

# PERENCANAAN PBJP

## PENINGKATAN KUALITAS PERENCANAAN PBJP

PA selaku penanggung jawab kegiatan, dalam melakukan **penyusunan RKA** yang di dalamnya terdapat PBJ telah **mempertimbangkan**:

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

PA selaku penanggung jawab kegiatan, dalam melakukan **penyusunan RKA** perlu mempertimbangkan untuk **melibatkan para pihak dalam ekosistem pengadaan**, antara lain:

- UKPBJ, termasuk pengelola pengadaan barang/jasa, personel lainnya dan agen pengadaan; dan
- APIP masing-masing K/L/PD.

Dalam **penyusunan Perencanaan Pengadaan, PA/KPA dan PPK** perlu mempertimbangkan:

- Hasil monitoring evaluasi pada tahun sebelumnya;
- Analisis pasar; dan/atau
- Rekomendasi strategi pengadaan.

## Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

### Ruang Lingkup Perencanaan Pengadaan



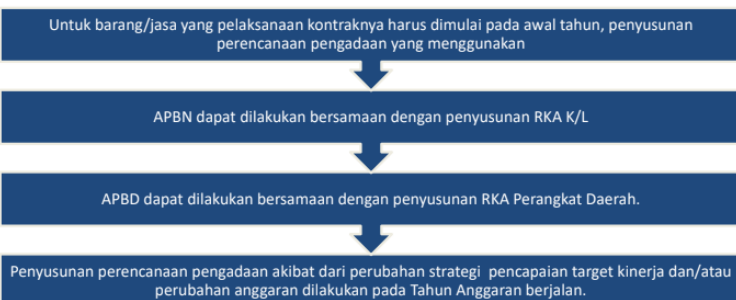
**Penyusunan Perencanaan Pengadaan** yang dananya bersumber dari **APBN** dilakukan **bersamaan pembahasan RUU APBN dan Nota Keuangan**.



**Penyusunan Perencanaan Pengadaan** yang dananya bersumber dari **APBD** dilakukan **bersamaan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dengan DPRD**.



**Penyusunan Perencanaan Pengadaan** untuk barang/jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun.



Dalam menyusun perencanaan pengadaan, PPK harus memperhatikan:

- Alokasi paling sedikit 40% dr nilai anggaran untuk penggunaan produk usaha kecil dan/atau koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
- Kewajiban penggunaan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional. Jika terpaksa, maka TKDN + BMP = 40%
- Pelaksanaan pengadaan yang berkelanjutan.
- Pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian dalam negeri

### Identifikasi/Reviu Kebutuhan Barang/Jasa

**Identifikasi** adalah sebuah kegiatan yang berwujud mengumpulkan, menemukan, mencari, mendaftarkan, serta mencatat data dan informasi yang dibutuhkan. **Identifikasi kebutuhan PBJP** 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.

**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.

- kebutuhan operasional:** kebutuhan yang sifatnya rutin guna mendukung operasional sehari-hari untuk pemenuhan tujuan jangka pendek organisasi.
- kebutuhan investasi:** kebutuhan untuk mendukung tujuan jangka panjang organisasi dimana sifatnya tidak rutin dan sifat pekerjaannya adalah pekerjaan project yang biasanya dilaksanakan satu kali.

### Identifikasi kebutuhan barang/jasa secara umum dilakukan dengan memperhatikan:

➤ **Prinsip efisien dan efektif dalam PBJ**  
Contoh pengadaan dengan jumlah banyak 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

➤ **Aspek pengadaan berkelanjutan**  
**Aspek Ekonomi:** fokus pada membeli hanya apa yang dibutuhkan sehingga membantu mengurangi keseluruhan biaya dalam siklus pemakaian.

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

**Aspek Lingkungan Hidup:** pengadaan gedung harus memperhatikan lingkungan/resapan air. Pengadaan penerangan jalan umum dengan pemilihan spesifikasi teknis menggunakan teknologi light-emitting diode (LED) tenaga surya

➤ **Penilaian prioritas kebutuhan**  
Aspek yang perlu diperhatikan:

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

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.

➤ **Barang/jasa pada katalog elektronik**  
Contoh pembelian kendaraan melalui katalog elektronik akan didapatkan informasi ketersediaan kendaraan dan pelaku usahanya

➤ **Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa**  
Contoh, untuk pengadaan meja/kursi pada beberapa sekolah dapat digabung menjadi satu paket pengadaan

➤ **Barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai**  
bila kita telah memiliki asset AC merek tertentu yang sudah terbukti kualitasnya bagus, maka untuk pengadaan AC selanjutnya, dengan merek tersebut.

**Jumlah kebutuhan barang/jasa dapat ditetapkan dengan mempertimbangkan:**

- Besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
- Beban tugas serta tanggung jawabnya; dan/atau
- Barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.

### IDENTIFIKASI BARJAS SECARA UMUM:

- Spend Analysis** merupakan salah satu cara dalam mengidentifikasi kebutuhan untuk mendapatkan barang/jasa berkualitas dan harga yang bersaing. Spend analysis membantu K/L/PD mendapatkan data dan informasi sebagai berikut:

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

- Proses identifikasi kebutuhan dilakukan berdasarkan:**

- Kontrak periode sebelumnya
- Hasil reviu kebutuhan yang sudah dilakukan sebelumnya/laporan
- Usulan dari unit pengguna
- Data realisasi anggaran
- Nota penagihan
- Daftar pemasok

### Identifikasi Kebutuhan Barang memperhatikan:

- Kemudahan mendapatkan Barang di pasaran Indonesia dengan jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan;
- Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN);
- Jumlah Produsen dan/atau Jumlah Pelaku Usaha
- Keterangan Asal Barang tersebut
- Kesesuaian Barang
- Status kelayakan Barang yang Tersedia
- Jadwal Kebutuhan Barang
- Pihak yang memerlukan (sebagai pengelola/pengguna Barang).
- Persyaratan lainnya

### Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi memperhatikan:

- Kesesuaian Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi;
- Kompleksitas Pekerjaan Konstruksi;
- Keterlibatan Usaha Kecil;
- Waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi,
- Penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri;
- Persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan;
- Studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain;
- Desain Pekerjaan Konstruksi,
- 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 dikonstrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran;
- Mengidentifikasi kontrak Pekerjaan Konstruksi apakah menggunakan kontrak tahun tunggal atau kontrak tahun jamak.
- Pembebasan lahan dalam hal Pekerjaan Konstruksi yang memerlukan lahan,

### Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi Konstruksi memperhatikan:

- 1) Identifikasi untuk mengetahui:
  - jenis Jasa Konsultansi yang dibutuhkan;
  - fungsi dan manfaat dari pengadaan Jasa Konsultansi;
  - target yang ditetapkan;
  - pihak yang akan menggunakan Jasa Konsultansi tersebut;
  - waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - ketersediaan Pelaku Usaha yang sesuai;
- 2) Dalam hal desain konstruksi dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan jenis kontraknya yaitu kontrak tahun tunggal maka:
  - Desain konstruksi yang akan diadakan bersifat standar, risiko kecil, tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan,
  - Desain konstruksi yang akan dilaksanakan bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan desain konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup
- 3) Dalam hal Jasa Konsultansi yang diperlukan adalah jasa pengawasan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi maka yang perlu diketahui yaitu:
  - Waktu Pekerjaan Konstruksi tersebut dimulai;
  - Waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi; dan
  - Jumlah tenaga ahli pengawasan sesuai bidang keahlian masing- masing

### Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi non Konstruksi memperhatikan:

- Jenis Jasa Konsultansi Non Konstruksi yang dibutuhkan;
- Fungsi dan manfaat dari pengadaan Jasa Konsultansi Non Konstruksi;
- Target yang ditetapkan;
- Pihak yang akan menggunakan Jasa Konsultansi Non Konstruksi tersebut;
- Waktu pelaksanaan pekerjaan;
- Ketersediaan Pelaku Usaha yang sesuai;

### Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya memperhatikan:

- Jenis kebutuhan Jasa Lainnya,
- Fungsi dan manfaat dari Jasa Lainnya yang dibutuhkan;
- Target yang diharapkan;
- Waktu pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya;
- 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
- 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.

### Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Terintegrasi memperhatikan:

- Menentukan jenis pengadaan yang akan dilaksanakan melalui pekerjaan terintegrasi;
- Menentukan pekerjaan terintegrasi berdasarkan jenis, fungsi/manfaat, target/sasaran yang akan dicapai;
- Waktu penyelesaian pekerjaan terintegrasi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana;
- Penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri;
- Persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan.

**Tujuan Reviu:** 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.

### Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

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

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.



#### Barang (B)

setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang: bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, dan makhluk hidup.

ex: pengadaan laptop, mesin foto copy, bibit tanaman, hewan ternak,



#### Pekerjaan Konstruksi (PK)

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

##### 1) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Umum.

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.

ex: Pembangunan Gedung, pembongkaran bangunan,



#### Jasa Konsultansi (JK)

Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).

##### • Jasa Konsultansi non-konstruksi :

- a) Jasa rekayasa (engineering);
- b) Jasa perencanaan, perancangan, dan pengawasan untuk pekerjaan selain pekerjaan konstruksi (Pendidikan; Kesehatan; Kehutanan)
- c) Jasa keahlian profesi (Jasa pendampingan; Bantuan teknis; Konsultan manajemen)

##### • Jasa Konsultansi konstruksi

- 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.



#### Jasa Lainnya (JL)

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.

ex: Jasa boga (catering service); Jasa layanan kebersihan (cleaning service); Jasa penyedia tenaga kerja; Jasa perbankan, asuransi dan keuangan; Jasa layanan kesehatan;



#### Pekerjaan Terintegrasi

menggabungkan beberapa jenis pengadaan di atas menjadi 1 (satu) paket pekerjaan terintegrasi (Barang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan Pekerjaan Konstruksi).

ex: Rancang bangun (JK dan PK); Pemeliharaan alat monitor display yang disertai suku cadang (B dan JL); Pembangunan Data Center termasuk instalasi dan integrasi, yang disertai suku cadang (B, PK, dan JK); Perekayasaan, pengadaan, dan pelaksanaan (Engineering Procurement and Construction/EPC) (B, PK, dan JK)

### PENYUSUNAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN KAK PADA PBJP

**Spesifikasi** adalah Karakteristik total B/J yang dapat memenuhi kebutuhan pengguna barang/jasa yang dinyatakan secara tertulis.

**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** digunakan untuk **B/PK/JL**

**Kerangka Acuan Kerja (KAK)** digunakan untuk **Jasa Konsultansi**

**Spektek pada PBJ**



Gambar 3.1 Fungsi Spesifikasi Teknis

Proses identifikasi kebutuhan dapat menggunakan formulir identifikasi kebutuhan.

### Reviu

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.

**Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK menggunakan**

- Produk dalam negeri
- Produk bersertifikat SNI
- Produk usaha mikro dan kecil serta koperasi
- Produk ramah lingkungan hidup
- 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

**Sumber penyusunan spesifikasi dapat diperoleh dari:**

- Pengguna akhir (end user)
- Industri barang/jasa seperti brosur, katalog, dsb
- Standar dan Informasi Pengujian dari tenaga ahli, komunitas profesional atau peneliti
- Instansi Pemerintah
- SDM Pendukung Ekosistem Pengadaan



**Contoh Spektek untuk 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 XYZ.

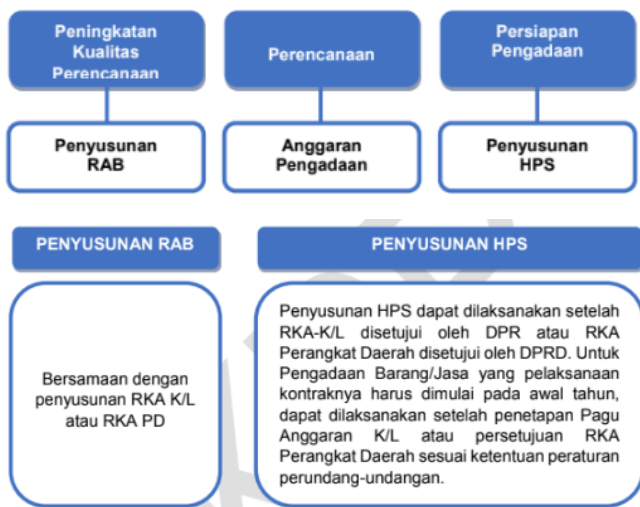
**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

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 paling sedikit berisi:**

- Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (output)
- Waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran
- Spesifikasi teknis jasa konsultasi yang akan diadakan mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan

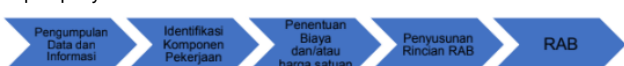
**PENYUSUNAN PERKIRAAN HARGA UNTUK TAHAPAN PBJP**



**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:**



**A. Pengumpulan Data dan Informasi Penyusunan RAB**

- **Sumber Internal:** data atau informasi yang berasal dari dalam organisasi, seperti informasi mengenai pembelanjaan periode sebelumnya yang merupakan hasil dari Spend Analysis. 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.
- **Sumber eksternal:** 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).

**B. Identifikasi Komponen Pekerjaan**

- Komponen kegiatan bisa diidentifikasi ketika lingkup pekerjaan pada pekerjaan tersebut telah diuraikan dengan lengkap dan jelas.
- Identifikasi pekerjaan diawali dengan melakukan pentahapan kegiatan.
- 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.

**C. Penentuan Komponen Biaya dan/atau Harga Satuan**

Anggaran pengadaan barang/jasa merupakan seluruh biaya yang harus dikeluarkan oleh K/L/PD untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan, antara lain:

- Biaya barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- Biaya pendukung. Komponen apa saja yang termasuk dalam biaya barang/jasa, antara lain:
  - Biaya yang termasuk pada komponen sebagaimana ada dalam spesifikasi teknis/KAK;
  - 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**

Biaya pengumuman; Biaya survei lapangan; Biaya survei pasar; Honorarium para pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa; Penggandaan dokumen.

**Komponen biaya yang perlu diperhitungkan**

Barang	Jasa Lainnya
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harga barang;</li> <li>• Biaya pengiriman;</li> <li>• Biaya instalasi;</li> <li>• Suku cadang;</li> <li>• Biaya operasional dan pemeliharaan;</li> <li>• Biaya pelatihan;</li> <li>• Biaya tidak langsung lainnya;</li> <li>• Keuntungan; dan/atau</li> <li>• Pajak Pertambahan Nilai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upah tenaga kerja/imbalance jasa personil;</li> <li>• Penggunaan bahan/ material/ peralatan;</li> <li>• Keuntungan dan biaya tidak langsung (overhead);</li> <li>• Transportasi; dan/atau</li> <li>• Biaya lain berdasarkan jenis Jasa Lainnya.</li> </ul>

**Jasa Konsultasi Nonkonstruksi**

- Biaya langsung personel (Remuneration)
- 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);
- Biaya langsung non personel (Direct Reimbursable Cost)

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.

**Penentuan harga satuan dapat didasarkan pada:**

- Standar Biaya, seperti Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Daerah (SBD), dan Standard Biaya Keluaran (SBK).
- 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.

**D. Penyusunan Rincian 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.

**Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)**

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 Barjas yang telah **memperhitungkan** semua **komponen biaya** sampai dengan siap digunakan dan dimanfaatkan oleh pengguna **ditambah biaya tak langsung/overhead dan keuntungan**.

**Kegunaan HPS**

Standar Biaya, seperti Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Daerah (SBD), dan Standard Biaya Keluaran (SBK).

- menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan,
- dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran
- dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

**Penyusunan HPS berdasarkan:**

- Hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- 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
- Hasil reviu perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) termasuk komponen keuntungan, biaya administrasi, biaya pengiriman biaya tidak langsung & PPN.
- Berdasarkan indeks dari BPS atau berdasarkan inflasi yang telah terjadi.

### Ketentuan dalam Penyusunan dan Penetapan HPS

- HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (overhead cost).
- Nilai HPS tidak bersifat rahasia namun rinciannya rahasia.
- HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
- Penyusunan HPS dikecualikan untuk:
  - Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak 10jt
  - E-Purchasing, dan
  - Tender pekerjaan terintegrasi.
- Penetapan HPS paling lama **28 hari kerja** sebelum batas akhir untuk:
  - Pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi;
  - Pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

### Data/Informasi dalam Menyusun HPS

- Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/ diserahkan/ dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh K/K/PD;
- Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi.
- 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 tsb.
- Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah valuta asing terhadap rupiah di Bank Indonesia;
- Hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- Perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
- Informasi harga yang diperoleh dari toko daring;
- Informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional;
- Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

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

### Penyusunan HPS berdasar Jenis Pengadaan

#### Barang

- Harga barang;
- Biaya pengiriman;
- Biaya instalasi;
- Suku cadang;
- Biaya operasional dan pemeliharaan;
- Biaya pelatihan;
- Biaya tidak langsung lainnya;
- Keuntungan; dan/atau
- Pajak Pertambahan Nilai.

#### Jasa Lainnya

- Upah tenaga kerja/imbalan jasa personal;
- Penggunaan bahan/ material/ peralatan;
- Keuntungan dan biaya tidak langsung (overhead);
- Transportasi; dan/atau
- Biaya lain berdasarkan jenis Jasa Lainnya.

### Jasa Konsultasi Nonkonstruksi memperhitungkan

- Biaya langsung personel (Remuneration)
- 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);
- Biaya langsung non personel (Direct Reimbursable Cost)
- 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.
- 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.
- Metode Perhitungan Berbasis Pasar (market-based rates)** 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.
  - Metode Perhitungan Berbasis Keahlian (value-based rates)** dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/ dimiliki jasa konsultant tersebut. Contoh: jasa konsultasi penilai integritas dengan menggunakan sistem informasi yang telah memiliki hak paten.

### 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%**.  
**Langkah-langkah:**

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

**Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi Konstruksi dapat menggunakan:**

- Metode Perhitungan berbasis Biaya (cost-based rates)
    - Biaya langsung personel (Remuneration); dan
    - Biaya langsung non personel (Direct Reimbursable Cost).
  - Metode Perhitungan Berbasis Pasar (market-based rates)
  - Metode Perhitungan Berbasis Keahlian (value-based rates)
- Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis Jasa Konsultansi Konstruksi yang bersifat khusus.

## PERUMUSAN STRATEGI PENGADAAN, PEMAKETAN, DAN CARA PENGADAAN PADA PBJP

**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.

### Perumusan Strategi Pengadaan

Perumusan strategi dilakukan berdasarkan beberapa kelompok/kategori yaitu:

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

### ➔ Strategi Berdasarkan Tujuan dan Kebijakan PBJP

Tujuan	Kebijakan	Strategi
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kualitas identifikasi kebutuhan</li> <li>✓ Kualitas penetapan barang/jasa</li> <li>✓ Kualitas penentuan cara PBJ</li> <li>✓ Kualitas penjadwalan</li> <li>✓ Kualitas penganggaran</li> <li>✓ Kualitas identifikasi kebutuhan</li> <li>✓ Kualitas penetapan barang/jasa</li> <li>✓ Kualitas penentuan cara PBJ</li> <li>✓ Kualitas penjadwalan</li> <li>✓ Kualitas penganggaran</li> </ul>
	Melaksanakan PBJ yang Lebih Transparan, Terbuka dan Kompetitif	Pemanfaatan sistem informasi, antara lain: SPSE, SIPLah, SiKaP ,E-Katalog
	Memperkuat kapasitas kelembagaan & SDM PBJ	Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) berbentuk struktural SDM yang profesional dengan adanya Pengelola PBJ SDM PBJ 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/PD wajib: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memaksimalkan penggunaan barang/jasa hasil produksi dalam negeri</li> <li>• Mempertimbangkan nilai TKDN dan nilai BMP</li> <li>• Memberikan preferensi harga LKPP</li> <li>• K/L/PD mencantumkan produk dalam negeri dalam katalog elektronik</li> </ul>
Mewujudkan Pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha	Memberikan kesempatan UMKM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran sampai dengan 15M diperuntukkan bagi usaha kecil dan/atau koperasi.</li> <li>• Nilai paket Pengadaan Jasa Konsultansi konstruksi sampai dengan Rp 1 M diperuntukkan bagi usaha kecil dan/atau koperasi.</li> </ul>
Meningkatkan Peran serta UMK dan Koperasi		
Meningkatkan Peran pelaku usaha nasional		
Mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatannya	Mendorong pelaksanaan penelitian & industri kreatif	Mendorong inovasi
Meningkatkan Keikutsertaan industri kreatif		Meningkatkan kesadaran potensi industri kreatif
Meningkatkan Pengadaan berkelanjutan	Melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara kualitas tanah kualitas air</li> <li>• menggunakan SDA sesuai dengan ketentuan</li> </ul>

### ➔ Berdasarkan Proses Pada Tahap Perencanaan PBJP

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

### ➔ Berdasarkan Kategori Barang/Jasa (Supply Positioning Model)

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

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

Tabel 5.2 Strategi Pasokan Setiap Item SPM

	Routine	Leverage	Bottleneck	Critical
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

## Supply Positioning Model

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

**Pemaketan:** mengelompokkan pekerjaan yang sejenis untuk keberhasilan dalam mencapai hasil/output pekerjaan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan.

### Pemaketan mempertimbangkan:

- efisiensi penggunaan sumber daya (waktu, tenaga kerja) dalam PBJ;
- keberpihakan kepada produk dalam negeri dan penyedia dalam negeri; dan
- sisi komersial

### Cara Pemaketan:

- Menggabungkan pengetahuan dengan informasi biaya yang dikeluarkan terhadap para Penyedia dan ketergantungan K/L/PD terhadap Penyedia tersebut.

### Pemaketan berorientasi pada:

- Keluaran/hasil
- Volume BarJas
- Ketersediaan BarJas
- Kemampuan pelaku usaha
- Ketersediaan anggaran

### Ketentuan Pemaketan

#### Ketentuan Pemaketan Jasa Konsultasi Konstruksi

- Nilai pagu anggaran sampai dengan 1M dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultasi Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil;
- Nilai pagu anggaran di atas 1M sampai dengan 2,5M dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultasi Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah; atau
- Nilai pagu anggaran di atas 2,5M dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultasi Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.

#### Ketentuan Pemaketan Pekerjaan Konstruksi

- Pagu anggaran sampai dengan 15M dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil dan/atau koperasi;
- Nilai pagu anggaran di atas 15M sampai dengan 50M dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah;
- Nilai pagu anggaran di atas 50M sampai dengan 100M dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar non badan usaha milik negara; atau
- Nilai pagu anggaran di atas 100M dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.

### Larangan Pemaketan

- 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 PBJ yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha mikro dan kecil serta koperasi
- Memecah PBJ menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

### Manfaat Pemaketan:

- 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.
- Pengelolaan kontrak yang lebih efisien dikarenakan penggabungan barang/jasa yang tepat (konsolidasi) akan mengurangi jumlah kontrak yang harus diawasi dan dikendalikan.

### KONSOLIDASI PBJP:

- dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia, dan/atau persiapan pemilihan penyedia.
- sebagai strategi menggabungkan pelaksanaan pengadaan untuk beberapa paket pengadaan yang sejenis dalam 1 (satu) kali pelaksanaan pengadaan.
- pelaku pengadaan yang dapat melaksanakan konsolidasi paket pengadaan adalah PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.

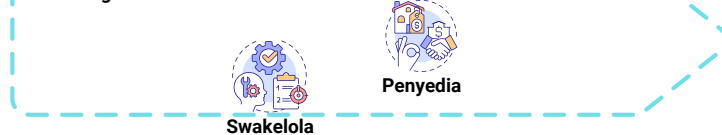
- PA dan/atau PPK dapat menggabungkan pelaksanaan pengadaan untuk beberapa paket pengadaan yang sejenis dalam 1(satu) kali pelaksanaan pengadaan
- PPK menggabungkan paket-paket PBJ sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan PBJ melalui Penyedia.
- UKPBJ menggabungkan paket-paket PBJ sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilakukan sebelum persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan.

## Manfaat Konsolidasi pengadaan:

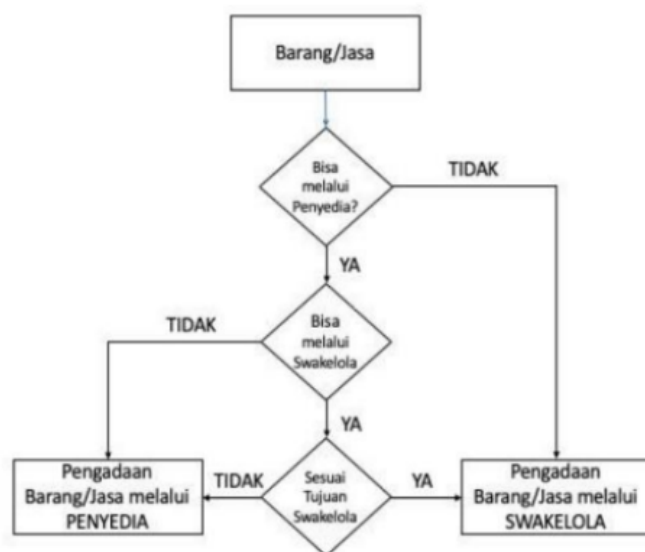
- Biaya pengadaan dan biaya transaksi menjadi turun;
- Mengurangi beban kerja untuk paket berulang;
- Waktu yang dibutuhkan menjadi lebih singkat pada saat pemilihan penyedia



### Cara Pengadaan:



### Langkah penentuan cara pengadaan:



### RUP (rencana umum pengadaan)

- Daftar rencana PBJ yang akan dilaksanakan oleh K/L/PD yang ditetapkan dan diumumkan oleh PA masing-masing K/L/PD.
- 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.
- Hasil penetapan perencanaan pengadaan kemudian dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP).

### RUP berisi:

Pada Swakelola	Pada Pemilihan Penyedia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nama dan alamat PA/KPA;</li> <li>Nama Paket swakelola;</li> <li>Tipe swakelola;</li> <li>Nama penyelenggara swakelola;</li> <li>Uraian pekerjaan;</li> <li>Volume pekerjaan;</li> <li>Lokasi Pekerjaan;</li> <li>Sumber dana;</li> <li>Perkiraan biaya swakelola;</li> <li>Perkiraan jadwal pengadaan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nama dan alamat PA/KPA;</li> <li>Nama Paket;</li> <li>Penggunaan produk dalam negeri;</li> <li>Peruntukan paket (Usaha kecil/non kecil);</li> <li>Uraian pekerjaan;</li> <li>Volume pekerjaan;</li> <li>Lokasi Pekerjaan;</li> <li>Sumber dana;</li> <li>Perkiraan biaya pekerjaan;</li> <li>Spesifikasi/KAK;</li> <li>Metode pemilihan;</li> <li>Perkiraan jadwal pengadaan.</li> </ul>

### Pengumuman RUP

- Pengumuman RUP Kementerian/Lembaga dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran (APBN).
- Perangkat Daerah, RUP diumumkan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
- RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau DIPA/DPA.

Form of Rencana Umum Pengadaan (RUP) with columns for: No, Nama Paket, Produk, Lokasi, Uraian, Volume, Lokasi, Sumber, Total, Spesifikasi, Rencana, Jadwal, Jadwal, and Jadwal.

Gambar 5.11 Contoh Rencana Umum Pengadaan

## PERUMUSAN ORGANISASI PBJP

### organisasi

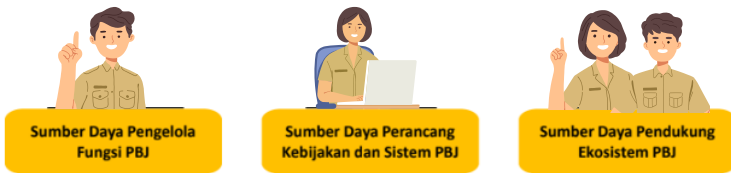
- yaitu gambaran sistematis tentang hubungan kerja sama dari orang-orang yang terdapat dalam rangka usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Organisasi merupakan proses untuk menyusun struktur formal dalam perusahaan, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas diantara para anggotanya sesuai.
- PBJ pada K/L/PD nilainya besar dan pengadaannya banyak. jika demikian, maka menjadi suatu kebutuhan untuk dibentuk organisasi pengadaan yang SDM nya terstruktur dengan tugas dan kewenangannya dalam proses PBJ

### 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.

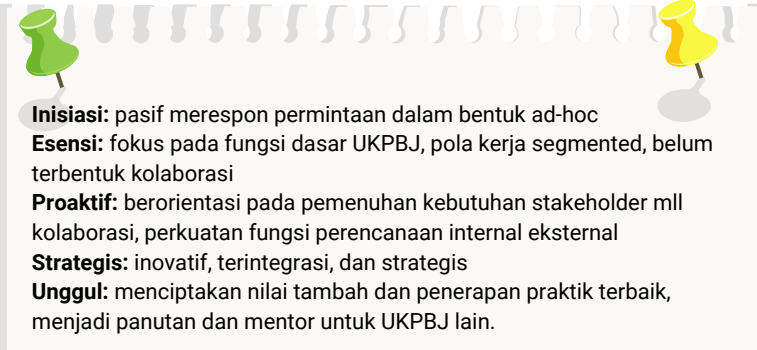


### SDM di UKPBJ



### Model Kematangan UKPBJ

Digambarkan melalui 5 (lima) tingkatan kematangan terendah sampai tertinggi, dimana pengukurannya dilakukan secara berjenjang dan kenaikan tingkatan dilakukan secara bertahap/berurutan.



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.

### Para Pihak yang terlibat dalam Perencanaan Pengadaan

- Pengguna Anggaran (PA)
- Pejabat Pembuat Komitmen
- Apabila dalam penyusunan Perencanaan Pengadaan PPK membutuhkan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis, atau agen pengadaan, PPK mengusulkan kebutuhannya kepada PA/KPA

Pada anggaran belanja APBD, PPK yang dirangkap oleh KPA dapat **menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)** untuk **menyusun Perencanaan Pengadaan**.

**PPTK** adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang ditugaskan untuk menyusun Perencanaan Pengadaan harus memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

## RISIKO DALAM PERENCANAAN PBJP

**Risiko** menurut ISO 31000 adalah "pengaruh ketidakpastian pada tujuan. **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

### 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.

### Pengelolaan Risiko

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.

### Proses Pengelolaan Manajemen Risiko Menurut ISO 31000



### Manfaat Pengelolaan Risiko

- Memastikan kepatuhan terhadap prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa selama proses pengadaan
- Mengurangi kemungkinan terjadinya kerugian/ekonomi biaya tinggi
- Meningkatkan kemungkinan pemenuhan kebutuhan yang tepat waktu
- Meningkatkan hasil pengadaan yang strategis
- Melindungi kredibilitas dan reputasi
- Memberikan perlindungan yang lebih baik bagi aset dan sumber daya manusia
- Mengurangi kemungkinan terjadinya tuntutan litigasi
- Mereduksi dampak risiko yang mungkin terjadi
- Meningkatkan kualitas dan efektifitas pengambilan keputusan
- Memudahkan estimasi biaya yang lebih tepat dan realitis
- Meningkatkan komunikasi diantara tim pengelola dan para pihak

### Kategori risiko pada pengadaan barang/jasa

- Risiko Teknis
- Risiko Keuangan
- Risiko Administratif
- Risiko Pidana
- Risiko K3

### Strategi Penanganan Risiko

- 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.
- Mitigasi:** jika paparan risiko dapat disesuaikan (adjust), dikurangi (untuk risiko negatif) atau sebaliknya jika risikonya positif maka dapat ditingkatkan. **Contohnya** antara lain kaji ulang 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;
- 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.
- 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.

## Risiko dalam perencanaan pengadaan

No	Penyebab	Risiko	Kemungkinan Penanganan
1	Identifikasi kebutuhan barang/jasa tidak sesuai dengan Rencana Kerja	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	PA selalu penanggung jawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA yang didalamnya terdapat pengadaan barang/jasa mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut: 1. Identifikasi kebutuhan barang/jasa sesuai dengan Rencana Kerja; 2. Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan oleh SDM yang memiliki kompetensi pengadaan atau dilakukan revaluasi 3. Pelatihan PBJ untuk personil yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa
2	Spesifikasi teknis/KAK tidak sesuai kebutuhan;	1. Organisasi mendapatkan barang/jasa yang tidak sesuai kebutuhan 2. Tujuan dan target kinerja organisasi tidak tercapai 3. PBJ tidak efisien dan tidak efektif	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	1. Melakukan survey pasar 2. Mencari informasi ke industri, asosiasi, atau pelaku usaha Penyusunan Spesifikasi teknis/KAK dilakukan oleh SDM yang memiliki kompetensi pengadaan atau 3. Dilakukan Reviu
4	Tidak menggunakan produk/jasa dalam negeri	1. Potensi temuan dari pihak auditor 2. Terkena sanksi karena lalai melakukan suatu perbuatan yang seharusnya menjadi kewajibannya.	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	1. Pengadaan tidak dapat dilaksanakan karena anggaran tidak serdia 2. Tujuan dan target kinerja organisasi tidak tercapai	1. Reviu sebelum ditetapkan 2. Melakukan survey pasar dengan benar
6	Menyebutkan merek diluar ketentuan karena adanya tendensi/ cenderung memenangkan pelaku usaha tertentu	1. Pemilihan penyedia gagal 2. Permasalahan Hukum	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 3. 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	Pemakatan 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

## IDENTIFIKASI DAN PENGUMPULAN BAHAN DAN/ATAU DATA DAN/ATAU INFORMASI DALAM PBJP

**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.

## Karakteristik Informasi

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

## Pengumpulan Data dan Informasi

### Sumber data/informasi pengadaan

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

### Frekuensi pengumpulan data/informasi pengadaan

tergantung pada:

- Pergerakan data/informasi
- Upaya dan sumber daya yang dibutuhkan untuk mengumpulkan data/informasi. Berdasarkan frekuensi pengumpulan data, maka dapat dikelompokkan menjadi: **Cross section/insidental**, yaitu data/informasi yang dikumpulkan hanya pada suatu waktu tertentu dan **Data/informasi berkala/time series**, yaitu data/informasi yang dikumpulkan dari waktu ke waktu untuk menggambarkan suatu perkembangan atau kecenderungan keadaan/ peristiwa/ kegiatan.

### Siapa yang akan mengumpulkan data/informasi

perlu ada petugas atau tim yang ditugaskan khusus untuk mengumpulkan data/informasi tersebut dan membekali petugas atau tim tersebut dengan pengetahuan dan keahlian tentang data.

### Data dan Informasi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

No	Komponen/ Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi	No	Komponen/ Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
1	Identifikasi Kebutuhan	Rencana kegiatan	Internal	Dokumen Rencana Kerja Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah	27	Pelaku usaha/peserta Tender/penyedia	Internal	Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Database Barang Milik Daerah di SIMAK-BMD</li> <li>Database profil pelaku usaha/peserta Tender/penyedia di SPSE</li> <li>Database hasil survei/identifikasi ke pelaku usaha/peserta Tender/penyedia</li> <li>Database daftar hitam di INAPROC</li> <li>Database anggota asosiasi industri</li> <li>Database Kementerian terkait</li> <li>Database organisasi/kelembagaan masyarakat</li> <li>Website pelaku usaha</li> </ul>
2	Historis belanja organisasi	Internal	Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Database rencana pengadaan di SIRUP</li> <li>Database proses pemilihan di SPSE</li> <li>Database kontrak dari masing-masing unit kerja</li> </ul>	28	Organisasi Pengadaan	Beban kerja	Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Database rencana pengadaan di SIRUP</li> <li>Database proses pemilihan di SPSE</li> <li>Database kontrak dari masing-masing unit kerja</li> </ul>
3	Database Barang Milik Negara	Internal	Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Database Barang Milik Negara di SIMAK-BMN</li> <li>Database Barang Milik Daerah di SIMDA BMD</li> </ul>	29	Historis belanja organisasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Database rencana pengadaan di SIRUP</li> <li>Database proses pemilihan di SPSE</li> <li>Database kontrak dari masing-masing unit kerja</li> </ul>	
4	Pelaku usaha/peserta Tender/penyedia	Internal	Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Database profil pelaku usaha/peserta Tender/penyedia di SPSE</li> <li>Database penyedia di SIKAP</li> </ul>	30	Regulasi kelembagaan Pemerintah	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regulasi terkait pengorganisasian Kementerian/Lembaga</li> <li>Regulasi terkait pengorganisasian Perangkat Daerah</li> </ul>	
			Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Database daftar hitam di INAPROC</li> <li>Database anggota asosiasi industri</li> </ul>	31	Referensi kajian	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naskah akademik pembentukan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa</li> </ul>	

No	Komponen/ Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi	No	Komponen/ Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
5	Realisasi anggaran	Internal	Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Database kementerian terkait</li> <li>Database organisasi/kelembagaan masyarakat</li> <li>Website pelaku usaha</li> <li>Dokumen laporan penyerapan anggaran masing-masing K/L/PD</li> <li>SIMONEV masing-masing K/L/PD</li> </ul>	18	Perkiraan perhitungan harga	Internal	Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi</li> <li>Informasi yang dipublikasikan dari situs web komunitas internasional terkait informasi biaya/harga satuan profesi keahlian yang berlaku secara internasional</li> <li>Perkiraan perhitungan biaya/harga satuan konsultan perencanaan (engineer's estimate)</li> <li>Indeks harga BPS</li> <li>Inflasi tahun sebelumnya</li> <li>Suku bunga pinjaman tahun berjalan</li> <li>Kurs tengah Bank Indonesia (valuasi asing terhadap Rupiah)</li> <li>Mekanisme pengaplikasian</li> <li>Mekanisme perhitungan TKDN</li> </ul>
6	Kategorisasi Barang/Jasa	Eksternal	Eksternal	Sistem Monvex LKPP	19	Parameter keuangan	Eksternal	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen perencanaan anggaran</li> <li>Database rencana pengadaan di SIRUP</li> <li>Database proses pemilihan di SPSE</li> <li>Database kontrak dari masing-masing unit kerja</li> </ul>
7	Spesifikasi Teknis/KAK	Eksternal	Eksternal	Brosur/katalog produk dari setiap merek (hardcopy ataupun katalog di internet)	20	Harga pekerjaan sejenis	Internal dan Eksternal (instansi lain)	Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen perencanaan anggaran</li> <li>Database rencana pengadaan di SIRUP</li> <li>Database proses pemilihan di SPSE</li> <li>Database kontrak dari masing-masing unit kerja</li> </ul>
8	Spesifikasi mutu	Eksternal	Eksternal	Direktori yang diterbitkan oleh asosiasi industri	21	Strategi Pengadaan	Rencana kegiatan	Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Database rencana pengadaan di SIRUP</li> <li>Database proses pemilihan di SPSE</li> <li>Database kontrak dari masing-masing unit kerja</li> </ul>
9	Spesifikasi mutu	Eksternal	Eksternal	Jurnal/informasi hasil penelitian/pengujian dari tenaga ahli, komunitas profesional atau peneliti	22	Historis belanja organisasi	Internal	Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Database rencana pengadaan di SIRUP</li> <li>Database proses pemilihan di SPSE</li> <li>Database kontrak dari masing-masing unit kerja</li> </ul>
10	Spesifikasi mutu	Eksternal	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentasi atas berbagai standar eksternal (standar industri, standar nasional, standar regional, standar internasional)</li> <li>Dokumentasi atas berbagai standar internal (contoh NSPM dari Kementerian/Lembaga terkait)</li> </ul>	23	Rencana anggaran	Internal	Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen perencanaan anggaran</li> <li>Database rencana pengadaan di SIRUP</li> <li>Database proses pemilihan di SPSE</li> <li>Database kontrak dari masing-masing unit kerja</li> </ul>
11	Spesifikasi mutu	Internal	Internal	Dokumen Spesifikasi Teknik dari pengguna/konsultan perencanaan	24	Kategori Barang/Jasa	Eksternal	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen perencanaan anggaran</li> <li>Database rencana pengadaan di SIRUP</li> <li>Database proses pemilihan di SPSE</li> <li>Database kontrak dari masing-masing unit kerja</li> </ul>
12	Spesifikasi mutu	Eksternal	Eksternal	Dokumentasi hasil survei/RFI dari penyedia	25	Realisasi anggaran	Internal	Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen laporan penyerapan anggaran masing-masing K/L/PD</li> <li>SIMONEV masing-masing K/L/PD</li> </ul>
13	Perkiraan harga	Eksternal	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> <li>RAB</li> <li>DIPA/DPA</li> </ul>	26	Strategi Pengadaan	Database Barang Milik Negara	Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem Monvex LKPP</li> <li>Database Barang Milik Negara di SIMAK-BMN</li> </ul>
14	Pagu anggaran	Internal	Internal	Dokumentasi hasil survei di lokasi pelaksanaan pekerjaan					
15	Harga pasar setempat	Eksternal	Eksternal	Dokumentasi daftar harga/biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrik/distributor/agen/pelaku usaha					
16	Daftar harga	Eksternal	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi standar harga yang dipublikasikan secara resmi oleh K/L/PD</li> <li>Informasi yang dipublikasikan secara resmi oleh BPS</li> </ul>					