal dalam perusahaan, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas diantara para anggotanya sesuai dengan kemampuan dan bidangnya untuk mencapai tujuan perusahaan.

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut 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.

1. Perumusan Organisasi Pengadaan

Unsur-unsur dasar yang membentuk organisasi pengadaan antara lain adanya dua orang atau lebih yang mempunyai tujuan yang sama dan adanya kehendak untuk bekerjasama untuk mencapai tujuan tersebut. Contohnya untuk mencapai tujuan pengadaan Barang/Jasa, pada tahapan perencanaan pengadaan barang/jasa, PPK akan menyusun perencanaan dan akan ditetapkan oleh PA. Dengan adanya tugas dan wewenang yang berbeda, maka diperlukan personil untuk tugas dan wewenang tersebut guna pencapaian tujuan organisasi.

Pimpinan organisasi akan memberi instruksi kepada setiap personilnya sesuai dengan pembagian tugasnya, karena tidak mungkin

seorang pimpinan mengendalikan seluruh tugas yang ada. Untuk itu diperlukan struktur organisasi untuk mendistribusikan pembagian tugas yang ditetapkan. Dengan adanya struktur organisasi akan lebih mudah dilakukan distribusi fungsi dan alokasi sumber daya dari setiap bagian untuk pelaksanaan sebuah proses menjadi lebih jelas.

Dengan adanya struktur maka kewenangan dan tanggung jawab dapat dilaksanakan dengan jelas. Perancangan struktur organisasi sebaiknya dibuat dalam rangka eksekusi proses-proses yang paling efisien dan efektif serta terciptanya kolaborasi antar bagian. Struktur organisasi sebaiknya dapat menyeimbangkan pentingnya jalur komando yang jelas dengan tetap mempertimbangkan pentingnya fleksibilitas dan kreativitas.

Pengadaan barang/jasa pada K/L/PD nilainya sangat besar dan pengadaannya cukup banyak. Jika demikian, maka menjadi suatu kebutuhan untuk dibentuk organisasi pengadaan yang SDM nya terstruktur dengan tugas dan kewenangannya dalam proses pengadaan barang/jasa. Setiap fungsi di sebuah organisasi harus berkontribusi terhadap pencapaian tujuan dan strategi organisasi. Agar fungsi pengadaan di sebuah organisasi berkontribusi terhadap tujuan dan strategi organisasi, maka pengadaannya harus diselenggarakan oleh unit kerja tersendiri untuk menyelenggarakan dukungan pengadaan pada K/L/PD. Untuk itulah Kementerian, Lembaga atau Pemerintahan Daerah membentuk organisasi pengadaan yaitu Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

2. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)

Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa. Menteri/kepala lembaga/kepala daerah membentuk UKPBJ yang berbentuk struktural dengan nomenklatur berdasarkan kebutuhan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang.

a. Tugas dan Fungsi UKPBJ

UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah. Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut, UKPBJ memiliki fungsi:

- 1) Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- 3) Pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- 4) Pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik UKPBJ dengan fungsi layanan pengadaan secara elektronik berbentuk *system provider* bertindak sebagai Penyelenggara Sistem Elektronik. Pelaksanaan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik meliputi:

- 1) Pengelolaan seluruh informasi, sistem informasi pengadaan barang/jasa, dan infrastrukturnya;
- 2) Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan
- 3) Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.

Pelaksanaan fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- 1) Inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- 2) Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- 3) Penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- 4) Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- 5) Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;

- 6) Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- 7) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
- 8) Penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa.

Pelaksanaan fungsi pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/ meliputi:

- 1) Pembinaan Sumber Daya Manusia di UKPBJ;
- 2) Pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 3) Pengelolaan kelembagaan UKPBJ, paling sedikit terdiri atas pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personel dan pengembangan sistem insentif;
- 4) Pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 5) Pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
- 6) Pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.

Pelaksanaan fungsi pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa meliputi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi terkait:

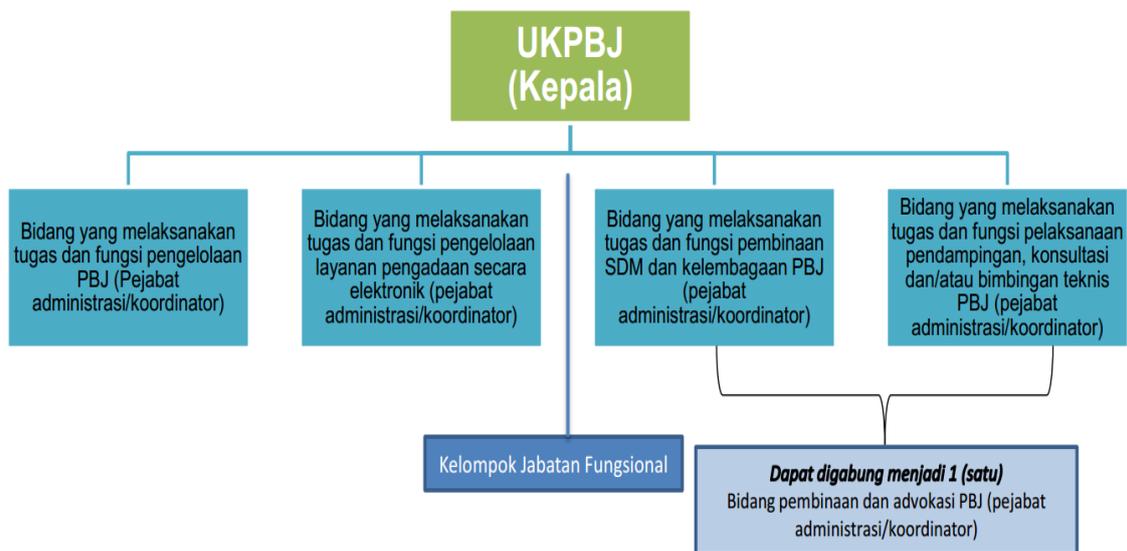
- 1) Proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Desa;
- 2) Penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, paling sedikit terdiri atas SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan/atau
- 3) Substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

b. Organisasi dan Tata Kerja

UKPBJ sebagai unit kerja struktural dipimpin oleh kepala dengan 4 (empat) perangkat organisasi UKPBJ, yaitu:

- 1) Bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- 2) Bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- 3) Bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; dan
- 4) Bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.

Bidang-bidang tersebut dapat dipimpin oleh pejabat administrasi atau koordinator. Selain unit kerja struktural, di UKPBJ terdapat Kelompok Jabatan Fungsional. Di setiap Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dibentuk 1 (satu) UKPBJ. Kementerian/Lembaga yang memiliki unsur pelaksana tugas pokok di daerah dapat membentuk Satuan Pelaksana di bawah UKPBJ.



Gambar 6.1 Perangkat Organisasi UKPBJ

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ, Kepala UKPBJ berkoordinasi dengan PA/KPA/PPK. Kepala UKPBJ membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan/menugaskan anggota Pokja Pemilihan. Kepala UKPBJ

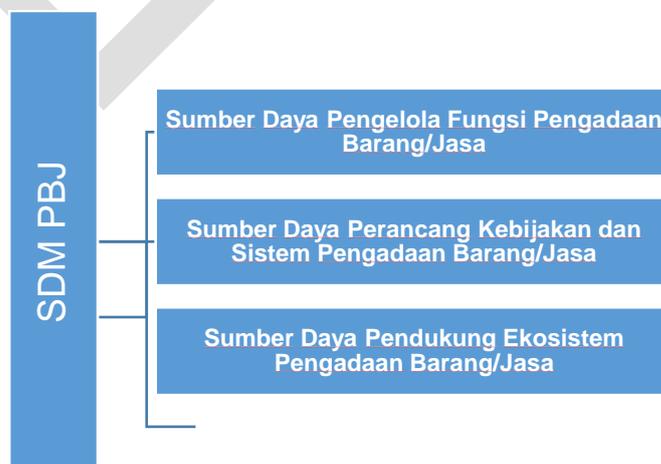
menugaskan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.

Pembentukan Pokja Pemilihan dan penetapan anggota Pokja Pemilihan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/jasa. Dalam memberikan penugasan, Kepala UKPBJ memperhatikan pemberian kesempatan untuk peningkatan kapasitas dan pengalaman Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa.

Dalam hal terjadi permasalahan teknis penggunaan sistem pengadaan secara elektronik, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan permasalahan tersebut kepada pejabat administrasi atau koordinator unit pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik. Pejabat administrasi atau koordinator unit pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik menindaklanjuti laporan permasalahan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan memberikan solusi kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan. Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan melaporkan pelaksanaan pemilihan kepada Kepala UKPBJ. UKPBJ menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ kepada menteri/kepala lembaga/kepala daerah secara periodik.

c. Sumber Daya Manusia Di UKPBJ

Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Sumber Daya Manusia (SDM) Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:



Gambar 6.2 Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa

Selanjutnya Sumber Daya Manusia pengadaan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa

Yang dimaksud dengan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa sendiri terdiri atas Pengelola PBJ dan Personel Lainnya yang berkedudukan di UKPBJ tetapi PPK dapat berkedudukan di luar UKPBJ.

a) Pengelola PBJ

Pada K/L/PD pengelola pengadaan berasal dari ASN atau PNS Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah . Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah personel yang mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan berdasarkan profesi jabatan fungsional keahlian dan/atau keterampilan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang wajib dimiliki oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh sebagai Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan. Selain itu Pengelola Pengadaan dapat ditugaskan sebagai PPK, membantu PA/KPA, melaksanakan persiapan pencantuman barang/jasa dalam katalog elektronik, dan ditugaskan sebagai Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa.

b) Personil Lainnya

Pengelola pengadaan yang dikecualikan pada kewajiban diatas, dilakukan oleh Personil Lainnya dan wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa. Dalam hal Personel Lainnya belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa, Personel lainnya wajib memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar/level-1.

Sumber daya manusia pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah dalam hal ini meliputi:

- (1) PPK;
- (2) Pokja Pemilihan;
- (3) Pejabat Pengadaan;

Adapun jenjang jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari tiga penjenjangan yaitu:

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama
- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda
- (3) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya

2) Sumber Daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa

Sumber daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa merupakan sumber daya manusia yang melaksanakan perancang kebijakan dan pengembangan sistem pengadaan barang/jasa. Sebagai Sumber Daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa, diharapkan individu tersebut memiliki kompetensi untuk mengkaji dan menganalisis kebijakan atau pembentukan peraturan perundang-undangan serta kompetensi mengembangkan sistem informasi pengadaan barang/jasa.

3) Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa

Sumber daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa merupakan sumber daya manusia yang terdiri dari berbagai keahlian tertentu dalam mendukung pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa, paling sedikit terdiri atas fungsi-fungsi sebagai berikut:

- (a) Advokasi dan pendampingan pengadaan barang/jasa;
- (b) *Probity Advisor*;
- (c) Mediator, Konsoliator, dan Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak;
- (d) Pemberi Keterangan Ahli (PKA);

- (e) Anggota Dewan Sengketa Non Konstruksi; dan
- (f) Anggota Dewan Sengketa Konstruksi.

d. Model Kematangan UKPBJ

Model kematangan UKPBJ digunakan untuk mengukur kapabilitas UKPBJ digambarkan melalui 5 (lima) tingkatan kematangan dari terendah sampai tertinggi, dimana pengukurannya dilakukan secara berjenjang dan kenaikan tingkatan dilakukan secara bertahap/berurutan. Kapabilitas UKPBJ digambarkan melalui 5 (lima) tingkatan kematangan sebagai berikut:



Gambar 6.3 Model Kematangan UKPBJ

UKPBJ yang telah mencapai tingkat kematangan paling kurang Proaktif dapat mengajukan permohonan untuk ditetapkan menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa (PKP-BJ). Permohonan penetapan PKP-BJ dapat diajukan paling cepat 1 (satu) tahun setelah pencapaian tingkat kematangan apabila dinyatakan layak sebagai PKP-BJ oleh LKPP akan diberikan sertifikat UKPBJ sebagai PKP-BJ.

B. Latihan

Latihan ini dilakukan dalam rangka pendalaman materi tentang perumusan organisasi pengadaan yang telah dipaparkan sebelumnya. Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Apakah yang Anda ketahui terkait kelembagaan pengadaan barang/jasa? Jelaskan!
2. Jelaskan unsur-unsur dasar pembentukan organisasi pengadaan?

C. Rangkuman

Organisasi merupakan proses untuk menyusun struktur formal dalam perusahaan, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas diantara para anggotanya sesuai dengan kemampuan dan bidangnya untuk mencapai tujuan. Untuk itulah Kementerian, Lembaga atau Pemerintahan Daerah membentuk organisasi pengadaan yaitu Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa

UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintahan Daerah. Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut, UKPBJ memiliki fungsi: pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa; pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

UKPBJ sebagai unit kerja struktural dipimpin oleh kepala dengan 4(empat) perangkat organisasi UKPBJ. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ, Kepala UKPBJ berkoordinasi dengan PA/KPA/PPK. Kepala UKPBJ membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan/menugaskan anggota Pokja

Pemilihan. Kepala UKPBJ menugaskan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.

Pembentukan Pokja Pemilihan dan penetapan anggota Pokja Pemilihan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/jasa. UKPBJ menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ kepada menteri/kepala lembaga/kepala daerah secara periodik.

Sumber Daya Manusia (SDM) Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas: Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa, Sumber Daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa; dan Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa.

D. Evaluasi

1. Unsur-unsur dasar yang membentuk organisasi pengadaan antara lain :
 - A. Adanya tujuan, adanya dua orang atau lebih adanya pembagian tugas, adanya kehendak untuk bekerja sama
 - B. Adanya tujuan bersama, adanya dua orang atau lebih adanya pembagian tugas, adanya kehendak untuk bekerja sama
 - C. Adanya tujuan bersama, adanya tiga orang atau lebih adanya pembagian tugas, adanya kehendak untuk bekerja sama
 - D. Adanya tujuan bersama, adanya dua orang, adanya pembagian tugas, adanya kehendak untuk bekerja sama
2. Unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan LPSE, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa, pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya adalah:
 - A. ULP
 - B. LPSE
 - C. UKPBJ

D. SPSE

3. Dalam hal terjadi permasalahan teknis penggunaan sistem pengadaan secara elektronik, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan permasalahan tersebut kepada:
 - A. pejabat administrasi atau koordinator unit pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
 - B. pejabat administrasi atau koordinator unit pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik.
 - C. pejabat administrasi dan koordinator unit pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
 - D. pejabat administrasi dan koordinator unit pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik.
4. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah adalah:
 - A. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa;
 - B. Sumber Daya Pengelola Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - C. Sumber Daya Pengelola Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa.
 - D. Sumber Daya Pengelola Fungsi pengelola Pengadaan Barang/Jasa
5. Kewajiban memiliki Pengelola Pengadaan dikecualikan untuk Kementerian/Lembaga dalam hal:
 - A. Nilai atau jumlah paket pengadaan di Kementerian/Lembaga mencukupi untuk memenuhi pencapaian batas angka kredit minimum per tahun bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
 - B. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
 - C. Nilai atau jumlah paket pengadaan di Kementerian/Lembaga tidak mencukupi untuk memenuhi pencapaian batas angka kredit minimum per tahun bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

D. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh prajurit Tentara Nasional Indonesia atau Kepolisian Negara Republik Indonesia

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus! Berarti Anda telah memahami materi pokok Bab VI. Tetapi bila tingkat penguasaan anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab VI terutama bagian yang belum anda kuasai.

BAB VII RISIKO DALAM PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan risiko dalam perencanaan pengadaan

A. Uraian Materi

Pengertian risiko menurut ISO 31000 adalah “pengaruh ketidakpastian pada tujuan. Ketidakpastian meliputi peristiwa (yang mungkin atau tidak terjadi) dan ketidakpastian yang disebabkan oleh kurangnya informasi atau ketidakjelasan”. Jadi risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang dapat membawa dampak yang tidak diinginkan, terhadap tujuan, strategi, sasaran, dan/atau target.

Karakteristik Risiko adalah ketidakpastian dan kerugian. Sesuatu yang tidak pasti (*uncertain*) dapat berakibat menguntungkan atau merugikan. Ketidakpastian yang menimbulkan kemungkinan menguntungkan dikenal dengan istilah “peluang” (*opportunity*), sedangkan ketidakpastian yang menimbulkan akibat yang merugikan dikenal dengan istilah “risiko” (*risk*).

Dengan kata lain, risiko dikaitkan dengan kemungkinan kejadian atau keadaan yang dapat mengancam pencapaian tujuan dan sasaran. Risiko dapat ditentukan kemungkinannya jika tersedia data/informasi cukup, ketidakpastian tidak dapat ditentukan kemungkinan terjadinya sedangkan masalah adalah sesuatu yang telah terjadi

Risiko pada pengadaan barang/jasa dapat terjadi pada setiap tahapan yaitu perencanaan, persiapan dan pelaksanaan. Pengadaan barang/jasa memiliki risiko yang berbeda baik secara internal, eksternal, politik, strategis, ataupun operasional. Wujud risiko bisa berbagai macam, antara lain: kerugian material atau finansial; tanggung jawab hukum; kegagalan pengadaan, kegagalan operasi, dll. Contoh pada suatu K/L/PD tidak memiliki SDM yang mempunyai kompetensi pengadaan maka risiko yang mungkin terjadi K/L/PD tersebut tidak mendapatkan barang/jasa yang sesuai kebutuhan.

Risiko yang terjadi pada semua tahapan pengadaan tidak dapat diabaikan, bahkan harus diperhatikan agar pengadaan tersebut dapat sesuai tujuan yang sudah ditetapkan. Sehingga Pengelola Pengadaan perlu memahami dan mengelola risiko agar kegiatan pengadaan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.

Kriteria risiko pada pengadaan :

1. Tahap Perencanaan dan Persiapan

Termasuk di dalamnya risiko yang terkait dengan kondisi barang/jadi atau produk yang menjadi objek pengadaan

2. Tahap Pelaksanaan Pengadaan (Pemilihan Penyedia)

Termasuk di dalamnya risiko yang terkait dengan kondisi penyedia barang/jasa.

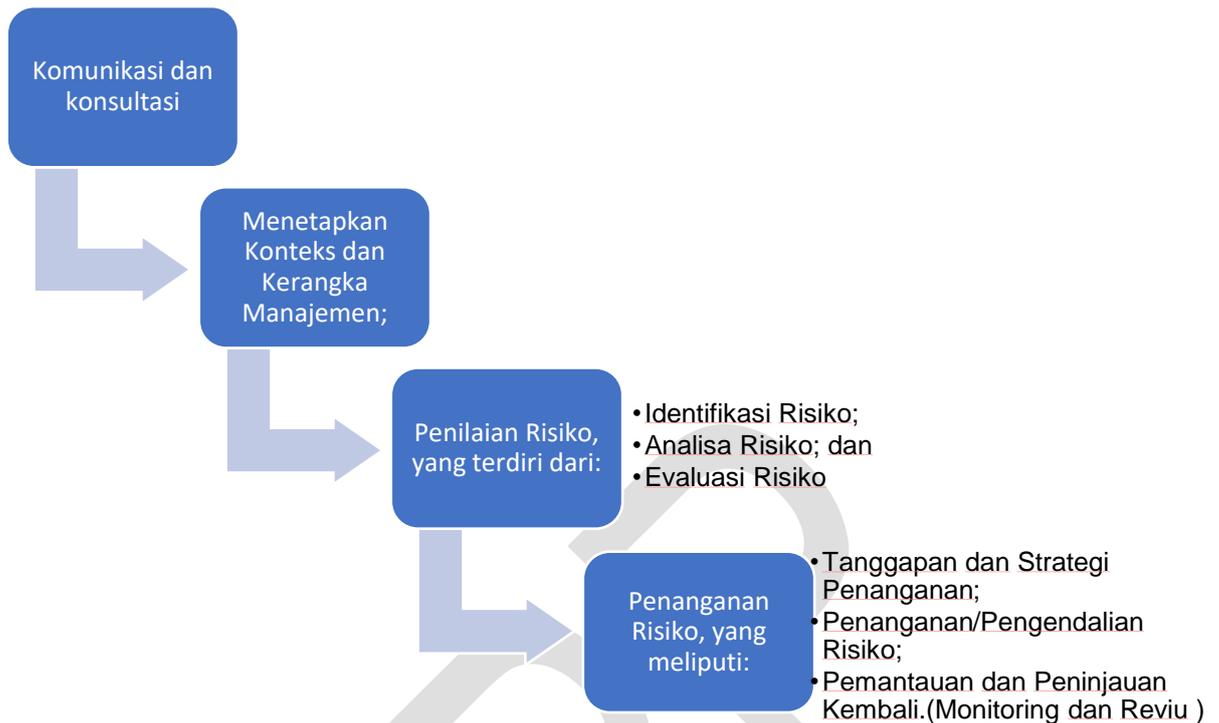
3. Tahap Pelaksanaan Kontrak

termasuk di dalamnya risiko terkait dengan kondisi pihak pengelola dan para pihak yang terlibat.

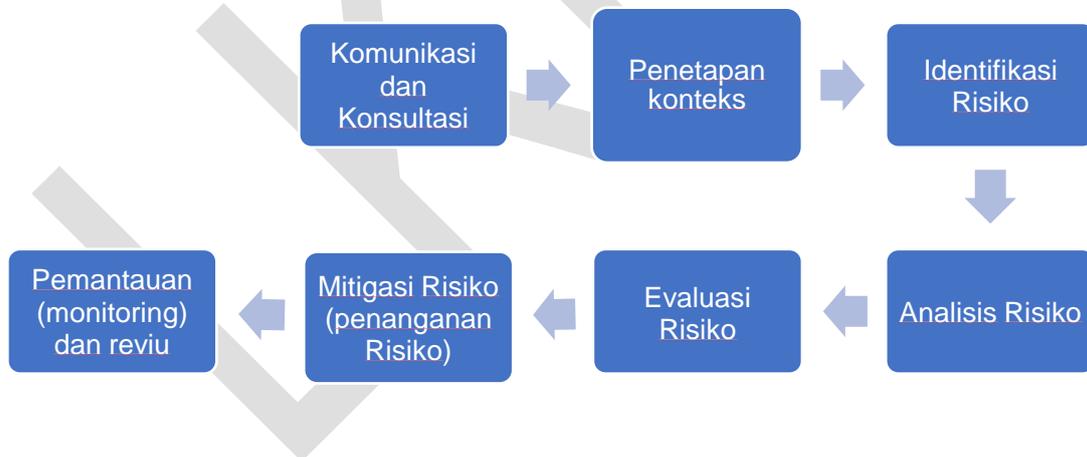
1. Pengelolaan Risiko

Pengertian pengelolaan risiko sesuai dengan ISO 31000 yaitu serangkaian kegiatan dan metode secara terkoordinasi yang digunakan untuk mengarahkan dan mengendalikan risiko-risiko yang dapat berdampak pada kemampuan untuk mencapai tujuan. Pengelolaan Risiko merupakan proses penilaian (identifikasi, analisa dan evaluasi) dan menangani hal-hal yang menyebabkan timbulnya risiko. Pengelolaan Risiko bertujuan untuk merencanakan dan mengurangi (memitigasi) dampak/masalah yang timbul dari risiko.

Proses pengelolaan manajemen risiko menurut ISO 31000 sebagai berikut:



Gambar 7.1 Proses Pengelolaan Manajemen Risiko Menurut ISO 31000



Gambar 7.2 Pengelolaan Risiko pada Pengadaan Barang/Jasa

Pengelolaan risiko pada pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan melalui proses :

1. Komunikasi dan Konsultasi

Dilakukan di setiap tahapan Proses Manajemen Risiko, baik kepada para pemangku kepentingan internal maupun pemangku kepentingan eksternal.

2. Penetapan konteks

Dilakukan dengan cara menjabarkan tujuan, mendefinisikan parameter internal dan eksternal yang akan dipertimbangkan dalam mengelola Risiko, serta menetapkan cakupan dan kriteria Risiko untuk proses selanjutnya.

3. Identifikasi Risiko

Dilakukan dengan cara mengidentifikasi kejadian, penyebab, dan konsekuensi dari peristiwa risiko yang dapat menghalangi, menurunkan, atau menunda pencapaian tujuan organisasi

4. Analisis Risiko

Dilakukan dengan cara menentukan tingkat konsekuensi dan tingkat kemungkinan terjadinya Risiko berdasarkan kriteria Risiko, dengan mempertimbangkan keandalan sistem pengendalian yang ada.

5. Evaluasi Risiko

Dilakukan untuk membantu dalam pengambilan keputusan mengenai perlu tidaknya dilakukan upaya penanganan Risiko lebih lanjut serta penentuan prioritas penanganannya.

6. Mitigasi Risiko (penanganan Risiko)

Dilakukan dengan mengidentifikasi berbagai opsi mitigasi Risiko yang mungkin diterapkan dan memilih satu atau lebih opsi mitigasi Risiko yang terbaik, dilanjutkan dengan penyusunan rencana mitigasi Risiko, dan pelaksanaan rencana mitigasi tersebut.

7. Pemantauan (monitoring) dan reviu

dilakukan terhadap seluruh aspek dari Proses Manajemen Risiko

Pengelolaan Risiko Pengadaan barang/jasa yang dilakukan akan memberi manfaat untuk organisasi, diantaranya:

1. Memastikan kepatuhan terhadap prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa selama proses pengadaan;
2. Mengurangi kemungkinan terjadinya kerugian/ekonomi biaya tinggi;
3. Meningkatkan kemungkinan pemenuhan kebutuhan yang tepat waktu;
4. Meningkatkan hasil pengadaan yang strategis;

5. Melindungi kredibilitas dan reputasi
6. Memberikan perlindungan yang lebih baik bagi aset dan sumber daya manusia
7. Mengurangi kemungkinan terjadinya tuntutan litigasi
8. Mereduksi dampak risiko yang mungkin terjadi
9. Meningkatkan kualitas dan efektifitas pengambilan keputusan
10. Memudahkan estimasi biaya yang lebih tepat dan realitis
11. Meningkatkan komunikasi diantara tim pengelola dan para pihak

Tingkat kemungkinan terjadinya risiko dan tingkat dampaknya sangat bervariasi tergantung pada barang/jasa apa yang dibeli kapan barang/jasa itu dibeli dari mana/dari siapa barang/jasa itu dibeli dan lingkungan eksternal. Sehingga, penting bagi pengelola untuk memahami risiko berdasarkan hasil penilaian risiko agar dapat melakukan penanganan secara efektif. Jenis dan lokasi kemungkinan terjadinya risiko, sifat, nilai, dan kompleksitas dari barang/jasa yang menjadi objek yang akan menentukan tingkat risiko dan dampak kerugian yang akan dihadapi.

Manajemen risiko dimulai di tahap paling awal, pada perencanaan pengadaan. Pengelola pengadaan harus merancang khusus perencanaan pengelolaan risiko yang sesuai dengan kompleksitas pengadaan. Identifikasi dini risiko pada perencanaan pengadaan penting untuk memastikan kepatuhan/menghindari risiko pelanggaran terhadap prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa selama proses pengadaan dan menentukan cara penanganan yang tepat untuk tercapainya tujuan

Kategori risiko pada pengadaan barang/jasa antara lain:

1. Risiko Teknis
mengancam kualitas dan ketepatan waktu dan bisa berdampak pada biaya. Prinsip terkait aspek kecukupan desain, spesifikasi, efisiensi operasional, dan keandalan, termasuk keusangan teknologi;
2. Risiko Keuangan
berdampak pada kinerja dan kemampuan keuangan, misalnya fluktuasi nilai mata uang, kebijakan/krisis moneter, krisis likuiditas, dll;

3. Risiko Administratif

termasuk kepatuhan/operasional, seperti kelalaian aspek administrasi, kelengkapan dokumen, perizinan, dll yang dapat berdampak pada keterlambatan pelaksanaan, kerugian, dan bahkan aspek hukum dan litigasi

4. Risiko Pidana

termasuk klasifikasi hukum, antara lain karena aspek keamanan, pencurian, perusakan/vandalisme, pencurian, penipuan, dan korupsi.

5. Risiko K3

Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan, terutama secara khusus pada konstruksi, termasuk klasifikasi operasional.

2. Risiko dalam Perencanaan Pengadaan

Pada tahapan perencanaan pengadaan dapat terjadi beberapa risiko diantaranya risiko teknis. Risiko teknis pada tahapan perencanaan berhubungan dengan perubahan atau ketidakpastian terkait aspek kelengkapan/kecukupan desain serta spesifikasi, efisiensi operasional, dan keandalan. Risiko teknis mengancam kualitas dan ketepatan waktu pelaksanaan yang dihasilkan, yang bisa berdampak pada biaya.

Strategi Penanganan Risiko terdiri dari 4 kuadran yang dikenal sebagai Aturan 4 M:



Gambar 7.3 Strategi Penangan Risiko

1. **Menerima:** jika paparan risiko yang diterima dapat ditoleransi, kontrol/intervensi terhadap risiko sangat sulit (jika tidak ingin dikatakan mustahil), dan biaya kontrol melebihi keuntungan potensial. Contoh: setelah DIPA/DPA ditetapkan tidak terdapat anggaran pengadaan alat rontgen karena anggaran pemangkasan anggaran oleh Pemerintah maupun Pemerintah Daerah sehingga pelayanan radiologi tidak dapat diberikan.
2. **Mitigasi:** jika paparan risiko dapat disesuaikan (*adjust*), dikurangi (untuk risiko negatif) atau sebaliknya jika risikonya positif maka dapat ditingkatkan. Contohnya antara lain **kaji ulang** Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP), pelaksanaan **tender dini** untuk paket-paket pekerjaan yang perencanaan dan pekerjaan fisiknya membutuhkan waktu lama dan pelaksanaan kontraknya di tahun tunggal, pekerjaan kompleks, dan pekerjaan yang kebutuhannya harus terpenuhi di awal tahun anggaran;
3. **Memindahkan:** berbagi risiko dengan melibatkan para pemangku kepentingan. Atau dapat juga diartikan sebagai pengalihan risiko baik seluruh atau sebagian risiko kepada pihak kedua, ketiga dan/atau pihak lain. Misalnya: menggunakan konsultan perencanaan karena pihak yang menyusun perencanaan pengadaan belum kompeten dalam penyusunan perencanaan.
4. **Menghindari:** menghindari atau membatalkan aktivitas dimana dampak risiko yang ditimbulkan akan sangat berbahaya dan mengancam kelangsungan organisasi atau dapat menjadi permasalahan hukum. Contohnya perencanaan pengadaan didokumentasikan dengan baik.

Berikut ini beberapa contoh yang menggambarkan potensi risiko di tahapan perencanaan pengadaan, termasuk namun tidak terbatas pada:

Tabel 7.1 Risiko dalam Perencanaan Pengadaan

No	Penyebab	Risiko	Kemungkinan Penanganan
1	Identifikasi kebutuhan barang/jasa tidak sesuai dengan Rencana Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi mendapatkan barang/jasa yang tidak sesuai kebutuhan 2. Tujuan dan target kinerja organisasi tidak tercapai 3. Pengadaan barang/jasa tidak efisien dan tidak efektif 	<p>PA selaku penanggung jawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA yang didalamnya terdapat pengadaan barang/jasa mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi kebutuhan barang/jasa sesuai dengan Rencana Kerja; 2. Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan oleh SDM yang memiliki kompetensi pengadaan atau dilakukan reviu 3. Pelatihan PBJ untuk personil yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa
2	Spesifikasi teknis/KAK tidak sesuai kebutuhan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi mendapatkan barang/jasa yang tidak sesuai kebutuhan 2. Tujuan dan target kinerja organisasi tidak tercapai 3. Pengadaan barang/jasa tidak efisien dan tidak efektif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Spesifikasi teknis/KAK dilakukan oleh SDM yang memiliki kompetensi pengadaan atau 2. Dilakukan Reviu 3. Pelatihan PBJ untuk personil yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa
3	Spesifikasi teknis/KAK barang/jasa dan/atau penyedia tidak tersedia di pasar;	Pemilihan penyedia gagal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey pasar 2. Mencari informasi ke industri, asosiasi, atau pelaku usaha 3. Penyusunan Spesifikasi teknis/KAK dilakukan oleh SDM yang memiliki kompetensi pengadaan atau 3. Dilakukan Reviu
4	Tidak menggunakan produk/jasa dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potensi temuan dari pihak auditor 2. Terkena sanksi karena lalai melakukan suatu perbuatan yang seharusnya menjadi kewajibannya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey pasar 2. Spesifikasi teknis/KAK dilakukan oleh SDM yang memiliki kompetensi pengadaan atau 3. Dilakukan Reviu
5	Anggaran yang ditetapkan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan tidak dapat dilaksanakan karena anggaran tidak serdia 2. Tujuan dan target kinerja organisasi tidak tercapai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reviu sebelum ditetapkan 2. Melakukan survey pasar dengan benar
6	Menyebutkan merek diluar ketentuan karena adanya tendensi/ cenderung memenangkan pelaku usaha tertentu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilihan penyedia gagal 2. Permasalahan Hukum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerja sesuai dengan etika pengadaan 2. Pelatihan PBJ untuk personil yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa

No	Penyebab	Risiko	Kemungkinan Penanganan
7	Menetapkan jenis pengadaan barang/jasa tidak sesuai ketentuan	1. Output tidak sesuai yang diharapkan 2. Kualifikasi Penyedia tidak sesuai 3. Pengadaan tidak efisien dan tidak efektif	1. Reviu sebelum ditetapkan 2. Pelatihan PBJ untuk personil yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa
8	Penetapan cara pengadaan barang/jasa tidak sesuai ketentuan	1. Tidak ada penyedia yang berminat 2. Pengadaan tidak efisien dan tidak efektif	1. Pelatihan PBJ untuk personil yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa 2. Melakukan Reviu/kaji ulang
9	Kuantitas barang/jasa melebihi/kurang dari kebutuhan	1. Operasional Organisasi/pelayanan K/L/PD terganggu. 2. Kerugian negara 3. Pengadaan tidak efisien	1. Dalam menetapkan Kuantitas barang/jasa dengan memperhatikan barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai, dapat bersumber dari data BMN/BMD ataupun sumber informasi lain yang dapat dijadikan referensi 2. Dilakukan oleh SDM yang memiliki kompetensi pengadaan 3. Pelatihan PBJ untuk personil yang terlibat dalam PBJ
10	Spesifikasi yang sudah ditetapkan tidak tersedia lagi di pasar (diskontinu)	1. Pemilihan penyedia gagal 2. Operasional Organisasi /pelayanan K/L/PD terganggu.	1. Melakukan survey pasar dengan benar 2. Mencari informasi ke industri, asosiasi, atau pelaku usaha 2. Pelatihan teknis PBJ
11	Standarisasi barang/jasa tidak sesuai dengan ketentuan	Pemilihan penyedia gagal	1. Melakukan survey pasar dengan benar 2. Mencari informasi ke industri, asosiasi, atau pelaku usaha 3. Pelatihan teknis
12	Pemaketan pengadaan tidak berorientasi pada keluaran/hasil, ketersediaan barang/jasa, kemampuan pelaku usaha dan ketersediaan Anggaran Belanja	1. Pemilihan penyedia gagal 2. Operasional Organisasi /pelayanan terganggu. 3. Kerugian negara 4. Pengadaan tidak efisien	1. Pelatihan PBJ untuk personil yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa 2. Melakukan Reviu/kaji ulang
13	Penetapan Waktu Pemanfaatan Barang/Jasa tidak tepat	Operasional Organisasi/pelayanan terganggu	Melakukan Reviu/kaji ulang
14	Tidak mempertimbangkan aspek pengadaan berkelanjutan terhadap aspek ekonomi, sosial dan aspek lingkungan hidup	1. Berdampak negatif terhadap kesehatan 2. Sanksi	Melakukan Reviu/kaji ulang
15	Pengumuman RUP yang terlambat	Target penyerapan anggaran tidak tercapai	Penyusunan RUP dilakukan bersama-sama dengan PPK dan/atau pokja/pejabat pengadaan serta koordinasi dengan PA/KPA

B. Latihan

Latihan ini dilakukan dalam rangka pendalaman materi tentang risiko dalam perencanaan pengadaan barang/jasa pada PBJP yang telah dipaparkan sebelumnya. Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Sebutkan dan jelaskan pengelolaan risiko pada pengadaan!
2. Sebutkan dan jelaskan risiko pada perencanaan pengadaan!
3. Jelaskan strategi penanganan risiko!

C. Rangkuman

Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang dapat membawa dampak yang tidak diinginkan, terhadap tujuan, strategi, sasaran, dan/atau target. Risiko pada pengadaan barang/jasa dapat terjadi pada setiap tahapan yaitu perencanaan, persiapan dan pelaksanaan.

Kriteria risiko pada pengadaan tahap perencanaan dan persiapan, termasuk di dalamnya risiko yang terkait dengan kondisi barang/jadi atau produk yang menjadi objek pengadaan. Risiko pada tahap pelaksanaan pengadaan (Pemilihan Penyedia) termasuk di dalamnya risiko yang terkait dengan kondisi penyedia barang/jasa sedangkan pada tahap pelaksanaan kontrak termasuk di dalamnya risiko terkait dengan kondisi pihak pengelola dan para pihak yang terlibat.

Pengelolaan Risiko merupakan proses penilaian (identifikasi, analisa dan evaluasi) dan menangani hal-hal yang menyebabkan timbulnya risiko. Pengelolaan Risiko bertujuan untuk merencanakan dan mengurangi (memitigasi) dampak/masalah yang timbul dari risiko. Manajemen risiko dimulai di tahap paling awal, pada perencanaan pengadaan. Kategori risiko pada pengadaan barang/jasa antara lain: risiko teknis, risiko keuangan, risiko administratif, risiko pidana dan risiko K3.

Pada tahapan perencanaan pengadaan dapat terjadi beberapa risiko diantaranya risiko teknis. Risiko teknis pada tahapan perencanaan berhubungan dengan perubahan atau ketidakpastian terkait aspek kelengkapan/kecukupan desain serta spesifikasi, efisiensi operasional, dan

keandalan. Risiko teknis mengancam kualitas dan ketepatan waktu pelaksanaan yang dihasilkan, yang bisa berdampak pada biaya. Strategi penanganan risiko adalah menerima, mitigasi, memindahkan, menghindari.

D. Evaluasi

1. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang dapat membawa dampak yang tidak diinginkan, terhadap tujuan, strategi, sasaran, dan/atau target. Sedangkan ketidakpastian dan kerugian merupakan:
 - A. Karakteristik Risiko
 - B. Karakteristik Dampak Risiko
 - C. Ciri Risiko
 - D. Ciri Dampak
2. Risiko pada pengadaan barang/jasa dapat terjadi pada setiap tahapan yaitu:
 - A. perencanaan, persiapan dan pelaksanaan
 - B. perencanaan, persiapan pengadaan dan persiapan pemilihan
 - C. perencanaan, persiapan dan pembayaran
 - D. perencanaan, pelaksanaan dan pembayaran
3. Dilakukan dengan diantaranya mengidentifikasi berbagai opsi mitigasi Risiko yang mungkin diterapkan dan memilih satu atau lebih opsi mitigasi Risiko yang terbaik, dilanjutkan dengan penyusunan rencana mitigasi Risiko, dan pelaksanaan rencana mitigasi tersebut.
 - A. Pengelolaan risiko pada pengadaan
 - B. Evaluasi risiko pada pengadaan
 - C. Pengelolaan pelaksanaan pada pengadaan
 - D. Evaluasi pengadaan pada pengadaan
4. Kategori risiko pada pengadaan barang/jasa diantaranya dapat mengancam kualitas dan ketepatan waktu dan bisa berdampak pada biaya. Prinsip terkait aspek kecukupan desain, spesifikasi, efisiensi operasional, dan keandalan, termasuk keusangan teknologi;
 - A. Risiko Teknis

- B. Risiko Keuangan
 - C. Risiko Administrasi
 - D. Risiko Proyek
5. Percepatan penandatanganan kontrak sehingga risiko keterlambatan dialihkan kepada pihak penyedia, pengalihan risiko aset bergerak dan tidak bergerak pemerintah kepada pihak kedua melalui pengadaan jasa asuransi, merupakan Strategi Penanganan Risiko:
- A. Mengalihkan
 - B. Menghindari
 - C. Mitigasi
 - D. Memindahkan

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

- 100% = baik sekali
- 80% = baik
- 0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus! Berarti Anda telah memahami materi pokok Bab VII. Tetapi bila tingkat penguasaan anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab VII terutama bagian yang belum anda kuasai.

BAB VIII IDENTIFIKASI DAN PENGUMPULAN BAHAN DAN/ATAU DATA DAN DAN/ATAU INFORMASI

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan identifikasi dan pengumpulan bahan, data dan informasi

A. Uraian Materi

1. Definisi Data dan Informasi

Data dan informasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses pengadaan. Sering ditemukan bahwa istilah data dan informasi digunakan secara tidak tepat atau sering tertukar penggunaannya padahal keduanya memiliki makna yang berbeda. Oleh karena itu, penting untuk mengetahui perbedaan antara kedua istilah tersebut. Perbedaan definisi data dan informasi dijelaskan oleh gambar berikut.

Data

Catatan atas kumpulan fakta tentang orang, tempat, kejadian, dan sesuatu yang penting dalam sebuah organisasi

Informasi

Sekumpulan data/fakta yang telah ditata dan diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi yang membaca

(Whitten and Bentley, 2007)

Gambar 8.1 Perbedaan Definisi Data dan Informasi

Data adalah fakta yang dikumpulkan, dicatat, disimpan dan diproses oleh sebuah sistem informasi. Sebuah bisnis perlu untuk menyimpan beberapa jenis data seperti aktivitas bisnis, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas, dan orang-orang yang berpartisipasi dalam aktivitas tersebut. Sebagai contoh: sebuah bisnis perlu untuk menyimpan data tentang penjualan (tanggal, jumlah total), sumber daya yang dijual (barang atau jasa, jumlah

barang yang dijual, harga per unit), dan orang-orang yang berpartisipasi (pelanggan, penjual).

Informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Pengguna membuat keputusan yang lebih atas peningkatan kuantitas dan kualitas dari informasi. Manfaat dari informasi adalah mengurangi ketidakpastian, memperbaiki keputusan, dan memperbaiki perencanaan dan penjadwalan aktivitas menjadi lebih baik.

2. Karakteristik Informasi

Karakteristik yang membuat informasi berguna dan memiliki makna.

Tabel 8.1 Karakteristik yang Membuat Informasi

<i>Relevant (relevan)</i>	Mengurangi ketidakpastian, meningkatkan pengambilan keputusan, mengonfirmasi atau memperbaiki harapan sebelumnya
<i>Reliable (dapat dipercaya)</i>	Bebas dari kesalahan atau bias, secara akurat mencerminkan kejadian organisasi atau aktivitas
<i>Complete (lengkap)</i>	Tidak menghilangkan aspek yang penting dari sebuah kejadian atau aktivitas yang diukur
<i>Timely (tepat waktu)</i>	Tersedia pada waktunya untuk pengambil keputusan dalam membuat keputusan
<i>Understandable (dapat dimengerti)</i>	Disajikan dalam format yang berguna dan dapat dimengerti
<i>Verifiable (dapat dibuktikan)</i>	Dua pihak independen, orang yang memiliki pengetahuan akan menghasilkan informasi yang sama
<i>Accessible (dapat diakses)</i>	Tersedia kapan saja dibutuhkan oleh pengguna dalam format yang dapat mereka gunakan

Data terkait perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dapat berasal dari banyak sumber dan dalam bentuk yang bermacam-macam. Oleh karena itu data perlu dikumpulkan dengan terlebih dahulu menentukan metodologi pengumpulan data, menentukan siapa yang akan mengumpulkan data dan menentukan frekuensi pengumpulan data tersebut.

3. Pengumpulan Data dan Informasi

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, data/informasi terkait perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dapat diperoleh dengan berbagai macam cara dan dari sumber yang bervariasi. Proses pengumpulan data/informasi terkait pengadaan perlu dimasukkan sebagai aktivitas baku/standar mengacu kepada regulasi/kebijakan yang berlaku di masing-masing organisasi.

a. Sumber data/informasi pengadaan

Data/informasi terkait pengadaan terdiri dari dokumen-dokumen pengadaan barang/jasa seperti dokumen rencana, dokumen pemilihan, dokumen kontrak, dokumen serah terima pekerjaan, dan dokumen lainnya. Untuk pengumpulan data/informasi kuantitatif maupun kualitatif, fungsi pengadaan barang/jasa perlu menyusun sistem dan proses yang mendukung proses pengumpulan tersebut.

Berdasarkan sumber, maka dapat dikelompokkan menjadi:

- 1) Data/informasi internal, yaitu data/informasi yang menggambarkan keadaan atau kegiatan dalam sebuah organisasi
- 2) Data/informasi eksternal, yaitu data/informasi yang menggambarkan suatu keadaan atau kegiatan di luar sebuah organisasi

b. Frekuensi pengumpulan data/informasi pengadaan

Beberapa data/informasi pengadaan perlu dikumpulkan secara reguler dan dalam periode waktu yang singkat namun ada data pengukuran yang perlu dikumpulkan pada saat-saat tertentu sehingga frekuensinya lebih sedikit atau bahkan cukup satu kali dalam satu siklus penganggaran. Frekuensi pengumpulan data pengadaan akan tergantung pada:

- 1) Pergerakan data/informasi
- 2) Upaya dan sumber daya yang dibutuhkan untuk mengumpulkan data/informasi.

Berdasarkan *frekuensi pengumpulan data*, maka dapat dikelompokkan menjadi:

- 1) *Cross section/insidental*, yaitu data/informasi yang dikumpulkan hanya pada suatu waktu tertentu
- 2) Data/informasi berkala/*time series*, yaitu data/informasi yang dikumpulkan dari waktu ke waktu untuk menggambarkan suatu perkembangan atau kecenderungan keadaan/ peristiwa/ kegiatan.

c. Siapa yang akan mengumpulkan data/informasi

Meskipun sistem teknologi informasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah saat ini sudah tersedia dan dapat menyediakan beberapa data/informasi yang dibutuhkan, namun terdapat kebutuhan atas data/informasi tertentu yang harus dikumpulkan pada waktu-waktu tertentu, sehingga perlu ada petugas atau tim yang ditugaskan khusus untuk mengumpulkan data/informasi tersebut.

Langkah selanjutnya adalah membekali petugas atau tim tersebut dengan pengetahuan dan keahlian terkait dengan pengolahan dan analisis data/informasi sehingga semua pihak dapat memahami makna dari kinerja setiap indikator, kondisi dari data/informasi yang dikumpulkan, serta proses bagaimana data/informasi pengadaan tersebut dikumpulkan.

4. Data dan Informasi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Berikut ini contoh data/informasi dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, termasuk namun tidak terbatas pada:

Tabel 8.2 Data dan Informasi dalam Perencanaan PBJ

No	Komponen/Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi	
1	Identifikasi Kebutuhan	Rencana kegiatan	Internal	Dokumen Rencana Kerja Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah	
2		Historis belanja organisasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Database rencana pengadaan di SIRUP • Database proses pemilihan di SPSE • Database kontrak dari masing-masing unit kerja 	
3		Database Barang Milik Negara	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Database Barang Milik Negara di SIMAK-BMN • Database Barang Milik Daerah di SIMDA BMD 	
4		Pelaku usaha/peserta Tender/penyedia	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Database profil pelaku usaha/peserta Tender/penyedia di SPSE • Database penyedia di SIKaP 	
			Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> • Database daftar hitam di INAPROC • Database anggota asosiasi industri • Database kementerian terkait • Database organisasi/kelompok masyarakat • Website pelaku usaha 	
5		Realisasi anggaran	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen laporan penyerapan anggaran masing-masing K/L/PD • SiMONEV masing-masing K/L/PD 	
			Eksternal	Sistem Monev LKPP	
6		Kategorisasi Barang/Jasa	Eksternal	Dokumen Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (BPS)	
7		Spesifikasi Teknis/KAK	Spesifikasi mutu	Eksternal	Brosur/katalog produk dari setiap merek (hardcopy ataupun katalog di internet)
8			Spesifikasi mutu	Eksternal	Direktori yang diterbitkan oleh asosiasi industri
9	Spesifikasi mutu		Eksternal	Jurnal/informasi hasil penelitian/pengujian dari tenaga ahli, komunitas profesional atau peneliti	
10	Spesifikasi		Eksternal	• Dokumentasi atas berbagai	

No	Komponen/ Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
		mutu		standar eksternal (standar industri, standar nasional, standar regional, standar internasional) ● Dokumentasi atas berbagai standar internal (contoh NSPM dari Kementerian/Lembaga terkait)
11		Spesifikasi mutu	Internal	Dokumen Spesifikasi Teknik dari pengguna/konsultan perencana
12		Spesifikasi mutu	Eksternal	Dokumentasi hasil survei/RFI dari penyedia
13		Transportasi	Eksternal	Daftar layanan transportasi
14	Perkiraan harga	Pagu anggaran	Internal	● RAB ● DIPA/DPA
15	Perkiraan Harga	Harga pasar setempat	Eksternal	Dokumentasi hasil survei di lokasi pelaksanaan pekerjaan
16		Daftar harga	Eksternal	Dokumentasi daftar harga/biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha
17		Informasi biaya/harga satuan	Eksternal	● Informasi standar harga yang dipublikasikan secara resmi oleh K/L/PD ● Informasi yang dipublikasikan secara resmi oleh BPS ● Informasi yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi ● Informasi yang dipublikasikan dari situs web komunitas internasional terkait informasi biaya/harga satuan profesi keahlian yang berlaku secara internasional
18		Perkiraan perhitungan harga	Internal	Dokumen perkiraan perhitungan biaya/harga satuan konsultan perencana (engineer's estimate)
19		Parameter keuangan	Eksternal	● Indeks harga BPS ● Inflasi tahun sebelumnya ● Suku bunga pinjaman tahun berjalan ● Kurs tengah Bank Indonesia (valuta asing terhadap Rupiah) ● Mekanisme perpajakan ● Mekanisme perhitungan TKDN
20		Harga pekerjaan sejenis	Internal dan Eksternal	● Database nilai kontrak pekerjaan sejenis ● Database harga penawaran

No	Komponen/Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
			(instansi lain)	penyedia dalam proses pemilihan untuk pekerjaan sejenis <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi komponen biaya untuk pekerjaan sejenis
21	Strategi Pengadaan	Rencana kegiatan	Internal	Dokumen Rencana Kerja Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah
22		Historis belanja organisasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Database rencana pengadaan di SIRUP • Database proses pemilihan di SPSE • Database kontrak dari masing-masing unit kerja
23		Rencana pengadaan	Internal	Data rencana pengadaan di SIRUP
24		Kategorisasi Barang/Jasa	Eksternal	Dokumen Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (BPS)
25		Realisasi anggaran	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen laporan penyerapan anggaran masing-masing K/L/PD • SiMONEV masing-masing K/L/PD
			Eksternal	Sistem Monev LKPP
26	Strategi Pengadaan	Database Barang Milik Negara	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Database Barang Milik Negara di SIMAK-BMN • Database Barang Milik Daerah di SIMDA BMD
27		Pelaku usaha/peserta Tender/penyedia	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Database profil pelaku usaha/peserta Tender/penyedia di SPSE • Database pelaku usaha/penyedia di SIKaP • Database hasil survei/klarifikasi ke pelaku usaha/peserta Tender/penyedia
	Eksternal		<ul style="list-style-type: none"> • Database daftar hitam di INAPROC • Database anggota asosiasi industri • Database Kementerian terkait • Database organisasi/kelompok masyarakat • Website pelaku usaha 	
28	Organisasi Pengadaan	Beban kerja	Internal	Dokumentasi perhitungan analisis beban kerja
29		Historis belanja organisasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Database rencana pengadaan di SIRUP • Database proses pemilihan di SPSE

No	Komponen/Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
				<ul style="list-style-type: none"> • Database kontrak dari masing-masing unit kerja
30		Regulasi kelembagaan Pemerintah	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> • Regulasi terkait pengorganisasian Kementerian/Lembaga • Regulasi terkait pengorganisasian Perangkat Daerah
31		Referensi kajian	Eksternal	Naskah akademik pembentukan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa

B. Latihan

Latihan ini dilakukan dalam rangka pendalaman materi tentang identifikasi dan pengumpulan data dan informasi yang telah dipaparkan sebelumnya. Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Sebutkan dan jelaskan perbedaan data dan informasi
2. Sebutkan dan jelaskan karakteristik yang membuat data berguna dan memiliki makna
3. Sebutkan dan jelaskan frekuensi pengumpulan data

C. Rangkuman

Data adalah fakta yang dikumpulkan, dicatat, disimpan dan diproses oleh sebuah sistem informasi. Informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Pengguna membuat keputusan yang lebih atas peningkatan kuantitas dan kualitas dari informasi. Manfaat dari informasi adalah mengurangi ketidakpastian, memperbaiki keputusan, dan memperbaiki perencanaan dan penjadwalan aktivitas menjadi lebih baik.

Karakteristik yang membuat informasi berguna dan memiliki makna relevant (*relevan*), *reliable* (dapat dipercaya), *complete* (lengkap), *timely* (tepat waktu), *understandable* (dapat dimengerti), *verifiable* (dapat dibuktikan) dan *accessible* (dapat diakses). sumber data/informasi pengadaan data/informasi

internal dan sumber data/informasi eksternal, yaitu data/informasi yang menggambarkan suatu keadaan atau kegiatan di luar sebuah organisasi

Data/informasi tersebut akan dikumpulkan oleh Petugas atau tim yang ditugaskan khusus yang dibekali dengan pengetahuan dan keahlian terkait dengan pengolahan dan analisis data/informasi sehingga semua pihak dapat memahami makna dari kinerja setiap indikator, kondisi dari data/informasi yang dikumpulkan, serta proses bagaimana data/informasi pengadaan tersebut dikumpulkan. Data /informasi yang dikumpulkan termasuk data dan informasi perencanaan, diantaranya alah Dokumen Rencana Kerja Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

D. Evaluasi

1. Fakta yang dikumpulkan, dicatat, disimpan dan diproses oleh sebuah sistem informasi merupakan definisi..
 - A. Data dan Informasi
 - B. Data
 - C. Informasi
 - D. Data/informasi
2. Dua pihak independen, orang yang memiliki pengetahuan akan menghasilkan informasi yang sama merupakan karakteristik yang membuat informasi berguna dan memiliki makna:
 - A. *Verifiable* (dapat dibuktikan)
 - B. *Accessible* (dapat diakses)
 - C. *Reliable* (dapat dipercaya)
 - D. *Relevant* (relevan)
3. Data/informasi dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dapat memberikan informasi terkait historis belanja organisasi adalah;
 - A. Database rencana pengadaan di SIRUP, database rencana pengadaan di SIRUP, database kontrak dari masing-masing unit kerja, Database proses pemilihan di LPSE

- B. Database rencana pengadaan di SIRUP, database rencana pengadaan di SIRUP, database kontrak dari masing-masing unit kerja, Database daftar hitam di INAPROC di SPSE
 - C. Database rencana pengadaan di SIRUP, database rencana pengadaan di SIRUP, database kontrak dari masing-masing unit kerja, Database proses pemilihan di LPSE
 - D. Database rencana pengadaan di SIRUP, database rencana pengadaan di SIRUP, database kontrak dari masing-masing unit kerja, Database proses pemilihan di SPSE
4. Data/informasi yang dikumpulkan dari waktu ke waktu untuk menggambarkan suatu perkembangan atau kecenderungan keadaan/peristiwa/ kegiatan, merupakan:
- A. Data/informasi berkala/*time series*
 - B. *Cross section*/insidental
 - C. Data/informasi bertahap/*time series*
 - D. Data/informasi rutin
5. Data terkait perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dapat berasal dari banyak sumber dan dalam bentuk yang bermacam-macam. Oleh karena itu data perlu dikumpulkan terlebih dahulu dengan:
- A. menentukan metodologi pengumpulan data, menentukan siapa yang akan mengumpulkan data dan menentukan skor pengumpulan data tersebut
 - B. menentukan metodologi penelitian, menentukan siapa yang akan mengumpulkan data dan menentukan frekuensi pengumpulan data tersebut
 - C. menentukan metodologi pengumpulan data, menentukan siapa yang akan mengumpulkan data dan menentukan frekuensi pengumpulan data tersebut
 - D. menentukan metodologi penelitian, menentukan siapa yang akan mengumpulkan data dan menentukan jumlah data dari hasil pengumpulan data tersebut

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus! Berarti Anda telah memahami materi pokok Bab VIII. Tetapi bila tingkat penguasaan anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab VIII terutama bagian yang belum anda kuasai.

BAB IX PENUTUP

A. Simpulan

Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa, dan Peraturan LKPP Nomor 11 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, dapat menjadi acuan dalam melakukan perencanaan Pengadaan Barang/jasa.

Modul ini merupakan modul yang menyajikan tahapan perencanaan pengadaan barang/jasa mulai dari peningkatan kualitas perencanaan yaitu penyusunan kebutuhan pengadaan barang/jasa pada K/L/PD dan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi identifikasi PBJ, penetapan jenis barang/jasa, cara pengadaan, pemaketan dan konsolidasi, waktu pemanfaatan PBJ, dan anggaran pengadaan sampai perencanaan di tetapkan dan muat pada RUP. Pada modul ini juga disampaikan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan serta risiko pada perencanaan pengadaan barang/jasa.

Penjelasan proses perencanaan Pengadaan barang/jasa, organisasi pengadaan dan risiko pada perencanaan diharapkan menjadi acuan untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa khususnya dalam penyusunan perencanaan dan mengurangi risiko gagalnya pengadaan barang/jasa.

B. Implikasi

Setelah mempelajari modul ini, para peserta diharapkan dapat menjelaskan atau menerapkan pengetahuan tentang perencanaan Pengadaan Barang/jasa dan risiko pada perencanaan barang/jasa di instansi masing-masing. Secara umum modul ini dapat digunakan sebagai salah satu acuan dalam melakukan evaluasi kinerja terkait pelaksanaan perencanaan pengadaan barang/jasa di Instansi masing-masing.

C. Tindak Lanjut

Untuk lebih meningkatkan pemahaman dan pengetahuan tentang perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan risiko dan Organisasi pengadaan barang/jasa maka peserta dapat mengikuti pelatihan lainnya serta mempelajari berbagai referensi yang berkaitan dengan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.

LKPP

KUNCI JAWABAN

1. Jawaban Materi Pokok Bab II Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa pada PBJP:

1. A
2. D
3. A
4. A
5. B

2. Jawaban Materi Pokok Bab III Penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK pada PBJP

1. B
2. B
3. A
4. C
5. D

3. Jawaban Materi Pokok Bab IV Penyusunan Perkiraan Harga Pada Tahapan PBJP

1. A
2. A
3. A
4. A
5. A

4. Jawaban Materi Pokok Bab V Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan, dan Cara Pengadaan pada PBJP

1. A
2. B
3. A
4. C
5. D

5. Jawaban Materi Pokok Bab VI Perumusan Organisasi PBJP

1. B
2. C

3. A
4. A
5. C

6. Jawaban Materi Pokok Bab VII Risiko dalam Perencanaan PBJP

1. A
2. A
3. A
4. A
5. D

6. Jawaban Materi Pokok Bab VIII Identifikasi dan Pengumpulan Data dan Informasi

1. B
2. A
3. D
4. A
5. C

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Hasibuan, Malayu S.P., 1984, Manajemen dasar, pengertian dan masalah, Jakarta: Penerbit Gunung Agung
- Candra Wijaya, Pengaruh Budaya Organisasi, Perilaku Kepemimpinan, Kepuasan Kerja Terhadap Keefektifan Kerja Pegawai Administrasi Uin Sumatera Utara, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara 2015
- Sondang P. Siagian, dalam Buku Manajemen sumber daya manusia 2001
- Panduan Jalan Perdesaan, Puslitbang Jalan dan Jembatan, Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Jakarta, November 2016
- Modul Evaluasi Kinerja Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Kebijakan, Judul Modul: Evaluasi Kinerja Pengadaan Barang/Jasa Modul Versi: April 2016
- Pedoman Probit Audit Pengadaan Barang dan Jasa Bagi APIP. [http://www.bpkp.go.id/public/upload/unit/sakd/files/PEDOMAN AUDIT PBJ.rar](http://www.bpkp.go.id/public/upload/unit/sakd/files/PEDOMAN_AUDIT_PBJ.rar) PROBITY
- <https://id.wikipedia.org/wiki/Identifikasi>
- <https://www.caraprofesor.com/pengertian-kebutuhan-dan-keinginan/>
- <https://adalah.co.id/e-procurement/>
- <https://sepositif.com/pengertian-identifikasi-adalah-arti-proses-contoh-danbentuk-identifikasi/>
- <https://adalah.co.id/e-procurement/>
- <https://www.ukulele.co.nz/rev>
- [https://www.yuksinau.id/pengertian-Review /iew-adalah/](https://www.yuksinau.id/pengertian-Review-iew-adalah/)
- <http://www.wikiapbn.org/kerangka-acuan-kerja/>
- [https://www.academia.edu/9256222/STRATEGI PENGADAAN BARANG JASA PEMERINTAH](https://www.academia.edu/9256222/STRATEGI_PENGADAAN_BARANG_JASA_PEMERINTAH)
- <https://laelyrakhmawati.wordpress.com/2013/11/26/manajemen-dalam-penyusunan-organisasi>

GLOSARIUM

Barang	: setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang
<i>Spend Analysis</i>	proses menganalisa data historis pembelian pada sebuah organisasi untuk memberikan gambaran mengenai visibilitas pembelanjaan, kepatuhan, dan kontrol (Pandit dan Marmanis, 2008)
Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	: perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai
Jasa Konsultansi	: jasa layanan, profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir
Jasa Lainnya	: jasa non konsultansi atau jasa) yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu Pekerjaan
Kementerian	: perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan
Kelompok Masyarakat	: kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
Konsolidasi	: strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis
Kuasa Pengguna Anggaran pada APBN	: pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan
Kuasa Pengguna Anggaran pada APBN pada APBD	: pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah
Lembaga	: organisasi non-Kementerian Negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-

Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya

- Organisasi Kemasyarakatan : organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila
- Pekerjaan Konstruksi : keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan
- Pejabat Pembuat Komitmen : pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara anggaran belanja daerah
- Pengadaan Barang/Jasa : 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
- Perangkat Daerah : unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- Pengguna Anggaran : pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah
- Pengadaan Barang/Jas melalui Swakelola : cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat
- Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia : cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha
- Penyedia Barang/Jasa : Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak
- Rencana Umum : daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan

Pengadaan (RUP)	dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah
<i>Non-critical Items</i>	Kategori barang/jasa dalam Supply Positioning Model yang memiliki risiko pemasok yang rendah dan pengaruh terhadap keuntungan organisasi yang juga rendah.
<i>Bottleneck Items</i>	Kategori barang/jasa dalam Supply Positioning Model yang memiliki risiko ketergantungan yang tinggi terhadap barang tertentu dari pemasok tertentu juga namun pengaruh terhadap keuntungan organisasi rendah.
<i>Leverage Items</i>	Kategori barang/jasa dalam Supply Positioning Model yang memiliki risiko ketergantungan terhadap pemasok atau barang tertentu relatif rendah namun pengaruh terhadap keuntungan organisasi cukup tinggi
<i>Strategic Items</i>	Kategori barang/jasa dalam Supply Positioning Model yang memiliki risiko ketergantungan terhadap barang/jasa ataupun pemasok tertentu sangat tinggi dengan jumlah penyedia barang/jasa di pasar yang sangat terbatas.
Pemaketan	proses mengelompokkan pekerjaan yang sejenis untuk keberhasilan dalam mencapai output pekerjaan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan antara lain prinsip efektif dan efisien
<i>Work Breakdown Structure</i>	suatu daftar yang bersifat top down dan secara hierarki menerangkan komponen-komponen yang harus dibangun dan pekerjaan yang berkaitan dengannya.