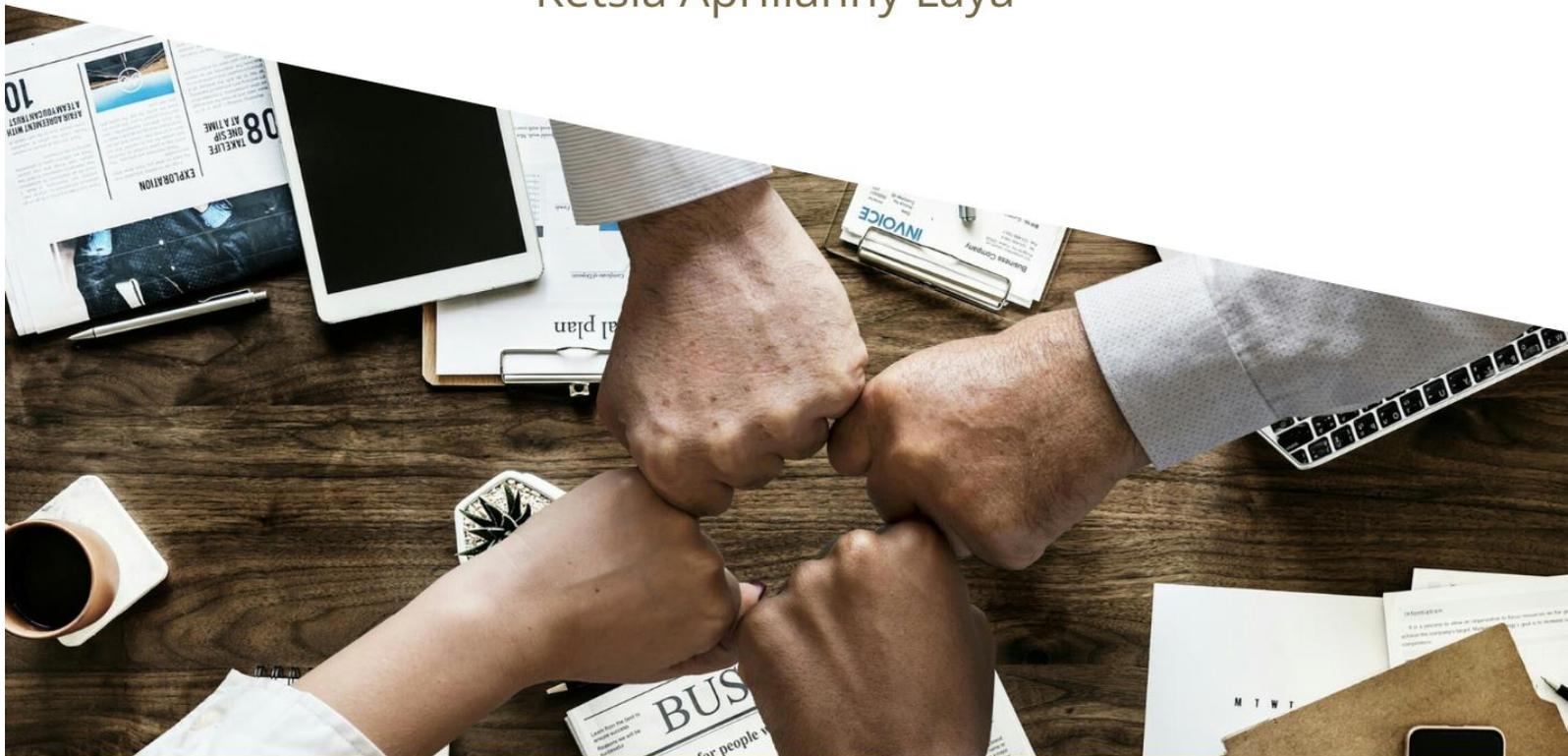


MODUL PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 1

Jenis Kompetensi

MELAKUKAN PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH VERSI 3.1

Disusun oleh:
Wildan Massani
Ketsia Aprilianny Laya



KATA PENGANTAR

Segala Puji Bagi Tuhan Yang Maha Esa, berkat Rahmat-Nya modul ini dapat diselesaikan dengan baik. Modul Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Level 1 ini menjelaskan pelaksanaan proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Modul ini diharapkan dapat membantu para peserta Pelatihan Kompetensi PBJP Level 1 mampu memahami dan melakukan praktik-praktik yang baik dalam melakukan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta dapat menjadi acuan bagi semua pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelatihan.

Kami ucapkan terimakasih kepada Sdr. Wildan Massani dan Sdri. Ketsia Aprilianny Laya yang telah menyusun modul ini. Kami juga menyampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada Pimpinan LKPP dan semua pihak yang memberikan sumbangsih dan masukan konstruktifnya untuk kesempurnaan penulisan modul ini.

Demikian modul ini dibuat, semoga bermanfaat untuk peningkatan kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa.

Jakarta, Mei 2023
Kepala PPSDM PBJ LKPP

Hardi Afriansyah
NIP. 196904212002121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat.....	1
C. Tujuan Pembelajaran	1
1. Kompetensi Dasar.....	1
2. Indikator Keberhasilan.....	2
D. Materi Pokok dan Submateri Pokok	2
BAB II IDENTIFIKASI/REVIU KEBUTUHAN DAN PENETAPAN JENIS BARANG/JASA PADA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	4
A. Uraian Materi.....	4
1. Definisi dan Ruang Lingkup Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4
2. Identifikasi/Reviu Kebutuhan Barang/Jasa.....	6
3. Penetapan Barang/Jasa.....	9
B. Latihan.....	10
C. Rangkuman	10
D. Evaluasi.....	10
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	12
BAB III PENYUSUNAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PADA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	13
A. Uraian Materi.....	13
1. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa	13
2. Kerangka Acuan Kerja	18
B. Latihan.....	19
C. Rangkuman	19
D. Evaluasi.....	19
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	21
BAB IV PENYUSUNAN PERKIRAAN HARGA UNTUK SETIAP TAHAPAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	22
A. Uraian Materi.....	22

1. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya/RAB	22
2. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri/HPS	27
B. Latihan.....	30
C. Rangkuman	31
D. Evaluasi.....	31
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	33
BAB V PERUMUSAN STRATEGI PENGADAAN, PEMAKETAN, DAN CARA PENGADAAN PADA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	34
A. Uraian Materi	34
1. Perumusan Strategi Pengadaan	34
2. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	37
3. Konsolidasi.....	42
4. Cara Pengadaan	42
5. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	43
B. Latihan.....	45
C. Rangkuman	45
D. Evaluasi.....	47
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	48
BAB VI PERUMUSAN ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.....	49
A. Uraian Materi	49
1. Perumusan Organisasi Pengadaan.....	49
2. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (UKPBJ)	49
B. Latihan.....	50
C. Rangkuman	51
D. Evaluasi.....	51
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	52
BAB VII RISIKO DALAM PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.....	53
A. Uraian Materi.....	53
B. Latihan.....	55
C. Rangkuman	55
D. Evaluasi.....	55
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	56

BAB VIII IDENTIFIKASI DAN PENGUMPULAN BAHAN DAN/ATAU DATA DAN/ATAU INFORMASI DALAM PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	57
A. Uraian Materi	57
1. Data dan Informasi	57
2. Data dan Informasi dalam Perencanaan Pengadaan	58
B. Latihan	59
C. Rangkuman	59
D. Evaluasi	59
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	60
BAB IX PENUTUP	61
A. Simpulan	61
B. Implikasi	61
C. Tindak Lanjut	62
KUNCI JAWABAN	63
DAFTAR PUSTAKA	65
GLOSARIUM	66

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Contoh Hasil Identifikasi Kebutuhan B/PK/JL/JK pada K/L/PD	9
Tabel 4. 1 Contoh Identifikasi Komponen Pekerjaan Pengadaan Mebeleur ..	24
Tabel 4. 2 Identifikasi Komponen Pekerjaan Pembangunan Pos Satpam	24
Tabel 4. 3 Contoh harga satuan pada pengadaan barang	26
Tabel 4. 4 Contoh Rencana Anggaran Biaya	27
Tabel 5.1 Contoh Penyusunan Strategi PBJP Berdasarkan Tujuan dan Kebijakan PBJP	35
Tabel 7. 1 Contoh Risiko dalam Perencanaan Pengadaan	54
Tabel 8. 1 Karakteristik yang Membuat Informasi	57
Tabel 8. 2 Contoh Bahan/Data/Informasi Pendukung dalam Perencanaan PBJ	58

LKPP

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Ruang lingkup perencanaan pengadaan.....	4
Gambar 2. 2 Penyusunan Perencanaan Pengadaan Sumber Dana APBN	5
Gambar 2. 3 Alur Perencanaan dan Penganggaran Kegiatan serta Perencanaan PBJP Sumber Dana APBD.....	5
Gambar 3. 1 Fungsi Spesifikasi Teknis	13
Gambar 3. 2 Komponen Minimal Spesifikasi Teknis	15
Gambar 3. 3 Spesifikasi Mutu (Kualitas)	15
Gambar 4. 1 Tahapan Persiapan Pengadaan	22
Gambar 4. 2 Tahapan Penyusunan RAB	23
Gambar 5. 1 Pelaksanaan Konsolidasi oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ ...	42
Gambar 5. 2 Langkah Penentuan Cara Pengadaan	43
Gambar 5. 3 Contoh Rencana Umum Pengadaan.....	45
Gambar 6. 1 Perangkat Organisasi UKPBJ	50
Gambar 8. 1 Perbedaan Definisi Data dan Informasi	57

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

A. Petunjuk Bagi Peserta

Untuk memperoleh hasil belajar secara maksimal bagi peserta, maka modul ini digunakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Peserta membaca dan memahami dengan seksama uraian-uraian materi dalam modul ini. Bila ada materi yang kurang jelas, peserta dapat bertanya pada Widyaiswara/Fasilitator/Narasumber yang mengampu kegiatan belajar.
2. Kerjakan setiap latihan dan evaluasi materi yang ada dalam modul ini, untuk mengetahui seberapa besar 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.
2. Menyusun bahan ajar dan skenario pembelajaran untuk mata pelatihan dalam modul ini.
3. Membantu peserta dalam merencanakan proses belajar.
4. Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap materi dalam modul.
5. Membantu peserta dalam memahami konsep, praktik dan menjawab pertanyaan peserta mengenai proses belajar
6. Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar.
7. Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu upaya untuk mencapai tujuan pengadaan 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. 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 tentang pelaksanaan proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Materi yang dibahas meliputi Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Jenis Barang/Jasa, Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan Pengadaan, Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan, dan Cara Pengadaan, Perumusan Organisasi, risiko dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta 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 dapat menjelaskan tentang proses Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1.

2. Indikator Keberhasilan

Adapun indikator keberhasilan setelah mempelajari Modul ini, peserta dapat:

- 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 Jenis Barang/Jasa pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - a. Definisi dan Ruang Lingkup Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. Identifikasi/Reviu Kebutuhan Barang/Jasa;
 - c. Penetapan Barang/Jasa.
2. Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada PBJP
 - a. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa;

- b. 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. Konsolidasi PBJ;
 - d. Cara Pengadaan;
 - e. Rencana Umum Pengadaan (RUP).
5. Perumusan Organisasi PBJP
 - a. Perumusan Organisasi Pengadaan;
 - b. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).
6. Risiko dalam perencanaan PBJP
7. Identifikasi dan Pengumpulan bahan dan/atau data dan/atau informasi

BAB II IDENTIFIKASI/REVIU KEBUTUHAN DAN PENETAPAN JENIS 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. Definisi dan Ruang Lingkup Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

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 Anggaran Pemerintahan Daerah. Ruang lingkup perencanaan pengadaan dijelaskan pada Gambar 2.1.

Ruang Lingkup Perencanaan Pengadaan



Gambar 2. 1 Ruang lingkup perencanaan pengadaan

Penyusunan Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBN dilakukan bersamaan pembahasan RUU APBN dan Nota Keuangan, sebagaimana dijelaskan pada Gambar 2.2.



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, dijelaskan sebagaimana pada Gambar 2.3.



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.
- b. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri 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) yang mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian perindustrian.
- c. Pelaksanaan pengadaan yang berkelanjutan¹.
- d. Pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian dalam negeri.

2. Identifikasi/Reviu Kebutuhan Barang/Jasa

Identifikasi kebutuhan adalah kegiatan menentukan kebutuhan barang/jasa yang bertujuan untuk mendukung pencapaian indikator kinerja organisasi. Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan prinsip efisien dan efektif, pengadaan berkelanjutan, prioritas kebutuhan, Barang/jasa pada katalog elektronik, konsolidasi, dan barang/jasa yang tersedia/dimiliki/dikuasai.

a. Identifikasi Kebutuhan Barang

Identifikasi kebutuhan Barang dilakukan dengan memperhatikan antara lain:

- 1) kesesuaian barang dengan kebutuhan pengguna;

¹ Detail terkait Pengadaan Berkelanjutan dapat diperoleh dengan mengikuti Pelatihan dan/atau membaca Modul terkait Pengadaan Berkelanjutan

- 2) jadwal kebutuhan barang;
- 3) status kelayakan barang yang tersedia/dimiliki;
- 4) asal barang tersebut;
- 5) jumlah produsen dan/atau jumlah pelaku usaha;
- 6) TKDN²;
- 7) layanan purna jual (jika diperlukan).

b. Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi

Identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:

- 1) kesesuaian kebutuhan pekerjaan konstruksi;
- 2) kompleksitas pekerjaan konstruksi: standar/ sederhana, tidak sederhana dan kompleks;
- 3) keterlibatan usaha kecil, melalui subkontrak/penyedia spesialis
- 4) waktu penyelesaian pekerjaan;
- 5) asal barang/material/peralatan/tenaga kerja;
- 6) TKDN;
- 7) studi kelayakan pekerjaan konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain;
- 8) desain pekerjaan konstruksi,
- 9) pembebasan lahan penunjang dan lokasi pekerjaan.

c. Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi Konstruksi

Identifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi Konstruksi yang diperlukan memperhatikan beberapa hal, meliputi:

- 1) fungsi dan manfaat Jasa Konsultansi;
- 2) pihak yang akan menggunakan Jasa Konsultansi tersebut;
- 3) waktu pelaksanaan pekerjaan;
- 4) ketersediaan Pelaku Usaha yang sesuai;

² Informasi lebih detail terkait TKDN dapat diperoleh dengan mengikuti Pelatihan dan/atau membaca Modul Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri

Dalam hal desain konstruksi dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan jenis kontraknya yaitu kontrak tahun tunggal maka:

- 1) desain konstruksi yang akan diadakan bersifat standar, risiko kecil, tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan, atau
- 2) desain konstruksi yang akan dilaksanakan bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan desain konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup.

Dalam hal Jasa Konsultansi yang diperlukan adalah jasa pengawasan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi maka yang perlu diketahui yaitu:

- 1) waktu Pekerjaan Konstruksi tersebut dimulai;
- 2) waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi; dan
- 3) jumlah tenaga ahli pengawasan sesuai bidang keahlian masing-masing yang diperlukan.

d. Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi Non Konstruksi

Identifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi Non Konstruksi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, meliputi:

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

e. Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya

Identifikasi kebutuhan Jasa Lainnya dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:

- 1) Jenis kebutuhan pekerjaan Jasa Lainnya;
- 2) Fungsi dan manfaat dari Jasa Lainnya;

3) Waktu pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya.

Contoh hasil identifikasi kebutuhan B/PK/JL/JK pada K/L/PD dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2. 1 Contoh Hasil Identifikasi Kebutuhan B/PK/JL/JK pada K/L/PD

No	Nama Pengadaan	Volume	Jenis Pengadaan
1	Pembangunan dan Rehabilitasi Gedung Sekolah SD	5 Paket	Pekerjaan Konstruksi
2	Pembangunan Laboratorium Komputer	1 Paket	Pekerjaan Konstruksi
3	Pembangunan Laboratorium IPA	1 Paket	Pekerjaan Konstruksi
4	Pembangunan Perpustakaan	1 Paket	Pekerjaan Konstruksi
5	Pengadaan Komputer untuk Lab Komputer	1 Paket	Barang
6	Pengadaan Meubelair	2 Paket	Barang
7	Pengadaan Buku	1 Paket	Barang
8	Pengadaan Jasa Konsultan Pengawas	2 Paket	Jasa Konsultansi

Berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa, selanjutnya 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, antara lain berupa akun Belanja Barang/Jasa, akun Belanja Modal, akun Belanja Operasional. 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.

3. Penetapan Barang/Jasa

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 (Pekerjaan Terintegrasi). Penetapan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan kodefikasi barang/jasa sesuai dengan kodefikasi yang mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).

B. Latihan

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Sebutkan apa saja yang menjadi ruang lingkup dalam Perencanaan Pengadaan!
2. Sebutkan apa saja yang harus diperhatikan pada saat menyusun Identifikasi kebutuhan barang/jasa!
3. Jelaskan hal yang harus diperhatikan dalam melakukan penetapan barang/jasa!

C. Rangkuman

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 Anggaran Pemerintahan Daerah.

Identifikasi kebutuhan adalah kegiatan menentukan kebutuhan barang/jasa yang bertujuan untuk mendukung pencapaian indikator kinerja organisasi. Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan prinsip efisien dan efektif, pengadaan berkelanjutan, prioritas kebutuhan, Barang/jasa pada katalog elektronik, konsolidasi, dan barang/jasa yang tersedia/dimiliki/dikuasai.

D. Evaluasi

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 dengan DPRD
 - C. Bersamaan dengan penyusunan pagu indikatif APBD dan DPRD
 - D. Bersamaan dengan penyusunan sasaran strategis APBD dan DPRD
2. Hal yang TIDAK menjadi perhatian//pertimbangan dalam penyusunan Identifikasi Kebutuhan barang/jasa adalah:
- A. Prinsip Efisien dan Efektif
 - B. Pengadaan berkelanjutan
 - C. Prioritas kebutuhan
 - D. Pelaku Pengadaan
3. Identifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi Konstruksi perlu memperhatikan hal-hal berikut, antara lain:
- A. Waktu pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi
 - B. Kontrak Jasa Konsultansi
 - C. Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi
 - D. Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Jasa Konsultansi
4. Hal yang harus diperhatikan dalam penetapan barang/jasa adalah....
- A. Metode pengadaan yang akan digunakan
 - B. kodefikasi barang/jasa sesuai peraturan perundangan-undangan
 - C. Supplier/pemasok barang/jasa
 - D. Tingkat Komponen Dalam Negeri dan Bobot Manfaat Perusahaan
5. Hal yang dilakukan oleh PPK pada level Komponen/SubKomponen RKA KL Kementerian/Lembaga yaitu...
- A. Penyusunan spesifikasi teknis
 - B. Penetapan barang/jasa
 - C. Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa
 - D. Penetapan cara pengadaan barang/jasa

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi 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 II Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab III 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

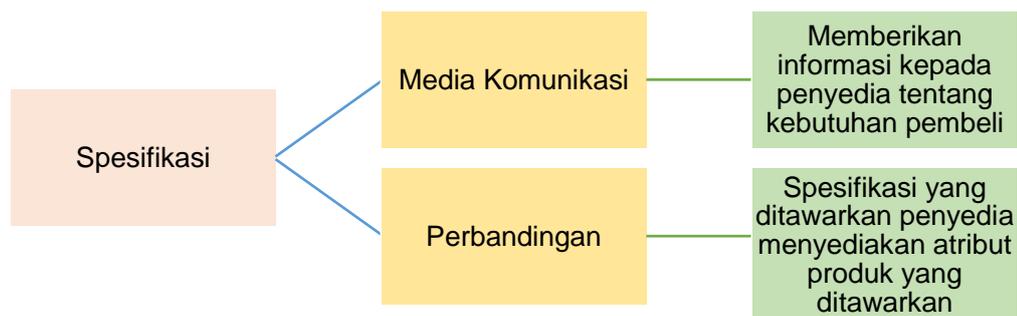
Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan penyusunan spesifikasi teknis dan KAK pada PBJP

A. Uraian Materi

Setelah diperoleh data dan informasi terkait barang/jasa yang dibutuhkan dari proses identifikasi kebutuhan dan penetapan barang/jasa selanjutnya dapat dilakukan penyusunan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK). Spesifikasi Teknis merupakan karakteristik/rincian yang melekat pada Barang/Jasa, sedangkan KAK merupakan dokumen yang menjelaskan spesifikasi secara lebih komprehensif khususnya untuk Jasa Konsultansi.

1. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa

Spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya. Fungsi spesifikasi antara lain memberikan informasi kepada peserta pemilihan untuk menawarkan/menyediakan produk yang dibutuhkan user sebagaimana dijelaskan pada Gambar 3.1.



Gambar 3. 1 Fungsi Spesifikasi Teknis

PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK menggunakan:

- a. Produk Dalam Negeri (PDN) yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) + Bobot Manfaat Perusahaan (BMP);

- b. Produk bersertifikat SNI (dapat diakses pada <https://akses-sni.bsn.go.id/home> dan produk SNI wajib pada http://pustan.kemenperin.go.id/List_SNI_Wajib.);
- c. Produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri;
- d. Produk ramah lingkungan hidup (dapat diakses melalui laman: <https://sibarjasramling.com/> atau <https://katalog.sibarjasramling.com/>);
- e. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
 - 1) Komponen barang/jasa contoh: pengadaan keramik merek X, WC duduk merek Y/Indonesian standar;
 - 2) Suku cadang contoh: kompresor AC merek Y;
 - 3) Bagian dari satu sistem yang sudah ada contoh: Server Merk X;
 - 4) Barang/jasa dalam katalog elektronik; atau contoh: laptop merek ABC, Mobil merek X type V.

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*);
- b. Industri barang/jasa seperti brosur dan katalog;
- c. Standar dan Informasi Pengujian dari tenaga ahli, komunitas profesional atau peneliti;
- d. Instansi Pemerintah.

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



Gambar 3. 2 Komponen Minimal Spesifikasi Teknis

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

a. Spesifikasi Mutu (Kualitas)

Mutu untuk barang/jasa diterjemahkan diantaranya ke dalam merek barang/jasa, standarisasi, sampel, spesifikasi teknis, spesifikasi komposisi serta spesifikasi fungsi dan kinerja.



Gambar 3. 3 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. Mutu untuk barang/jasa diterjemahkan diantaranya ialah:

1) Merek

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 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 kata/kalimat, sehingga penyedia barang/jasa sering juga diminta memberikan sampel sebelum menyerahkan barang yang hendak dipasoknya. Contoh: Pengadaan kain batik seragam pegawai dengan corak/motif tertentu.

4) Spesifikasi Teknis

Spesifikasi teknik umumnya meliputi diantaranya:

- a) Karakteristik fisik (dimensi, kekuatan, dan sebagainya).
- b) Detail 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. **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.

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.

2. 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 konsultansi. KAK merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai. KAK jasa konsultansi 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

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan spesifikasi teknis?
2. Sebutkan dan jelaskan komponen minimal yang harus terdapat pada spesifikasi teknis!
3. Sebutkan hal-hal minimal yang harus terdapat pada Kerangka Acuan Kerja!

C. Rangkuman

Spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya. Fungsi spesifikasi antara lain memberikan informasi kepada peserta pemilihan untuk menawarkan/menyediakan produk yang dibutuhkan user. Komponen minimal yang harus terdapat pada spesifikasi teknis antara lain spesifikasi mutu/kualitas, spesifikasi jumlah, spesifikasi waktu dan spesifikasi layanan.

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.

D. Evaluasi

1. Salah satu fungsi dari penyusunan spesifikasi teknis yaitu....
 - A. menjadi dasar untuk melakukan identifikasi kebutuhan
 - B. memberikan informasi kepada penyedia tentang kebutuhan

- pembeli
- C. menjadi sumber data penyusunan Harga Perkiraan
 - D. memberikan informasi terkait penetapan barang/jasa yang akan diadakan.
2. Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan melakukan penyebutan merek terhadap:
 - A. komponen barang/jasa
 - B. barang/jasa di pasaran
 - C. komponen produksi dalam negeri
 - D. barang/jasa produksi UMK dan Koperasi
 3. Berikut ini yang BUKAN komponen minimal yang harus terdapat dalam spesifikasi yaitu...
 - A. spesifikasi Mutu
 - B. spesifikasi Layanan
 - C. spesifikasi Harga
 - D. spesifikasi Jumlah
 4. Dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan berapa perkiraan biayanya pada pengadaan jasa konsultasi adalah....
 - A. Spesifikasi Teknis
 - B. Kerangka Acuan Kerja
 - C. Dokumen Pemilihan
 - D. Hasil Identifikasi kebutuhan
 5. KAK jasa konsultasi paling sedikit berisi antara lain:
 - A. Harga kontrak jasa konsultans dan pengalaman tenaga ahli pada tahun-tahun sebelumnya
 - 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 jasa lainnya 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 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 Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab IV. 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

Penyusunan perkiraan harga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terdiri dari penyusunan Rencana Anggaran Biaya/RAB dan penyusunan perkiraan harga sendiri/HPS. Penyusunan RAB yang sesuai spesifikasi teknis/KAK Pengadaan Barang/Jasa merupakan salah satu kegiatan dalam penyusunan RKA. Pada tahapan perencanaan pengadaan, PPK melakukan reviu terhadap ketersediaan anggaran, termasuk biaya pendukung pada RKA K/L atau RKA PD. Pada tahapan persiapan pengadaan dilakukan penyusunan dan penetapan HPS berdasarkan RAB, sebagaimana dijelaskan pada Gambar 4.1.

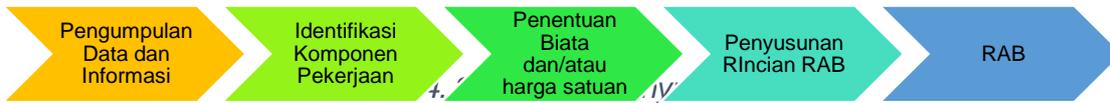


Gambar 4. 1 Tahapan Persiapan Pengadaan

1. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya/RAB

Rencana Anggaran Biaya/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 paket pekerjaan.

Tahapan Penyusunan RAB Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagaimana gambar 4.2 berikut:



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 analisa belanja tahun-tahun sebelumnya.

2) Sumber Eksternal

Data dari sumber eksternal adalah data yang berasal dari luar organisasi, seperti publikasi dari media ataupun sumber informasi lainnya. Informasi ini bisa didapatkan dari internet, survey melalui pasar elektronik, calon pemasok, asosiasi, atau publikasi daftar harga.

b. Identifikasi Komponen Pekerjaan

Identifikasi pekerjaan diawali dengan menentukan jenis/item barang/jasa/tahapan pekerjaan 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. Sebagai contoh pada Tabel 4.1 dan 4.2.

Tabel 4. 1 Contoh Identifikasi Komponen Pekerjaan Pengadaan *Mebelair*

No	Jenis Barang	Volume
1	Meja tamu	2 Unit
2	Kursi tamu	8 Unit
3	Lampu Hias	1 Unit
4	Rak Buku	1 Unit

Tabel 4. 2 Identifikasi Komponen Pekerjaan Pembangunan Pos Satpam

No	Tahapan Perkerjaan	Volume
1	Pondasi	4 m3
2	Dinding	20 m2
3	Atap	10 m2
4	Pelistringan	2 titik
5	Pembersihan	1 Paket

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. Biaya pengadaan barang/jasa merupakan seluruh biaya yang harus dikeluarkan untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan, antara lain:

- 1) Biaya barang/jasa;
- 2) Biaya pendukung;
- 3) Biaya administrasi.

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 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 sosial (*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 diantaranya 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 komputer dan pencetakan, biaya komunikasi, dan tunjangan harian.

Komposisi biaya personel jasa konsultan paling sedikit 60% dari total biaya konsultan (personel dan non personel) atau biaya non personel/biaya langsung tidak melebihi 40% dari total biaya.

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.

Penentuan harga satuan dapat didasarkan pada:

- 1) Standar Biaya, seperti Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Satuan Harga (SSH) Daerah, dan Standar Biaya Keluaran (SBK).
- 2) Harga pasar. Data ini bisa didapatkan dari calon-calon pemasok di pasar.

Adapun contoh harga satuan pada pengadaan barang terdapat pada tabel 4.3.

Tabel 4. 3 Contoh harga satuan pada pengadaan barang

No	Jenis Barang	Volume	Harga Satuan (Rp)
1	Meja tamu	2 Unit	1.000.000
2	Kursi tamu	8 Unit	500.000
3	Lampu Hias	1 Unit	1.500.000
4	Rak Buku	1 Unit	3.000.000

**harga satuan telah memperhitungkan biaya pengiriman, keuntungan, overhead, dan kewajiban perpajakan*

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. 4 Contoh Rencana Anggaran Biaya

**Rencana Anggaran Biaya (RAB)
Pengadaan Pekerjaan A**

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

No	Jenis Barang	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Meja tamu	2 Unit	1.000.000	2.000.000
2	Kursi tamu	8 Unit	500.000	4.000.000
3	Lampu Hias	1 Unit	1.500.000	1.500.000
4	Rak Buku	1 Unit	3.000.000	3.000.000
	Total			10.500.000

**total RAB telah memperhitungkan biaya pengiriman, keuntungan, overhead, dan kewajiban perpajakan*

2. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri/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. Penyusunan HPS harus didasarkan kepada metode yang dapat dipertanggungjawabkan serta berdasarkan data yang relevan, aktual dan dapat diandalkan.

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 (KBB, 2018).
 - b) Biaya tidak Langsung (*overhead cost*) adalah biaya yang tidak secara langsung berkaitan dengan produksi Contohnya biaya iklan, biaya pemasaran dll.

- 3) Nilai HPS tidak bersifat rahasia namun rinciannya rahasia
- 4) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
- 5) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPH).
- 6) Fungsi HPS digunakan sebagai:
 - a) Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b) Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - c) Dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- 7) 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.
- 8) 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)³. 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;

³ Besaran tarif PPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- 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.

d. Penetapan dan Pendokumentasian

PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK. PPK mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.

B. Latihan

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Jelaskan tahapan penyusunan RAB Pengadaan Barang/Jasa!
2. Sebutkan sumber data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS!

C. Rangkuman

Penyusunan perkiraan harga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terdiri dari penyusunan Rencana Anggaran Biaya/RAB dan penyusunan perkiraan harga sendiri/HPS. Pada tahapan perencanaan pengadaan, PPK melakukan reviu terhadap ketersediaan anggaran, termasuk biaya pendukung pada RKA K/L atau RKA PD. Pada tahapan persiapan pengadaan dilakukan penyusunan dan penetapan HPS berdasarkan RAB. 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) 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.

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. Berikut BUKAN merupakan data/informasi yang digunakan untuk Menyusun HPS, yaitu...
- A. Perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan
 - B. Harga pasar setempat menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia
 - C. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh K/L/PD
 - D. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi
3. 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 rencana kegiatan
 - B. Data/informasi yang dapat digunakan untuk melakukan *Spend Analysis*
 - C. Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS
 - D. Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun strategi organisasi
4. Berikut yang merupakan ketentuan dalam penyusunan dan penetapan HPS yaitu...
- A. Dapat memperhitungkan biaya tidak terduga dan biaya lain-lain
 - B. Bukan sebagai dasar menentukan besaran kerugian negara
 - C. Nilai total dan rinciannya bersifat rahasia
 - D. Dihitung berdasarkan pengalaman dan perkiraan

5. Biaya yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak yaitu...
- A. Biaya langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*)
 - B. Biaya tidak langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*)
 - C. Biaya tidak langsung personel (*Remuneration*)
 - D. Biaya langsung personel (*Remuneration*)

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi 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 Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab V. 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

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 diwujudkan dalam bentuk pemaketan dan cara Pengadaan Barang/Jasa.

1. Perumusan Strategi Pengadaan

Untuk menerapkan strategi yang tepat dalam pengadaan barang/jasa, setiap K/L/PD harus mengetahui dengan tepat jenis kebutuhan barang/jasa dan besaran anggaran belanja yang dibutuhkan. Strategi pengadaan dikelompokkan ke dalam beberapa kategori diantaranya:

- a. Strategi berdasarkan tujuan dan kebijakan pengadaan
- b. Strategi berdasarkan proses pada tahap perencanaan pengadaan.
- c. Strategi berdasarkan kategori barang/jasa sesuai perspektif pemilik (*Supply Positioning Model: routine, leverage, bottleneck, dan critical*).

Pada modul ini hanya membahas strategi pengadaan pada huruf (a) dan (b), sedangkan huruf (c) akan dibahas pada pembelajaran level 3.

a. Strategi Berdasarkan Tujuan dan Kebijakan PBJP

Berdasarkan tujuan dan kebijakan tersebut dapat disusun contoh beberapa strategi PBJP yang dapat dilihat dalam Tabel 5.1

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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kualitas identifikasi kebutuhan ✓ Kualitas penetapan barang/jasa ✓ Kualitas penentuan cara PBJ ✓ Kualitas penjadwalan ✓ Kualitas penganggaran ✓ Kualitas identifikasi kebutuhan ✓ Kualitas penetapan barang/jasa ✓ Kualitas penentuan cara PBJ ✓ Kualitas penjadwalan ✓ Kualitas penganggaran
	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 di bidang 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

Tujuan PBJP	Kebijakan PBJP	Strategi Pengadaan PBJP
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 Mempertimbangkan 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	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) diperuntukkan bagi usaha kecil dan/atau koperasi. Nilai paket Pengadaan Jasa Konsultansi konstruksi sampai dengan Rp 1 M diperuntukkan bagi usaha kecil dan/atau koperasi
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	Pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan,
		kualitas udara
		kualitas tanah
		kualitas air
		menggunakan SDA sesuai dengan ketentuan

b. Berdasarkan Proses Pada Tahap Perencanaan PBJP

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

- 1) Pilihan cara pengadaan melalui swakelola atau melalui penyedia.

Jika memilih cara pengadaan melalui swakelola, maka dilanjutkan dengan menentukan tipe swakelola (Tipe I, II, III dan IV) yang paling tepat. Dapat pula dipertimbangkan akan menggunakan tenaga ahli atau tidak. Jika memilih cara pengadaan melalui penyedia, maka dilanjutkan dengan menentukan rencana metode pemilihan, klasifikasi dan kualifikasi penyedia, penentuan jadwal pengadaan dan rencana penggunaan barang/jasa serta perhitungan waktu yang dibutuhkan dalam setiap tahap pengadaan sebelumnya (perencanaan, persiapan, pemilihan sampai dengan kontrak serta serah terah terima).

- 2) Pemaketan termasuk konsolidasi dengan mempertimbangkan ketentuan dan larangan dalam pemaketan.

2. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Pengertian Pemaketan

Pemaketan adalah mengelompokkan pekerjaan yang sejenis untuk keberhasilan dalam mencapai hasil/*output* pekerjaan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan. Pemaketan dilakukan setelah ditentukan cara pengadaannya baik melalui swakelola atau penyedia. Pemaketan barang/jasa berorientasi kepada:

- 1) **keluaran atau hasil,**
- 2) **volume barang/jasa,**
- 3) **ketersediaan barang/jasa,**
- 4) **kemampuan Pelaku Usaha/pelaksana swakelola, dan/atau**
- 5) **ketersediaan anggaran belanja.**

Setiap faktor tersebut 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 (antara lain: waktu, tenaga kerja, anggaran) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;
- 2) Keberpihakan kepada produk dalam negeri dan pelaku usaha mikro, kecil dan koperasi; dan
- 3) Sisi komersial, pengadaan barang/jasa dengan jumlah besar akan lebih menarik bagi para pelaku usaha yang tentunya akan mengurangi harga penawaran satuan barang/jasa.

Pemaketan **Pengadaan Barang/Jasa** berorientasi pada:

- 1) Keluaran atau Hasil
Pemaketan memperhatikan keluaran (*output*) dari suatu proses Pengadaan Barang/Jasa. Sebagai contoh, misalkan Dinas Pendidikan suatu Kabupaten akan membangun dan merenovasi Gedung Sekolah Dasar. Maka perlu direncanakan:
 - a) jumlah ruang kelas yang akan dibangun;
 - b) jumlah ruang kelas yang akan direnovasi.Sehingga dalam beberapa tahun dapat diketahui jumlah ruang kelas yang dapat digunakan untuk proses belajar mengajar.
- 2) Volume Barang/Jasa
Ketika melakukan pemaketan pengadaan barang/jasa, harus diperhatikan seluruh volume kebutuhan barang/jasa dengan mempertimbangkan volume ketersediaan inventaris, kapasitas pelaku usaha, waktu penyerahan (*delivery*) dan volume penyerahan apakah sekaligus atau bertahap.
Contohnya: Instansi A mempunyai kebutuhan 1.000 rim kertas A4 setahun. Stok inventaris tahun lalu adalah tersisa

200 rim. Sehingga Instansi A memutuskan untuk membuat paket pengadaan kertas A4 sebanyak 800 rim.

3) Ketersediaan Barang/Jasa

Barang/jasa yang dibutuhkan harus tersedia di pasar atau dapat diproduksi oleh penyedia. Apabila barang/jasa yang tidak diproduksi lagi harus dicarikan barang/jasa pengganti atau alternatifnya.

Contohnya: Dinas pertanian Kabupaten X akan mengadakan benih padi Gogo varietas Jago. Ternyata pada saat akan dilakukan tender, benih padi varietas tersebut sudah tidak diproduksi karena telah diganti dengan varietas Unggul yang lebih produktif. Maka, Dinas pertanian harus mengubah spesifikasi sesuai dengan benih yang tersedia di pasar.

4) Kemampuan Pelaku Usaha

Kemampuan pelaku usaha dapat dilihat dari kemampuan produksi/supply untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.

Contohnya Dinas Perhubungan Provinsi X membutuhkan 200 Bus Penumpang. Berdasarkan data asosiasi karoseri diketahui rata – rata kapasitas produksi perusahaan karoseri adalah sebanyak 50 bus per tahun. Oleh sebab itu pemenuhan 200 bus harus melibatkan minimal 4 perusahaan karoseri bus.

5) Ketersediaan Anggaran Belanja

Paket - paket pengadaan harus dibuat sesuai dengan ketersediaan anggaran yang telah direncanakan dan disetujui oleh pihak yang berwenang.

Contohnya BPSDM Provinsi X merencanakan pengadaan 50 unit Laptop yang akan digunakan di lab Komputer. Anggaran yang disetujui pada Dokumen Anggaran adalah Rp. 400 juta. Sedangkan harga untuk 1 unit laptop adalah Rp. 9 juta. Maka BPSDM Provinsi X harus merevisi target jumlah unit laptop menyesuaikan dengan anggaran yang disetujui menjadi 44 unit.

Untuk pemaketan Pelaksanaan Pengadaan **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 Rp 50.000.000.000,00 (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.

Contoh dilarang 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.

Contoh dilarang menyatukan paket pembangunan Gedung dengan paket pembangunan jalan.

- 3) Menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha mikro dan kecil serta koperasi.

Contoh dilarang menyatukan paket pembangunan 5 gedung sekolah di lokasi yang berbeda sehingga nilai pekerjaan lebih dari Rp. 15 M.

- 4) Memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/seleksi.

Contoh Pengadaan meja belajar senilai Rp. 300 juta dilarang dipecah untuk menghindari tender dengan nilai masing – masing paket menjadi dibawah Rp. 200 juta.

3. Konsolidasi

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi menggabungkan 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. Konsolidasi pengadaan dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan (oleh PA/KPA/PPK), persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia (oleh PPK), dan/atau persiapan pemilihan penyedia (oleh UKPBJ) sebagaimana dijelaskan pada Gambar 5.1.



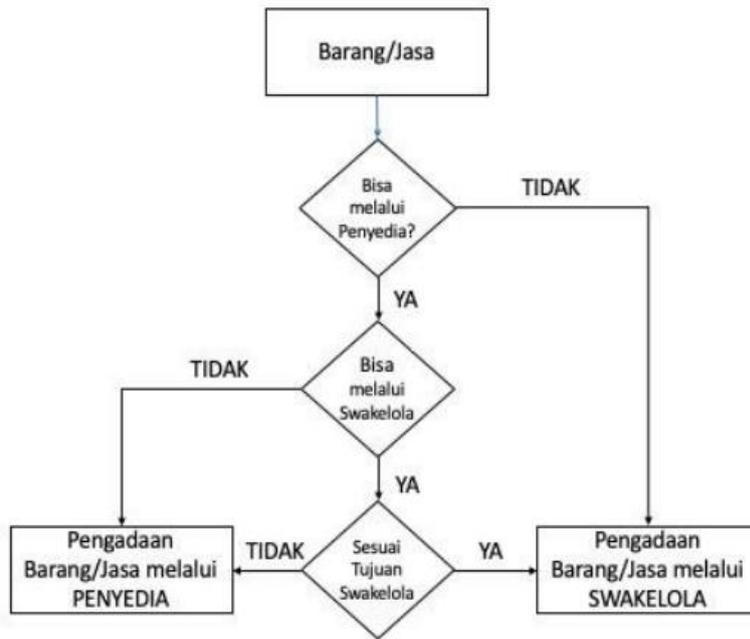
Gambar 5. 1 Pelaksanaan Konsolidasi oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ

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.

4. Cara Pengadaan

PPK menentukan cara pengadaan yaitu secara Swakelola atau Penyedia. Pemilihan cara pengadaan berdasarkan analisis pihak/siapa yang dapat menyediakan barang/jasa. Langkah penentuan cara pengadaan dapat dilihat pada Gambar 5.2.



Gambar 5. 2 Langkah Penentuan Cara Pengadaan

Contoh: Berdasarkan daftar paket pengadaan diketahui Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten X akan merehabilitasi 25 Ha lahan pesisir dengan bibit mangrove. Kepala Dinas dalam menentukan cara pengadaan harus menganalisis pihak yang mampu dan berpengalaman untuk melakukan pekerjaan tersebut. Berdasarkan analisis, akhirnya diketahui terdapat Lembaga Peduli Mangrove yang telah berpengalaman dalam pekerjaan rehabilitasi lahan pesisir. Oleh sebab itu kepala Dinas memutuskan pengadaan rehabilitasi 25 Ha lahan pesisir dengan cara swakelola.

5. 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. Hasil penetapan perencanaan pengadaan kemudian dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP). RUP adalah daftar rencana paket pengadaan (Swakelola dan Penyedia) yang akan dilaksanakan oleh

K/L/PD, yang ditetapkan dan diumumkan oleh PA/KPA. 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.

Pengumuman RUP Kementerian/Lembaga dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran (APBN). Sedangkan untuk 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 *website* 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. Contoh Format RUP sebagaimana pada Gambar 5.3.

Rencana Umum Pengadaan Penyedia															
Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah														
Satuan Kerja/Perangkat Daerah														
Program														
Kegiatan														
Output														
Nama PA/KPA														
Alamat PA/KPA														
No	Nama Paket	Produk Dalam Negeri	Usaha Kecil	Uraian Pekerjaan	Volume Pekerjaan	Lokasi Pekerjaan	Sumber Dana	Total Perkiraan Biaya	Spesifikasi Teknis	Rencana Metode Pemilihan	Jadwal Pemanfaatan Barang/Jasa	Jadwal Pelaksanaan Kontrak		Jadwal Pemilihan Penyedia	
												Awal	Akhir	Awal	Akhir
1.															
2.															
3.															
										 201..				
Disusun oleh, Pejabat Pembuat Komitmen,							Disetujui oleh, Pegawai Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran								
NIP.							NIP.								
Catatan: Rencana Umum Pengadaan Penyedia tersebut dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan															

Gambar 5. 3 Contoh Format Rencana Umum Pengadaan

B. Latihan

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Jelaskan perumusan strategi Pengadaan Barang/Jasa yang Anda ketahui!
2. Hal apa saja yang harus diperhatikan pada saat pemaketan pengadaan 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 kategori yaitu strategi berdasarkan tujuan dan kebijakan pengadaan; strategi berdasarkan proses pada tahap perencanaan pengadaan dan strategi berdasarkan kategori barang/jasa sesuai perspektif pemilik (*Supply Positioning Model*).

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, pelaku usaha mikro, kecil dan koperasi serta 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, kecil dan koperasi serta memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/seleksi.

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi menggabungkan 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. Konsolidasi pengadaan dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan (oleh PA/KPA/PPK), persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia (oleh PPK), dan/atau persiapan pemilihan penyedia (oleh UKPBJ).

PPK menentukan cara pengadaan yaitu secara Swakelola dan/atau Penyedia. Hasil penetapan perencanaan pengadaan kemudian dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan diumumkan 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:
 - A. Tujuan dan Kebijakan PBJP
 - B. Proses pada tahap perencanaan
 - C. *Supply Positioning Model*
 - D. Kategori barang/jasa
2. Konsolidasi pengadaan dilakukan pada tahap:
 - A. Perencanaan pengadaan oleh Pokja Pemilihan
 - B. Persiapan pengadaan melalui penyedia oleh PPK
 - C. Persiapan pengadaan melalui penyedia oleh PA
 - D. Perencanaan pengadaan oleh UKPBJ
3. Berikut ini BUKAN manfaat konsolidasi pengadaan:
 - A. Menurunkan biaya pengadaan dan biaya transaksi
 - B. Mengurangi beban kerja untuk paket berulang
 - C. Mempersingkat waktu yang dibutuhkan saat pemilihan penyedia
 - D. Menurunkan tingkat keuntungan calon penyedia
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 TIDAK perlu dipertimbangkan dalam melakukan pemaketan barang/jasa:
 - A. Efisiensi penggunaan sumber daya

- B. Berpihak kepada produk dalam negeri
- C. Sisi komersial
- D. Lokasi pabrik penyedia

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi 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 Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab VI. 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

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. 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.

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 K/L/PD membentuk organisasi pengadaan yaitu Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

2. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (UKPBJ)

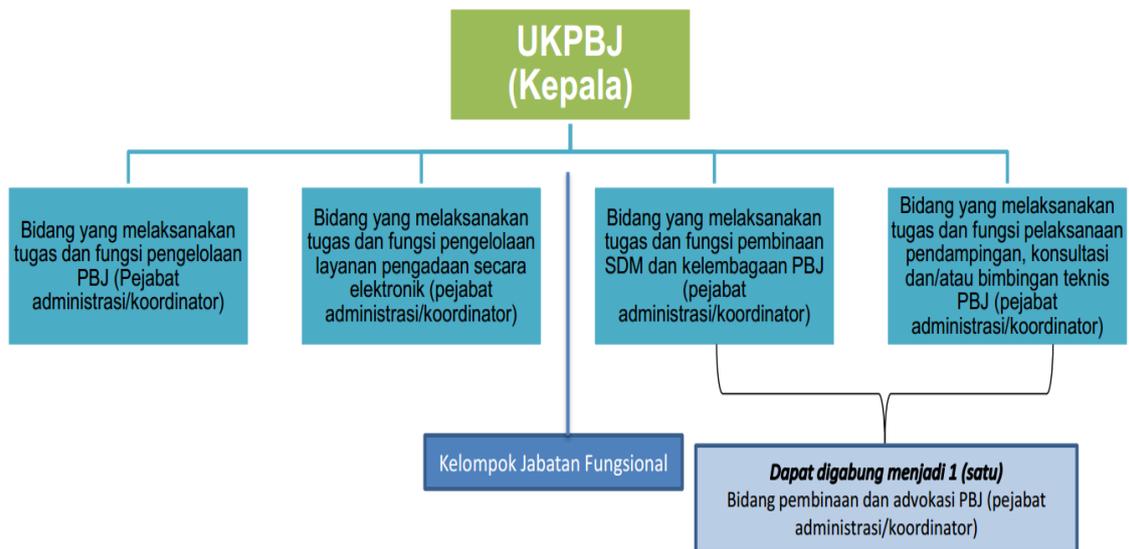
Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di K/L/PD yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa. Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah membentuk UKPBJ yang berbentuk struktural dengan nomenklatur berdasarkan kebutuhan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang.

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

- a. Bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. Bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

- c. Bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; dan
- d. 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 pejabat struktural, di UKPBJ terdapat Kelompok Jabatan Fungsional. Di setiap K/L/PD dibentuk 1 (satu) UKPBJ. Kementerian/Lembaga yang memiliki unsur pelaksana tugas pokok di daerah dapat membentuk Satuan Pelaksana di bawah UKPBJ. Struktur UKPBJ dapat dilihat pada Gambar 6.1.



Gambar 6. 1 Perangkat Organisasi UKPBJ

B. Latihan

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Apakah yang Anda ketahui terkait perumusan organisasi pengadaan? Jelaskan!
2. Jelaskan tugas dan fungsi UKPBJ!

C. Rangkuman

UKPBJ adalah unit kerja yang dibentuk untuk mendukung penyelenggaraan pengadaan barang/jasa dalam rangka mencapai tujuan dan strategi K/L/PD. Dalam rangka pelaksanaan dukungan tersebut, UKPBJ memiliki tugas dan fungsi yaitu: 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. UKPBJ sebagai unit kerja struktural dipimpin oleh Kepala dengan 4 (empat) bidang organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya. Bidang-bidang tersebut dapat dipimpin oleh pejabat administrasi atau koordinator. Selain pejabat struktural, di UKPBJ terdapat Kelompok Jabatan Fungsional. Di setiap K/L/PD dibentuk 1 (satu) UKPBJ. Kementerian/Lembaga yang memiliki unsur pelaksana tugas pokok di daerah dapat membentuk Satuan Pelaksana di bawah UKPBJ.

D. Evaluasi

1. Pembentukan UKPBJ Kota XYZ secara struktural dengan nomenklatur berdasarkan kebutuhan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh....
 - A. Pejabat Pembuat Komitmen
 - B. Kuasa Pengguna Anggaran
 - C. Pengguna Anggaran
 - D. Kepala Daerah
2. Bidang pada UKPBJ yang melaksanakan fungsi pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa beserta infrastrukturnya yaitu....
 - A. pengelolaan pengadaan barang/jasa
 - B. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa
 - C. pendampingan, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa
 - D. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi 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 Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab VII. 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.

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.

Risiko yang terjadi pada semua tahapan pengadaan tidak dapat diabaikan, bahkan harus dikelola agar pengadaan tersebut sesuai dengan tujuan yang sudah ditetapkan. Memilih strategi penanganan risiko, antara lain meliputi:

- a. Mengurangi kemungkinan terjadinya risiko (*prevention/abate*), yaitu penanganan terhadap penyebab risiko agar peluang terjadinya risiko semakin kecil.
- b. Menurunkan dampak terjadinya risiko (*mitigate*), yaitu penanganan terhadap dampak risiko apabila risiko terjadi agar dampaknya semakin kecil.
- c. Mengalihkan risiko (*share*), yaitu penanganan risiko dengan memindahkan sebagian atau seluruh risiko ke pihak lain.
- d. Menghindari risiko (*avoid*), yaitu penanganan risiko dengan mengubah/menghilangkan sasaran dan/atau kegiatan untuk menghilangkan risiko tersebut.

- e. Menerima risiko (*accept/retain*), yaitu penanganan risiko dengan tidak melakukan tindakan apapun terhadap risiko tersebut.

Pengelolaan risiko pengadaan barang/jasa yang dilakukan akan memberi manfaat untuk organisasi, di antaranya:

- a. memastikan kepatuhan terhadap prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa selama proses pengadaan;
- b. mengurangi kemungkinan terjadinya kerugian/ekonomi biaya tinggi;
- c. meningkatkan kemungkinan pemenuhan kebutuhan yang tepat waktu;
- d. memberikan perlindungan yang lebih baik bagi aset dan sumber daya manusia;
- e. mengurangi kemungkinan terjadinya tuntutan hukum.

Berikut ini beberapa contoh risiko di tahapan perencanaan pengadaan:

Tabel 7. 1 Contoh Risiko dalam Perencanaan Pengadaan

No.	Tahapan	Risiko	Penanganan
1	Identifikasi kebutuhan	Barang/jasa tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi	Melibatkan user/pengguna dari unit kerja dan tenaga ahli dalam mengidentifikasi kebutuhan
2	Penetapan jenis barang/jasa	Hasil penetapan jenis barang/jasa tidak sesuai dengan karakteristik barang/jasa	Melibatkan ahli pengadaan dalam penetapan jenis barang/jasa
3	Penetapan cara pengadaan	Hasil penetapan cara pengadaan barang/jasa tidak tepat	Mengidentifikasi pelaksana pekerjaan yang potensial dan sesuai dengan karakteristik barang/jasa.
4	Penyusunan Spesifikasi Teknis	Spesifikasi Teknis tidak tersedia di pasar	Melakukan analisis pasar sebelum penyusunan spesifikasi teknis
5	Penyusunan Harga Perkiraan (RAB/HPS)	Komponen pembentuk harga perkiraan tidak lengkap	Melakukan survey pembentuk harga perkiraan dan melibatkan tenaga ahli

B. Latihan

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

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

C. Rangkuman

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”. Risiko pada pengadaan barang/jasa dapat terjadi pada setiap tahapan yaitu perencanaan, persiapan dan pelaksanaan. Risiko tersebut tidak dapat diabaikan, bahkan harus dikelola agar pengadaan sesuai dengan tujuan yang sudah ditetapkan. Manfaat pengelolaan risiko untuk organisasi, di antaranya:

- a. Memastikan kepatuhan terhadap prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa selama proses pengadaan;
- b. Mengurangi kemungkinan terjadinya kerugian/ekonomi biaya tinggi;
- c. Meningkatkan kemungkinan pemenuhan kebutuhan yang tepat waktu;
- d. Memberikan perlindungan yang lebih baik bagi aset dan sumber daya manusia;
- e. Mengurangi kemungkinan terjadinya tuntutan hukum.

Risiko pada perencanaan pengadaan dapat terjadi pada tahapan: identifikasi kebutuhan; penetapan jenis barang/jasa; penetapan cara pengadaan; penyusunan spesifikasi teknis atau penyusunan RAB/HPS.

D. Evaluasi

1. Mengidentifikasi pelaksana pekerjaan sesuai dengan karakteristik barang/jasa merupakan upaya penanganan risiko pada tahapan....
 - A. penetapan jenis barang/jasa
 - B. penetapan cara pengadaan
 - C. penyusunan spesifikasi teknis

- D. penyusunan harga perkiraan
2. PPK pada Dinas Kesehatan Kota JKL sedang menyusun spesifikasi teknis. Upaya yang dapat dilakukan oleh PPK untuk mengurangi risiko pada tahapan tersebut yaitu....
- A. melakukan analisis pasar
 - B. melaksanakan evaluasi dokumen penawaran teknis
 - C. menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP)
 - D. melakukan reviu dokumen persiapan pengadaan

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi 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 Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab VIII. 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

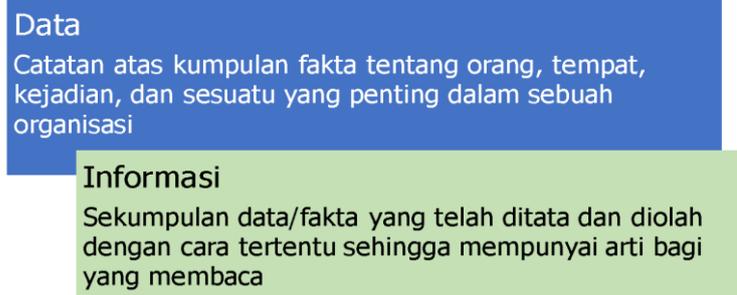
IDENTIFIKASI DAN PENGUMPULAN BAHAN DAN/ATAU DATA DAN/ATAU INFORMASI DALAM PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

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

A. Uraian Materi

1. Data dan Informasi

Data dan informasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses perencanaan 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.



(Whitten and Bentley, 2007)

Gambar 8. 1 Perbedaan Definisi Data dan Informasi

Berikut ini karakteristik informasi sebagaimana pada tabel 8.1.

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

Understandable (dapat dimengerti)	Disajikan dalam format yang berguna dan dapat dimengerti
Verifiable (dapat dibuktikan)	Dua pihak independen, orang yang memiliki pengetahuan akan menghasilkan informasi yang sama
Accessible (dapat diakses)	Tersedia kapan saja dibutuhkan oleh pengguna dalam format yang dapat mereka gunakan

2. Data dan Informasi dalam Perencanaan Pengadaan

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

Tabel 8. 2 Contoh Bahan/Data/Informasi Pendukung dalam Perencanaan PBJ

No	Tahapan	Data/Informasi	Bahan Data/Sumber Informasi
1	Identifikasi kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> - Persediaan barang di Instansi - Target kinerja/output per tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu persediaan - Dokumen rencana kerja/renja
2	Penetapan jenis barang/jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Ketentuan klasifikasi barang/jasa 	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI BPS) - Regulasi Perencanaan pengadaan barang/jasa
3	Penetapan cara pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> - Karakteristik barang/jasa - Data organisasi masyarakat - Kelompok pelaku usaha 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen spek/KAK - https://ahu.go.id (website sisbinhakum) - Data pelaku usaha pada Online Single Submission (OSS)
4	Penyusunan Spesifikasi Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil identifikasi kebutuhan - Tipe/jenis/merk barang/jasa 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen identifikasi kebutuhan - Brosur/katalog/penawaran penyedia
5	Penyusunan Harga Perkiraan (RAB/HPS)	<ul style="list-style-type: none"> - Harga satuan barang/jasa - Komponen tahapan pekerjaan - Pajak pertambahan nilai 	<ul style="list-style-type: none"> - Survey harga pasar - Kontrak pekerjaan sejenis/asosiasi profesi/kajian tenaga ahli - Regulasi perpajakan

B. Latihan

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Jelaskan perbedaan data dan informasi!
2. Jelaskan karakteristik informasi!
3. Berilah contoh data dan informasi dalam perencanaan pengadaan!

C. Rangkuman

Data merupakan catatan atas kumpulan fakta tentang orang, tempat, kejadian dan sesuatu yang penting dalam sebuah organisasi. Data-data yang terkumpul kemudian diolah menjadi informasi. Sehingga informasi merupakan data/fakta yang telah ditata dan diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi pembaca. Karakteristik yang membuat informasi berguna yaitu *relevant* (relevan), *reliable* (dapat dipercaya), *complete* (lengkap), *timely* (tepat waktu), *understandable* (dapat dimengerti), *verifiable* (dapat dibuktikan) dan *accessible* (dapat diakses). Setiap tahapan dalam perencanaan pengadaan membutuhkan data/informasi baik bersumber dari internal maupun eksternal.

D. Evaluasi

1. Fakta yang dikumpulkan, dicatat, disimpan dan diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti untuk pembaca merupakan definisi dari:
 - A. Data dan informasi
 - B. Data
 - C. Informasi
 - D. Data atau informasi
2. Skenario:

PPK di Instansi Saudara sedang menyusun dokumen perencanaan pengadaan dan membutuhkan data/informasi yang akan digunakan sebagai referensi dalam menetapkan jenis barang/jasa.

Instruksi:

Saudara ditugaskan untuk mengumpulkan data yang akan digunakan oleh PPK. Sumber data yang Saudara butuhkan yaitu....

- A. Berita Acara Reviu Hasil Pemilihan Penyedia dan SPPBJ
- B. Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Persiapan Pengadaan
- C. Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia dan Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021
- D. Spesifikasi Teknis, HPS dan Rancangan Kontrak

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi 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 telah mengatur bagaimana 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. Untuk lebih meningkatkan pengetahuan dan lebih memahami tentang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan dapat memperdalam pemahaman materi dengan membaca referensi yang terdapat dalam daftar Pustaka maupun literatur lainnya.

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

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

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

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

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

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

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

5. Jawaban Materi Pokok Bab VI Perumusan Organisasi PBJP

1. D
2. D

6. Jawaban Materi Pokok Bab VII Risiko dalam Perencanaan PBJP

1. B
2. A

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

1. C
2. C

LKPP

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Presiden. 2018. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 No 33. Sekretariat Kabinet RI. Jakarta.

Peraturan Presiden. 2021. Peraturan Presiden No. 12 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 No 63. Sekretariat Negara RI. Jakarta.

Peraturan LKPP. 2021. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Berita Negara RI Tahun 2021 No.512. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kemenkumham RI. Jakarta.

Puslitbang Jalan dan Jembatan, Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Jakarta. Panduan Jalan Perdesaan November 2016. Jakarta.

GLOSARIUM

Barang	:	setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang
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
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 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
Pekerjaan Konstruksi	:	keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan
Pejabat Pembuat	:	pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk

Komitmen	:	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/Jasa 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 Pengadaan (RUP)	:	daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah
Pemaketan	:	proses mengelompokkan pekerjaan yang sejenis untuk keberhasilan dalam mencapai output pekerjaan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan antara lain prinsip efektif dan efisien