

# MODUL

Jenis Kompetensi

# MELAKUKAN PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

LEVEL 2 VERSI 2

Disusun oleh:

**Rakhma Kusuma Wardhani**  
**Buyung Dodi Gunawan**





**MODUL**  
**JENIS KOMPETENSI MELAKUKAN PERENCANAAN**  
**PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 2**  
**VERSI 2**

Oleh:  
**Rakhma Kusuma Wardhani**  
**Buyung Dodi Gunawan**

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA**  
**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**  
**JAKARTA**  
**TAHUN 2021**

## KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi Tuhan Yang Maha Esa, berkat Rahmat-Nya modul berjudul Jenis Kompetensi Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Level 2 Versi 2 dapat diselesaikan. Terima kasih kami sampaikan atas saran dan masukan dari berbagai pihak melalui pembahasan yang intensif dengan para Widyaiswara lingkup Pusat Pendidikan dan Pelatihan PBJ - LKPP.

Modul ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi para peserta pelatihan dalam mempelajari tentang Perencanaan PBJP dan dapat dijadikan sebagai media pembelajaran bagi peserta pelatihan agar mempunyai kesamaan pemahaman. Penyusunan modul ini, mengacu berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan LKPP Nomor 11 tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa serta peraturan turunan lainnya.

Modul ini disusun oleh Rakhma Kusuma Wardhani dan Buyung Dodi Gunawan, kami sampaikan terima kasih kepada penulis dan penghargaan setinggi-tingginya kepada Pimpinan LKPP serta semua pihak yang memberikan sumbangsih masukan konstruktifnya. Modul ini diharapkan menjadi acuan bagi semua pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelatihan. Masukan dan saran perbaikan dari berbagai pihak sangat diperlukan untuk kesempurnaan penulisan modul. Demikian modul ini dibuat semoga bermanfaat.

Jakarta, Desember 2021

**Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Pengadaan Barang/Jasa**



**Hardi Afriansyah**

NIP. 196904212002121001

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>v</b>
<b>PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Deskripsi Singkat.....	2
C. Tujuan Pembelajaran .....	3
D. Materi Pokok dan Submateri Pokok .....	4
<b>BAB II IDENTIFIKASI/REVIU KEBUTUHAN DAN PENETAPAN BARANG/JASA</b> .....	<b>5</b>
A. Uraian Materi.....	5
1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa .....	5
2. Pelaku Pengadaan dalam Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa .....	7
3. Peningkatan Kualitas Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa .....	8
4. Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa .....	12
5. Reviu Kebutuhan Barang/Jasa .....	52
6. Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa .....	53
7. Penetapan Barang/Jasa .....	53
B. Latihan.....	60
C. Rangkuman .....	60
D. Evaluasi Materi Pokok .....	62
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	63
<b>BAB III PENYUSUNAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN KAK</b> .....	<b>64</b>
A. Uraian Materi .....	64
1. Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) .....	64
2. Spesifikasi Teknis Berbasis Keluaran (Output) untuk Barang/Jasa Sederhana .....	68
B. Latihan.....	99
C. Rangkuman .....	99
D. Evaluasi Materi Pokok .....	101
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	102
<b>BAB IV PENYUSUNAN PERKIRAAN HARGA</b> .....	<b>103</b>
A. Uraian Materi .....	103
1. Pengertian dan Ketentuan .....	103
2. Kertas Kerja Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) .....	104
3. Perkiraan Harga Berbasis Harga Pasar.....	105
4. Perkiraan Harga Berbasis Standar Harga .....	123
5. Perkiraan Harga Berbasis Paket Pekerjaan Sejenis.....	126
6. Contoh Perkiraan Harga Berbasis Paket Pekerjaan Sejenis untuk Perkiraan Anggaran.....	136
B. Latihan.....	137
C. Rangkuman .....	137
D. Evaluasi Materi Pokok.....	139
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	140

<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>141</b>
A. Simpulan.....	141
B. Implikasi.....	142
C. Tindak Lanjut.....	142
<b>KUNCI JAWABAN.....</b>	<b>143</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>144</b>
<b>GLOSARIUM .....</b>	<b>145</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>147</b>
Lampiran 1 – Spesifikasi Teknis Barang.....	147
Lampiran 2 – Spesifikasi Teknis Jasa Lainnya.....	150
Lampiran 3 – Spesifikasi Pekerjaan Konstruksi .....	153
Lampiran 4 – KAK Jasa Konsultansi Perorangan .....	158
Lampiran 5 - Formulir Perencanaan Pengadaan .....	162

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Contoh Pengkodefikasian KBKI pada Pengadaan Laptop .....	58
Tabel 2.2 Contoh Pengkodefikasian KBKI pada Pengadaan Jasa Catering ....	59
Tabel 3.1 Karakteristik Barang/Jasa Sederhana .....	68
Tabel 3.2 Penggunaan Spesifikasi Mutu .....	70
Tabel 3.3 Histori kebutuhan barang di tahun 2013 – 2018 .....	72
Tabel 3.4 Moving Average dengan Bobot .....	73
Tabel 3.5 Karakteristik Jasa Konsultansi Perorangan .....	91
Tabel 4.1 Berbagai Kombinasi Kondisi Persaingan Pasar .....	107
Tabel 4.2 Contoh Survey Harga Pasar untuk Perkiraan Anggaran .....	116
Tabel 4.3 Identifikasi Kebutuhan .....	117
Tabel 4.4 Spesifikasi Teknis.....	117
Tabel 4.5 Contoh Survey Harga AC Tipe 2 PK .....	118
Tabel 4.6 Contoh Survey Harga AC Tipe 1,5 PK .....	119
Tabel 4.7 Contoh Survey Harga AC Tipe 1 PK .....	120
Tabel 4.8 Perhitungan HPS.....	121
Tabel 4.9 Contoh Format Garga Perkiraan Sendiri .....	122

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Ruang Lingkup Perencanaan Pengadaan.....	5
Gambar 2.2 Penyusunan Perencanaan Pengadaan Sumber Dana APBN .....	6
Gambar 2.3 Alur Perencanaan dan Penganggaran Kegiatan serta Perencanaan PBJP Sumber Dana APBD.....	6
Gambar 2.4 Siklus Proyek.....	13
Gambar 2.5 Peta Identifikasi Kebutuhan Barang .....	20
Gambar 2.6 Peta Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Kontruksi .....	31
Gambar 2.7 Peta Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi .....	39
Gambar 2.8 Peta Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya .....	44
Gambar 2.9 Peta Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Terintegrasi .....	49
Gambar 2.10 Jenis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah .....	54
Gambar 3.1 Komponen Minimal Spesifikasi Teknis .....	70
Gambar 4.1 Ilustrasi Pergerakan Kuantitas penawaran dan Permintaan .....	112
Gambar 4.2 Menyusun Harga Perkiraan Sendiri Berbasis Harga Pasar .....	116

## PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

### A. Petunjuk Bagi Peserta

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

### B. Petunjuk Bagi Widyaiswara/Fasilitator

Dalam setiap kegiatan belajar Widyaiswara/Fasilitator harus:

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



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perencanaan Pengadaan dan Rencana Pengadaan merupakan 2 (dua) hal yang berperan penting dalam pengadaan barang/jasa. Perencanaan pengadaan adalah proses memutuskan apa yang akan dibeli, kapan, dan dari sumber apa. Perencanaan Pengadaan menjadi penting karena:

1. Membantu untuk memutuskan apa yang akan dibeli, kapan, dan dari sumber apa.
2. Memungkinkan para perencana untuk menentukan apakah kebutuhan itu realistis; khususnya kebutuhan yang disampaikan oleh pengguna, yang biasanya mengharapkan kebutuhan mereka dipenuhi dalam waktu singkat dan dan sesegera mungkin.
3. Merupakan kesempatan bagi semua pemangku kepentingan yang terlibat dalam proses untuk bertemu guna membahas kebutuhan barang/jasa. Pemangku kepentingan ini dapat berupa PA/KPA, pengguna akhir, UKPBJ, tim teknis, agen pengadaan, Pengelola PBJ, dan PPK untuk memberikan masukan yang relevan tentang kebutuhan barang/jasa, dan bahkan dapat melibatkan beberapa pelaku usaha dalam rangka mendapatkan informasi terkait barang/jasa yang dibutuhkan.
4. Memungkinkan pembuatan strategi pengadaan untuk setiap kebutuhan yang akan dimasukkan dalam rencana pengadaan. Strategi tersebut mencakup survei pasar dan penentuan metode pengadaan yang berlaku dengan mempertimbangkan kebutuhan dan keadaan.
5. Memperkirakan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses pengadaan dan memberikan kontrak untuk setiap kebutuhan. Hal ini adalah informasi berharga karena berfungsi untuk mengkonfirmasi kepada pengguna apakah kebutuhan tersebut dapat dipenuhi dalam waktu yang ditentukan.
6. Membantu dalam menilai kebutuhan akan keahlian teknis untuk mengembangkan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, terutama jika kapasitas teknis internal tidak tersedia atau tidak ada.

7. Membantu menilai kelayakan menggabungkan atau membagi pengadaan ke dalam paket kontrak yang berbeda.

Rencana Pengadaan adalah produk dari proses perencanaan pengadaan. Rencana Pengadaan ini dapat dikembangkan untuk kebutuhan barang/jasa, pekerjaan tertentu, atau untuk sejumlah kebutuhan untuk satu atau banyak pelaku usaha di sektor publik atau swasta. Rencana Pengadaan menjadi penting karena:

1. Mencantumkan semua kebutuhan yang diharapkan akan diperoleh selama periode waktu tertentu.
2. Membantu dalam mengembangkan jadwal pengadaan, yang menetapkan garis waktu untuk melaksanakan setiap langkah dalam proses pengadaan hingga penetapan kontrak dan pemenuhan kebutuhan.
3. Memungkinkan untuk konsolidasi pengadaan serupa di bawah satu kontrak atau pembagian kebutuhan menjadi beberapa paket kontrak dengan mempertimbangkan skala usaha.
4. Membantu dalam menentukan terlebih dahulu kebutuhan akan penambahan staf, termasuk bantuan eksternal untuk mendukung pemenuhan semua kebutuhan barang/jasa yang tercantum dalam rencana pengadaan.
5. Memungkinkan pemantauan proses pengadaan untuk menentukan bagaimana kinerja aktual dibandingkan dengan kegiatan yang direncanakan, dan dengan demikian untuk mengingatkan pihak terkait dan menyesuaikan rencana pengadaan.
6. Meningkatkan transparansi dan kontrol atas proses pengadaan.

## **B. Deskripsi Singkat**

Modul ini menjelaskan pelaksanaan proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa. Sebagai upaya untuk

meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, PA selaku penanggungjawab kegiatan dalam melakukan penyusunan RKA yang di dalamnya terdapat Pengadaan Barang/Jasa telah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

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

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

1. Hasil monitoring evaluasi pada tahun sebelumnya;
2. Analisis Pasar; dan/atau
3. Rekomendasi strategi pengadaan.

Modul ini menguraikan tentang kegiatan yang dilakukan pada Perencanaan Pengadaan sesuai dengan indikator Kompetensi Pengelola PBJ Level 2, yang terdiri dari 4 bagian pembelajaran sebagai berikut:

1. Bab 1 Pendahuluan
2. Bab 2 Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa
3. Bab 3 Penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK
4. Bab 4 Penyusunan Perkiraan Harga

## **C. Tujuan Pembelajaran**

### **1. Kompetensi Dasar**

Setelah mempelajari modul ini, peserta pelatihan diharapkan mampu melakukan Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa, penyusunan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa sederhana, Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan, dan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis.

## 2. Indikator Keberhasilan

Setelah mempelajari modul ini, Peserta dapat:

- a. Melakukan identifikasi/reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa.
- b. Melakukan penyusunan spesifikasi teknis berbasis keluaran (*Output*) untuk Barang/Jasa sederhana yang banyak tersedia di pasar dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan.
- c. Melakukan penyusunan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan.

## D. Materi Pokok dan Submateri Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

1. Identifikasi/Reviu kebutuhan dan penetapan Barang/Jasa
  - a. Pengertian dan Ketentuan;
  - b. Identifikasi/Reviu Kebutuhan Barang/Jasa;
  - c. Spend Analysis;
  - d. Penetapan Barang/Jasa.
2. Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
  - a. Pengertian dan Ketentuan;
  - b. Spesifikasi Teknis Berbasis Keluaran (*Output*) untuk Barang/Jasa Sederhana;
  - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk Jasa Konsultansi Perorangan.
3. Penyusunan Perkiraan Harga
  - a. Pengertian dan Ketentuan;
  - b. Kertas Kerja Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - c. Perkiraan Harga Berbasis Pasar;
  - d. Perkiraan Harga Berbasis Standar Harga;
  - e. Perkiraan Harga Berbasis Paket Pekerjaan Sejenis.

## BAB II

### IDENTIFIKASI/REVIU KEBUTUHAN DAN PENETAPAN BARANG/JASA

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat melakukan identifikasi/reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa.

#### A. Uraian Materi

##### 1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi kegiatan identifikasi pengadaan Barang/Jasa, penetapan jenis barang/jasa, cara pengadaan, pemaketan dan konsolidasi, waktu pemanfaatan Barang/Jasa dan anggaran pengadaan. Perencanaan pengadaan merupakan langkah awal dari proses pengadaan, dimana akan menentukan proses pengadaan berikutnya. Perencanaan yang akurat dan dilakukan dalam waktu yang cukup menjadi hal yang sangat penting untuk menghindari kesalahan perencanaan, yang pada akhirnya bertentangan dengan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.

Perencanaan Pengadaan terdiri atas Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola; dan/atau Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia. Hasil perencanaan pengadaan dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan. Perencanaan Pengadaan menjadi masukan dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran K/L dan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah.



Gambar 2.1 Ruang Lingkup Perencanaan Pengadaan

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



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

Gambar 2.2 Penyusunan Perencanaan Pengadaan Sumber Dana APBN

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



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

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

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

## **2. Pelaku Pengadaan dalam Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa**

Penyusunan perencanaan pengadaan akibat dari perubahan strategi pencapaian target kinerja dan/atau perubahan anggaran dilakukan pada Tahun Anggaran berjalan. Pelaku pengadaan dalam tahap Perencanaan Pengadaan terdiri dari:

### **a. Pengguna Anggaran (PA)**

PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangan dalam Perencanaan Pengadaan kepada KPA. PA/KPA atau PPK dalam menyusun Perencanaan Pengadaan dapat dibantu oleh Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan K/L/Provinsi/Kabupaten/Kota. PA mempunyai tugas dan kewenangan meliputi;

- 1) menetapkan Perencanaan Pengadaan;
- 2) menetapkan dan mengumumkan RUP; dan
- 3) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.

### **b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

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

Pengadaan. PPTK yang ditugaskan dalam menyusun Perencanaan Pengadaan harus memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

### **3. Peningkatan Kualitas Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa**

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan 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. Tujuan pengadaan meliputi mewujudkan pengadaan yang menghasilkan value for money; meningkatkan penggunaan produk dalam negeri; meningkatkan peran usaha mikro, kecil, dan koperasi; meningkatkan peran pelaku usaha nasional; mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian; meningkatkan keikutsertaan industri kreatif; mewujudkan pemerataan ekonomi dan perluasan kesempatan usaha; dan meningkatkan pengadaan yang berkelanjutan.

Salah satu upaya untuk mencapai tujuan pengadaan di atas adalah melalui peningkatan kualitas perencanaan pengadaan barang/jasa. Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pengadaan, PA selaku penanggung jawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran yang didalamnya terdapat pengadaan barang/jasa telah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

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

Langkah pertama dalam proses pengadaan adalah mengidentifikasi kebutuhan. Pada tahap ini, kebutuhan perlu didefinisikan secara jelas terutama terkait dengan kualitas barang/jasa yang akan diadakan untuk



mencapai tujuan organisasi. Pada proses identifikasi kebutuhan ini, perlu dipertimbangkan apakah kebutuhan barang/jasa tersebut akan dapat dipenuhi secara internal atau perlu dikontrakkan melalui Penyedia barang/jasa maupun Pelaksana Swakelola. Selain itu, pada proses ini juga diperhitungkan perkiraan anggaran yang dibutuhkan serta perkiraan waktu untuk pemenuhan kebutuhan barang/jasa tersebut. Identifikasi kebutuhan dilakukan untuk menjawab berbagai pertanyaan yang komprehensif tentang kebutuhan barang/jasa tersebut sehingga dapat mendefinisikan kebutuhan yang sebenarnya secara jelas.

Selain kelima hal yang perlu dipertimbangkan dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pengadaan barang/jasa tersebut, PA selaku penanggung jawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA perlu mempertimbangkan untuk melibatkan para pihak dalam ekosistem pengadaan, antara lain:

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

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

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

Pada kegiatan perencanaan Pengadaan, PPK melaksanakan penyusunan Perencanaan Pengadaan untuk tahun anggaran berikutnya sesuai kebutuhan K/L/PD yang sudah tercantum dalam RKA K/L atau RKA Pemerintah Daerah. Dalam hal PPK membutuhkan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis, atau agen pengadaan, PPK mengusulkan kepada PA/KPA. Pada anggaran belanja APBD, PPK yang dirangkap oleh KPA dapat menugaskan PPTK untuk menyusun

perencanaan Pengadaan. PPTK yang ditugaskan dalam menyusun perencanaan pengadaan harus memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

Pada waktu melakukan penyusunan perencanaan pengadaan dalam rangka pencapaian tujuan pengadaan, PPK perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) 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.
- 2) Kewajiban penggunaan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional, apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen). Nilai TKDN dan BMP mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
- 3) Pelaksanaan pengadaan merupakan pengadaan barang/jasa yang mempertimbangkan aspek ekonomi, sosial dan lingkungan. Salah satu bagian pengadaan yang berkelanjutan adalah pengadaan Barang dan Jasa Ramah Lingkungan Hidup, yaitu pengadaan barang dan jasa yang memprioritaskan barang dan jasa yang berlabel Ramah Lingkungan Hidup. Barang dan Jasa yang berlabel Ramah Lingkungan Hidup diberikan kepada barang dan jasa, termasuk teknologi yang telah menerapkan prinsip pelestarian, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. Daftar barang/jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup ditetapkan oleh Kementerian yang mengurus bidang lingkungan hidup dan kehutanan. Daftar barang/jasa tersebut dapat dilihat melalui *website* resmi Kementerian yang mengurus bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- 4) Pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian dalam negeri.

Setelah rencana pengadaan disusun dan ditetapkan, hal yang perlu dilakukan adalah mengajukan permintaan pengadaan. Langkah pertama dalam memproses permintaan pengadaan ini yaitu menentukan dengan tepat barang/jasa apa yang dibutuhkan. Meskipun gambaran umumnya sudah tersedia sebagai hasil dari proses identifikasi kebutuhan sebelum dilakukannya perencanaan pengadaan, pada titik inilah identifikasi pengadaan perlu dilakukan agar dapat menyusun spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja secara tepat sesuai dengan kebutuhan. Jika identifikasi pengadaan dilakukan dengan benar, maka kita dapat menghindari pengadaan barang/jasa yang tidak berguna, dan juga mencegah pemborosan sumber daya (termasuk di antaranya anggaran, tenaga, dan waktu) yang digunakan dalam proses pengadaan barang/jasa yang gagal memenuhi kebutuhan pengguna.

Bersamaan dengan pembahasan RUU APBN/ Rancangan Perda APBD, PPK melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa pada level Komponen/Sub komponen pada RKA K/L atau Sub kegiatan pada RKA Perangkat Daerah dimana terdapat akun belanja pengadaan barang/jasa berdasarkan penugasan dari PA/KPA. Identifikasi PBJ pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah yaitu:

a. Kementerian/Lembaga

Akun belanja yang terasosiasi dengan pengadaan barang/jasa di K/L antara lain berupa akun Belanja Barang/Jasa (contoh: belanja pengadaan bahan makanan, belanja keperluan perkantoran, belanja jasa konsultan, belanja jasa lainnya, dsb) dan akun Belanja Modal (contoh: belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal gedung dan bangunan, dsb). Namun, tidak tertutup kemungkinan terdapat belanja pengadaan pada akun belanja barang/jasa selain yang tersebut di atas, seperti pada akun belanja bantuan sosial (contoh: belanja bantuan sosial untuk rehabilitasi sosial dalam bentuk barang, belanja bantuan rehabilitasi sosial dan bentuk jasa, dsb) atau belanja hibah.

b. Pemerintah Daerah

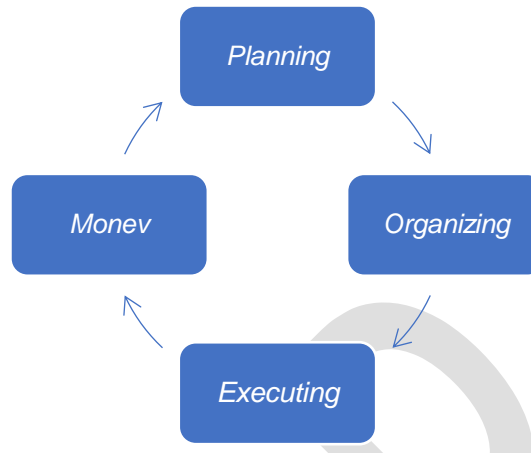
Akun belanja yang terasosiasi dengan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah yaitu akun Belanja Barang dan Jasa yang dapat ditemukan antara lain dalam akun Belanja Operasional (contoh: belanja keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, dsb) dan Belanja Modal (contoh: belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal gedung dan bangunan, dsb). Namun, tidak tertutup kemungkinan terdapat belanja pengadaan pada akun belanja barang/jasa selain yang tersebut di atas, seperti pada akun belanja bantuan sosial (contoh: belanja bantuan sosial untuk rehabilitasi sosial dalam bentuk barang, belanja bantuan rehabilitasi sosial dan bentuk jasa, dsb) atau belanja hibah.

#### 4. Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa

Identifikasi kebutuhan barang/jasa merupakan tahapan awal yang dilakukan pada tahun anggaran berjalan untuk kegiatan di tahun anggaran berikutnya. Proses identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang ada dalam Renja-K/L atau Renja-SKPD. Identifikasi kebutuhan adalah kegiatan mencari, mengumpulkan, meneliti, serta mencatat data dan informasi akan kebutuhan barang/jasa yang bertujuan untuk mendukung pencapaian indikator kinerja yang terdapat pada Renja-K/L atau Renja-SKPD. Hasil identifikasi kebutuhan antara lain mencakup nama barang/jasa, kriteria barang/jasa, kriteria pelaku usaha, uraian pekerjaan, dan lokasi pekerjaan.

Pada dasarnya, identifikasi kebutuhan itu merupakan bagian dari aktivitas manajemen yang terdiri dari perencanaan (*planning*), mengorganisasikan (*organizing*), pelepasanaan (*executing*), monitoring dan evaluasi (*money*), dan kembali lagi ke perencanaan berdasar evaluasi yang sudah dilakukan sebelumnya. Demikian juga dalam kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa salah satunya berdasar dari reuiu kebutuhan yang sudah dilakukan sebelumnya. Setelah diidentifikasi, maka dilakukan pengorganisasian dalam hal ini berbentuk penetapan barang/jasa,

selanjutnya diimplementasikan dalam bentuk pemilihan penyedia dan pelaksanaan kontrak. Akhirnya dilakukan evaluasi/reviu dari proses tersebut sebelum melakukan identifikasi kebutuhan kembali.



Gambar 2.4 Siklus Proyek

Dalam melakukan perencanaan pengadaan selain berdasar hasil dari review sebelumnya, juga mempertimbangkan ketersediaan anggaran yang dialokasikan. Hal ini sejalan dengan filosofi Inisiasi proyek yang merupakan tahap awal suatu proyek dimulai, sehingga dapat memberikan gambaran global suatu proyek yang akan dikerjakan. Demikian juga dalam proses perencanaan pengadaan tersebut, kita diharapkan sudah punya gambaran global akan proses pengadaan barang/jasa hingga diserahkan barang/jasa tersebut. Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan:

a. Prinsip efisien dan efektif dalam Pengadaan Barang/Jasa

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

b. Aspek pengadaan berkelanjutan

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

- 1) Aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut.
- 2) Aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman.
- 3) Aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh pengadaan berkelanjutan:

- Pengadaan penerangan jalan umum dengan pemilihan spesifikasi teknis menggunakan teknologi *light-emitting diode* (LED) tenaga surya yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam penggunaan energi.
- Pengadaan kertas yang telah memenuhi standar kriteria Ekolabel dengan tujuan penggunaan produk ramah lingkungan dalam rangka mendorong perbaikan lingkungan.

c. Penilaian prioritas kebutuhan

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

- 1) Tujuan, dampak, dan risiko organisasi.
  - 2) Tingkat urgensi kebutuhan mana yang harus dipilih dan yang harus didahulukan.
  - 3) Ketersediaan anggaran untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan.
  - 4) Pemanfaatan dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
  - 5) Kemampuan untuk menggunakan dan mengelola barang yang dibutuhkan.
- d. Barang/jasa pada katalog elektronik  
Memanfaatkan produk yang tayang dalam katalog elektronik dalam melakukan Perencanaan Pengadaan sebagai bahan masukan untuk menyusun kebutuhan dalam hal ada atau tidaknya ketersediaan barang/jasa dan pelaku usaha yang mampu.
- e. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa  
Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis pada tahap Perencanaan Pengadaan. Konsolidasi pengadaan pada tahap identifikasi kebutuhan dilakukan dengan menganalisis kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa terhadap potensi untuk dilaksanakan secara konsolidasi berdasarkan komoditas serta kesatuan sistem barang/jasa.
- f. Barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai  
Menggunakan database Barang Milik Negara/Daerah (BMN/BMD) dan/atau daftar riwayat kebutuhan Barang/Jasa sebagai sumber data dan informasi yang diperlukan.

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

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

Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilaksanakan PPK dibantu oleh pengelola pengadaan bersama-sama dengan pengguna Barang/Jasa. Pengguna Barang/Jasa adalah pihak yang sangat mengetahui keperluan dan memahami spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan, dan pada dasarnya pembuatan lingkup suplai barang/jasa adalah wewenang pengguna. Akan tetapi, Pengelola Pengadaan juga berperan penting dalam identifikasi kebutuhan barang/jasa, yaitu dalam hal memberi masukan mengenai histori kebutuhan dari periode sebelumnya.

Hasil identifikasi kebutuhan antara lain mencakup nama barang/jasa, kriteria barang/jasa, kriteria pelaku usaha, uraian pekerjaan, dan lokasi pekerjaan. Namun apabila diperlukan identifikasi kebutuhan yang lebih detail, maka PPK perlu menyusun formulir identifikasi kebutuhan untuk selanjutnya disetujui dan ditandatangani oleh PA/KPA sebagai Dokumen Penetapan Barang/Jasa. Berikut contoh pengisian format identifikasi kebutuhan untuk setiap jenis pengadaan. Harap diperhatikan bahwa format ini dapat dikembangkan kembali sesuai dengan kebutuhan pada masing-masing organisasi.

#### **a. Format Identifikasi Kebutuhan Barang**

Pada tahun berjalan, PPK melakukan proses identifikasi terhadap jenis kebutuhan Barang yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan di tahun berikutnya. Dalam melakukan identifikasi kebutuhan Barang, selain memperhatikan hal-hal yang berlaku secara umum, juga perlu memperhatikan hal-hal yang lebih spesifik antara lain:

- 1) Kemudahan untuk memperoleh Barang di pasaran

Memastikan ketersediaan Barang dan kesesuaiannya dengan kebutuhan di pasar termasuk kemudahan perbaikan, kemudahan memperoleh suku cadang, dan lain sebagainya. Jika pengetahuan



terhadap kemudahan untuk memperoleh Barang belum mencukupi, maka perlu dilakukan survei pasar. Survei pasar dapat dilakukan dengan berbagai macam cara, antara lain survei melalui internet ataupun website pelaku usaha, berdiskusi dengan beberapa pelaku usaha yang sudah diketahui, atau melalui data *Spend Analysis*.

## 2) Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)

Dalam melakukan identifikasi kebutuhan Barang diwajibkan secara hukum ataupun moral untuk sedapat mungkin menggunakan produk-produk atau jasa-jasa dalam negeri dengan mempertimbangkan ketersediaan barang/jasa dan kemampuan pelaku usaha. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri dilakukan sesuai besaran komponen dalam negeri pada setiap barang/jasa yang ditunjukkan dengan nilai tingkat komponen dalam negeri. Perencanaan Pengadaan yang kurang cermat dapat mengakibatkan produk-produk atau jasa-jasa dalam negeri tidak dapat ikut berpartisipasi dalam pengadaan. Sebagai contoh, pengadaan kebutuhan pipa yang sebagian besar sudah dapat diproduksi di dalam negeri tetapi sebagian proses awalnya tetap harus dilakukan di luar negeri, dapat mengutamakan produk dalam negeri sehingga dapat memberikan kesempatan kepada pelaku usaha dalam negeri untuk tetap dapat berperan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah. Secara umum untuk mengetahui TKDN suatu produk bisa dilakukan dengan melihat dari daftar inventarisasi barang produksi dalam negeri yang bersertifikat TKDN yang dikeluarkan oleh kementerian Perindustrian dengan program Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (P3DN) nya. Di sana sudah tercantum lengkap beserta besarnya TKDN.

## 3) Jumlah produsen dan/atau jumlah pelaku usaha

Memperhatikan jumlah produsen dan/atau pelaku usaha yang dapat mempengaruhi daya saing serta berdampak pada mutu,

inovasi suatu barang dan pemenuhan kebutuhan. Selain jumlah produsen dan/atau jumlah pelaku usaha, dilakukan identifikasi terhadap kondisi produsen/pelaku usaha, jika diperlukan. Secara singkat, hal-hal yang harus diperhatikan dalam mengidentifikasi kondisi produsen/pelaku usaha dapat mencakup (dengan mengasumsikan bahwa produsen/pelaku usaha sudah memiliki kemampuan teknis yang dibutuhkan) sisi legalitas produsen/pelaku usaha, kualitas dan kuantitas produsen/pelaku usaha dalam mengerjakan pekerjaan serupa, kondisi keuangan produsen/pelaku usaha, kondisi permodalan produsen/pelaku usaha (untuk melakukan pekerjaan yang lebih besar) dan beban kerja produsen/pelaku usaha.

Contoh: Dilihat di website Kementerian Perindustrian di Direktori Perusahaan Industri, kita bisa mengetahui ada atau tidak penyedia barang/jasa yang kita butuhkan yang ada di daerah sekitar kita. Bisa juga kita dapatkan informasi dari asosiasi pengusaha yang ada.

#### 4) Keterangan asal barang

Menentukan Barang yang akan digunakan apakah merupakan produk dalam negeri atau barang impor serta pabrikan atau dapat dilakukan dengan tangan/manual atau merupakan produk kerajinan tangan. Informasi terkait dengan keterangan asal Barang dapat diperoleh melalui survei pasar. Hal ini lebih pada melihat asal barang tersebut merupakan produk dalam negeri atau bukan. Jika produk dalam negeri bias dilihat di web nya kemenperin. Selain bias diketahui besaran TKDN nya juga bisa diketahui produsennya. Sedangkan untuk produk impor kita bisa lihat dari surat keterangan asal barang (*Certificate of origin/COO*) sehingga kita bisa mengetahui negara asal barang tersebut diproduksi. Hal ini menjadi pertimbangan kita untuk menentukan dari negara mana saja barang yang kita harapkan akan kita beli.

Bisa jadi untuk barang yang sama, namun COO nya berbeda, maka kualitasnya juga berbeda.

5) Kesesuaian barang

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

6) Status kelayakan Barang yang tersedia

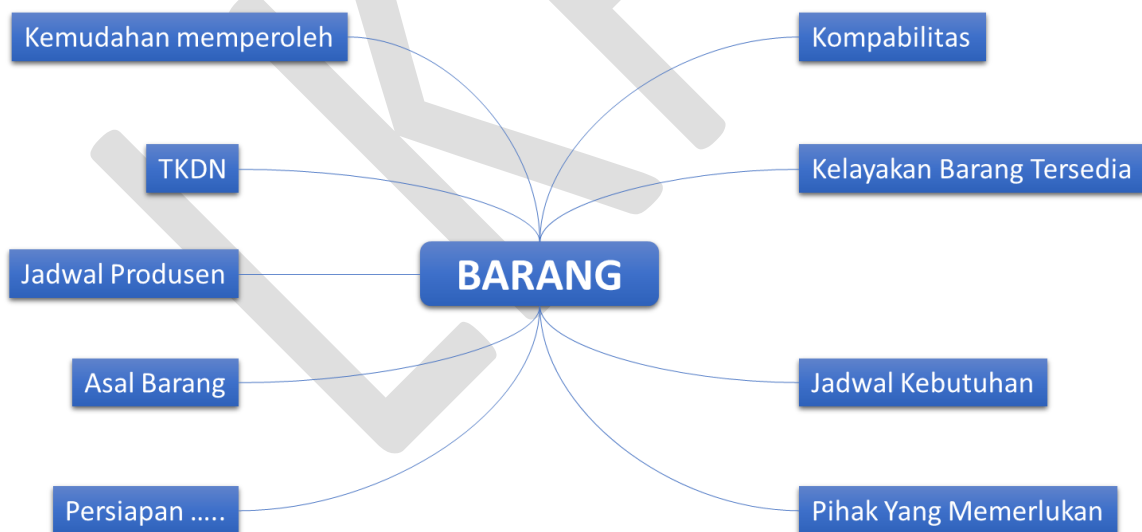
Menilai status kelayakan Barang yang ada dan telah tersedia, apabila akan digunakan/ dimanfaatkan/difungsikan kembali apakah layak dari aspek ekonomi dan keamanan. Untuk mengetahui status barang tersebut bisa didapat dari daftar Barang Milik Negara (BMN), sehingga dapat diketahui barang yang sudah dimiliki masih layak, rusak, dalam perbaikan, atau tidak dapat dipergunakan.

7) Jadwal kebutuhan barang

Mengetahui rentang waktu kebutuhan Barang sejak pengiriman Barang hingga serah terima Barang agar barang tersebut dapat segera digunakan. Rentang waktu kebutuhan Barang dengan memperhitungkan jangka waktu proses pemilihan penyedia, pemesanan, lokasi pengiriman Barang, metode transportasi dan pengepakan. Lokasi pengiriman Barang akan berdampak kepada waktu tenggang (*lead time*) dan waktu pemesanan. Sehingga, lokasi pengiriman Barang perlu diidentifikasi dan diuraikan dengan jelas. Ketika waktu tenggang (*lead time*) perlu diminimalkan, maka metode transportasi perlu diidentifikasi dengan jelas karena akan berdampak besar pada waktu pengiriman. Pengiriman melalui pesawat udara, misalnya, akan jauh lebih cepat dari pada lewat

darat. Rentang waktu riwayat kebutuhan Barang dapat dijadikan dasar dalam menentukan jadwal persiapan pengadaan.

- 8) Pihak yang memerlukan (sebagai pengelola/pengguna barang)  
Mengetahui dan memastikan siapa pihak yang memerlukan Barang tersebut setelah diperoleh dari proses pengadaan baik sebagai pengelola ataupun sebagai pengguna Barang. Informasi siapa pihak yang memerlukan digunakan untuk menentukan spesifikasi yang tepat sesuai dengan profil dari pihak yang memerlukan tersebut.
- 9) Persyaratan Lainnya  
Memperhatikan persyaratan lainnya seperti bagaimana cara pengiriman, pengangkutan, pemasangan, pengujian, penyimpanan, pengoperasian/ penggunaan, pemeliharaan maupun pelatihan terkait penggunaan Barang tersebut apabila dibutuhkan dalam melakukan proses identifikasi kebutuhan.



Gambar 2.5 Peta Identifikasi Kebutuhan Barang

## Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan

K/L/PD : Kabupaten XYZ  
 Satuan Kerja/SKPD : Dinas Kesehatan  
 PPK : .....  
 Program : Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Kesehatan  
 Nama/jenis kegiatan : Peremajaan Ambulans Gawat Darurat Kecamatan di Kabupaten XYZ  
 Output : Tersedianya 5 ambulans gawat darurat  
 Jenis kebutuhan : Barang

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
<b>A. Identifikasi kebutuhan barang</b>			
1	Nama/jenis Barang	Ambulans gawat darurat	
2	Fungsi/kegunaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan ambulans gawat darurat untuk mengantar pasien dan siap apabila memerlukan tindakan pertolongan di 5 kecamatan</li> <li>• Meningkatkan layanan kesehatan bagi masyarakat di 5 kecamatan</li> <li>• Mengurangi ketergantungan penyediaan ambulans ke pihak rumah sakit</li> </ul>	
3	Ukuran/kapasitas	NIK 2018, diesel, maksimal 2500 cc, kapasitas tanki 75 liter	Standarisasi spesifikasi ambulan mengacu pada Pedoman Teknis Ambulans 2014 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesehatan RI, Direktorat Jenderal Bina Upaya Kesehatan, di mana akan dilakukan beberapa modifikasi tambahan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi di Kabupaten XYZ
4	Jumlah Barang yang diperlukan	5 unit	

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
5	Waktu pemanfaatan Barang	28 Oktober 2019 (1 unit) dan 4 November 2019 (4 unit)	
6	Pihak yang akan menggunakan/mengelola Barang	5 Kecamatan di Kabupaten XYZ	
7	Total perkiraan waktu pengadaan Barang (termasuk waktu pengiriman barang sampai ke lokasi)	8 hari/minggu/bulan	
8	Terdapat di e-Katalog LKPP	Ya/Tidak	
9	Tingkat prioritas kebutuhan Barang	Tinggi/Sedang/Kecil	
10	Perkiraan biaya	Rp. 4.000.000.000,-	
<b>B. Dalam rangka menunjang tugas dan fungsi organisasi</b>			
11	Jumlah pegawai dalam unit kerja	..... orang	
12	Tingkat beban tugas dan tanggungjawab pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit kerja	Tinggi/Sedang/Rendah	
13	Jumlah barang yang telah tersedia/ dimiliki/dikuasai dapat memenuhi kebutuhan pada unit kerja	Ya/Tidak	
<b>C. Identifikasi Barang yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai</b>			
14	Jumlah barang sejenis yang telah	5 unit	
15	Kondisi kelayakan Barang	Layak pakai : 5 unit Rusak/dalam perbaikan :	
16	Lokasi/keberadaan Barang	Tersebar di 5 Kecamatan	
17	Sumber dana pengadaan barang yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai	APBN: ..... unit APBD: 5 unit (lainnya .....)	
<b>D. Identifikasi pasokan (supply) Barang</b>			
18	Kemudahan memperoleh Barang di pasaran Indonesia sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan	Ya/Tidak	
19	Terdapat produsen/pelaku usaha yang dinilai mampu dan memenuhi syarat	Banyak/Terbatas	

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
20	Kriteria Barang	(dapat dicentang lebih dari satu) <input checked="" type="checkbox"/> Produk dalam negeri <input type="checkbox"/> Barang impor <input checked="" type="checkbox"/> Pabrikan <input type="checkbox"/> Produksi tangan/manual <input type="checkbox"/> Produk kerajinan tangan	Basic kendaraan hanya bisa dibeli sesuai type yang di jual di wilayah Indonesia dan harus dimodifikasi di Karoseri yang ada di wilayah Indonesia
21	Persyaratan Barang memiliki nilai TKDN tertentu	Ya/Tidak Paling sedikit TKDN: ..... %	
<b>E. Persyaratan lain yang diperlukan</b>			
22	Cara pengiriman	Dikirimkan langsung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 ke kantor Kabupaten XYZ</li> <li>• 4 ke Kantor Kecamatan</li> </ul>	
23	Cara pengangkutan	.....	
24	Cara pemasangan	.....	Semua peralatan telah terpasang dan siap untuk dioperasikan, didahului dengan kegiatan pengujian pada saat barang diterima
25	Cara penimbunan/penyimp	.....	
26	Cara	Otomatis/manual	
27	Kebutuhan pelatihan untuk pengoperasian/pemeliharaan Barang	Ya/Tidak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatihan kepada pengguna yang ditunjuk minimal 2 x 7 jam untuk pengenalan dan penggunaan fitur-fitur yang tersedia di kendaraan, termasuk peralatan medis dan peralatan pendukung lainnya paling lambat 5 hari sejak ambulans diterima.</li> <li>• Buku petunjuk mengoperasikan peralatan medis dan peralatan pendukung lainnya, diutamakan dalam Bahasa Indonesia.</li> </ul>

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
28	Aspek pengadaan berkelanjutan	Standar emisi kendaraan	
<b>F. Konsolidasi pengadaan Barang</b>			
29	Terdapat pengadaan Barang sejenis pada kegiatan lain	Ya/Tidak	
30	Indikasi konsolidasi atas pengadaan Barang	Direkomendasikan/Tidak direkomendasikan	

Catatan:

Contoh tersebut dapat dimodifikasi oleh PPK sesuai dengan kebutuhan dalam melakukan identifikasi kebutuhan. PPK juga dapat menggunakan dokumen/formulir lain diluar dari contoh tersebut dalam melakukan identifikasi kebutuhan. Barang/Jasa yang dapat dianalisis lebih detil, misalnya belanja modal, barang/jasa yang berbasis proyek, barang/jasa dengan spesifikasi khusus, barang/jasa yang menggunakan teknologi tinggi, barang/jasa yang memiliki risiko tinggi, barang/jasa yang menggunakan peralatan yang didesain khusus serta barang/jasa yang memiliki dampak luas.

#### **b. Format Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi**

Perencanaan pengadaan pekerjaan konstruksi melalui Penyedia meliputi tahapan:

- 1) Identifikasi kebutuhan;
- 2) Penetapan jenis Jasa Konstruksi;
- 3) Jadwal pengadaan;
- 4) Anggaran pengadaan Jasa Konstruksi;
- 5) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
- 6) Penyusunan perkiraan biaya/RAB;
- 7) Pemaketan pengadaan Jasa Konstruksi;
- 8) Konsolidasi Pengadaan Jasa Konstruksi; dan
- 9) Penyusunan biaya pendukung.

Penyusunan perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan kementerian/lembaga atau perangkat daerah, untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran



berjalan. Perencanaan pengadaan Pekerjaan Konstruksi mengacu pada pendekatan Konstruksi Berkelanjutan dengan menerapkan prinsip Konstruksi Berkelanjutan. Perencanaan pengadaan jasa konstruksi dituangkan dalam dokumen perencanaan pengadaan.

Identifikasi kebutuhan sebagaimana dimaksud disusun berdasarkan rencana kerja kementerian/lembaga atau perangkat daerah. dituangkan ke dalam dokumen penetapan Pekerjaan Konstruksi. Penyusunan identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi harus memperhatikan hal sebagai berikut:

- 1) Penentuan Pekerjaan Konstruksi berdasarkan jenis, fungsi/kegunaan, dan target/sasaran yang akan dicapai;
- 2) Penentuan tingkat kompleksitas Pekerjaan Konstruksi;
- 3) Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi yang mampu dilaksanakan oleh usaha kecil;
- 4) Waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi, untuk segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana;
- 5) Penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri;
- 6) Persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan;
- 7) Studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain;
- 8) Dokumen *detailed engineering design* tersedia paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan melalui Penyedia;
- 9) Ketersediaan Pelaku Usaha yang sesuai;
- 10) Pekerjaan Konstruksi menggunakan Kontrak tahun tunggal atau Kontrak tahun jamak;
- 11) untuk Pekerjaan Konstruksi yang memerlukan pembebasan lahan, SPPBJ dapat diterbitkan dalam hal:
  - a) administrasi untuk pembayaran ganti rugi, termasuk untuk pemindahan hak atas tanah telah diselesaikan;
  - b) administrasi untuk pembayaran ganti rugi sebagian lahan telah

diselesaikan, untuk pembebasan lahan yang dilakukan secara bertahap; dan/atau

c) administrasi perizinan pemanfaatan tanah telah diselesaikan.

Dalam hal mengetahui ketersediaan penyedia pekerjaan konstruksi kita bisa mencari informasi dari asosiasi pekerja konstruksi yang ada seperti GAPEKSINDO, ASPEKINDO, INKINDO, dll.

Dalam melakukan identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi, selain memperhatikan hal-hal yang berlaku secara umum, juga perlu memperhatikan hal-hal yang lebih spesifik antara lain:

1) Kesesuaian kebutuhan Pekerjaan Konstruksi

Menentukan kesesuaian Pekerjaan Konstruksi yang dibutuhkan berdasarkan jenis, fungsi/kegunaan, serta target/sasaran yang akan dicapai dari Pekerjaan Konstruksi tersebut. Kesesuaian Pekerjaan Konstruksi dapat ditentukan dengan memahami tujuan organisasi yang bermanfaat untuk meminimalisir output yang tidak sesuai dan tidak mendukung program kegiatan organisasi. Pemahaman terhadap tujuan dan rencana organisasi dengan seksama dapat menunjang penyusunan kebutuhan barang/jasa yang selaras dengan tujuan dan rencana organisasi sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

2) Kompleksitas Pekerjaan Konstruksi

Menentukan tingkat kompleksitas Pekerjaan Konstruksi berdasarkan tingkat risiko, penerapan teknologi tinggi, penggunaan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa. Desain untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks harus tersedia paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan melalui Penyedia. Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks seringkali membutuhkan studi oleh pihak ketiga yang ahli dalam bidangnya, dimana proses pengadaannya pun harus

dilakukan secara benar. Proses pengadaan juga akan memerlukan waktu yang relatif lebih lama untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dan atau bernilai besar.

3) Keterlibatan usaha kecil

Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi yang dibutuhkan atau yang akan diadakan apakah dapat dilaksanakan oleh usaha mikro dan usaha kecil termasuk koperasi kecil. Hal tersebut dapat dilakukan analisis lebih mendalam dengan mengidentifikasi kemampuan teknis serta kondisi penyedia yang termasuk usaha mikro dan usaha kecil termasuk koperasi kecil. Misalnya kondisi keuangan dimana calon penyedia harus mempunyai modal yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan yang diperlukan oleh kliennya. Selain itu, penyedia tidak dalam kondisi kesulitan keuangan atau pailit yang dapat menyebabkan pelaksanaan pekerjaan terganggu atau bahkan terhenti. Dalam hal ini, penyedia skala kecil tentunya akan sulit untuk dapat melakukan pekerjaan skala besar. Kondisi lain yang juga harus diperhatikan adalah jumlah pekerjaan lain yang sedang dikerjakan oleh penyedia pada saat yang bersamaan dengan kebutuhan. Hal ini diperlukan untuk menghindari terganggunya pelaksanaan pekerjaan karena penyedia sangat disibukkan dengan pekerjaan-pekerjaan lainnya.

4) Waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi

Mengetahui kapan dimulainya pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi yang dibutuhkan berdasarkan target yang akan dicapai, sehingga hasilnya dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana. Yang termasuk dalam hal ini adalah waktu dimulainya Pekerjaan Konstruksi dan waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi dengan memperhitungkan waktu pelaksanaan komponen-komponen kegiatan yang mendukung pencapaian Pekerjaan Konstruksi serta alokasi sumber daya yang akan digunakan mencakup: tenaga manusia, material dan peralatan selama proses Pekerjaan Konstruksi. Waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi dapat

dijadikan dasar dalam menentukan rencana jadwal pelaksanaan pengadaan.

5) Penggunaan barang/material

Menentukan penggunaan barang/material apakah berasal dari dalam negeri atau luar negeri serta dapat memanfaatkan produk yang tayang dalam katalog elektronik yang dipengaruhi oleh ketersediaan barang/material di pasar dalam negeri. Dalam proses identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi mengutamakan penggunaan barang/material yang berasal dari dalam negeri. Langkah awal dilakukan dengan melihat ketersediaan barang/material yang sudah tayang dalam katalog elektronik. Proses pengadaan barang/material yang sudah tayang dalam katalog dapat dilakukan secara terpisah dan paralel dengan proses pengadaan konstruksi. Hal tersebut dilakukan dengan memperhatikan prinsip efisien dan efektif pengadaan. Namun jika dipandang lebih efisien dan efektif proses pengadaan barang/material dapat disatukan dengan pengadaan konstruksi atau sebagai bagian dari kebutuhan yang dimasukkan ke dalam dokumen pengadaan konstruksi.

6) Persentase bagian/komponen dalam negeri

Menentukan persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan Pekerjaan Konstruksi yang dapat dijadikan penilaian penawaran peserta pengadaan dari barang/jasa yang ditawarkan. Dalam melakukan identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi diwajibkan secara hukum ataupun moral untuk sedapat mungkin menggunakan bagian/komponen dari barang/material yang berasal dari dalam negeri sepanjang tersedia dan memenuhi kebutuhan.

7) Studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi

Memastikan pelaksanaan studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi dilakukan sebelum pelaksanaan desain dengan tujuan untuk meyakinkan bahwa Pekerjaan Konstruksi yang diusulkan layak

untuk dilaksanakan, baik dari aspek perencanaan dan perancangan, aspek ekonomi (biaya dan sumber pendanaan), maupun aspek lingkungannya.

8) Desain Pekerjaan Konstruksi

Memastikan sudah tersedianya desain Pekerjaan Konstruksi sebelum pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi. Persiapan desain dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum pelaksanaan dan harus tersedia paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan melalui penyedia. Untuk Pekerjaan Konstruksi yang sederhana pelaksanaan desain Pekerjaan Konstruksi dapat dilakukan di tahun anggaran yang sama. Selain itu, untuk kebutuhan Pekerjaan Konstruksi yang mendesak dan telah tersedia alokasi anggaran, pelaksanaan desain Pekerjaan Konstruksi juga dapat dilakukan di tahun anggaran yang sama.

9) Kontrak Pekerjaan Konstruksi

Mengidentifikasi kontrak Pekerjaan Konstruksi apakah menggunakan kontrak tahun tunggal atau kontrak tahun jamak.

a) Untuk Pekerjaan Konstruksi dengan menggunakan kontrak tahun tunggal desain konstruksi yang akan diadakan bersifat standar, risiko kecil, tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan, dan tidak memerlukan penelitian yang mendalam melalui laboratorium yang diindikasikan akan membutuhkan waktu lama. Kontrak tahun tunggal juga digunakan untuk Pekerjaan Konstruksi yang akan dilaksanakan bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan desain konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup.

b) Untuk Pekerjaan Konstruksi dengan menggunakan kontrak tahun jamak harus memenuhi persyaratan yaitu penyelesaian pekerjaan lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran atau pekerjaan yang memberikan

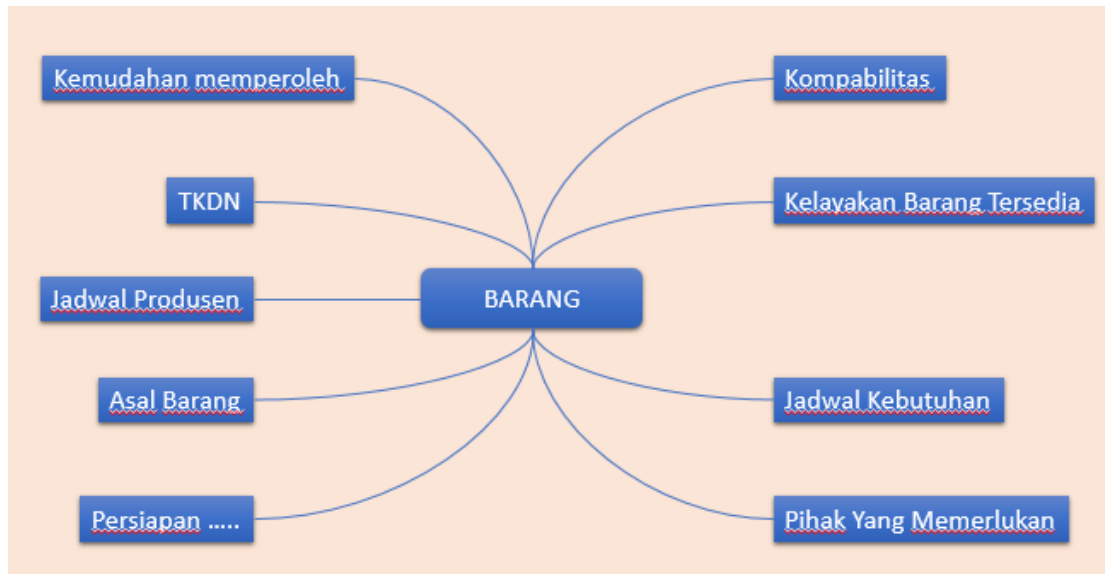
manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran. Perhitungan waktu, anggaran atau sumber daya lain yang diperlukan dalam konteks identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi disesuaikan dengan ketentuan kontrak tahun jamak dalam Peraturan Presiden maupun peraturan turunannya yang mengatur.

#### 10) Pembebasan lahan

Memastikan tersedianya lahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi jika diperlukan. Pembebasan lahan yang dimaksud adalah untuk menunjang pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi. Untuk Pekerjaan Konstruksi yang memerlukan pembebasan lahan, dalam proses perencanaan memperhitungkan waktu, bahwa surat penunjukan penyedia barang/jasa dapat diterbitkan jika sudah memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- a) Administrasi untuk pembayaran ganti rugi, termasuk untuk pemindahan hak atas tanah telah diselesaikan.
- b) Administrasi untuk pembayaran ganti rugi sebagian lahan telah diselesaikan, untuk pembebasan lahan yang dilakukan secara bertahap.
- c) Administrasi perizinan pemanfaatan tanah telah diselesaikan.

Namun demikian, sangat dianjurkan untuk tidak membangun di atas lahan yang belum dibebaskan. Selain persyaratannya menjadi lebih sulit, pengendalian pelaksanaan pekerjaan konstruksinya juga cukup rumit termasuk jika di tengah pembangunan ternyata warga tak mau melepas tanahnya dan meminta harga yang sangat tinggi.



Gambar 2.6 Peta Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Kontruksi

## Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan

K/L/PD : Kabupaten XYZ  
 Satuan Kerja/SKPD : Dinas Pendidikan  
 PPK : .....  
 Program : Program Pemerataan Infrastruktur Sekolah Menengah Tingkat Atas  
 Kegiatan : Pembangunan Unit Sekolah Baru SMAN di Kabupaten XYZ  
 Output : Terbangunnya unit sekolah baru tingkat SMAN di Kabupaten XYZ  
 Jenis kebutuhan : Pekerjaan Konstruksi

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
<b>A. Identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi</b>			
1	Nama/jenis Pekerjaan Konstruksi	Pembangunan Unit Sekolah Baru SMAN di Kabupaten XYZ	
2	Fungsi/kegunaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemerataan dan perluasan akses Pendidikan menengah</li> <li>• Meningkatkan daya tampung anak usia sekolah pada Pendidikan menengah</li> <li>• Mencegah terjadinya siswa</li> </ul>	
3	Target/sasaran yang akan dicapai?	Tersedianya sarana dan prasarana Pendidikan SMAN di Kecamatan ABC Kabupaten XYZ sesuai dengan standar minimal bangunan Sekolah Menengah Atas	
4	Waktu pemanfaatan hasil Pekerjaan Konstruksi?	180 hari kalender	
5	Bagaimana tingkat prioritas kebutuhan Pekerjaan Konstruksi?	Tinggi/Sedang/Kecil	
6	Studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain	Sudah/ <del>Belum dilakukan</del>	



NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
7	Penyusunan dokumen <i>Detailed Engineering Design</i> (DED)	Sudah/ <del>Belum</del> dilakukan	
8	Kompleksitas pekerjaan	Kompleks/Tidak Kompleks/ <del>Sederhana</del>	Jika kompleks, dibutuhkan dokumen <i>Detailed</i>
9	Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak ( <i>Multi Years</i> )	<del>Ya</del> /Tidak Jumlah tahun pelaksanaan: 6 bulan	
10	Telah memiliki izin tertulis/persetujuan dari pejabat yang berwenang untuk menggunakan tahun jamak	Sudah/ <del>Belum</del> ada Nomor Surat Izin: .....	
11	Penggunaan barang/material	Dalam negeri: 100% Luar negeri: ....%	
12	Terdapat barang/material Pekerjaan Konstruksi yang sudah masuk pada list produk di e-katalog	Ya/Tidak	
13	Pekerjaan Konstruksi dapat dilaksanakan oleh usaha kecil	Ya/Tidak	
14	Perkiraan Biaya	Rp. 3.000.000.000,-	
<b>B. Dalam hal Pekerjaan Konstruksi membutuhkan pembebasan lahan/pemanfaatan tanah</b>			
15	Kebutuhan pembebasan lahan untuk menunjang pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi	<del>Ya</del> /Tidak Luas lahan/tanah: ..... ha/m <sup>2</sup>	
16	Kebutuhan izin pemanfaatan tanah termasuk untuk akses menuju ke lokasi Pekerjaan Konstruksi	Ya/Tidak	
17	Lama waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pembebasan	<del>Waktu yang dibutuhkan:</del> ..... bulan/tahun	
18	Administrasi pembayaran	<del>Administrasi dilampirkan</del>	

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
<b>C. Identifikasi Pekerjaan Konstruksi yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai</b>			
19	Lokasi/keberadaan Pekerjaan Konstruksi	Kelurahan DEF, Kecamatan ABC, Kabupaten XYZ	
20	Jumlah Pekerjaan Konstruksi sejenis yang telah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 110 unit SMA, SMK dan MA di seluruh Kabupaten XYZ)</li> <li>• 2 unit SMA, SMK di</li> </ul>	
21	Kondisi/kelayakan hasil Pekerjaan Konstruksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layak pakai : 100 unit</li> <li>• Rusak/dalam perbaikan : 10</li> </ul>	
22	Sumber dana pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APBN: 25 unit</li> <li>• APBD: 85 unit</li> <li>• (lainnya .....)</li> </ul>	
<b>D. Konsolidasi pengadaan Pekerjaan Konstruksi</b>			
23	Terdapat pengadaan Pekerjaan Konstruksi sejenis pada kegiatan lain	Ya/Tidak	
24	Indikasi konsolidasi atas pengadaan Pekerjaan Konstruksi	Direkomendasikan/Tidak direkomendasikan	

Catatan: Contoh tersebut dapat dimodifikasi oleh PPK sesuai dengan kebutuhan dalam melakukan identifikasi kebutuhan. PPK juga dapat menggunakan dokumen/formulir lain diluar dari contoh tersebut dalam melakukan identifikasi kebutuhan. Barang/Jasa yang dapat dianalisis lebih detil, misalnya belanja modal, barang/jasa yang berbasis proyek, barang/jasa dengan spesifikasi khusus, barang/jasa yang menggunakan teknologi tinggi, barang/jasa yang memiliki risiko tinggi, barang/jasa yang menggunakan peralatan yang didesain khusus serta barang/jasa yang memiliki dampak luas.

### c. Format Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi

Pada tahun berjalan, PPK akan melakukan identifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi untuk menunjang kegiatan yang akan dilaksanakan di tahun berikutnya. Dalam melakukan identifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi, selain memperhatikan hal-hal yang berlaku secara umum, juga perlu memperhatikan hal-hal yang lebih spesifik antara lain:

#### 1) Kesesuaian kebutuhan Jasa Konsultansi

Menentukan kesesuaian Jasa Konsultansi yang dibutuhkan berdasarkan jenis dari Jasa Konsultansi tersebut. Kesesuaian kebutuhan Jasa Konsultansi dapat ditentukan dengan memahami tujuan organisasi yang bermanfaat untuk meminimalisir output yang tidak sesuai dan tidak mendukung program kegiatan organisasi. Pemahaman terhadap tujuan dan rencana organisasi dengan seksama dapat menunjang penyusunan kebutuhan barang/jasa yang selaras dengan tujuan dan rencana organisasi sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Contoh, di sebuah Pusdiklat, kebutuhan konsultan penyusun modul pelatihan mungkin sangat diperlukan disbanding di instansi yang lain, karena itu berkaitan erat dengan tujuan organisasi pusdiklat dalam melaksanakan diklat bagi para pegawai. Sementara, untuk di pemerintah daerah mungkin kebutuhan akan konsultan tata ruang lebih diperlukan dalam mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

#### 2) Fungsi/manfaat yang akan diperoleh

Mendefinisikan fungsi/manfaat secara jelas yang akan diperoleh dari pengadaan Jasa Konsultansi tersebut. Fungsi/manfaat yang jelas dapat dijadikan sebagai dasar dalam menyusun kebutuhan spesifikasi yang detail dari pengadaan Jasa Konsultansi.

#### 3) Target yang ditetapkan

Menentukan target yang akan dicapai dari pengadaan Jasa Konsultansi tersebut. Penjabaran target pengadaan Jasa Konsultansi harus terukur dan dipastikan dapat dicapai berdasarkan

sumber daya yang dimiliki baik dari alokasi waktu, anggaran atau hal lainnya yang mempengaruhi pencapaian target pengadaan Jasa Konsultansi. Penetapan target dapat dijadikan dasar dalam menentukan pembayaran hasil pekerjaan.

4) Karakteristik output

Dalam pengadaan jasa konsultan, perlu diperjelas proses pelaksanaan pekerjaannya dalam mencapai output yang kita harapkan. Dalam hal ini output yang kita terima haruslah jelas (clear) sesuai dengan kebutuhan. Hal ini penting untuk dipahami baik secara benar oleh penyedia agar tidak terjadi kesalahan yang tak seharusnya terjadi karena output yang tidak sepakat atas output yang dibutuhkan. Output tersebut juga menjadi dasar bagi pembayaran penyedia. Output tersebut juga nantinya digunakan dalam hal pengendalian kontrak agar terarah dengan baik dalam rangka mencapai output.

Contoh, dalam pengadaan konsultan perencana yang pembangunan konstruksinya baru akan dilaksanakan tahun berikutnya, maka harus jelas output yang kita minta dari konsultan perencana tersebut. Secara aturan, tugas konsultan perencana adalah sampai dengan serah terima pekerjaan konstruksinya, namun jika di tahun berjalan hanya sampai pada penyelesaian gambar (*detail engineering design/DED*), maka harus jelas dituangkan dalam dokumen kita.

5) Pihak yang menggunakan (penerima manfaat)

Mengetahui siapa pihak yang akan menggunakan Jasa Konsultansi tersebut setelah diperoleh dari proses pengadaan sebagai penerima manfaat. Dari pihak yang menggunakan Jasa Konsultansi, dapat diperoleh informasi terkait risiko-risiko yang dapat berpengaruh pada kelangsungan pengadaan Jasa Konsultansi tersebut. Penentuan kebutuhan Jasa Konsultansi harus mencakup langkah kontijensi yang diperlukan sehingga risiko-risiko tersebut dapat dimitigasi dan kelangsungan pelaksanaan Jasa Konsultansi dapat dipastikan.

Pihak yang menggunakan adalah pihak yang sangat mengetahui keperluan dan memahami spesifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi yang dibutuhkan, sehingga ketika berkomunikasi dengan pihak yang menggunakan, akan sangat membantu dalam proses identifikasi kebutuhan.

6) Waktu pelaksanaan pekerjaan

Mengetahui kapan dimulainya pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi yang dibutuhkan berdasarkan target yang ditetapkan, sehingga hasilnya dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana. Yang termasuk dalam hal ini adalah jadwal pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi dengan memperhitungkan jangka waktu setiap tahapan ataupun komponen dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi tersebut serta mempertimbangkan metode pelaksanaan yang akan digunakan. Penentuan jangka waktu pelaksanaan harus terukur serta dapat dipastikan tercapai sesuai alokasi waktu dan anggaran yang telah disediakan. Waktu pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi dapat dijadikan dasar dalam menentukan rencana jadwal pelaksanaan pengadaan.

7) Ketersediaan pelaku usaha yang sesuai

Memastikan ketersediaan pelaku usaha dengan melakukan survei pasar, melihat kualifikasi pelaku usaha, riwayat pelaku usaha, dan mencari referensi terkait agar diperoleh penyedia yang sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi. Kebutuhan Jasa Konsultansi diselaraskan dengan kondisi pasar, antara lain kesiapan/ketersediaan pasar untuk menyediakan kebutuhan Jasa Konsultansi, persaingan penyedia Jasa Konsultansi agar harga dapat selalu bersaing dengan sehat dan transparan untuk menghindari kemungkinan terjadinya praktek-praktek korupsi, kolusi dan nepotisme serta hubungan baik yang profesional.

- 8) Jasa Konsultansi untuk Pekerjaan Konstruksi
- Mengidentifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi.
- a) Untuk Jasa Konsultansi desain konstruksi maka perlu diketahui tingkat kompleksitas Pekerjaan Konstruksi yang akan dikerjakan.
- (1) Jika Pekerjaan Konstruksi bersifat sederhana desain konstruksi dapat dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi.
  - (2) Jika Pekerjaan Konstruksi bersifat kompleks maka desain konstruksi harus tersedia paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan melalui penyedia.
  - (3) Jika Pekerjaan Konstruksi bersifat mendesak dan alokasi anggaran sudah tersedia maka desain konstruksi dapat dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi.
- b) Untuk Jasa Konsultansi pengawasan pelaksanaan konstruksi maka perlu diketahui:
- (1) waktu dimulainya Pekerjaan Konstruksi tersebut;
  - (2) waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi; serta
  - (3) jumlah tenaga ahli pengawasan sesuai bidang keahlian masing-masing yang diperlukan.
- 9) Identifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi yang diperlukan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, meliputi:
- a) Jenis Jasa Konsultansi yang dibutuhkan;
  - b) Fungsi dan manfaat dari pengadaan Jasa Konsultansi;
  - c) Target yang ditetapkan;
  - d) Pihak yang akan menggunakan Jasa Konsultansi tersebut;
  - e) Waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - f) Ketersediaan Pelaku Usaha yang sesuai

## 10) Kontrak Jasa Konsultansi

Mengidentifikasi kontrak Jasa Konsultansi apakah menggunakan kontrak tahun tunggal atau kontrak tahun jamak. Jika Jasa Konsultansi menggunakan kontrak tahun jamak harus memenuhi persyaratan penyelesaian pekerjaan lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran atau pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran. Proses pemilihan penyedia untuk Jasa Konsultansi dengan menggunakan kontrak tahun jamak mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.



Gambar 2.7 Peta Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi

Tabel identifikasi kebutuhan dapat digunakan untuk lebih dari satu kebutuhan Jasa Konsultansi dalam satu program/kegiatan/output. Tabel informasi tersebut dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan dalam melakukan identifikasi kebutuhan.

**Tabel Identifikasi Kebutuhan**

K/L/PPD : Kabupaten XYZ  
 Satuan Kerja/SKPD : Dinas Pendidikan  
 Program : Program Pemerataan Infrastruktur Sekolah Menengah Tingkat Atas  
 Kegiatan : Pembangunan Unit Sekolah Baru SMAN di Kabupaten XYZ  
 Output : Terlaksananya pembangunan unit sekolah baru tingkat SMAN di Kabupaten XYZ sesuai dengan kualitas dan selesai tepat waktu  
 Jenis Kebutuhan : Jasa Konsultansi

No	Nama Barang/Jasa	Perorangan/ Badan Usaha	Target/Sasaran Yang Diharapkan	Manfaat	Kuantitas	Spesifikasi	Waktu Penggunaan	Perkiraan Biaya	Ketersediaan Pelaku Usaha (Banyak/Terbatas)
1	Jasa Konsultan Pengawas Pembangunan Unit Sekolah baru SMAN di Kabupaten XYZ	Badan Usaha	Melaksanakan pengawasan pekerjaan pembangunan Unit Sekolah Baru SMAN di Kecamatan ABC yang dilakukan oleh kontraktor yang ditunjuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan kontraktor dapat melaksanakan pembangunan Unit Sekolah Baru SMAN di Kecamatan ABC sesuai dengan kualitas yang ditetapkan dan selesai tepat pada waktunya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Team Leader</li> <li>1 Tenaga Ahli Sipil/Teknik Bangunan Gedung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S1 Teknik Arsitektur</li> <li>SKA Ahli Arsitektur Tingkat Madya/10 tahun pengalaman</li> <li>SI Teknik Sipil</li> <li>SKA Ahli Teknik Bangunan Gedung Tingkat Muda/5</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mulai pekerjaan: Februari 2019</li> <li>Durasi: 180 hari kalender paralel dengan pelaksanaan konstruksi</li> </ul>	Rp. 430 juta	Banyak



No	Nama Barang/Jasa	Perorangan/ Badan Usaha	Target/Sasaran Yang Diharapkan	Manfaat	Kuantitas	Spesifikasi	Waktu Penggunaan	Perkiraan Biaya	Ketersediaan Pelaku Usaha (Banyak/Terbatas)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengelola setiap permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan pembangunan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Pengawas lapangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tahun pengalaman</li> <li>STM/SMA</li> <li>SKT Pelaksana Bangunan Gedung/5 tahun pengalaman</li> </ul>			
					<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Administrator</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SMU/SMK</li> <li>2 tahun pengalaman</li> </ul>			

Catatan: Contoh tersebut dapat dimodifikasi oleh PPK sesuai dengan kebutuhan dalam melakukan identifikasi kebutuhan. PPK juga dapat menggunakan dokumen/formulir lain diluar dari contoh tersebut dalam melakukan identifikasi kebutuhan. Barang/Jasa yang dapat dianalisis lebih detil, misalnya belanja modal, barang/jasa yang berbasis proyek, barang/jasa dengan spesifikasi khusus, barang/jasa yang menggunakan teknologi tinggi, barang/jasa yang memiliki risiko tinggi, barang/jasa yang menggunakan peralatan yang didesain khusus serta barang/jasa yang memiliki dampak luas.

#### **d. Format Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya**

Pada tahun berjalan, PPK akan melaksanakan proses identifikasi terhadap kebutuhan Jasa Lainnya yang dapat mendukung pencapaian indikator kinerja di tahun berikutnya. Dalam melakukan identifikasi kebutuhan Jasa Lainnya, selain memperhatikan hal-hal yang berlaku secara umum, juga perlu memperhatikan hal-hal yang lebih spesifik antara lain:

##### **1) Kesesuaian kebutuhan Jasa Lainnya**

Menentukan kesesuaian Jasa Lainnya yang dibutuhkan berdasarkan jenis dalam kaitannya menentukan jumlah tenaga kerja, tenaga terampil dan/atau spesifikasi Jasa Lainnya yang diperlukan. Kesesuaian kebutuhan Jasa Lainnya dapat ditentukan dengan memahami tujuan organisasi yang bermanfaat untuk meminimalisir output yang tidak sesuai dan tidak mendukung program kegiatan organisasi. Pemahaman terhadap tujuan dan rencana organisasi dengan seksama dapat menunjang penyusunan kebutuhan barang/jasa yang selaras dengan tujuan dan rencana organisasi sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Misalkan pengadaan jasa lainnya Event organizer (EO) untuk keperluan workshop suatu instansi, akan lebih baik ketercapaian outputnya jika dibandingkan dengan kalau kegiatan itu dikelola sendiri oleh pegawai yg jumlah dan pengalamannya terbatas.

##### **2) Fungsi/manfaat dari Jasa Lainnya**

Mendefinisikan fungsi/manfaat yang akan diperoleh dari pengadaan Jasa Lainnya tersebut. Fungsi/manfaat yang jelas dapat dijadikan sebagai dasar dalam menyusun kebutuhan spesifikasi yang detail dari pengadaan Jasa Lainnya.

Dengan menggunakan jasa EO, maka semua kebutuhan workshop mulai dari persiapan sampai dengan laporan akan terselenggara dengan baik tanpa mengganggu kinerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

3) Target yang diharapkan

Menentukan target yang diharapkan dari pengadaan Jasa Lainnya tersebut. Penjabaran target pengadaan Jasa Lainnya harus terukur dan dipastikan dapat dicapai berdasarkan sumber daya yang dimiliki baik dari alokasi waktu, anggaran atau hal lainnya yang mempengaruhi pencapaian target pengadaan Jasa Lainnya. Penetapan target dapat dijadikan dasar dalam menentukan pembayaran hasil pekerjaan.

Contoh: Terlaksananya seluruh rangkaian acara workshop selama 3 hari untuk 20 orang pejabat di lingkungan instansi XX.

4) Waktu pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya

Mengetahui kapan dimulainya pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya yang dibutuhkan berdasarkan target yang diharapkan, sehingga hasilnya dapat dimanfaatkan sesuai dengan rencana. Yang termasuk dalam hal ini adalah jadwal pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya dengan memperhitungkan jangka waktu setiap tahapan ataupun komponen dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya tersebut serta mempertimbangkan metode pelaksanaan yang akan digunakan. Waktu pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya dapat dijadikan dasar dalam menentukan jadwal persiapan pengadaan. Dalam menentukan kapan kita mulai melakukan persiapan pengadaan, bisa dilakukan dengan mulai menghitung kapan kita menerima hasil pekerjaan tersebut kemudian kita hitung mundur berapa lama kita perlukan dalam proses pemilihan penyedia baru kita tahu kapan kita mempersiapkan pengadaan tersebut.

5) Jasa Lainnya yang bersifat rutin

Mengidentifikasi kebutuhan Jasa Lainnya yang bersifat rutin atau tidak rutin.

- a) Jika Jasa Lainnya yang dibutuhkan adalah untuk memenuhi kebutuhan guna menunjang program dan kegiatan yang bersifat rutin pada setiap tahun anggaran, maka kebutuhan Jasa Lainnya dapat ditetapkan sebagai kebutuhan prioritas yang

harus diadakan pada setiap tahun. Contohnya kebutuhan rutin jasa kebersihan dan keamanan gedung.

- b) Jika kebutuhan Jasa Lainnya yang bersifat rutin diindikasikan tidak ada peningkatan terhadap target dan sasaran yang diperlukan maka besaran kebutuhannya dapat ditetapkan sama dengan besaran kebutuhan pada tahun sebelumnya.

Namun peta identifikasi kebutuhan tidak menutup kemungkinan juga dapat digunakan untuk pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi. Contoh ini digunakan dengan menyusun peta informasi yang menggambarkan kebutuhan Jasa Lainnya yang akan diperoleh. Penyusunan peta identifikasi kebutuhan dapat menggunakan metode mind map. Peta informasi tersebut dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan dalam melakukan identifikasi kebutuhan.



Gambar 2.8 Peta Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya

Dari peta identifikasi kebutuhan kemudian PPK dapat menjabarkan ke dalam bentuk Formulir Identifikasi Kebutuhan sebagaimana dicontohkan pada identifikasi kebutuhan Jasa Lainnya di Kabupaten XYZ:

## Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan

K/L/PD : Kabupaten XYZ  
 Satuan Kerja/SKPD : Sekertariat Daerah  
 Program : Program Peningkatan Kapasitas SDM di Lingkungan Sekda Kabupaten XYZ  
 Kegiatan : Penyelenggaraan Capacity Building dan Studi Banding ke Sekda Kabupaten KLM  
 Output : Terlaksananya seluruh rangkaian acara *capacity building* dan Studi Banding ke Kabupaten KLM  
 Jenis Kebutuhan : Jasa Lainnya

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
1	Macam/Jenis Jasa Lainnya yang dibutuhkan	Program Pengembangan Capacity Building di Lingkungan Sekda Kabupaten XYZ melalui kegiatan studi banding di Sekda Kabupaten KLM untuk melihat secara langsung inovasi-inovasi layanan yang telah diberikan selama ini sehingga banyak mendapat apresiasi baik di lingkup Regional ataupun Nasional. Untuk itu dibutuhkan jasa Event Organizer yang dapat mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan <i>Capacity Building</i> sehingga tujuan dapat tercapai. EO akan menyediakan peralatan, tenaga kerja, perijinan, seragam, transportasi, penginapan, konsumsi serta obat-obatan bagi para peserta	
2	Apa fungsi dan manfaat dari jasa lainnya tersebut,	Terkelolanya program <i>capacity building</i> di tahap persiapan, keberangkatan, pelaksanaan agenda acara di Kabupaten KLM dan kepulangan secara profesional dan efektif tanpa mempengaruhi kinerja operasional harian Sekda	
3	Target dan sasaran yang diharapkan	Terlaksananya seluruh rangkaian acara <i>capacity building</i> selama 3 hari untuk 20 orang pejabat di lingkungan Sekertariat Daerah Kabupaten XYZ. Terlaksananya studi banding di Kabupaten KLM.	
4	Kapan jasa lainnya tersebut harus diadakan/dilaksanakan	Perkiraan waktu pelaksanaan Capacity Building: 29 - 31 Agustus 2019	

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
5	Siapa yang menggunakan/ mengelola jasa lainnya tsb	Sekda Kabupaten XYZ Bagian Umum	
6	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk melaksanakan/pengadaan jasa lainnya tsb	1 bulan	
7	Apakah jasa lainnya tersebut dibutuhkan untuk menunjang kegiatan yang bersifat rutin	Ya/Tidak	Dalam hal jasa lainnya tersebut bersifat rutin pada setiap tahun anggaran dan tidak ada peningkatan target dan sasaran yang ditetapkan, maka kebutuhan waktu untuk pelaksanaan dan/atau tenaga yang diperlukan serta keperluan pendukung lainnya, dapat dianggap sama dengan kebutuhan pada tahun anggaran sebelumnya.
8	Berapa tenaga yang diperlukan untuk pengadaan jasa lainnya tsb	Team leader: 1 orang Pemandu dan pendamping peserta: 1 orang Pengelola transportasi dan akomodasi: 1 orang Dokumentasi foto dan video: 1 orang Pengelola konsumsi dan logistik: 1 orang	
9	Terdapat pelaku usaha yang dinilai mampu dan memenuhi syarat	Banyak/Terbatas Kualifikasi: Memiliki kemampuan dalam mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan studi banding Berpengalaman minimal 5 tahun dalam pelaksanaan jasa EO sejenis Memahami dan menguasai komunikasi dan koordinasi antar K/L/PD	
10	Perkiraan Biaya	Rp170.000.000,-	
11	Terdapat pengadaan Jasa Lainnya sejenis pada kegiatan lain	Ya/Tidak	
11	Indikasi konsolidasi atas pengadaan Jasa	Ya/Tidak	

Catatan: Contoh tersebut dapat dimodifikasi oleh PPK sesuai dengan kebutuhan dalam melakukan identifikasi kebutuhan. PPK juga dapat menggunakan dokumen/formulir lain diluar dari contoh tersebut dalam melakukan identifikasi kebutuhan. Barang/Jasa yang dapat dianalisis lebih detil, misalnya belanja modal, barang/jasa yang berbasis proyek, barang/jasa dengan spesifikasi khusus, barang/jasa yang menggunakan teknologi tinggi, barang/jasa yang memiliki risiko tinggi, barang/jasa yang menggunakan peralatan yang didesain khusus serta barang/jasa yang memiliki dampak luas.

#### **e. Format Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Terintegrasi**

Pada tahun berjalan, PPK akan melakukan identifikasi kebutuhan pekerjaan terintegrasi apabila dibutuhkan untuk mendukung kegiatan di tahun berikutnya. Dalam melakukan identifikasi kebutuhan pekerjaan terintegrasi, selain memperhatikan hal-hal yang berlaku secara umum, juga perlu memperhatikan hal-hal yang lebih spesifik antara lain:

- 1) Menentukan jenis pengadaan yang akan dilaksanakan melalui pekerjaan terintegrasi. Jenis pengadaan yang dimaksud meliputi Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, dan Jasa Lainnya yang dapat dilakukan secara terintegrasi. Pada dasarnya dalam pengadaan pekerjaan terintegrasi, kita harus tahu jenis pekerjaan apa saja yang akan diintegrasikan.

Contoh: Pekerjaan dengan pola design and build yang merupakan gabungan dari pekerjaan konsultan perancangan (design) dan pekerjaan konstruksi (build).

- 2) Menentukan pekerjaan terintegrasi berdasarkan jenis, fungsi/manfaat, target/sasaran yang akan dicapai. Pengadaan yang dapat dilakukan secara terintegrasi merupakan pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya dapat diintegrasikan dalam satu paket pengadaan untuk mendapatkan penyedia yang sesuai. Salah satu pertimbangan bagi kita dalam menentukan suatu pekerjaan tersebut diintegrasikan atau tidak adalah output yang diharapkan.

Contoh pembangunan jalan tol Semarang Demak, dengan output yang diharapkan bukan hanya tersedianya jalan tol saja melainkan

juga beroperasinya jalan tol tersebut yang mengintegrasikan pekerjaan perancangan, pembangunan, dan operasionalisasi dengan masa konsesi selama 35 tahun.

- 3) Waktu penyelesaian pekerjaan terintegrasi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana. Waktu kapan dimulainya keseluruhan pelaksanaan pekerjaan terintegrasi serta waktu kapan selesainya keseluruhan pelaksanaan pekerjaan terintegrasi berdasarkan target/sasaran yang akan dicapai dan waktu pemanfaatan hasil pekerjaan terintegrasi. Bisa jadi, suatu pekerjaan dijadikan pekerjaan terintegrasi karena secara waktu menjadi lebih cepat sehingga dapat dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan.
- 4) Penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri. Menentukan penggunaan barang/material apakah berasal dari dalam negeri atau luar negeri serta dapat memanfaatkan produk yang tayang dalam katalog elektronik. Dalam pekerjaan terintegrasi, seringkali menggunakan barang/material berasal dari luar negeri mengingat pekerjaan terintegrasi tersebut merupakan pekerjaan yang kompleks dan nilainya besar.
- 5) Persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan. Menentukan persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan Pekerjaan Konstruksi yang dapat dijadikan penilaian penawaran peserta pengadaan dari barang/jasa yang ditawarkan.
- 6) Klasifikasi Baku lapangan Usaha Indonesia (KBLI)  
KBLI adalah klasifikasi rujukan yang digunakan untuk mengklasifikasikan aktivitas/kegiatan ekonomi Indonesia ke dalam beberapa lapangan usaha/ bidang usaha yang dibedakan berdasarkan jenis kegiatan ekonomi yang menghasilkan produk /output baik berupa barang maupun jasa. Klasifikasi ini disusun oleh Badan Pusat Statistik (BPS). KBLI tersebut digunakan untuk dasar penentuan kualifikasi Surat Izin usaha perdagangan (SIUP) dan



Tanda Daftar Perusahaan (TDP). Kita bisa melihat daftar KBLI ini di website nya BPS.



Gambar 2.9 Peta Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Terintegrasi

## Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan

K/L/PD : Kabupaten XYZ  
 Satuan Kerja/SKPD : Dewan Kawasan Terpadu Strategis  
 Program : Program Pengembangan Kawasan Terpadu Strategis  
 Kegiatan : Pengembangan Fasilitas Pengolahan Air Bersih untuk 10 titik di Kawasan Pariwisata Unggulan Pantai ABC, Design and Build, Kabupaten XYZ  
 Output : Tersedianya fasilitas pemenuhan kebutuhan primer bagi wisatawan/pekerja untuk 10 titik di kawasan terpadu  
 Jenis Kebutuhan : Pekerjaan terintegrasi

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
<b>A. Identifikasi kebutuhan Pekerjaan Terintegrasi berdasarkan kegiatan dalam Renja</b>			
1	Jenis pengadaan melalui pekerjaan terintegrasi	Jenis pekerjaan rancang dan bangun ( <i>Design and Build</i> )	
2	Nama/jenis pekerjaan terintegrasi yang dibutuhkan	Pengembangan Fasilitas Pengolahan Air Bersih untuk 10 titik di Kawasan Pariwisata Unggulan Terpadu Pantai ABC, Design and Build, Kabupaten XYZ	
3	Fungsi/manfaat	Fungsi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan fasilitas Instalasi Pengolahan Air Bersih</li> </ul> Manfaat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan kenyamanan bagi para wisatawan/pelaku usaha di Kawasan terpadu</li> <li>• Mengakselerasi pertumbuhan sektor pariwisata dan PAD Kabupaten XYZ pada khususnya dan Provinsi UVW pada umumnya</li> <li>• Meningkatkan pendapatan devisa dari sektor non migas</li> </ul>	
4	Target/sasaran yang akan dicapai?	Tersedianya fasilitas pemenuhan kebutuhan primer bagi wisatawan/pekerja untuk 10 titik di kawasan terpadu	

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
5	Perkiraan waktu penyelesaian pekerjaan terintegrasi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahap 1: 3 titik – Oktober 2019</li> <li>• Tahap 2: 3 titik – Oktober 2020</li> <li>• Tahap 3: 4 titik - Oktober 2021</li> </ul>	Jadwal kegiatan harus memperhatikan waktu pemilihan penyedia, pelaksanaan pekerjaan dan batas waktu penyelesaian pekerjaan
6	Apakah pekerjaan terintegrasi tersebut memerlukan barang/material yang menggunakan komponen import/ dari luar negeri	Ya	
7	Dalam hal menggunakan komponen dari luar negeri/import, berapa persen (%) bagian/komponen tersebut terhadap keseluruhan.	80%	
<b>B. Dalam hal pekerjaan terintegrasi tersebut akan dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak :</b>			
8	Apakah pekerjaan terintegrasi tersebut memerlukan waktu penyelesaian pekerjaan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran	Ya	
9	Apakah pekerjaan terintegrasi tersebut termasuk dalam program jangka menengah 5 (lima) tahun (RPJM) K/L/D/I.	Ya	
10	Apakah sudah ada ijin tertulis/ persetujuan dari pejabat yang berwenang untuk menggunakan kontrak tahun jamak, sesuai ketentuan Perpres RI No.16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.	Ya	
Dalam hal kesiapan dokumen pekerjaan terintegrasi			
11	Apakah telah tersedia dokumen perencanaan awal pada tahapan konsep desain	Ya	

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
12	Apakah telah tersedia dokumen-dokumen yang menjadi aspek persyaratan lingkungan	Ya	
<b>C. Dalam hal pekerjaan terintegrasi tersebut membutuhkan tenaga konsultan pendamping</b>			
13	Apakah telah tersedia tenaga ahli yang mempunyai fungsi pengawasan terhadap tahapan perencanaan dan pelaksanaan konstruksi	Ya	

Catatan: Contoh tersebut dapat dimodifikasi oleh PPK sesuai dengan kebutuhan dalam melakukan identifikasi kebutuhan. PPK juga dapat menggunakan dokumen/formulir lain diluar dari contoh tersebut dalam melakukan identifikasi kebutuhan. Barang/Jasa yang dapat dianalisis lebih detil, misalnya belanja modal, barang/jasa yang berbasis proyek, barang/jasa dengan spesifikasi khusus, barang/jasa yang menggunakan teknologi tinggi, barang/jasa yang memiliki risiko tinggi, barang/jasa yang menggunakan peralatan yang didesain khusus serta barang/jasa yang memiliki dampak luas.

## 5. Reviu Kebutuhan Barang/Jasa

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

Perencanaan pengadaan barang/jasa salah satunya berdasar dari reviu kebutuhan yang sudah dilakukan sebelumnya. Reviu kebutuhan pengadaan barang/jasa dilakukan untuk meninjau kembali pengadaan/barang jasa yang sudah diadakan dibandingkan dengan realisasi aktual penggunaan barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan data realisasi pengadaan

kepada seluruh Unit Kerja Pengguna untuk dilakukan review dan menyesuaikan rencana kebutuhan untuk kedepan dan/atau perubahan permintaan kedepan. Apabila ada perbedaan antara jumlah dan/atau item kebutuhan yang telah diadakan dengan penggunaan/konsumsi aktual dari para pengguna, maka dapat dilakukan penyesuaian kebutuhan tersebut.

## **6. Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa**

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

### **1) Kementerian/Lembaga**

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

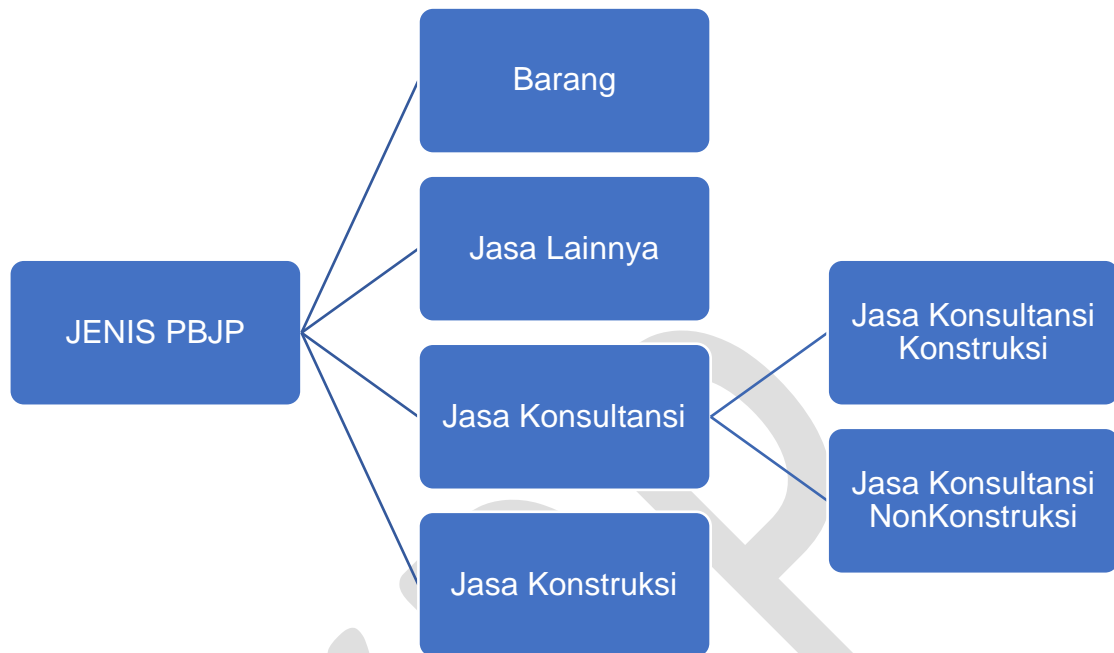
### **2) Pemerintah Daerah**

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

## **7. Penetapan Barang/Jasa**

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

Penetapan barang/jasa juga dilakukan terhadap pekerjaan yang dilakukan secara terintegrasi.



Gambar 2.10 Jenis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

#### a. **Barang**

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

- a. bahan baku,
- b. barang setengah jadi,
- c. barang jadi/peralatan, dan
- d. makhluk hidup.

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

#### b. **Pekerjaan Konstruksi**

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

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

a. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Umum.

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

b. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Spesialis

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

Contoh: Pembangunan Gedung, pembongkaran bangunan,, dll

**c. Jasa Konsultansi**

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

**1) Jasa Konsultansi non-konstruksi**

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

- a. Jasa rekayasa (*engineering*);
- b. Jasa perencanaan, perancangan, dan pengawasan untuk pekerjaan selain pekerjaan konstruksi, seperti:
  - (1) Transportasi;
  - (2) Pendidikan;
  - (3) Kesehatan;
  - (4) Kehutanan;
  - (5) Perikanan;
  - (6) Kelautan;
  - (7) Lingkungan hidup;
  - (8) Kedirgantaraan;
  - (9) Pengembangan usaha;

- (10) Perdagangan;
- (11) Pengembangan SDM;
- (12) Pariwisata;
- (13) Pos dan telekomunikasi;
- (14) Pertanian;
- (15) Perindustrian;
- (16) Pertambangan; dan/atau
- (17) Energi.

c. Jasa keahlian profesi, seperti:

- (1) Jasa penilaian
- (2) Jasa penasehatan
- (3) Jasa pendampingan;
- (4) Bantuan teknis;
- (5) Konsultan manajemen; dan/atau
- (6) Konsultan hukum.

d. Pekerjaan survei yang membutuhkan telaahan tenaga ahli.

## **2) Jasa Konsultansi Konstruksi**

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

- (1) Jasa Konsultansi Konstruksi pengkajian dan perencanaan;
- (2) Jasa Konsultansi Konstruksi perancangan;
- (3) Jasa Konsultansi Konstruksi pengawasan; dan
- (4) Jasa Konsultansi Konstruksi pengawasan dan manajemen konstruksi.

## **d. Jasa Lainnya**

Jasa Lainnya adalah 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. Pengadaan Jasa Lainnya meliputi, namun tidak terbatas pada:

- 1) Jasa boga (catering service);
- 2) Jasa layanan kebersihan (cleaning service);



- 3) Jasa penyedia tenaga kerja;
- 4) Jasa perbankan, asuransi dan keuangan;
- 5) Jasa layanan kesehatan;
- 6) Jasa pendidikan;
- 7) Jasa pengembangan sumber daya manusia;
- 8) Jasa publikasi;
- 9) Jasa pemasaran
- 10) Jasa pengelolaan media;
- 11) Jasa iklan/reklame;
- 12) Jasa film;
- 13) Jasa pemotretan;
- 14) Jasa percetakan dan penjilidan;
- 15) Jasa pemeliharaan/perbaikan;
- 16) Jasa pembersihan;
- 17) Jasa pengendalian hama (pest control) dan fumigasi;
- 18) Jasa pengepakan;
- 19) Jasa pengangkutan;
- 20) Jasa pemindahan;
- 21) Jasa pengiriman barang;
- 22) Jasa penjahitan/konveksi;
- 23) Jasa impor/ekspor;
- 24) Jasa penulisan dan penerjemahan;
- 25) Jasa penyewaan;
- 26) Jasa penyelaman;
- 27) Jasa akomodasi;
- 28) Jasa angkutan penumpang;
- 29) Jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan;
- 30) Jasa penyelenggaraan acara (event organizer);
- 31) Jasa pengamanan;
- 32) Jasa layanan kelistrikan;
- 33) Jasa layanan internet;
- 34) Jasa layanan data center;

- 35) Jasa layanan teknologi informasi;
- 36) Jasa pos dan telekomunikasi;
- 37) Jasa operator;
- 38) Jasa pengelolaan aset; dan
- 39) Jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaahan tenaga ahli.

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

- 1) Rancang bangun (*design and build*), yang terdiri dari pengadaan Jasa Konsultansi dan Pekerjaan Konstruksi
- 2) Pemeliharaan alat monitor *display* yang disertai suku cadang, yang terdiri dari pengadaan barang dan jasa lainnya
- 3) Pembangunan Data Center termasuk instalasi dan integrasi, yang disertai suku cadang, yang terdiri dari pengadaan barang, Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Konsultansi
- 4) Perencanaan, pengadaan, dan pelaksanaan (*Engineering Procurement and Construction/EPC*), yang terdiri dari pengadaan barang, Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Konsultansi
- 5) Pengembangan Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang terdiri dari pengadaan barang, Jasa Konsultansi, dan Jasa Lainnya

Penetapan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan kodefikasi barang/jasa sesuai dengan kodefikasi yang diatur oleh peraturan perundang-undangan. Pedoman kategorisasi Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya dan pekerjaan terintegrasi mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).

Tabel 2.1 Contoh Pengkodefikasian KBKI pada Pengadaan Laptop

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

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

Tabel 2.2 Contoh Pengkodefikasian KBKI pada Pengadaan Jasa Catering

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

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

Pada prinsipnya keseluruhan kebutuhan barang/jasa dapat dikategorisasikan berdasarkan jenis pengadaannya dan dikodefikasikan berdasarkan KBKI atau pedoman kategorisasi lain, namun dalam kondisi

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

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

## **B. Latihan**

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

1. Sebutkan ruang lingkup dalam perencanaan pengadaan.
2. Sebutkan dan tugas pelaku pengadaan dalam perencanaan PBJ.
3. Sebutkan apa saja yang harus diperhatikan dalam melakukan identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi.
4. Mengapa reviu kebutuhan barang/jasa perlu dilakukan?

## **C. Rangkuman**

Perencanaan Pengadaan dan Rencana Pengadaan merupakan 2 (dua) hal yang berperan penting dalam pengadaan barang/jasa. Perencanaan pengadaan adalah proses memutuskan apa yang akan dibeli, kapan, dan dari sumber apa. Sedangkan Rencana Pengadaan adalah produk dari proses perencanaan pengadaan. Rencana Pengadaan ini dapat dikembangkan untuk kebutuhan barang/jasa, pekerjaan tertentu, atau untuk sejumlah kebutuhan untuk satu atau banyak pelaku usaha di sektor publik atau swasta.

Pelaku pengadaan dalam perencanaan PBJ adalah PA/KPA dan PPK. PA selaku penanggung jawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan Rencana

Kerja dan Anggaran yang didalamnya terdapat pengadaan barang/jasa telah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

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

Dalam menyusun identifikasi kebutuhan, kebutuhan perlu didefinisikan secara jelas terutama terkait dengan kualitas barang/jasa yang akan diadakan untuk mencapai tujuan organisasi. Perlu dipertimbangkan juga apakah kebutuhan barang/jasa tersebut akan dapat dipenuhi secara internal atau perlu dikontrakkan melalui Penyedia barang/jasa maupun Pelaksana Swakelola. Selain itu, pada proses ini juga diperhitungkan perkiraan anggaran yang dibutuhkan serta perkiraan waktu untuk pemenuhan kebutuhan barang/jasa tersebut.

#### **D. Evaluasi Materi Pokok**

1. Pihak yang perlu dipertimbangkan untuk dilibatkan oleh PA dalam peningkatan kualitas perencanaan PBJ adalah:
  - A. KPA
  - B. Konsultan Perencana
  - C. APIP
  - D. Sekretaris Daerah
2. Yang bukan termasuk ruang lingkup perencanaan pengadaan adalah:
  - A. Anggaran Pengadaan
  - B. Identifikasi PBJ
  - C. Penetapan Dokumen Pemilihan
  - D. Penetapan Cara Pengadaan
3. Pelaku pengadaan yang tidak terlibat dalam tahap perencanaan pengadaan adalah:
  - A. PPK
  - B. Pokja Pemilihan
  - C. KPA
  - D. PA
4. Dalam melakukan rivi u kebutuhan barang/jasa, manakah yang tidak termasuk hal yang dibahas adalah:
  - A. Lokasi
  - B. Komponen
  - C. Manfaat
  - D. Kelebihan
5. Pembuatan Sistem Informasi Penilaian Kinerja Organisasi termasuk jenis pengadaan:
  - A. Barang
  - B. Konsultan
  - C. Konstruksi
  - D. Jasa Lainnya

## E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

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

Rumus:

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

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

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

### BAB III PENYUSUNAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN KAK

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat melakukan penyusunan spesifikasi teknis berbasis keluaran (*Output*) untuk Barang/Jasa sederhana yang banyak tersedia di pasar dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan.

#### A. Uraian Materi

##### 1. Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Spesifikasi teknis dan KAK adalah dua cara yang lazim dipakai untuk mengekspresikan kebutuhan barang/jasa. Spesifikasi banyak dipakai untuk menyatakan kebutuhan barang, Pekerjaan Konstruksi dan jasa lainnya. Penyusunan spesifikasi teknis dilakukan setelah diperoleh informasi terkait barang/jasa yang dibutuhkan dari proses identifikasi kebutuhan dan penetapan barang/jasa, atau bagian dari ruang lingkup suatu pekerjaan (*scope of work*). Sedangkan KAK sering dipakai untuk menyatakan syarat dan kondisi yang harus dipenuhi dari suatu pekerjaan yang berkaitan dengan jasa konsultansi. *Content* masing-masing akan merefleksikan kompleksitas pekerjaan. Dari yang sifatnya sederhana, banyak tersedia di pasaran, dapat dikerjakan oleh konsultan perorangan sampai dengan yang sifatnya sangat kompleks, menggunakan teknologi tinggi dengan kompetensi yang beragam.

Spesifikasi dapat dipahami sebagai suatu pernyataan tentang kebutuhan yang harus dipenuhi atau terdapat karakteristik yang esensial yang diperlukan oleh pengguna barang/jasa (barang, material, metode, proses, jasa, sistem, atau pekerjaan) dan harus disediakan oleh penyedia barang/jasa. Spesifikasi biasanya ditulis secara lengkap dan akurat yang memungkinkan kedua belah pihak dapat memahami dan untuk mengukur derajat pemenuhannya (*degree of conformance*).

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



Acuan Kerja (KAK) digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi. KAK penyedia jasa konsultansi paling sedikit berisi uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, waktu pelaksanaan, spesifikasi teknis, sumber pendanaan, dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

- 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 konsultansi yang akan diadakan mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan

Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA. Perlu diperhatikan bahwa spesifikasi teknis/KAK yang disusun masih merupakan definisi dari kebutuhan dalam rangka perencanaan kebutuhan. Hasil dari spesifikasi teknis/KAK yang disusun seharusnya dibaca, direviu, dianalisa dan disesuaikan terhadap ketersediaan barang/jasa di pasaran, kemampuan penyedia, ketersediaan waktu untuk eksekusi pelaksanaan kontrak serta berbagai risiko yang mungkin muncul dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian berikutnya akan menjelaskan penyusunan Spesifikasi Teknis berbasis keluaran (*Output*) untuk Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya yang sifatnya sederhana yang banyak tersedia di pasar dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan.

PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/ KAK menggunakan:

- a. Produk dalam negeri;

Setiap instansi pemerintah wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional barang/jasa dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen). Daftar inventarisasi produk barang/jasa yang telah memiliki sertifikat TKDN dari Kementerian Perindustrian dapat dilihat pada web:

<http://tkdn.kemenperin.go.id/inventaris.php>. Contohnya traktor tangan, tiang listrik dan lain-lain.

b. Produk bersertifikat SNI;

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

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

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

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

d. Produk ramah lingkungan hidup

Pengadaan Barang dan Jasa Ramah Lingkungan Hidup adalah pengadaan barang dan jasa yang memprioritaskan barang dan jasa yang berlabel Ramah Lingkungan Hidup. Barang/jasa yang dimasukkan dalam kategori ramah lingkungan hidup merupakan barang/jasa, termasuk teknologi yang telah menerapkan prinsip pelestarian, perlindungan dan

pengelolaan lingkungan hidup. Informasi jenis produk yang sudah mendapatkan pengakuan sebagai Barang/Jasa Ramah Lingkungan Hidup dapat diakses melalui laman: <https://sibarjasramling.com/> atau dapat langsung menuju laman: <https://katalog.sibarjasramling.com/>

- e. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
- 1) Komponen barang/jasa contoh: pengadaan keramik merek Ramon, WC duduk merek TATA/Indonesian standar.
  - 2) Suku cadang contoh: kompresor AC merek DAIKAN
  - 3) Bagian dari satu sistem yang sudah ada contoh: Server Merk LENAVAL
  - 4) Barang/jasa dalam katalog elektronik atau took daring; atau contoh: laptop merek ABC, Mobil merek X type V, atau makanan yang ada di aplikasi Bela Pengadaan.

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

Dalam penyusunan spesifikasi teknis atau KAK, Pejabat Pembuat Komitmen dapat mencari informasi dari sumber yang meliputi namun tidak terbatas pada:

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

## 2. Spesifikasi Teknis Berbasis Keluaran (Output) untuk Barang/Jasa Sederhana

Yang dimaksud dengan barang/jasa sederhana adalah barang atau jasa lainnya yang biasanya rutin digunakan, banyak tersedia di pasar, dalam bentuk barang jadi yang siap untuk digunakan ataupun jasa yang sifatnya sederhana (tidak kompleks). Apabila kita mengacu ke *Supply Positioning Model* maka barang/jasa sederhana ini termasuk dalam kategori *routine item*. Adapun definisi dari barang/ jasa itu sendiri dapat mengacu pada buku informasi Perencanaan Pengadaan barang/jasa level 1.

Spesifikasi Teknis Berbasis Keluaran (*Output*) untuk Barang/Jasa Sederhana dapat diuraikan pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.1 Karakteristik Barang/Jasa Sederhana

Karakteristik Barang/Jasa	Input	Proses (Metode Pelaksanaan Pekerjaan)	Output	Contoh
Sederhana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dipersiapkan oleh pihak pabrik</li> <li>✓ Dipersiapkan oleh penyedia jasa dengan inputan yang sangat sederhana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diproses oleh pihak pabrik dengan metode tertentu</li> <li>✓ Diproses oleh penyedia dengan metode sederhana dan standar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Barang jadi</li> <li>✓ Jasa sederhana yang tidak mengatur input dan proses</li> <li>✓ Jasa sederhana dimana input dan prosesnya sangat sederhana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Printer</li> <li>✓ Jasa transportasi berjadwal</li> <li>✓ Jasa penyewaan kendaraan</li> <li>✓ Renovasi gedung</li> </ul>

Dari tabel di atas maka penjelasan untuk setiap jenis pengadaan penjelasan dan contohnya dapat dijabarkan sebagai berikut:

### a. Barang

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

Barang sederhana adalah barang yang sudah banyak tersedia di pasar (barang jadi) dari hasil produksi pabrikan serta dapat langsung digunakan oleh pengguna barang/jasa.

Contoh: pengadaan kertas, printer/tinta printer, dan sebagainya

b. Jasa lainnya

Yaitu jasa non konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus dan/atau keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Kategori jasa lainnya sederhana di mana *Input* ataupun prosesnya disediakan oleh pihak pabrikan dan pihak penyedia barang/jasa memberikan nilai tambah layanan berbasis kinerja. Contoh: jasa penyewaan kendaraan, jasa transportasi berjadwal (tiket pesawat, Kereta Api, dll).

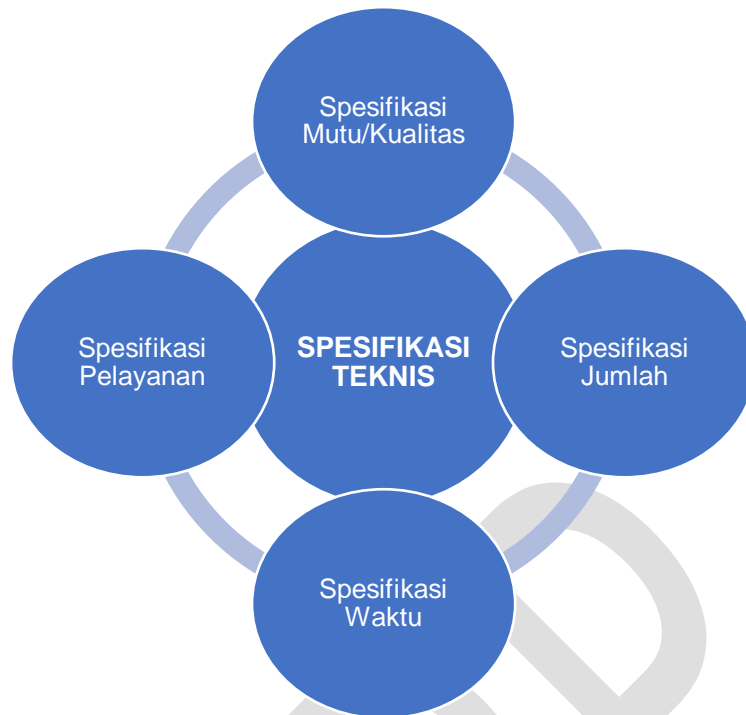
c. Pekerjaan Konstruksi

Yaitu keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan. Untuk pekerjaan konstruksi, diatur tersendiri oleh Kementerian Pekerjaan Umum.

Pekerjaan konstruksi sederhana adalah pekerjaan konstruksi dengan risiko rendah (pekerjaan konstruksi yang pelaksanaannya tidak membahayakan keselamatan umum dan harta benda), teknologi sederhana, sudah ada standar pelaksanaan pekerjaan, biaya kecil serta cukup menggunakan alat kerja sederhana dan tidak memerlukan tenaga ahli.

Contoh: Pekerjaan rehabilitasi, renovasi konstruksi sederhana, seperti pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan dan pembangunan Gedung sederhana

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



Gambar 3.1 Komponen Minimal Spesifikasi Teknis

Komponen minimal Spesifikasi Teknis tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

**a. Spesifikasi Mutu**

Berikut beberapa penggunaan dan contoh spesifikasi mutu yang dapat untuk digunakan pada Spesifikasi Teknis Berbasis Keluaran (*Output*) untuk Barang/Jasa Sederhana.

Tabel 3.2 Penggunaan Spesifikasi Mutu

No	Spesifikasi Mutu	Uraian	Contoh
1	Standarisasi	Dengan standarisasi, memungkinkan penyedia barang/jasa dan pembeli berkomunikasi dengan Bahasa yang sama, baik melalui istilah, parameter, symbol, maupun terminologi yang meliputi standar komposisi, standar dimensi, standar kinerja, standar mutu, standar keamanan produk, standar persyaratan teknis, standar inspeksi dan pengujian serta peraturan atau pedoman yang terkait.	-Helm dengan standar SNI 1811 2007 -Beton kedap air dengan kualitas SNI DT-91-008-2007
2	Merek	Penggunaan merek dalam dokumen spesifikasi dibolehkan jika barang/jasa yang diperlukan untuk pengadaan komponen barang/jasa, suku cadang,	- Lantai keramik merek Roman - Mobil MPV merek Toyota Innova

No	Spesifikasi Mutu	Uraian	Contoh
		<p>bagian dari satu system yang sudah ada, barang/jasa dalam katalog elektronik, barang/jasa yang proses pemilihannya melalui tender cepat. Dalam hal tidak ada keharusan menggunakan merek tertentu, sangat dianjurkan untuk tidak memilih barang dengan merek tertentu yang mahal. Tidak semua spesifikasi dapat disusun dengan menyebutkan merknya, tapi hanya untuk pengadaan barang yang merupakan komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari satu system yang sudah ada, yang terdapat dalam katalog elektronik dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan menggunakan tender cepat.</p>	
3	Spesifikasi Teknis	<p>Spesifikasi teknis meliputi karakteristik fisik(dimensi, kekuatan, dll)), material yang digunakan, metode pelaksanaan, persyaratan pemeliharaan dan operasi, dll. Spesifikasi teknis digunakan untuk barang yang spesifik dan menuntut tingkat akurasi yang tinggi.</p>	<p>Pondasi Gedung dengan tulangan pondasi plat setempat digunakan tulangan polos diameter 12mm dan jarak 150mm serta beton K 300  Pengadaan laptop  Processor Intel Core i5 5200U, Display 14" LED screen  Sistem operasi MS Windows7  RAM DDR3 4GB  Hard Drive 500GB (SATA)  Optical Drive DVD+RW  Konektivitas  WiFi/Camera/ DVD RW/Card Reader/LAN/ USB Slot</p>
4	Sampel	<p>Sampel digunakan bila spesifikasi agak sulit dijelaskan dengan kata-kata</p>	<p>Warna yang spesifik, bahan maupun bentuk dalam pengadaan kain; model pakaian, dll</p>
5	Komposisi	<p>Spesifikasi yang menyatakan susunan zat suatu barang dengan karakteristik masing-masing unsur pembentuknya misalnya digunakan dalam pengadaan obat atau bahan kimia. Spesifikasi komposisi juga sering digunakan pada barang/jasa yang memerlukan batasan peraturan lingkungan hidup.</p>	<p>kadar cat pada mainan anak-anak atau bahan kimia pada obat pembasmi hama. Spesifikasi komposisi dianjurkan disusun oleh ahli yang kompeten di bidangnya.</p>
6	Fungsi dan Kinerja	<p>Spesifikasi fungsi dinyatakan dalam fungsi-fungsi yang harus dipenuhi oleh</p>	<p>kebutuhan kendaraan yang mampu mengangkut</p>

No	Spesifikasi Mutu	Uraian	Contoh
		barang/jasa yang dibeli. Spesifikasi kinerja menyatakan tingkat kemampuan dari fungsi-fungsi barang/jasa tersebut.	barang sebesar 5 metrik ton (MT) di daerah pegunungan dengan konsumsi bensin maksimum 11 km per liter.

## b. Spesifikasi Jumlah

Dalam menentukan spesifikasi jumlah pada jenis “Spesifikasi Teknis Berbasis Keluaran (Output) untuk Barang/Jasa Sederhana” maka karakteristiknya adalah sebagai berikut:

### 1) Jumlah kebutuhan barang

Kebutuhan barang dapat diperkirakan berdasarkan beberapa pendekatan berikut ini:

#### a) Perhitungan sederhana

Kita akan menghitung kebutuhan untuk setahun ke depan, kemudian kita cek ketersediaan barang saat ini. Maka Barang yang akan kita adakan dalah selisih dari barang yang dibutuhkan dengan barang yang tersedia.

#### b) *Moving Average*

Merupakan pendekatan kuantitatif yang paling mudah dan paling banyak digunakan dalam praktek.

Contoh perhitungan kebutuhan suatu barang dengan Pendekatan *Moving Average*

Tabel 3.3 Histori kebutuhan barang di tahun 2013 – 2018

Tahun	Kebutuhan
2013	125
2014	120
2015	128
2016	135
2017	139
2018	142

Maka, perkiraan kebutuhan barang di tahun 2019 yang dihitung dengan pendekatan *Moving Average* adalah sebagai berikut :

- *Moving Average* 3 tahun:  $(135 + 139 + 142)/3 = 138,6$



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

Contoh berikutnya untuk perhitungan kebutuhan suatu barang adalah *Moving Average* dengan Bobot. Tabel di bawah merupakan data kebutuhan bulanan dari Januari – November. Perhitungan perkiraan kebutuhan dengan *moving average* dengan bobot, dapat dilihat pada kolom 'Perhitungan'. Bobot yang digunakan: Bulan Lalu = 3; Dua Bulan Lalu = 2; Tiga Bulan Lalu = 1

Tabel 3.4 *Moving Average* dengan Bobot

Bulan	Total Kebutuhan
Januari	10
Februari	12
Maret	13
April	16
Mei	19
Juni	23
Juli	26
Agustus	30
September	28
Oktober	18
November	16
Desember	?

Maka, perkiraan kebutuhan barang di tahun 2019 yang dihitung dengan pendekatan *Moving Average* dengan bobot adalah sebagai berikut :

$$\begin{aligned}
 &\text{Kebutuhan bulan Desember:} \\
 &= \frac{(3 \times 16) + (2 \times 18) + (1 \times 28)}{3 + 2 + 1} \\
 &= 18,66
 \end{aligned}$$

## 2) Jumlah *order* yang ekonomis

Untuk pembelanjaan barang dalam jumlah yang besar dengan karakteristik komponen biaya yang bervariasi maka jumlah *order* akan sangat menentukan keekonomian pengadaan tersebut. Misalnya untuk pengadaan obat rumah sakit ataupun pengadaan

bahan kimia sebuah perguruan tinggi. Dimana mempersyaratkan beberapa komponen biaya seperti penjelasan berikut.

Secara umum, biaya yang harus dikeluarkan untuk memesan, mendapatkan, menyimpan, dan menggunakan suatu barang dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1) Biaya Pesan (*Ordering Cost*)

Biaya pesan adalah biaya yang dikeluarkan untuk memproses pemesanan barang, Biaya pesan termasuk biaya administrasi, biaya bongkar muat, biaya pemeriksaan, dan lain-lain. Biaya ini biaya yang proporsional dengan frekuensi pemesanan barang.

2) Biaya Penyimpanan (*Storage Cost*)

Biaya yang dikeluarkan untuk menyimpan barang, termasuk biaya gudang, biaya modal, biaya kerusakan akibat penyimpanan, dan lain-lain. Biaya ini proporsional dengan jumlah barang yang disimpan.

3) Biaya Barang

Biaya yang digunakan untuk membeli barang. Misalnya, harga satuan barang tersebut. Makin besar jumlah barang yang dipesan pada setiap kali pemesanan akan berdampak pada menurunnya biaya pemesanan, tetapi akan berdampak kepada meningkatnya biaya penyimpanan barang. Kondisi sebaliknya, makin sedikit jumlah barang yang dipesan pada setiap kali pemesanan akan berdampak pada meningkatnya biaya pemesanan (karena untuk setiap kebutuhan akan terpaksa melakukan pembelian beberapa kali untuk memenuhi kebutuhan akan barang tersebut), tetapi akan berdampak kepada menurunnya biaya penyimpanan barang.

Contoh:

**Menentukan jumlah order ekonomis (EOQ)**

Rumusnya:

$$EOQ = \sqrt{(2 \times D \times P) : (C)}$$

Keterangan:

EOQ = jumlah pembelian optimal yang ekonomis

P = biaya pemesanan per pesanan

D = pemakaian bahan periode waktu

C = biaya penyimpanan per unit per tahun

Dinas X membutuhkan bahan baku sebanyak 24.000 unit. Harga beli bahan baku per unit Rp 2.000. Biaya pemesanan untuk setiap kali melakukan transaksi pemesanan kisaran Rp. 100.000, sedangkan biaya penyimpanan sebesar 20% dari nilai rata – rata persediaan.

Pertanyaannya:

- 1) Berapakah jumlah pemesanan yang paling ekonomis (EOQ) ?
- 2) Berapakah kali pemesanan yang harus dilakukan dalam setahun ?

Jawabannya:

- 1)  $EOQ = \sqrt{(2 \times 24.000 \times 100.000) : (2.000 \times 20\%)} = \sqrt{12.000.000} = 3.464$  unit, berarti pembelian akan ekonomis jika jumlahnya 3.464 unit setiap kali pembelian.
- 2) Pemesanan yang dilakukan dalam setahun terakhir =  $24.000 / 3.464 = 7$ , berarti untuk memenuhi kebutuhan setahun dengan jumlah 24.000 unit perlu dilakukan pembelian sebanyak 7 kali.

**c. Spesifikasi Waktu**

Spesifikasi waktu untuk Spesifikasi Teknis Berbasis Keluaran (*Output*) untuk Barang/Jasa Sederhana akan lebih dipengaruhi oleh jadwal kedatangan barang/jasa, waktu pelaksanaan pekerjaan, waktu pelayanan, dengan mempertimbangkan waktu kedatangan barang/jasa, lokasi kedatangan barang, metode transportasi dan pengepakan, dan

bila memungkinkan, memuat pula waktu tenggang (*lead time*) antara penandatanganan kontrak sampai dengan kedatangan barang.

Khusus untuk pekerjaan konstruksi maka perlakuannya sedikit berbeda, karena waktu tenggang harus mempertimbangkan durasi pelaksanaan pekerjaan.

Contoh: Untuk pengadaan meubel tertentu, misal 90 set meja dan kursi sekolah, dibutuhkan waktu :

- Waktu pemesanan	5 hari
- Waktu produksi	20 hari
- Waktu pengiriman	2 hari
Total	27 hari

Jadi, untuk pengadaan 90 set meja dan kursi sekolah minimal waktu yang dibutuhkan adalah 27 hari.

#### d. **Spesifikasi Tingkat Pelayanan**

Karena sifatnya yang sederhana dan berbasis *Output*, maka untuk spesifikasi tingkat pelayanan akan bergantung pada tingkat pelayanan standar barang yang telah disediakan oleh pihak pabrikan sedangkan untuk jasa lainnya berdasarkan ukuran kinerja yang jelas sebagai bentuk nilai tambah atas layanan yang diberikan kepada pengguna. Tingkat pelayanan terdiri dari:

- 1) Tingkat pelayanan penyedia barang/jasa, hendaknya dinyatakan secara spesifik dan terukur.

Contoh:

- a) Penyedia barang/jasa hendaknya menetapkan seorang manajer yang kompeten dan didedikasikan khusus untuk melaksanakan pekerjaan.
- b) Menyediakan jasa bantuan (*helpdesk service*) yang siap selama 24 jam tiap hari selama masa percobaan operasi.
- c) Menetapkan waktu tanggapan (*respond time*) dan ketepatan waktu (*fix time*) yang jelas, ketika ada keluhan (misalnya ada kerusakan dari barang yang dikirim)

- d) Berapa lama penyedia segera memberikan tanggapan terhadap pelaporan keluhan dan berapa lama perbaikan akan diselesaikan.
- 2) Pelatihan dan bantuan teknis dari penyedia barang/jasa, dimaksudkan untuk menjamin agar barang/jasa dapat digunakan dengan baik.

Contoh:

- a) Petunjuk mengoperasikan barang/jasa.
- b) Pelatihan.
- c) Bantuan teknis.
- 3) Pemeliharaan, Aspek pemeliharaan dan perbaikan harus dinyatakan dalam ruang lingkup spesifikasi.

Contoh:

- a) Rentang waktu pemeliharaan.
- b) Cakupan komponen atau layanan.
- c) Penyediaan teknisi dalam pemeliharaan dan perbaikan.
- d) Mekanisme permintaan layanan pemeliharaan dan perbaikan.

**e. Informasi Lain dalam Spesifikasi**

Informasi Lain dalam Spesifikasi yang bisa dimasukkan dalam spesifikasi meliputi:

- 1) Latar Belakang dan Ruang Lingkup, khusus untuk pekerjaan konstruksi perlu menambahkan informasi latar belakang Pengadaan Barang/Jasa, maksud dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa, dan hal lain yang membantu penyedia barang/jasa mendapatkan gambaran ruang lingkup barang/jasa yang ditawarkan.
- 2) Informasi *narahubung* atau pihak pengguna/PPK yang dapat dihubungi, baik untuk keperluan komunikasi internal, misalnya Pengelola Pengadaan di tahap persiapan dan pemilihan, ataupun dengan pihak penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Cara pengadaan, dalam hal ini adalah perkiraan awal yang disusun oleh perencana, termasuk juga informasi mengenai metode

pengadaan, metode evaluasi serta kriteria evaluasi yang akan digunakan dan mekanisme pembayaran.

Selain hal di atas, masih dimungkinkan untuk menambahkan informasi lain yang dianggap perlu.

Berikut ini akan dicontohkan penyusunan spesifikasi teknis berbasis *Output* untuk beberapa jenis pengadaan, namun diharapkan tidak membatasi perencana dalam mencari referensi-referensi lainnya sepanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 1) Barang

Contoh spesifikasi barang:

### **Spesifikasi Teknis Pengadaan Barang**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Seiring dengan Misi pertama dari Instansi X yaitu membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia, kegiatan administrasi dan kinerja pegawai di lingkungan Instansi X semakin meningkat. Oleh sebab itu, kantor memerlukan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kinerja pegawai.

Perencanaan pengadaan barang inventaris kantor didasarkan atas usulan dari bidang-bidang yang membutuhkan dengan pertimbangan antara lain kondisi barang yang ada, lingkup pekerjaan, ketersediaan barang yang ada, dan evaluasi kinerja. Pada dasarnya pengadaan barang inventaris kantor untuk meningkatkan kinerja pegawai agar lebih efektif dan efisien.

Sehingga di tahun ini rencananya akan dilakukan pembelian sarana dan prasarana kantor berupa meja partisi untuk kebutuhan satu tahun di lingkungan kantor.

#### **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Maksud

Melakukan pengadaan meja partisi melalui metode pengadaan langsung untuk pemenuhan kebutuhan barang inventaris kantor pada Instansi X

2. Tujuan

Meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja Pegawai pada Instansi X

#### **C. NAMA SATUAN KERJA**

Balai Besar Pengawas Obat

#### **D. PEJABAT PENGADAAN**

1. Nama : Ma'rifah Ebtasari, S.Farm, Apt
2. Pangkat/Golongan : Penata Tingkat 1, III/d
3. NIP : 19850115 200812 2 004
4. Jabatan : PFM Muda

#### **E. ALAMAT PEJABAT PENGADAAN**

Jl. DR. Soedarso no 7

#### **F. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**

Pengadaan ini dibiayai dari APBN DIPA Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp74.000.000,00 (Tujuh Puluh Empat Juta Rupiah), sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku.

#### **G. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

90 (sembilan puluh) hari kalender

## H. TENAGA AHLI/ TERAMPIL

Tidak dibutuhkan

## I. LINGKUP PEKERJAAN

No	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume	Keterangan
1	<p>1) Meja Partisi ukuran 120x60x74</p> <p>2) Bahan : Aluminium, powder coating, fabric (kain), laminate and Glass</p> <p>3) Include : 20 unit laci mobile, termasuk instalasi dan colokan kabel</p> <p>4) Warna : Biru atau Abu-abu</p> <p>Ilustrasi Gambar sebagai berikut:</p> 	unit	20	<p>1) Waktu pengiriman paling lambat pada tanggal 13 Juli 2020</p> <p>2) Lokasi pengiriman ke Kantor Instansi X di Jl. DR. Soedarso no 7,</p> <p>3) Meja partisi dan segala peralatan yang termasuk dijamin bebas dari cacat, jika terdapat cacat penyedia mengganti produk yang terbukti cacat.</p> <p>4) Pengiriman dilakukan oleh penyedia langsung ke Kantor Instansi X</p> <p>5) Penyedia melakukan instalasi sampai selesai pada ruangan yang akan dipasang meja partisi</p>

.....  
Pejabat Pembuat Komitmen



## 2) Jasa Lainnya

### Spesifikasi Teknis Jasa Event Organizer

#### A. LATAR BELAKANG

Reformasi Birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap system penyelenggaraan pemerintahan menyangkut aspek mental aparatur, pengawasan, akuntabilitas, kelembagaan (organisasi), tata laksana, sumber daya manusia aparatur, peraturan perundang-undangan, dan pelayanan public. Berbagai permasalahan/hambatan yang mengakibatkan system penyelenggaraan pemerintah tidak berjalan atau diperkirakan tidak akan berjalan dengan baik harus ditata ulang atau diperbaharui.

Reformasi Birokrasi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Oleh karena itu harus segera diambil Langkah-langkah yang bersifat mendasar, komprehensif dan sistematis, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Reformasi disini merupakan proses pembaharuan yang dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan, sehingga tidak termasuk upaya dan/atau Tindakan yang bersifat radikal dan revolusioner.

Pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah harus mampu mendorong perbaikan dan peningkatan kinerja birokrasi pemerintah, baik pusat maupun daerah. Kinerja akan meningkat apabila ada motivasi yang kuat secara keseluruhan, baik di pusat maupun daerah. Motivasi akan muncul jika setiap program/kegiatan yang dilaksanakan menghasilkan keluaran (*output*), nilai tambah (*value added*), hasil (*outcome*), dan manfaat (*benefit*) yang lebih baik dari tahun ketahun, disertai dengan system reward and punishment yang dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan. Oleh sebab itu terkait hal diatas, Agen Perubahan menyusun rencana Penguatan Nilai-Nilai Reformasi Birokrasi sebagai tindak lanjut kegiatan Workshop Internalisasi Reformasi Birokrasi yang diadakan tahun lalu di Hotel Lorin, Sentul agar pegawai semakin meningkatkan komitmen dan pemahaman terhadap area perubahan Reformasi Birokrasi.

#### B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud
  - a. Mereview Lembar Kerja Evaluasi (LKE)
  - b. Menyusun Road Map Reformasi Birokrasi
2. Tujuan
  - a. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik
  - b. Menyewa Jasa Event Organizer dapat membuat pegawai menjadi lebih fokus terhadap program penguatan nilai-nilai reformasi birokrasi

### **C. SASARAN**

Terlaksananya seluruh rangkaian acara Penguatan Nilai-Nilai Reformasi Birokrasi selama 3 hari untuk 41 orang di lingkungan Pusat Riset dan Kajian Obat dan Makanan

### **D. LOKASI**

- Pelaksanaan kegiatan RB di salah satu hotel Kota Bandung
- Program training di salah satu tempat outbund di Bandung

### **E. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**

Pengadaan ini dibiayai dari APBN DIPA Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp 166.400.000,- (seratus enam puluh enam juta empat ratus ribu rupiah), sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku.

### **F. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

- Nama : Ellen Simanjuntak, S.E
- Pangkat/ Gol : Penata Tk. I / III/d
- NIP : 19660923 199403 2 001
- Jabatan : Kepala SubBagian Tata Usaha

### **G. DASAR HUKUM**

- Peraturan Pemerintah No.81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;
- Peraturan Menteri PAN-RB No.11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019;
- Peraturan BPOM No. 35 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai;
- Peraturan BPOM No. 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPOM
- Keputusan Kepala BPOM No. HK.04.01.1.22.02.19.0761 Tahun 2019 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi;
- Keputusan Kepala BPOM No. HK.04.01.1.22.05.19.1620 Tahun 2019 tentang Rencana Aksi Road Map Reformasi Birokrasi BPOM Tahun 2019.

## H. LINGKUP PEKERJAAN

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume
<b>1</b>	<b>Tenaga Kerja</b>			
	<b>Team Leader</b>		1	Orang
	Pemandu dan pendamping		1	Orang
	Pengelola transportasi, akomodasi, konsumsi, logistic		1	Orang
	Dokumentasi foto		1	Orang
	Dokumentasi video		1	Orang
<b>2</b>	<b>Akomodasi</b>			
	Penginapan hari ke-1		1	Kamar
	Eselon 2	Junior suite	2	Kamar
	Eselon 3 dan 4	Executive	18	Kamar
	Staf	Twin Bed	1	Bh
	Extra Bed		2	Kamar
	Panitia	Twin Bed		
	Fullboard hari ke-2	Kapasitas 46 orang	46	Orang
<b>3</b>	<b>Transportasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transportasi menuju tempat outbound (Bus)</li> </ul>	1	Bh
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mobil innova/ sejenis yang standby untuk eselon 2</li> </ul>	3	Hari
<b>4</b>	<b>Konsumsi Hari ke-3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Makan sore nasi kotak + snack</li> </ul>	41	Orang
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Makan sore nasi kotak + snack Panitia</li> </ul>	5	Orang
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Air Mineral 600ml, 1dus 24Pcs</li> </ul>	7	dus
<b>5</b>	<b>Dokumentasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liputan foto dengan kamera DSLR</li> <li>Album Kolase, cetak foto ukuran 20R Anti Gores, Full Edit +pigura</li> <li>1 DVD File Hasil Liputan + hasil edit</li> </ul>	1	Paket

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 DVD hasil video dokumentasi full edit</li> </ul>		
6	<b>Training Program</b>	Outbound	41	Orang
7	<b>Narasumber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Narasumber dari Bappelitbang Kota Bandung (3 jam)</li> </ul>	1	Orang
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Narasumber dari Bappelitbang Kota Bandung (3 jam)</li> </ul>	1	Orang
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Narasumber dari Kementrian PAN-RB (3 jam)</li> </ul>	1	Orang
8	<b>Seragam</b>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Polo Shirt</li> <li>- bahan lacos tangan panjang, kerah, warna hijau army</li> <li>- Ukuran: Size S = 4bh Size M = 10bh Size L = 18bh Size XL = 5bh Size XXL = 4bh</li> </ul>	41	Orang
9	<b>Laporan Kegiatan</b>		3	Exemplar
10	<b>Backdrop dan Spanduk</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan flexi Jerman</li> <li>- Ukuran 4m x 2m</li> <li>- Indoor dan outdoor</li> </ul>	2	Bh
11	<b>Obat-Obatan dan P3K</b>		1	Paket
12	<b>ATK</b>		1	Paket

#### I. JUMLAH PESERTA

41 orang pegawai Pusat Riset dan Kajian Obat dan Makanan

#### J. JADWAL PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan : selama 3 hari terhitung tanggal 26 – 28 Februari 2020

.....  
**Pejabat Pembuat Komitmen**

### 3) Pekerjaan Konstruksi

Buatlah spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi tidak kompleks untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan kondisi sebagai berikut:

- a) Kebutuhan: Renovasi/rehabilitasi ruang kerja
- b) Deskripsi Kebutuhan: Sesuai dengan program kerja Kabupaten XYZ, maka telah direncanakan untuk melakukan renovasi/peremajaan atas ruang kerja Kantor Sekertariat Daerah untuk menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang mendukung produktifitas pegawai dengan mengacu pada kesesuaian dengan standar gedung kantor dan rencana renovasi secara keseluruhan yang telah disusun oleh konsultan perencana di tahun 2018. Pekerjaan ini diharapkan tetap memperhatikan kegiatan operasional staf.
- c) Spesifikasi Teknis
  - (a) Spesifikasi Teknis *Input*
    - (1) Spesifikasi bahan/material sebagai berikut:
      - Menggunakan produk dalam negeri dengan jenis spesifikasi standar industri, yakni:
      - Dinding luar bangunan: cat luar *Weathershield* product ICI atau AKZO NOBEL decorina dengan garansi penuh selama 5 tahun.
      - Dinding dalam bangunan: cat jenis Emulsi *Acrylic* Merek ICI/AKZO NOBEL dengan lapisan dasar *Alkali Resistance Sealer* 440-2075 Merek AKZO NOBEL warna Lake Stone.
      - Plamur: plamur tembok dan plamur ICI/Putty 550-1967 Merek AKZO NOBEL.
      - *Plafond/langit-langit*: AKZO NOBEL/ICI *Pentalite*, warna *Brilliant White*.
    - (2) Spesifikasi Standar  
SNI 2008
    - (3) Gambar terlampir
    - (4) Spesifikasi tenaga kerja

No	Jabatan	Jumlah	Pendidikan	SKA/pengalaman
1	Mandor	1	S1 Teknik Sipil	SKT K3 Konstruksi Muda 603/ 5 tahun
2	Kepala Tukang Cat	1	D3	SKT TS 051 Pelaksana Bangunan Gedung /3 tahun
3	Tukang Cat	5	STM atau sederajat	SKT TL 014 Tukang Cat Bangunan /3 tahun

(5) Spesifikasi peralatan diserahkan ke pihak kontraktor untuk pekerjaan pengecatan, di mana jumlah penggunaan bahan/material dan alat kerja yang disediakan harus mampu memenuhi ruang lingkup pekerjaan, seperti tertuang dalam gambar kerja serta durasi pelaksanaan pekerjaan yang meliputi tahapan persiapan ataupun pekerjaan pengecatan.

- Untuk pelaksanaan pekerjaan pengecatan ini, pelaksana pekerjaan harus menggunakan peralatan dan peraturan pelaksanaan menurut ketentuan atau rekomendasi yang dikeluarkan oleh pabriknya.
- Tatacara pengecatan harus ramah lingkungan dan tidak boleh membahayakan manusia, minimal menyediakan:
  - Tangga pijakan untuk pelaksanaan pekerjaan
  - Alat-alat keselamatan K3 dan rambu-rambu peringatan
  - Alat perlindungan diri (APD) bagi seluruh pekerja

(b) Spesifikasi Proses

(1) Kontraktor harus menyediakan program kerja (*workplan*) termasuk metode kerja, jadwal pekerjaan, peralatan dan personil

(2) Pekerjaan dinding

- Yang termasuk pekerjaan cat dinding adalah pengecatan seluruh plesteran bangunan dan/atau bagian-bagian lain yang ditentukan gambar.
- Setelah pekerjaan cat selesai, bidang dinding merupakan bidang yang utuh, rata, licin, tidak ada bagian yang belang

dan bidang dinding dijaga terhadap pengotoran-pengotoran.

(3) Pekerjaan cat langit-langit

- Yang termasuk dalam pekerjaan cat langit-langit adalah langit-langit gypsum board, pelat beton atau bagian-bagian lain yang ditentukan gambar.
- Sambungan-sambungan *gypsum board* harus rata agar tidak terlihat sebagai retakan sesudah dicat.

(4) Pekerjaan cat kayu

- Yang termasuk dalam pekerjaan cat kayu adalah kosen dan daun pintu panil, dan/atau bagian-bagian lain yang ditentukan gambar.
- Setelah pengecatan selesai, bidang cat yang terbentuk, utuh, tata, tidak ada bintik-bintik atau gelembung udara dan bidang cat dijaga terhadap pengotoran.

(5) Pekerjaan finishing melamin

Yang termasuk pekerjaan ini adalah seluruh bidang-bidang pekerjaan kayu yang terlihat didalam bangunan utama, termasuk kosen, panil-panil lis-lis, railing kayu, pekerjaan *interior* dan mebel, plant, serta bagian-bagian lain yang ditentukaan dalam gambar.

(6) Pekerjaan cat besi

- yang termasuk pekerjaan ini adalah pengecatan seluruh bagian-bagian besi pagar beserta pintunya, pintu-pintu besi tulang-tulang dan pekerjaan besi lain ditentukan dalam gambar.
- Setelah pengecatan selesai, bidang cat harus licin, utuh, mengkilap, tidak ada gelembung-gelembung dan dijaga terhadap pengotoran-pengotoran.

(7) Pekerjaan meni kayu

Yang termasuk pekerjaan ini adalah pengecatan seluruh permukaan *multiplex plywood* yang akan dicat, rangka langit,

rangka-rangka pintu dan atau bagian-bagian lain yang ditentukan gambar.

(8) Spesifikasi Waktu

Spesifikasi waktu untuk pengadaan pengecatan ruang kerja Kantor Sekda Kabupaten XYZ seperti disebutkan di atas adalah sebagai berikut:

- Durasi pelaksanaan pekerjaan: 90 hari kalender
- Lokasi pekerjaan: Alamat lengkap Kantor Sekda Kabupaten XYZ

(c) Spesifikasi Output

(1) Sebelum melaksanakan pekerjaan, Kontraktor wajib melakukan percobaan atas semua pekerjaan yang akan dilaksanakan atas biaya sendiri. Pengecatan yang tidak disetujui Konsultan Pengawas harus diulangi/diganti, atas biaya Kontraktor.

(2) Hasil yang dikehendaki:

- Warna sesuai dengan yang dikehendaki atau disetujui Konsultan Pengawas dan Pengelola Proyek.
- Setiap bidang sama tebal dan warna tidak belang-belang /warna tidak bercampur-campur.
- Hasil pengecatan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung dari saat pemakaian gedung, tidak boleh menunjukkan kerusakan seperti:
  - menjamurnya bidang yang sedang dicat.
  - terkelupasnya lapisan cat
  - lunturnya warna aslinya.

(3) Konsultan pengawas wajib menguji semua hasil berdasarkan syarat-syarat yang telah diberikan baik oleh pabrik maupun atas petunjuk Pengawas. Peralatan untuk pengujian disediakan oleh Kontraktor.



- (4) Konsultan pengawas berhak meminta pengulangan pengujian bila dianggap perlu.
- (5) Dalam hal pengujian yang telah dilakukan dengan baik atau kurang memuaskan, maka biaya pengujian/pengulangan pengujian merupakan tanggung jawab Kontraktor.
- (6) Kontraktor harus menyerahkan kepada Pengelola Proyek minimal 5 galon tiap warna dari jenis cat yang dipakai. Kaleng-kaleng cat tersebut harus tertutup rapat dan mencantumkan dengan jelas identitas cat yang ada didalamnya. Cat ini akan dipakai sebagai cadangan untuk perawatan.

(d) Informasi Lain dalam Spesifikasi

a. Latar Belakang dan Ruang Lingkup,

- Latar Belakang:

Sesuai dengan program kerja Kabupaten XYZ, maka telah direncanakan untuk melakukan renovasi/peremajaan atas ruang kerja Kantor Sekda renovasi secara keseluruhan sesuai dengan rencana yang telah disusun oleh konsultan perencana di tahun 2021.

- Maksud & Tujuan:

- Menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang mendukung produktifitas pegawai
- Mengembalikan kondisi ruang kerja yang telah rusak

- Ruang lingkup:

- Luas area pengecatan: Gedung berlantai 2 dengan luas 400 m<sup>2</sup> (lihat gambar)
- Pengecatan meliputi:
  - Pekerjaan dinding
  - Pekerjaan cat langit-langit
  - Pekerjaan cat kayu
  - Pekerjaan finishing melamic

- Pekerjaan cat besi
  - Pekerjaan meni kayu
  - Pelaksanaan pekerjaan harus mengacu pada standar yang telah ditetapkan
- b. Contact person
  - Pejabat Pembuat Komitmen
    - Nama : .....
    - Pangkat/Gol : .....
    - NIP : .....
    - Jabatan : .....
  - c. Metode pengadaan tender pascakualifikasi, metode evaluasi harga terendah, pembayaran dilakukan sesuai dengan *progress* pekerjaan.

Karakteristik spesifikasi yang telah dijabarkan di atas kemudian dituangkan dalam dokumen spesifikasi teknis seperti tercantum di bagian Lampiran.

#### 4) Kerangka Acuan Kerja untuk Jasa Konsultansi Perorangan

Yang dimaksud dengan Jasa Konsultansi Perorangan adalah jasa layanan profesional perorangan yang membutuhkan satu jenis keahlian yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware) dalam kategori yang masih sederhana dan bisa dilaksanakan oleh satu orang ahli.

Karakteristik dari Jasa Konsultansi Perorangan dapat diuraikan pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.5 Karakteristik Jasa Konsultansi Perorangan

Karakteristik Barang/Jasa	Input	Proses	Output	Contoh
Sederhana	Satu jenis keahlian	Diproses dengan metode yang mudah/sederhana	Satu paket output sesuai keahlian/pengalaman	-Konsultan hukum -Konsultan perencanaan

Dari tabel di atas maka jasa konsultansi perorangan memiliki karakteristik pekerjaan yang sederhana, yakni yang hanya mempersyaratkan konsultan yang memiliki satu jenis (area) keahlian saja, di mana dalam melaksanakan pekerjaan hanya dibutuhkan 1 orang tenaga ahli dengan metode yang relatif mudah, serta hasil pekerjaan jasa konsultansi dibatasi hanya di area keahlian itu saja. Contoh: konsultan penyusunan studi terkait dengan tingkat kepuasan pelanggan, konsultan penyusunan studi analisis beban kerja sebuah unit kerja, dll.

##### a. Penggunaan Jenis Spesifikasi

Spesifikasi untuk jasa konsultansi perorangan meliputi uraian kegiatan yang akan dikerjakan, persyaratan minimal pendidikan formal tenaga ahli, pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis, dan/atau penguasaan kompetensi/keahlian profesi di bidang terkait. Spesifikasi sebuah jasa konsultansi terdiri dari Spesifikasi Teknis *Input*, *Proses* dan *Output*.

##### 1) Spesifikasi *Input*

- a) Tenaga ahli, kualifikasi tenaga ahli dalam jasa konsultansi yang ditentukan oleh: tingkat pendidikan formal, sertifikasi keahlian, dan/atau pengalaman profesional.

- b) Bahan/material/peralatan, bisa disusun dengan menggunakan pendekatan spesifikasi kualitas.
  - c) Data dan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan
- 2) Spesifikasi proses
- Spesifikasi proses merupakan tahapan pelaksanaan yang harus dilakukan oleh konsultan untuk mencapai *Output* yang ditetapkan, termasuk kewajiban konsultan untuk membuat laporan-laporan. Ketentuan tentang waktu pelaksanaan, lokasi pekerjaan, dan layanan yang harus disediakan oleh penyedia merupakan bagian dari spesifikasi teknis proses.
- 3) Spesifikasi *Output*
- Spesifikasi *Output* adalah hasil pekerjaan jasa konsultasi. Hasil ini dapat berupa Buku Laporan Pendahuluan, Laporan Antara, Buku Laporan Akhir, Laporan Hasil Survei dan Analisanya, Gambar Design, dll.

**b. Contoh Penyusunan KAK untuk Jasa Konsultasi Perorangan**

Berikut ini akan dicontohkan penyusunan KAK untuk Jasa KOnsultansi Perorangan, dan diharapkan contoh tersebut tidak membatasi perencanaan pengadaan dalam mencari referensi-referensi lainnya sepanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Buatlah kerangka acuan kerja perorangan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan kondisi sebagai berikut:

- 1) Kebutuhan: Konsultan perorangan untuk studi tingkat kepuasan pelanggan UKPBJ Kabupaten XYZ
- 2) Deskripsi Kebutuhan: Perpres No. 16 Tahun 2018 mengamanatkan pembentukan UKPBJ sebagai pusat keunggulan dengan karakteristik strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan. Selain itu juga Kabupaten XYZ menjadi salah satu dari 100 K/L/PD dalam program Strategis Nasional Pencegahan Korupsi KPK. Ke dua hal tersebut

mempersyaratkan pemenuhan model kematangan UKPBJ di level Proaktif. Salah satu aspek yang diangkat adalah indikator kinerja terkait kepuasan pelanggan (internal maupun eksternal) atas layanan yang telah diberikan oleh UKPBJ selama ini. Untuk itu diperlukan studi pengukuran tingkat kepuasan sesuai dengan metode yang umum. Dimana dalam pelaksanaannya UKPBJ Kabupaten XYZ memutuskan untuk menggunakan jasa konsultan perorangan dalam waktu 2 bulan.

### 3) Kerangka Acuan Kerja

#### 1. Spesifikasi *Input*

##### A. Tenaga ahli

Kualifikasi minimal dari tenaga ahli yang diperlukan adalah satu orang ahli survei kepuasan pelanggan dengan kualifikasi sebagai berikut:

- Pendidikan minimal strata 1 (S-1) jurusan ilmu administrasi negara atau manajemen atau teknik, dengan pengalaman kerja 10 tahun
- Diutamakan memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau sertifikat pengadaan lainnya
- Memiliki pengalaman dalam melakukan pekerjaan sejenis dalam 5 tahun terakhir dibuktikan dengan kontrak/referensi/Berita Acara Serah Terima

##### B. Referensi

- Referensi awal yang dapat digunakan oleh konsultan dalam mengembangkan kuesioner adalah kuesioner kepuasan pelanggan yang digunakan dalam program modernisasi pengadaan LKPP dan MCA-I,
- Hasil survei kepuasan pelanggan yang pernah dilakukan di tahun 2016.

##### C. Peralatan Kerja

- Konsultan menyediakan laptop pribadi untuk bekerja.

- PPK dalam hal ini akan memperbanyak kuesioner, menyediakan pembiayaan, serta ruangan dan sarana penunjang pada saat rapat pembahasan.
- Akses data akan diberikan kepada konsultan sepanjang mendapatkan persetujuan dari PPK.

## 2. Spesifikasi Proses

### A. Tahapan pelaksanaan pekerjaan

- Lingkup kegiatan
  - Penyusunan dan finalisasi kuesioner
  - Pelaksanaan survei ke pelanggan internal, minimal ke 15 responden
  - Pelaksanaan survei ke pelanggan eksternal, minimal ke 15 responden
- Tahapan kegiatan
  - Persiapan
  - Pengumpulan data
  - Pengolahan dan analisis data
  - Penyusunan laporan

### B. Laporan yang dihasilkan

Laporan final berisi seluruh *Output* yang wajib dihasilkan berupa dokumen hasil studi tingkat kepuasan pelanggan UKPBJ Kabupaten XYZ sebanyak 3 eksemplar, maksimal 1 minggu sebelum kontrak berakhir.

### C. Waktu pelaksanaan

Jangka waktu yang diberikan dalam kegiatan studi tingkat kepuasan pelanggan UKPBJ Kabupaten XYZ adalah 60 hari kalender.

### D. Lokasi pekerjaan

Kantor UKPBJ Kabupaten XYZ

## 3. Spesifikasi *Output*

Laporan hasil studi atas tingkat kepuasan pelanggan UKPBJ Kabupaten XYZ, minimal memuat informasi mengenai:

- a. Profil responden
- b. Data hasil pengumpulan kuesiner
- c. Hasil analisis pengolahan kuesioner
- d. Rekomendasi area perbaikan

LKPP

## Contoh KAK Konsultansi Perorangan

### KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

---

#### Uraian Pendahuluan<sup>1</sup>

---

1. Latar Belakang \_\_\_\_\_
2. Maksud dan Tujuan \_\_\_\_\_
3. Sasaran \_\_\_\_\_
4. Lokasi Kegiatan \_\_\_\_\_
5. Sumber Pendanaan Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: \_\_\_\_\_
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen Nama Pejabat Pembuat Komitmen: \_\_\_\_\_  
Satuan Kerja: \_\_\_\_\_

#### Data Penunjang<sup>2</sup>

---

1. Data Dasar \_\_\_\_\_
2. Standar Teknis \_\_\_\_\_
3. Studi-Studi Terdahulu \_\_\_\_\_
4. Referensi Hukum \_\_\_\_\_

#### Ruang Lingkup

---

1. Lingkup Kegiatan \_\_\_\_\_
2. Keluaran<sup>3</sup> \_\_\_\_\_
3. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen \_\_\_\_\_
4. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

<sup>2</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

<sup>3</sup> Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.



5. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa \_\_\_\_\_

6. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan \_\_\_\_\_

7. Kebutuhan Personel Minimal

Posisi	Kualifikasi				Status Tenaga Ahli
	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Keahlian	Pengalaman	
Tenaga Ahli:					
Tenaga Pendukung (jika ada):					

8. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan \_\_\_\_\_

### Laporan\*)

- Laporan Pendahuluan** Laporan Pendahuluan memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (\_\_\_\_\_) buku laporan.
- Laporan Bulanan** Laporan Bulanan memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.
- Laporan Antara** Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.
- Laporan Akhir** Laporan Akhir memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

\*) Jenis dan jumlah laporan disesuaikan dengan lingkup pekerjaan

#### Hal-Hal Lain

- |   |   |
|---|---|
| <b>1. Produksi Dalam Negeri</b>             | Semua kegiatan jasa konsultasi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri. |
| <b>2. Persyaratan Kerja Sama</b>            | Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultasi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultasi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:   |
| <b>3. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan</b> | Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:   |
| <b>4. Alih Pengetahuan</b>                  | Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultasi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:        |

Komitmen

Pejabat

Pembuat

## B. Latihan

Peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Sebutkan 4 komponen minimal dalam spesifikasi teknis.
2. Jelaskan Spesifikasi Teknis berbasis Input, Proses dan Output untuk pekerjaan konsultasi.

## C. Rangkuman

Spesifikasi teknis dan KAK merupakan cara lazim untuk mengekspresikan kebutuhan barang/jasa. Penyusunan spesifikasi teknis dilakukan setelah diperoleh informasi terkait barang/jasa yang dibutuhkan dari proses identifikasi kebutuhan dan penetapan barang/jasa, atau bagian dari ruang lingkup suatu pekerjaan (scope of work).

Jadi spesifikasi dapat dipahami sebagai suatu pernyataan tentang kebutuhan yang harus dipenuhi atau terdapat karakteristik yang esensial yang diperlukan oleh pengguna barang/jasa (barang, material, metode, proses, jasa, sistem, atau pekerjaan) dan harus disediakan oleh penyedia barang/jasa.

Sedangkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) sering dipakai untuk menyatakan syarat dan kondisi yang harus dipenuhi dari suatu pekerjaan yang berkaitan dengan jasa konsultasi. KAK adalah batasan mengenai gambaran tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah kegiatan yang telah disepakati untuk memandu suatu kegiatan/agar sesuai dengan apa yang diharapkan dan menjadi acuan dan rambu-rambu bagi pelaksana.

Barang/jasa sederhana adalah barang atau jasa lainnya yang biasanya rutin digunakan, banyak tersedia di pasar, dalam bentuk barang jadi yang siap untuk digunakan ataupun jasa yang sifatnya sederhana (tidak kompleks). Apabila kita mengacu ke *Supply Positioning Model* maka barang/jasa sederhana ini termasuk dalam kategori *routine item*. Adapun definisi dari barang/ jasa itu sendiri dapat mengacu pada buku informasi Perencanaan Pengadaan barang/jasa level 1.

Karakteristik dari Barang/Jasa sederhana dapat dijelaskan pada tabel berikut:

KARAKTERISTIK BARANG/JASA	INPUT	PROSES <small>(metode pelaksanaan pekerjaan)</small>	OUTPUT	CONTOH
Sederhana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dipersiapkan oleh pihak pabrikan</li> <li>Dipersiapkan oleh penyedia jasa dengan inputan yang sangat sederhana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diproses oleh pihak pabrikan dengan metode tertentu</li> <li>Diproses oleh penyedia dengan metode sederhana dan standar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Barang jadi</li> <li>Jasa sederhana yang tidak mengatur input dan proses</li> <li>Jasa sederhana dimana input dan prosesnya sangat sederhana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Printer</li> <li>Jasa transportasi berjadwal</li> <li>Jasa penyewaan kendaraan</li> <li>Renovasi gedung</li> </ul>

Penjelasan untuk setiap jenis pengadaan penjelasan dan contohnya dapat dijabarkan sebagai berikut:

### 1. Barang

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

Barang sederhana adalah barang yang sudah banyak tersedia di pasar (barang jadi) dari hasil produksi pabrikan serta dapat langsung digunakan oleh pengguna barang/jasa.

### 2. Jasa lainnya

Yaitu jasa non konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus dan/atau keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Kategori jasa lainnya sederhana di mana *Input* ataupun prosesnya disediakan oleh pihak pabrikan dan pihak penyedia barang/jasa memberikan nilai tambah layanan berbasis kinerja.

### 3. Pekerjaan Konstruksi

Yaitu keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan. Untuk pekerjaan konstruksi, diatur tersendiri oleh Kementerian Pekerjaan Umum.

Pekerjaan konstruksi sederhana adalah pekerjaan konstruksi dengan risiko rendah (pekerjaan konstruksi yang pelaksanaannya tidak membahayakan keselamatan umum dan harta benda), teknologi sederhana, sudah ada standar pelaksanaan pekerjaan, biaya kecil serta

cukup menggunakan alat kerja sederhana dan tidak memerlukan tenaga ahli.

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

#### **D. Evaluasi Materi Pokok**

1. KAK sering dipakai untuk menyatakan syarat dan kondisi yang diharuskan dipenuhi dari suatu pekerjaan yang berkaitan dengan:
  - A. barang
  - B. konstruksi
  - C. jasa konsultasi
  - D. jasa lainnya
2. Pelaku pengadaan yang menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis/KAK adalah:
  - A. Disusun PA/KPA, ditetapkan PPK
  - B. Disusun PA/KPA, ditetapkan PA/KPA
  - C. Disusun PPK, ditetapkan PPK
  - D. Disusun dan ditetapkan Konsultan
3. Hal berikut yang harus diperhatikan dalam menyusun Spesifikasi Teknis/KAK, kecuali:
  - A. Penggunaan produk dalam negeri
  - B. Produk bersertifikat SNI
  - C. Produk dengan harga paling murah
  - D. Produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri
4. Karakter barang sederhana adalah dibawah ini kecuali:
  - A. Rutin digunakan
  - B. Tersedia di pasar
  - C. Tersedia di toko online khusus
  - D. Jasa yang tidak kompleks

5. Salah satu spesifikasi proses dari pekerjaan konsultan perorangan adalah:
- A. Kualifikasi tenaga ahli
  - B. Kewajiban membuat laporan
  - C. Laporan Hasil Survey
  - D. Gambar Desain

### **E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut**

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

Rumus:

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

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

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

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

## **BAB IV**

### **PENYUSUNAN PERKIRAAN HARGA**

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat melakukan penyusunan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan.

#### **A. Uraian Materi**

##### **1. Pengertian dan Ketentuan**

Penyusunan perkiraan harga menjadi salah satu titik kritis dalam Pengadaan Barang/Jasa. Upaya untuk mendapatkan barang/jasa secara efektif, efisien dan ekonomis, salah satunya dimulai dari penentuan perkiraan harga. Perkiraan harga merupakan proses penjumlahan elemen-elemen biaya, dengan menggunakan metode tertentu dan data yang valid, untuk memperkirakan biaya program, kegiatan atau pekerjaan di masa mendatang berdasarkan data dan informasi yang telah diketahui pada saat ini.

Dalam tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, secara garis besar terdapat dua jenis perkiraan harga, untuk keperluan penyusunan anggaran dan untuk keperluan penyusunan HPS.

- a. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa, merupakan seluruh biaya yang harus dikeluarkan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan. Disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA di tahap Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Mekanisme penyusunan anggaran pengadaan diatur dalam Peraturan LKPP No. 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan LKPP No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola.
- b. HPS (Harga Perkiraan Sendiri), yakni perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK di tahap Persiapan Pengadaan 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.

Mekanisme penyusunan HPS diatur dalam Peraturan LKPP No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia

Sumber data/informasi yang dapat digunakan dalam menyusun perkiraan harga diantaranya adalah harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/ dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia; informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah; serta dokumentasi biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan.

Hasil dari proses penyusunan anggaran pengadaan dituangkan ke dalam Formulir Perencanaan Pengadaan dengan memasukan anggaran pengadaan pada kolom (17) dan sumber dana pada kolom (18) sebagaimana tercantum dalam Lampiran 5.

## **2. Kertas Kerja Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)**

Sebelum kita menyusun HPS, maka kita harus tahu terlebih dahulu informasi apa saja yang bisa dijadikan dasar penyusunan HPS. Berdasarkan Peraturan LKPP no 9 tahun 2018, informasi yang bisa dijadikan sumber penyusunan HPS adalah sebagai berikut:

- a. Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- b. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- c. 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;

- d. Daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/ potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha;
- e. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah;
- f. Hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- g. Perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
- h. Informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
- i. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Setelah itu, baru mengolah informasi yang ada untuk nantinya akan kita tetapkan itu sebagai HPS. Tentu saja pengolahan informasi tersebut dengan cara yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan. Dalam buku Informasi ini, ada tiga pendekatan yang akan digunakan dalam perhitungan HPS, yaitu dengan menggunakan Perkiraan Harga Berbasis Harga Pasar, Perkiraan Harga Berbasis Standar Harga, dan Perkiraan Harga Berbasis Pekerjaan Sejenis.

Dalam menentukan sumber informasi dan bagaimana cara pengolahannya itu sedapat mungkin didokumentasikan, karena kita bisa mempertanggungjawabkan harga yang tercantum dalam dokumen HPS, baik sumber maupun perhitungannya. Dengan demikian, bisa dikatakan dokumen kertas kerja penyusunan HPS ini tak kalah pentingnya dari dokumen HPS itu sendiri, terutama bagi PPK sebagai pihak yang mempunyai kewajiban menyusun HPS. Tidak ada format baku dari kertas kerja tersebut, karena memang bisa sangat bervariasi.

### **3. Perkiraan Harga Berbasis Harga Pasar**

#### **a. Pembentuk Harga**

Sumber data dan informasi utama yang digunakan menentukan harga pasar adalah berdasarkan hasil survei pasar, baik dari hasil survei yang dilakukan pada tahun ini, maupun hasil survei yang dilakukan tahun-tahun sebelumnya.

Sumber informasi lain yang relevan untuk dipertimbangkan dalam menentukan harga pasar meliputi, tetapi tidak terbatas pada: publikasi biaya satuan Badan Pusat Statistik (BPS), publikasi biaya satuan dari asosiasi terkait, daftar harga/tarif dari distributor/agen tunggal/instansi berwenang, inflasi tahun sebelumnya, perbandingan dengan kontrak sejenis, perhitungan biaya dari konsultan perencana (*Engineer Estimate*), norma indeks dan atau informasi lain yang dapat dipertanggung jawabkan.

Bagaimana cara dan proses terjadinya pembentukan harga oleh para pembeli dan para penjual sangat ditentukan oleh tingkat kompetisi yang terjadi di dalamnya. Ketika jumlah penjual maupun pembeli suatu barang atau jasa cukup banyak di pasar, maka tidak ada satu pihak pun yang dapat menentukan harga. Harga ditentukan oleh interaksi secara keseluruhan (agregat) diantara mereka. Penjual yang menawarkan harga lebih tinggi dari para pesaingnya tidak akan dapat menjual barangnya. Untuk menghindari kerugian, mereka terpaksa menurunkan harga sampai tingkat tertentu yang dapat mereka terima.

Pasar dapat dikategorikan sebagai pasar yang bersaing ketika tidak ada satupun baik pembeli atau penjual yang mempunyai pangsa yang mayoritas yang dapat mempengaruhi harga. Pasar dikategorikan bersaing ketika para penjual atau pembeli tidak membuat kesepakatan atau bersekutu untuk menggabungkan kekuatannya sehingga dapat mempengaruhi harga di pasar. Ketika kondisi tersebut tidak terjadi, maka dapat terjadi pasar yang bersifat monopoli, oligopoli, monopsoni atau oligopsoni. Gambaran secara ringkas mengenai berbagai kemungkinan kombinasi kondisi persaingan pasar tersebut dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 4.1 Berbagai Kombinasi Kondisi Persaingan Pasar

Berbagai Kemungkinan Kombinasi persaingan Pasar		Penawaran ( <i>Supply</i> )		
		Banyak Penjual	Sedikit Penjual	Satu Penjual
Permintaan ( <i>Demand</i> )	Banyak Pembeli	Persaingan Sempurna	Oligopoli	Monopoli
	Sedikit Pembeli	Oligopsoni	Oligopoli/ Oligopsoni	Monopoli Terbatas
	Satu Pembeli	Monopsoni	Monopsoni Terbatas	Monopoli/ Monopsoni

Keadaan pasar yang bersifat monopoli mungkin dapat terbentuk karena sebab-sebab sebagai berikut:

- a. Ada satu perusahaan yang menguasai sumber utama untuk produk yang ditawarkan, antara lain berupa teknologi atau bahan baku.
- b. Pemerintah memberikan hak eksklusif untuk menjual produk.
- c. Skala produksi yang lebih efisien sehingga mampu menjual dengan harga yang lebih rendah dari para pesaingnya.

Dalam kondisi monopoli, hanya ada satu penjual produk. Biasanya juga tidak tersedia produk-produk substitusinya. Harga dan kuantitas barang yang dijual dapat ditentukan 'sekehendak' penjual tanpa mempertimbangkan persaingan. Hal ini terjadi karena kekuatan penjual untuk mempengaruhi pasar sangat besar. Hanya aturan pemerintah atau elastisitas permintaan yang dapat membatasi aksi penjual yang bersifat monopoli seperti ini.

Dalam keadaan monopsoni, para penjual harus berkompetisi dengan sesamanya untuk mendapatkan pembeli agar dapat menutup biaya produksi atau mendapatkan keuntungan minimal. Dalam kondisi seperti ini keunggulan kekuatan relatif ada di pihak pembeli. Berbeda dengan kondisi Oligopsoni, keadaan Oligopoli cenderung kurang menguntungkan bagi pembeli. Dengan jumlah penjual yang relatif sedikit atas jenis barang atau jasa, membuat mereka dapat membuat kesepakatan sesama penjual untuk menentukan kuantitas dan harga

yang ditawarkan. Pembeli 'terpaksa' menerima harga yang penjual tawarkan karena tidak memiliki banyak pilihan lain seperti halnya keadaan pasar yang bersaing. Dalam kondisi seperti itu, pembeli harus mengidentifikasi strategi yang tepat agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif. Beberapa contoh pilihan strategi yang bisa diambil ketika berurusan dengan pasar monopoli:

- (1) Mencari sumber secara global;
- (2) Mendefinisikan ulang pasar yang disasar;
- (3) Mengembangkan pelaku usaha lain;
- (4) Meningkatkan ketergantungan yang saling menguntungkan;
- (5) Mendapatkan informasi yang lebih baik atas pemasok;
- (6) Menggali/mempertanyakan 'reputasi' pelaku usaha;
- (7) Melakukan negosiasi variabel-variabel lain selain harga;
- (8) Melibatkan pemangku kepentingan lain;
- (9) Membuat sendiri (swakelola);
- (10) Menyewa (bukan membeli);
- (11) Mengatur waktu pembelian;
- (12) Melakukan kontrak jangka panjang;
- (13) Membentuk konsorsium pengadaan
- (14) Menerima kondisi.

Era persaingan global yang disertai perkembangan teknologi dan informasi yang sangat cepat serta perubahan sosial, ekonomi dan budaya membuat kondisi pasar menjadi sangat dinamis. Perubahan salah satu atau beberapa faktor tersebut secara langsung atau tidak langsung juga mempengaruhi kondisi pasar. Oleh karena itu, pemahaman yang memadai mengenai pasar sangat diperlukan oleh pelaku pengadaan terutama yang terkait dengan perencanaan pengadaan (PPK).

## **b. Menganalisa Harga Pasar atas Barang/Jasa yang akan Diadakan**

Analisis Pasar bagi pembeli terhadap penawaran (pasokan) setidaknya akan mempengaruhi keputusan dalam pengadaan barang dan jasa terkait 3 (tiga) pertanyaan

- 1) Pertama, pertanyaan tentang apa yang akan dibeli dan berapa banyak.
- 2) Kedua, pertanyaan tentang di mana membelinya.
- 3) Ketiga, pertanyaan tentang kapan serta bagaimana cara belinya.

Analisis Pasar dimaksudkan untuk membantu memastikan bahwa tujuan pengadaan akan dapat dicapai dan bahwa risiko dan peluang yang terkait dengan pasar pasokan diidentifikasi secara seksama untuk mengembangkan strategi yang tepat.

Analisis Pasar juga menyediakan informasi yang sangat penting untuk mengembangkan strategi pengadaan yang efektif, dalam konteks perencanaan untuk pengadaan yang signifikan. Analisis Pasar akan membantu organisasi untuk lebih memahami tentang:

- 1) Produk yang tersedia yang dapat memenuhi kebutuhan

Untuk memenuhi kebutuhan organisasi secara efektif, pasar mungkin telah menyediakan lebih dari satu jenis produk yang dapat digunakan. Dengan memahami kualitas produk dari tiap merek yang ada, pembeli akan dapat menentukan berbagai alternatif merek yang dapat diterima. Sementara merek yang lain mungkin tidak akan dapat diterima karena memiliki kualitas atau teknologi yang lebih rendah dari kebutuhan efektif.

Sebagai contoh adalah meteran listrik. Setidaknya ada dua jenis yang saat ini ada di pasar, yaitu meteran listrik mekanik dan meteran listrik digital. Masing-masing jenis produk tersebut mungkin terdiri dari berbagai merek dengan kualitas yang beragam.

- 2) Produk substitusi

Analisis Pasar juga akan dapat menunjukkan adanya berbagai produk substitusi yang dapat dijadikan sebagai alternatif. Hal ini juga perlu dilakukan terutama untuk barang-barang yang seringkali langka

di pasaran, sementara kita memerlukannya. Hal ini juga perlu dipertimbangkan saat kita merencanakan pengadaan.

Contoh: Mesin fotocopy bisa digantikan dengan printer yang biaya operasionalnya relative sama.

3) Berapa banyak pelaku usaha dari produk yang tersedia di pasar

Analisis pasar juga untuk mengetahui siapa saja yang menjadi produsen dari produk yang kita akan adakan. Jika produsennya banyak, maka kemungkinan di pasaran akan ada banyak, dan itu tentu saja akan mempengaruhi pada harganya karena kemudahan mendapatkan produk tersebut. Namun sangat mungkin ada sejumlah penyedia yang banyak terdapat di pasaran, tetapi setelah dilakukan Analisis Pasar, ternyata terekspos bahwa berbagai jenis atau merek barang tersebut ternyata dimiliki oleh satu perusahaan induk. Dalam kondisi normal, perusahaan yang berada dalam suatu *holding*, sangat kecil kemungkinan untuk saling bersaing.

Contoh: peralatan pelindung keselamatan kerja yang tersedia di pasar dalam berbagai jenis dan merek yang dimiliki oleh perusahaan yang sama.

4) Berbagai tingkat harga yang ada di pasar dan bagaimana terjadi harga keseimbangan

Harga terbentuk dari interaksi antara penawaran dan permintaan. Ketika pertukaran terjadi, harga yang disepakati disebut "harga keseimbangan". Perubahan permintaan ataupun penawaran di pasar akan dapat menyebabkan perubahan harga keseimbangan. Dengan asumsi bahwa faktor-faktor lainnya adalah tetap, keseimbangan pasar dipengaruhi oleh mekanisme perubahan dalam harga dan kuantitas.

Contoh: Proses terjadinya keseimbangan pasar dapat digambarkan dalam ilustrasi atas permintaan dan penawaran Buah Apel sebagai berikut:

Penawaran		Permintaan	
Harga	Kuantitas	Harga	Kuantitas
1.000	100	1.000	1.200
1.250	200	1.250	1.100
1.500	300	1.500	1.000
1.750	400	1.750	900
2.000	500	2.000	800
2.250	600	2.250	700
2.500	700	2.500	600
2.750	800	2.750	500
3.000	900	3.000	400
3.250	1.000	3.250	300
3.500	1.100	3.500	200
3.750	1.200	3.750	100

### Proses terjadinya keseimbangan harga pasar Buah Apel

Jumlah penawaran seorang petani apel untuk dijual diasumsikan hanya dipengaruhi oleh besarnya harga per buah.

Semakin tinggi harga per buah apel, semakin besar juga kesediaan seorang petani sebagai penjual untuk menjual produknya. Tabel penawaran berikut menunjukkan kondisi tersebut.

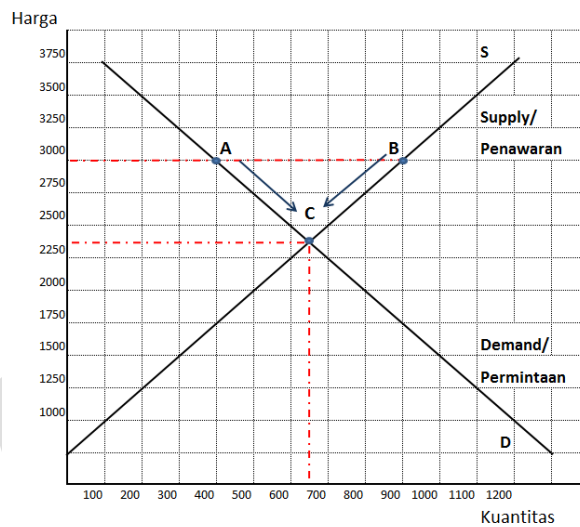
Ketika harga per buah apel hanya Rp1.000, maka kuantitas yang ditawarkan 100 buah. Ketika harga apel meningkat menjadi Rp1.250, maka jumlah yang disediakan dijual ke pasar juga meningkat menjadi 200 buah dan terus bertambah hingga mencapai 1.200 buah ketika harganya mencapai Rp3.750 per buah.

Bagi penjual, semakin tinggi harga maka semakin besar kesempatan memperoleh total pendapatan yang lebih tinggi. Dalam ilmu ekonomi, manusia diasumsikan selalu berusaha memaksimalkan *utility* (termasuk dalam pengertian ini adalah keuntungan/kepuasan).

Kondisi yang sebaliknya terjadi pada individu pembeli. Dengan asumsi "*marginal deminishing return*", di mana seseorang akan mendapat kepuasan yang semakin menurun atas tiap tambahan

barang/jasa yang dikonsumsi, seorang pembeli akan bersedia mengorbankan pendapatannya untuk mendapatkan tambahan barang/jasa pada harga yang lebih rendah daripada harga sebelumnya.

Ilustrasi pergerakan kuantitas yang ditawarkan oleh penjual dan kuantitas yang diminta oleh pembeli dapat dilihat pada Gambar di bawah.



Gambar 4.1 Ilustrasi Pergerakan Kuantitas penawaran dan Permintaan

Kurva Penawaran S (*Supply*) mempunyai kemiringan yang semakin naik. Sedangkan Kurva Kurva Permintaan D (*Demand*) mempunyai kemiringan yang semakin turun.

Pada tingkat harga Rp3.000, pembeli cukup puas dengan hanya membeli 400 buah apel (A), sementara sang penjual bersedia menjual sebanyak 900 buah (B). Dengan kondisi tersebut terjadi kelebihan penawaran sebesar 500 buah. Dengan asumsi maksimalisasi *utility*, sang penjual akhirnya bersedia menurunkan harga agar sang pembeli mau menambah jumlah apel bersedia dibeli. Ketika pembeli mengetahui bahwa harga yang ditawarkan menurun, maka akan bersedia menambah jumlah yang di beli hingga mencapai titik (C).

Meskipun tujuan Analisis Pasar dalam modul ini akan lebih ditekankan kepada penentuan besarnya total perkiraan biaya



pekerjaan, tidak berarti yang dianalisis hanyalah harga semata. Informasi lain yang relevan juga perlu didapatkan dan dianalisis dengan cermat dan seksama. Berikut ini akan diuraikan sebuah contoh yang mendukung pernyataan diatas.

LKPP

## Contoh Kasus

PPK suatu instansi telah melakukan survei harga di pasar setempat untuk menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri atas pengadaan suatu alat pertanian. Survei dilakukan dengan meminta informasi harga alat tersebut yang memenuhi spesifikasi teknis kepada tiga penyedia dan menghasilkan data harga sebagai berikut:

	Merek X di Toko A	Merek Y di PT. B	Merek Z di CV. C
Harga	Rp 13.000.000	Rp 14.000.000	Rp 15.000.000

Berdasarkan data pasar tersebut PPK sebenarnya mempunyai tiga alternatif perhitungan HPS dengan rincian sebagai berikut:

Alternatif	Menggunakan Harga Terendah	Menggunakan Harga Rata-rata	Menggunakan Harga Tertinggi
HPS	=100 unit x Rp 13.000.000 = Rp1.300.000.000	=100 unit x Rp 14.000.000 =Rp1.400.000.000	=100 unit x Rp 15.000.000 =Rp1.500.000.000

Perlu disadari bersama, ketentuan pengadaan barang dan jasa pada prinsipnya tidak mengatur secara rinci bagaimana seharusnya PPK menggunakan data pasar. Oleh karena itu, bila PPK memilih salah satu diantara ketiga alternatif HPS tersebut, pada dasarnya tidak menyalahi ketentuan. Namun demikian, alasan PPK untuk memilih salah satu diantara tiga pilihan itulah yang harus dapat dipertanggungjawabkan.

Apabila PPK tidak memiliki informasi lain yang relevan, kemungkinan besar akan memilih harga terendah sebesar Rp1.300.000.000. Pertanyaannya adalah “Apakah pilihan PPK ini sudah tepat?”

Untuk menentukan sudah tepat atau tidaknya PPK dalam menetapkan HPS, indikator yang dipakai seharusnya adalah “apakah HPS tersebut akan dapat menjamin tercapainya tujuan pengadaan yang dilaksanakan berlandaskan prinsip-prinsip pengadaan atau tidak”.

Sebagai ilustrasi, apabila ternyata harga di Toko A tersebut adalah harga obral untuk menghabiskan sisa stok barang sejumlah 5 unit karena akan merelokasi tempat usahanya, maka hampir dapat dipastikan pengadaan barang ini akan gagal.

Jumlah yang diperlukan oleh PPK adalah 100 unit. Ketika HPS ditetapkan Rp13.000.000 per unit, kedua merek lain tidak akan mau ikut menawar karena harga jual mereka sudah diatas HPS.

Oleh karena itu, meski tujuannya adalah survei harga untuk penyusunan HPS, PPK ternyata seharusnya juga mengumpulkan dan menganalisis jumlah barang yang tersedia serta kemungkinan jumlah penyedia yang ada dipasar agar tujuan pengadaan tercapai secara efektif dan efisien, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, terbuka dan bersaing.

### **c. Contoh Perkiraan Harga Berbasis Harga Pasar**

Berikut ini akan dicontohkan penyusunan perkiraan harga berbasis harga pasar untuk beberapa jenis komoditi, namun diharapkan tidak membatasi perencana dalam mencari referensi-referensi lainnya sepanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **1) Perkiraan Harga Berbasis Harga Pasar untuk Penyusunan Anggaran**

Berikut ini akan dicontohkan perkiraan harga berbasis harga pasar untuk penyusunan perkiraan anggaran Penyewaan kendaraan untuk kendaraan dinas Dewan Kawasan Terpadu Strategis

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari katalog elektronik LKPP untuk penyedia penyewaan kendaraan di Kabupaten XYZ, maka berikut informasi perbandingan harga dari setiap penyedia sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan dan perkiraan anggaran yang dibutuhkan:

Tabel 4.2 Contoh Survey Harga Pasar untuk Perkiraan Anggaran  
**SURVEY HARGA PASAR**

Instansi : Dewan Kawasan Terpadu Strategis  
 K/L/PD : Kabupaten XYZ  
 Program : Pengembangan Kawasan Terpadu Strategis  
 Kegiatan : Penyediaan Fasilitas Penunjang Dewan Kawasan Terpadu Strategis  
 Pekerjaan : Penyewaan kendaraan dinas Dewan Kawasan Terpadu Strategis Kabupaten XYZ via ePurchasing  
 Nama Kendaraan : Toyota Innova Reborn Diesel tipe V Automatic NIK Desember 2018  
 Lokasi : Kabupaten XYZ

No		PT. New Ratna Motor	PT. Adi Sarana Armada Tbk	PT. Bumi Jasa Utama
1	Harga dasar sewa per tahun <sup>1</sup>	Rp116.448.000,00	Rp126.000.000,00	Rp130.000.000,00
2	Tanggal update Harga	31 Juli 2018	31 Juli 2018	31 Juli 2018
3	Sumber Informasi	Katalog elektronik LKPP	Katalog elektronik LKPP	Katalog elektronik LKPP
4	Harga dasar sudah termasuk			
	A. Biaya Overhead & Keuntungan	Ya	Ya	Informasi tidak tersedia
	B. PPN 10%	Ya	Ya	Informasi tidak tersedia
	C. Biaya asuransi	Ya	Ya	Informasi tidak tersedia
	D. Kendaraan pengganti	Informasi tidak tersedia	Ya	Informasi tidak tersedia
5	Biaya Pengiriman self drive (plus asuransi) <sup>2</sup>	Rp7.500.000,00	Rp7.500.000,00	Rp7.500.000,00
6	Jumlah unit	15	15	15
7	Total harga sewa	Rp1.859.220.000,00	Rp2.002.500.000,00	Rp2.062.500.000,00
8	Perkiraan anggaran		Rp1.974.740.000,00	
9	Perkiraan anggaran dengan inflasi 3,5%		Rp2.043.855.900,00	

Keterangan

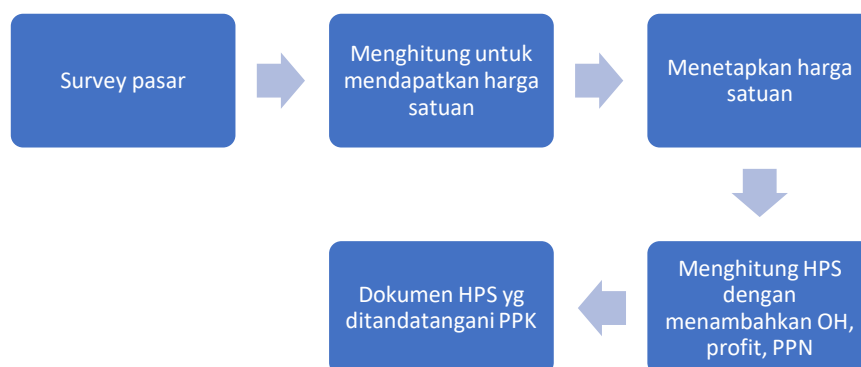
<sup>1</sup>Informasi NIK Desember 2017

<sup>2</sup>Sumber informasi cargonesia.com dan cannonex.co.id

## 2) Perkiraan Harga Berbasis Harga Pasar untuk Penyusunan HPS

Berikut ini akan dicontohkan perkiraan harga berbasis harga pasar untuk HPS Pengadaan Peremajaan Penyejuk Ruangan (AC) split standar ruang kerja Kantor Sekertariat Daerah Kabupaten XYZ, di mana nantinya direncanakan metode pemilihan akan menggunakan Tender Cepat.

Dalam menyusun Harga perkiraan sendiri berbasis harga pasar, bisa digambarkan dalam *flowchart* sebagai berikut:



Gambar 4.2 Menyusun Harga Perkiraan Sendiri Berbasis Harga Pasar

Dari bagan di atas, dapat dijelaskan bahwa saat melakukan survey pasar kita akan mencari harga untuk barang tertentu dari beberapa sumber setelah itu dihitung sedemikian rupa hasil survey tadi untuk menetapkan harga satuan dari suatu item. Dari semua item yang merupakan bagian paket pekerjaan dijumlahkan kemudian ditambahkan overhead dan profit (jika perlu) ditambah juga PPN. Setelah itu Hasilnya dijadikan dokumen HPS yang sah jika ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Spesifikasi jumlah yang dibutuhkan:

Tabel 4.3 Identifikasi Kebutuhan

No	Ruangan Kerja	Kebutuhan AC Split Standar		
		2 PK	1,5 PK	1 PK
1	Sekda	2	1	1
2	Asisten Adm. Pemerintahan dan Kesejahteraan	2	1	1
	Bagian administrasi dan kesejahteraan rakyat	2		1
	Bagian administrasi pemerintahan umum	2		1
	Bagian hukum	2		1
3	Asisten Adm. Perekonomian dan Pembangunan	2	1	1
	Bagian administrasi perekonomian	2		1
	Bagian administrasi pembangunan dan LPSE	2		1
	Bagian pengadaan barang dan jasa	2		1
4	Asisten Adm. Umum	2	1	1
	Bagian umum	2		1
	Bagian organisasi	2		1
	Bagian humas dan protokol	2		1
	TOTAL	26	4	13

Keterangan:

Ruangannya pimpinan     
  Ruangannya Staf     
  Ruangannya Rapat

Dengan spesifikasi teknis minimal sebagai berikut:

Tabel 4.4 Spesifikasi Teknis

No	Spesifikasi AC Split Standar	Kriteria	2 PK	1,5 PK	1 PK
1	Daya yang dibutuhkan	Max	1800 watt	1000 watt	800 watt
2	Jenis Freon		R22/R32	R22/R32	R22/R32
3	Garansi kompresor	Min	3 tahun	3 tahun	3 tahun
4	Garansi spare part	Min	1 tahun	1 tahun	1 tahun
5	Proses pengiriman	Max	7 hari kerja	7 hari kerja	7 hari kerja

Dari survey yang telah dilakukan ke 3 penyedia di Kabupaten XYZ, maka diperoleh informasi produk sejenis dari beberapa merek rincian biaya sebagai berikut:

## 1. Tipe 2 PK

Tabel 4.5 Contoh Survey Harga AC Tipe 2 PK

No	Komponen Biaya	Keterangan	2 PK		
			Sharp	Daikin	Panasonic
			AH-A18UCY	FTC50NV14	YN18TKP
1	Harga Dasar	Harga satuan survey, belum termasuk biaya pemasangan dan instalasi, bahan/material penunjang	5,300,000	6,199,000	5,599,000
2	Biaya Pengiriman	Biaya transportasi ke Kantor Sekertariat Daerah sama untuk semua penyedia/tipe	50,000	50,000	50,000
3	Biaya Instalasi	Ongkos pasang, bahan material pipa tembaga penutup, paralon, busa, plastik, kaki AC, dyna bolt, instalasi (kabel + cok), nilainya sama untuk semua penyedia/tipe	200,000	200,000	200,000
4	Overhead dan keuntungan	Perbaikan bangunan eksisting akibat dari pengeboran dinding, pengetukan, penggalian, dll (maksimal 15% dari harga unit AC)	159,000	185,970	167,970
5	Biaya operasional dan pemeliharaan	Cuci filter AC 1 kali sejak pemasangan baru, bukan pindahan, nilainya sama untuk semua penyedia/tipe	150,000	150,000	150,000
6	Harga per Unit	Dengan memasukkan seluruh komponen biaya	5,859,000	6,784,970	6,166,970
7	Jumlah	Jumlah unit per tipe	26	26	26
8	Harga Total per Jenis		152,334,000	176,409,220	160,341,220
9	Harga Total per Merek		222,929,110	246,819,960	226,183,910

## 2. Tipe 1,5 PK

Tabel 4.6 Contoh Survey Harga AC Tipe 1,5 PK

No	Komponen Biaya	Keterangan	1,5 PK		
			Sharp	Daikin	Panasonic
			AH-AP12SSY	FTV35BXV14	YN12TKJ
1	Harga Dasar	Harga satuan survey, belum termasuk biaya pemasangan dan instalasi, bahan/material penunjang	4,535,000	4,149,000	4,129,000
2	Biaya Pengiriman	Biaya transportasi ke Kantor Sekertariat Daerah sama untuk semua penyedia/tipe	50,000	50,000	50,000
3	Biaya Instalasi	Ongkos pasang, bahan material pipa tembaga penutup, paralon, busa, plastik, kaki AC, dyna bolt, instalasi (kabel + cok), nilainya sama untuk semua penyedia/tipe	200,000	200,000	200,000
4	Overhead dan keuntungan	Perbaikan bangunan eksisting akibat dari pengeboran dinding, pengetukan, penggalian, dll (maksimal 15% dari harga unit AC)	717,750	659,850	656,850
5	Biaya operasional dan pemeliharaan	Cuci filer AC 1 kali sejak pemasangan baru, bukan pindahan, nilainya sama untuk semua penyedia/tipe	150,000	150,000	150,000
6	Harga per Unit	Dengan memasukkan seluruh komponen biaya	5,652,750	5,208,850	5,185,850
7	Jumlah	Jumlah unit per tipe	4	4	4
8	Harga Total per Jenis		22,611,000	20,835,400	20,743,400

### 3. Tipe 1 PK

Tabel 4.7 Contoh Survey Harga AC Tipe 1 PK

No	Komponen Biaya	Keterangan	1 PK		
			Sharp	Daikin	Panasonic
			AH-A9UDL	FTV25BXV14	YN9TKJ
1	Harga Dasar	Harga satuan survey, belum termasuk biaya pemasangan dan instalasi, bahan/material penunjang	3,369,000	3,474,000	3,139,000
2	Biaya Pengiriman	Biaya transportasi ke Kantor Sekertariat Daerah sama untuk semua penyedia/tipe	50,000	50,000	50,000
3	Biaya Instalasi	Ongkos pasang, bahan material pipa tembaga penutup, paralon, busa, plastik, kaki AC, dyna bolt, instalasi (kabel + cok), nilainya sama untuk semua penyedia/tipe	200,000	200,000	200,000
4	Overhead dan keuntungan	Perbaikan bangunan eksisting akibat dari pengeboran dinding, pengetukan, penggalian, dll (maksimal 15% dari harga unit AC)	101,070	104,220	94,170
6	Biaya operasional dan pemeliharaan	Cuci filer AC 1 kali sejak pemasangan baru, bukan pindahan, nilainya sama untuk semua penyedia/tipe	150,000	150,000	150,000
7	Harga per Unit	Dengan memasukkan seluruh komponen biaya	3,870,070	3,978,220	3,633,170
8	Jumlah	Jumlah unit per tipe	13	13	13
9	Harga Total per Jenis		50,310,910	51,716,860	47,231,210

Dari informasi tersebut selanjutnya PPK menetapkan HPS dengan beberapa merek untuk mendapatkan harga terbaik sebagaimana dijabarkan pada tabel berikut ini:



Tabel 4.8 Perhitungan HPS

No	Komponen Biaya	Keterangan	Tipe		
			2 PK	1,5 PK	1 PK
			Sharp	Panasonic	Panasonic
			AH-A18UCY	YN12TKJ	YN9TKJ
1	Harga Dasar	Harga satuan survey, belum termasuk biaya pemasangan dan instalasi, bahan/material penunjang	5,300,000	4,129,000	3,139,000
2	Biaya Pengiriman	Biaya transportasi ke Kantor Sekertariat Daerah sama untuk semua penyedia/tipe	50,000	50,000	50,000
3	Biaya Instalasi	Ongkos pasang, bahan material pipa tembaga penutup, paralon, busa, plastik, kaki AC, dyna bolt, instalasi (kabel + cok), nilainya sama untuk semua penyedia/tipe	200,000	200,000	200,000
4	Overhead dan keuntungan	Perbaikan bangunan eksisting akibat dari pengeboran dinding, pengetukan, penggalian, dll (maksimal 15% dari harga unit AC)	832,500	656,850	508,350
6	Biaya operasional dan pemeliharaan	Cuci filer AC 1 kali sejak pemasangan baru, bukan pindahan, nilainya sama untuk semua penyedia/tipe	150,000	150,000	150,000
7	Harga per Unit	Dengan memasukkan seluruh komponen biaya	6,654,000	5,272,220	4,104,020
8	Jumlah	Jumlah unit per tipe	26	4	13
9	Harga Total per Jenis		173,004,000	21,088,880	53,352,260
Total			247,445,140		
Kewajiban Perpajakan			24,744,514		
Total Keseluruhan			272,189,654		
Pembulatan			272,190,000		

.....  
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

**Catatan:**

Keuntungan dapat ditambahkan dalam perhitungan HPS jika harga didapat dari produsen atau dari distributor/agen. Namun, jika harga didapat dari survey pada retail, maka tak perlu ditambahkan keuntungan karena harga yang didapat dari retail sudah termasuk keuntungan.

Pada dasarnya, penambahan keuntungan tidak wajib dilakukan. Hal ini tergantung dari hasil survey pasar. Untuk pengadaan barang, jarang dicantumkan keuntungan, namun sudah termasuk dalam harga barang.

Pemberian keuntungan itu sendiri tidak diatur besarnya, hanya dicontohkan bahwa di pekerjaan konstruksi penambahan overhead dan keuntungan sebesar 15%. Hal ini merupakan perhitungan berdasar pengalaman bahwa keuntungan yang wajar bagi pekerjaan konstruksi adalah sekitar 15% termasuk biaya overhead. Pola tersebut dapat dianalogikan pada pengadaan yang lain, meskipun tidak bisa sama persis. Itu sebanya dibutuhkan survey pasar agar menadapatkan data yang mendekati kebenaran.

Tabel 4.9 Contoh Format Garga Perkiraan Sendiri

No	Uraian	Satuan	Harga satuan	Jumlah
1	Barang 1			
2	Barang 2			
3	Pengepakan			
4	Pengiriman			
5	dll			
6	Jumlah Overhead + Keuntungan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Jumlah keseluruhan			

Pejabat Pembuat Komitmen

#### 4. Perkiraan Harga Berbasis Standar Harga

Standar harga adalah penetapan besaran harga tertinggi atas barang/jasa sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam periode tertentu. Harga yang dipakai sebagai standar harga tersebut dapat berupa:

- a. Harga yang berlaku pada saat penyusunan standar
- b. Harga yang diperkirakan akan berlaku di masa yang akan datang, biasanya untuk jangka waktu satu tahun.
- c. Harga yang diperkirakan akan merupakan harga normal dalam jangka panjang.

Pemerintah dalam hal menentukan harga pasar merupakan salah satu bentuk dari kebijakan fiskal. Dalam pengadaan barang dan jasa, pemerintah juga dapat membuat standar harga sebagai salah satu komponen anggaran berbasis kinerja.

- d. Bagi instansi pemerintah pusat, standar acuan harga selain bangunan adalah Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan, Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran, dan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Struktur Biaya.

Namun demikian, Peraturan Menteri Keuangan juga menyebutkan bahwa dalam rangka penyusunan RKA-K/L, untuk kegiatan yang belum ditetapkan standar biayanya, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat menggunakan satuan biaya masukan lainnya yang antara lain didasarkan pada:

- 1) harga pasar; dan
- 2) satuan harga yang ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga/instansi teknis yang berwenang.

Standar Biaya Masukan setiap tahun dilakukan pembaharuan oleh Kementerian Keuangan. Dalam SBM, terdapat dua lampiran, yaitu:

- **Lampiran satu**, merupakan nilai tertinggi yang boleh digunakan. Namun jika anggaran yang dimiliki lebih kecil dari nilai yang dituliskan, maka bisa disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.
- **Lampiran dua**, merupakan nilai estimasi yang digunakan untuk keperluan penganggaran. Pada saat eksekusi kegiatan, yang

digunakan adalah harga *at cost*/harga pasar. Jika ternyata harga *at cost*/harga pasar lebih tinggi dari nilai estimasi yang ada di lampiran dua, maka bisa dilakukan revisi anggaran untuk dilakukan penyesuaian.

- e. Bagi instansi daerah, standar acuan harga adalah standar harga satuan yang diterbitkan oleh kepala daerah yaitu Bupati/Walikota/Gubernur.
- f. Untuk rencana anggaran pembangunan gedung menggunakan Standar harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung negara yang ditetapkan secara berkala untuk setiap Kabupaten/Kota oleh Bupati/Walikota setempat, khusus untuk Provinsi DKI Jakarta ditetapkan oleh Gubernur.
- g. Standar harga yang ditetapkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang tertuangkan dalam Keputusan Menteri PUPR nomor 19 tahun 2017 dan Keputusan Menteri PUPR nomor 897 tahun 2017 tentang besaran remunerasi tenaga kerja konstruksi

Untuk penetapan biaya barang/jasa/pekerjaan dalam penyusunan anggaran, analisis pertama adalah dengan melakukan identifikasi apakah sudah ada standarnya atau belum. Apabila sudah ada standar harga, maka pihak yang berwenang di instansi wajib menggunakan harga dalam standar tersebut. Sedangkan bila barang/jasa/pekerjaan atau komponen pekerjaan belum ada standarnya, maka pihak yang berwenang di instansi wajib menyusun anggaran berdasarkan harga pasar atau informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan, di beberapa Pemerintah Daerah mewajibkan terdapat paling sedikit 3 harga pasar sebagai perbandingan.

Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang tercantum dalam standar harga namun mempunyai dampak terhadap kinerja atau memiliki nilai pengadaan yang besar, tidak ada salahnya melakukan perbandingan dengan harga pasar. Bila dari Analisis Pasar ditemukan adanya harga barang yang besar kemungkinan atau sudah berada di atas standar harga, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran seharusnya menginformasikan atau dapat mengusulkan perubahan standar harga tersebut kepada pihak yang berwenang.

Apabila terjadi gejala pereconomian yang berakibat kenaikan harga barang dan jasa, biasanya langkah-langkah yang diambil adalah:

- a. Untuk pengadaan barang dan jasa dilakukan penyesuaian volume serta penyesuaian spesifikasi teknis dan fungsi;
- b. Untuk pekerjaan fisik konstruksi dilakukan penyesuaian volume serta penyesuaian spesifikasi teknis dan fungsi dengan persyaratan teknis dan fungsi tetap dipenuhi; dan/atau;
- c. Segala tindakan penyesuaian volume serta penyesuaian spesifikasi teknis dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perkiraan harga berbasis standar harga umumnya menggunakan Metode Parametrik, di mana metode ini:

1. Merupakan metode perkiraan yang melihat hubungan matematis antar dua variable.
2. Menghubungkan *independent variable* dengan *dependent variable*
3. *Independent variable* merupakan faktor-faktor yang secara spesifik memiliki hubungan kuat dengan biaya total (*dependent variable*)
4. Biasanya berbentuk kurva atau rumusan matematis  $\rightarrow y = ax$  atau  $y = ax + b$

Contoh:

Dinas Pendidikan akan membangun gedung laboratotium SLTA seluas 20 m<sup>2</sup>. Harga satuan Bangunan Gedung Negara yang dikeluarkan Pemda Kabupaten A per m<sup>2</sup> adalah Rp 4 Juta. Berapa perkiraan biaya untuk pembangunan gedung laboratorium tersebut?

- Sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembangunan Gedung Negara, harga satuan tertinggi rata-rata per m<sup>2</sup> untuk bangunan laboratorium SLTA adalah 1,15 dari standar harga bangunan.

Hal ini berarti bahwa harga satuan bangunan laboratorium adalah :

$$x = 1,15 \times \text{Rp } 4 \text{ Juta} = \text{Rp } 4,6 \text{ Juta}$$

- $y = ax + b$

Biaya yang diperlukan untuk pembangunan laboratorium seluas 20 m<sup>2</sup> adalah 20 x Rp 4,6 Juta menjadi Rp 92 Juta. Bila terdapat biaya tetap Rp 20 Juta (harga tanah lab misalnya) maka biaya pembangunan laboratorium berikut tanahnya menjadi :

$$y = ax + b = \text{Rp } 112 \text{ Juta}$$

## 5. Perkiraan Harga Berbasis Paket Pekerjaan Sejenis

Data/informasi atas harga dari paket pekerjaan sejenis dapat digunakan sebagai basis dalam penyusunan perkiraan harga, misalnya berdasarkan:

- a. Biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya.
- b. Hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain.

Pekerjaan yang perhitungan penyusunan HPS nya menggunakan perkiraan harga menggunakan paket pekerjaan sejenis adalah paket pekerjaan yang tidak umum. Sangat jarang terdapat di pasaran.

Contoh : Pekerjaan konsultan yang tidak ada standar remunerasinya, namun konsultan tersebut pernah mengerjakan pekerjaan sejenis di tempat lain dengan besaran remunerasi tertentu. Maka kita bisa mengacu pada nilai kontrak itu.

Sumber data/informasi ini dapat diterapkan untuk perkiraan harga baik di tahap penyusunan anggaran maupun penyusunan HPS. Untuk penyusunan HPS harus diolah lagi sedemikian rupa sehingga didapat harga yang mendekati harga pasar.

Perkiraan harga berbasis paket pekerjaan sejenis umumnya digunakan untuk pekerjaan konstruksi, meski tidak tertutup kemungkinan digunakan juga untuk pengadaan yang lainnya. Berbeda dengan pengadaan barang yang mungkin tersedia informasi harga pasarnya, informasi yang tersedia untuk estimasi biaya konstruksi dan jasa mungkin berupa daftar pekerjaan-pekerjaan atau proyek yang telah selesai dan serupa dengan rencana proyek saat ini. Meski informasi yang tersedia biasanya sangat terbatas dan hanya meliputi nilai kontrak dan ukuran atau unit pekerjaan, estimasi biaya pekerjaan tetap dapat dilakukan.

Memperkirakan biaya merupakan proses yang kritis dalam pengadaan karena berhubungan dengan proses pengadaan yang lainnya seperti keputusan pembelian, proses penganggaran, dan lain-lain. Banyak sekali teknik yang bisa digunakan dalam melakukan perkiraan biaya (*estimating cost*), seperti *expert judgment*, *analogous estimating*, *parametric estimating*, *Three point estimates*, *vendor bid analysis*, *bottom-Up estimating*, *Actual cost*, *Cost of Quality*, dan lain-lain.

Namun, untuk menghitung perkiraan harga yang berbasis berbasis paket pekerjaan sejenis ada tiga pendekatan yang cukup tepat untuk digunakan, yaitu *analogous estimating*, *parametric estimating*, *Three point estimates*. Kita bisa menggunakan salah satu dari ketiga pendekatan tersebut yang paling sesuai dengan pengadaan yang sedang kita lakukan.

#### a. Pendekatan Parametrik

Pendekatan Parametrik ini menggunakan data pembelian sebelumnya dengan tingkat akurasi yang cukup tinggi dengan menggunakan analisis statistic dalam proses estimasinya.

- a. Merupakan metode perkiraan yang melihat hubungan matematis antar dua variabel.
- b. Menghubungkan *independent variable* dengan *dependent variable*.
- c. *Independent variable* merupakan faktor-faktor yang secara spesifik memiliki hubungan kuat dengan biaya total (*dependent variable*).
- d. Biasanya berbentuk kurva atau rumusan matematis  $\rightarrow y = ax$  atau  $y = ax + b$

Contoh:

Dinas Pendidikan akan membangun gedung laboratotium SLTA seluas 20 m<sup>2</sup>. Harga satuan Bangunan Gedung Negara yang dikeluarkan Pemda Kabupaten A per m<sup>2</sup> adalah Rp 4 Juta. Berapa perkiraan biaya untuk pembangunan gedung laboratorium tersebut?

- Sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembangunan Gedung Negara, harga satuan tertinggi rata-rata per m<sup>2</sup> untuk bangunan laboratorium SLTA adalah 1,15 dari standar harga bangunan.

Hal ini berarti bahwa harga satuan bangunan laboratorium adalah :

$$x = 1,15 \times \text{Rp } 4 \text{ Juta} = \text{Rp } 4,6 \text{ Juta}$$

- $y = ax + b$

Biaya yang diperlukan untuk pembangunan laboratorium seluas 20 m<sup>2</sup> adalah 20 x Rp 4,6 Juta menjadi Rp 92 Juta. Bila terdapat biaya tetap Rp 20 Juta (harga tanah lab misalnya) maka biaya pembangunan laboratorium berikut tanahnya menjadi :

$$y = ax + b = \text{Rp } 112 \text{ Juta}$$

### **b. Pendekatan Analogi**

Pendekatan analogi digunakan dengan cara membandingkan dengan pengadaan barang dan jasa sejenis yang dilakukan sebelumnya dengan menyesuaikan beberapa perbedaan parameter ekonomi yang mungkin ada, seperti inflasi, upah buruh, dll. Metode ini digunakan pada tahap awal (misalnya saat menyusun RUP barang/jasa oleh KPA/PA) dalam hal tidak tersedia informasi biaya yang memadai untuk melakukan analisis biaya yang agak rinci, jika terdapat perbedaan yang sangat mencolok konsultasikan dengan para pakar/ahli untuk mendapatkan saran.

Contoh penggunaan pendekatan analogi:

Pengadaan jasa konsultan untuk pengembangan sistem informasi pembayaran gaji, di mana ruang lingkup utamanya adalah akan digunakan untuk mengelola pembayaran gaji ke 5.000 orang, dan mengakomodir 100 line rincian. Berdasarkan informasi yang diperoleh, instansi lain sudah pernah menerapkan untuk 100 line bagi 2.000 orang seharga Rp. 20 miliar. Ahli IT di satuan kerja mengatakan bahwa sistem yang akan dibangun 25 % lebih rumit dibandingkan sistem di lembaga tersebut.

- Langkah 1 - Perhitungan kompleksitas pekerjaan  
Perkiraan biaya untuk sistem baru dengan jumlah 100 line, di mana lebih rumit 25%

$$125\% \times \text{Rp. } 20 \text{ miliar} = \text{Rp. } 25 \text{ miliar}$$

- Langkah 2 – Perhitungan jumlah pengguna



Perkiraan biaya untuk sistem baru dengan jumlah pengguna 5.000 orang  
 $(5.000/2.000) \times \text{Rp. } 25 \text{ miliar} = \text{Rp. } 62,5 \text{ miliar}$

### c. *Three Point Estimating*

*Three point estimating* merupakan salah satu pendekatan umum yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan perhitungan rata-rata. Perhitungan menggunakan pendekatan ini, akurasi diakui cukup tinggi. Untuk informasi biaya yang sangat bervariasi, pendekatan yang dapat dilakukan adalah dengan memberikan timbangan tertentu untuk nilai optimis, paling mungkin dan pesimis. Berikut ini adalah rumus yang dapat digunakan.

$$UC = (O + 4M + P) / 6$$

Dimana:

- UC = Perkiraan (proyeksi) unit cost
- O = *Optimistic* - biaya berdasarkan analisis skenario kasus terbaik atau *minimum unit cost* pekerjaan dari kontrak sejenis yang selesai
- M = *Most Likely* - biaya berdasarkan penilaian upaya realistis untuk pekerjaan yang dibutuhkan dan biaya yang diperkirakan atau rata-rata unit cost pekerjaan dari kontrak sejenis yang selesai
- P = *Pessimistic* - Biaya berdasarkan analisis skenario terburuk atau *maximum unit cost* pekerjaan dari kontrak sejenis yang selesai

Contoh:

Suatu kementerian bermaksud membangun gedung parkir dengan kapasitas 135 kendaraan. Data dan informasi yang dapat diperoleh untuk proyek sejenis (pembangunan gedung parkir) dapat ikhtisarkan dalam tabel berikut.

Proyek No	Nilai Kontrak (Rp)	Kapasitas Mobil
1	466.580.000	150
2	290.304.000	80
3	525.096.000	120
4	349.920.000	90
5	259.290.000	60
6	657.206.000	220
7	291.718.000	70
8	711.414.000	180

Berdasarkan data tersebut, perkiraan biaya pembangunan gedung parkir dengan kapasitas 135 kendaraan dapat diperoleh dengan perhitungan sebagai berikut.

- Pertama, menghitung biaya rata-rata per kendaraan (M).
- Kedua, mengidentifikasi biaya yang terendah (O) dan terbesar (P) serta rata-rata dari kedelapan proyek yang pernah dibangun (M). Hasil perhitungan identifikasi adalah sebagai berikut:

Proyek No	Nilai Kontrak (Rp)	Kapasitas Mobil	Biaya rata2 Per Mobil	
1	466.580.000	150	3.110.533	
2	290.304.000	80	3.628.800	
3	525.096.000	120	<b>4.375.800</b>	<b>P</b>
4	349.920.000	90	3.888.000	
5	259.290.000	60	4.321.500	
6	657.206.000	220	<b>2.987.300</b>	<b>O</b>
7	291.718.000	70	4.167.400	
8	711.414.000	180	3.952.300	
Rata-rata			<b>3.803.954</b>	<b>M</b>

- Ketiga, memasukan angka tersebut ke dalam persamaan  

$$UC = (O + 4M + P) / 6$$

$$= (2.987.300 + (4 \times 3.803.954) + 4.375.800) / 6$$

$$= 22.578.917 / 6$$

$$= 3.763.153 \text{ (per kendaraan)}$$
- Terakhir, menghitung perkiraan total biaya untuk 135 kendaraan  

$$= 135 \text{ kendaraan} \times 3.763.153 \text{ (per kendaraan)}$$

$$= \underline{\underline{508.025.625}}$$

Nilai kontrak tahun-tahun yang lalu biasanya tidak bisa dipersamakan dengan nilai kontrak saat ini. Demikian juga nilai kontrak sejenis di wilayah serta ukuran yang berbeda. Oleh karena itu, keandalan hasil perhitungan Perkiraan harga sangat dipengaruhi ketepatan penyesuaian atas waktu, lokasi dan ukuran. Artinya, kita tidak bisa begitu saja menggunakan angka hasil perhitungan di atas, namun harus juga memperhitungkan factor-faktor lain yang mempengaruhinya.

#### d. Penyesuaian Indeks Waktu

Penyesuaian indeks waktu mutlak diperlukan bila estimasi biaya dilakukan berdasarkan informasi kontrak sejenis pada tahun-tahun sebelumnya.

Penyesuaian yang dilakukan seharusnya mencerminkan inflasi atau deflasi atas harga sehubungan dengan waktu karena faktor-faktor seperti tingkat tenaga kerja, biaya material, suku bunga, dll.

Langkah-langkah penyesuaian dapat dilakukan dengan menggunakan angka indeks yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang. Angka indeks adalah sarana mengekspresikan data yang relatif terhadap tahun dasar. Misal, indeks konstruksi atas bahan bangunan tertentu yang diidentifikasi pada bulan Januari 2005 adalah 100. Secara berkala, angka indeks tersebut akan berubah seiring hasil survei harga bahan bangunan oleh instansi berwenang. Bila indeks biaya bangunan pada bulan Januari 2009 adalah 135, hal tersebut menunjukkan adanya kenaikan harga secara rata-rata sebesar 35% dibanding Januari 2005. Dengan demikian, nilai bangunan tahun 2009 sebesar Rp135 juta adalah sebanding dengan kontrak sejenis sebesar Rp100 juta di tahun 2005.

Contoh:

Suatu instansi berencana akan membangun gedung kantor. Apabila data yang tersedia untuk biaya bangunan sejenis berdasarkan kontrak yang telah selesai tiga tahun yang lalu adalah Rp 8.435.000.000, maka proses penyesuaian atas perkiraan harga dapat gambarkan sebagai berikut.

- Pihak yang terkait terlebih dahulu mendapatkan indeks konstruksi dapat diikhtisarkan dalam tabel berikut.

Tahun indeks	Indeks
3 tahun lalu	358
2 tahun lalu	359
1 tahun lalu	367
Tahun ini	378

- Tingkat bunga Ekuivalen dapat dihitung menggunakan rumus sebagai berikut:

$$(378/358) = (1 + i)^3, \text{ maka } i = 1,83\%$$

- Dengan demikian, biaya perkiraan kontrak pembangunan gedung dapat disesuaikan menjadi

$$\text{Biaya} = \text{Rp } 8.435.000.000 \times (1 + 0,0183)^4 = \text{Rp } 9.069.600.000$$

#### e. Penyesuaian Indeks Lokasi

Harga perkiraan yang di hitung juga harus disesuaikan bila data atau informasi kontrak sejenis diperoleh dari pekerjaan yang telah dilakukan di wilayah yang berbeda. Penyesuaian semestinya mencerminkan perbedaan biaya tenaga kerja, bahan peralatan di kedua lokasi. Faktor penyesuaian adalah berdasarkan indeks berdasarkan wilayah yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang.

Contoh:

Biaya yang diperlukan untuk menyelesaikan pembangunan gedung di kota Ambon adalah sebesar Rp 3.872.000.000. Bila data ini akan digunakan untuk membuat perhitungan harga proyek sejenis di kota Depok, maka penyesuaian harga perkiraan dapat diuraikan secara singkat sebagai berikut.

- Pihak yang terkait terlebih dahulu mendapatkan indeks lokasi dapat diikhtisarkan dalam tabel berikut.

Wilayah/Kota	Indeks
Kota Ambon	1,025
Kota Bandung	1,170
Kota Cilacap	1,260
Kota Depok	1,105
Kota Enggano	1,240

- Biaya perkiraan pembangunan gedung di kota Depok adalah:

$$\begin{aligned} \text{Biaya} &= \text{Rp } 3.872.000.000 \times (1,105 / 1,025) \\ &= \text{Rp } 4.174.200.000 \end{aligned}$$

#### f. Penyesuaian terhadap Ukuran dan Penyesuaian Kombinasi

Penyesuaian atas ukuran kegiatan langsung dilakukan dengan perbandingan secara proporsional sesuai volume masing-masing. Asumsi yang melandasi adalah kesamaan biaya secara rata-rata berdasarkan ukuran yang digunakan. Bila kontrak pembangunan gedung kantor seluas 100 m<sup>2</sup> adalah Rp 1.000.000.000, maka rencana pembangunan gedung kantor sejenis seluas 200 m<sup>2</sup> diperkirakan akan menelan biaya sebesar Rp 2.000.000.000 (yaitu dari perhitungan: 200/100 x Rp 1.000.000.000).

Dalam beberapa kasus, penyesuaian mungkin perlu dilakukan untuk ketiga faktor tersebut. Penyesuaian terhadap harga perkiraan dapat dilakukan secara langsung (kombinasi dua atau ketiganya).

Contoh:

Berdasarkan ilustrasi sebelumnya, tiga tahun mendatang pemerintah Kota Bandung bermaksud membangun gedung perpustakaan seluas 62,700 m<sup>2</sup>. Data pendukung penyusunan harga perkiraan adalah kontrak sejenis yang telah selesai di Kota Enggano 2 tahun yang lalu sebesar Rp 2.197.540.000 dengan luas bangunan 38,500 m<sup>2</sup>.

$$\begin{aligned} & \text{Penyesuaian harga perkiraan gedung tersebut adalah sebagai berikut} \\ & = \text{Harga Kontrak yang lalu} \times \text{penyesuaian waktu} \times \text{penyesuaian lokasi} \times \\ & \text{penyesuaian ukuran} \\ & = \text{Rp } 2.179.540.000 \times (1 + 0,0183)^5 \times (1,17 / 1,24) \times (62.700 / 38.500) \\ & = \text{Rp } 3.700.360.000. \end{aligned}$$

#### **g. Penyesuaian terhadap Biaya Per Unit (Unit Cost)**

Meskipun secara total, biaya akan semakin meningkat dengan bertambahnya volume, biaya per unit mungkin justru akan mengalami penurunan.

Contoh:

Biaya rumah seluas 1.800 m<sup>2</sup> mungkin Rp 5.350.000/m<sup>2</sup>, sedangkan biaya rumah yang sama dengan luas 2.200 m<sup>2</sup> mungkin hanya Rp 4.870.000/m<sup>2</sup>. Hal ini terjadi karena biaya pembangunan rumah tersebut ada dua jenis, yaitu biaya yang bersifat tetap (*fixed cost*) serta biaya variabel (*variable cost*).

Dengan asumsi bahwa biaya tetap tidak berubah sampai volume 3.200 m<sup>2</sup>, berikut ini dapat digambarkan penurunan biaya rata-rata tersebut.

Vol	1.800 m <sup>2</sup> (Rp)	2.200 m <sup>2</sup> (Rp)	2.600 m <sup>2</sup> (Rp)	3.000 m <sup>2</sup> (Rp)
<b>Total biaya variabel</b>	<b>4.878.000.000</b>	<b>5.962.000.000</b>	<b>7.046.000.000</b>	<b>8.130.000.000</b>
<b>Total biaya tetap</b>	<b>4.752.000.000</b>	<b>4.752.000.000</b>	<b>4.752.000.000</b>	<b>4.752.000.000</b>
<b>Total biaya</b>	<b>9.630.000.000</b>	<b>10.714.000.000</b>	<b>11.798.000.000</b>	<b>12.882.000.000</b>
Biaya Variabel/ m <sup>2</sup>	2.710.000	2.710.000	2.710.000	2.710.000
Biaya tetap/m <sup>2</sup>	2.640.000	2.160.000	1.827.692	1.584.000
Total biaya/ m <sup>2</sup>	5.350.000	4.870.000	4.537.692	4.294.000

Tabel diatas menunjukkan bahwa total biaya tetap tidak bertambah seperti halnya total biaya variabel. Dengan demikian biaya tetap rata-rata akan turun seiring bertambahnya volume sedangkan biaya variabel per m<sup>2</sup> dengan bertambahnya volume. Sementara biaya tetap dan biaya total rata-rata akan turun seiring bertambahnya volume.

Contoh Penyesuaian Biaya Per Unit dengan Metode Min Max:

Tabel Berikut ini merupakan data delapan kegiatan yang sama dengan volume atau unit *Output* yang bervariasi.

Kegiatan	Biaya (Rp)	Vol/Unit
1	225.000.000	100
2	148.500.000	60
3	246.700.000	120
4	273.000.000	150
5	340.100.000	190

Jika instansi akan melakukan pengadaan barang sejenis dengan volume sebanyak 170 unit, maka proses penentuan biaya total dan biaya per unitnya adalah sebagai berikut.

- Fungsi volume terhadap total biaya dapat di notasikan dalam persamaan berikut

$$Y = a + b X$$

Dimana

- Y = Total Biaya
- a = biaya tetap
- b = biaya variabel per unit
- X = Volume/Unit

- Menentukan biaya total terkecil (min) serta biaya total tertinggi (max) untuk menentukan biaya variabel dan biaya tetapnya. → Kegiatan no 5 dan 2
- Masukkan biaya dan volume max dan min ke dalam persamaan diatas untuk mencari varaibel a dan b dengan eliminasi.

$$\text{Biaya Max} \rightarrow 340.100.000 = a + (b \times 190)$$

$$\text{Biaya Min} \rightarrow \underline{148.500.000 = a + (b \times 60) (-)}$$

$$191.600.000 = 130 b \quad \rightarrow \quad b = 191.600.000/130 = \text{Rp } 1.473.846$$

Masukan b ke dalam salah satu persamaan

$$340.100.000 = a + (1.473.846 \times 190) = a + 280.030.769$$

$$a = 340.100.000 - 280.030.769 = \text{Rp } 60.069.231$$

- Dengan demikian persamaan biaya akan menjadi  
 $Y = \text{Rp}60.069.231 + \text{Rp } 1.473.846 X$
- Menentukan total biaya pengadaan untuk 170 unit dan biaya per unitnya  
 $Y = \text{Rp } 60.069.231 + (\text{Rp } 1.473.846 \times 170) = \text{Rp } 60.069.231 + \text{Rp } 250.553.846$   
 $= \text{Rp } 310.623.077$
- Biaya per unit untuk pengadaan sejumlah 170 unit adalah  
 $= \text{Rp } 310.623.077/170 = \text{Rp } 1.827.195$

Beberapa contoh pekerjaan yang mengikuti pola seperti ini antara lain adalah:

- Kegiatan Diklat (Pendidikan dan Pelatihan)
- Kegiatan Studi Banding
- Kegiatan Vaksinasi Hewan

## 6. Contoh Perkiraan Harga Berbasis Paket Pekerjaan Sejenis untuk Perkiraan Anggaran

Berikut ini akan dicontohkan penyusunan perkiraan harga berbasis paket pekerjaan sejenis, namun diharapkan tidak membatasi perencana dalam mencari referensi-referensi lainnya sepanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berikut ini akan dicontohkan perkiraan harga berbasis paket pekerjaan sejenis dengan menggunakan metode analogi untuk penyusunan perkiraan anggaran pekerjaan konsultan perorangan untuk studi tingkat kepuasan pelanggan UKPBJ Kabupaten XYZ.

Pengadaan konsultan perorangan untuk studi tingkat kepuasan pelanggan UKPBJ Kabupaten XYZ dilakukan ke 15 responden internal dan 15 responden eksternal (total 30 orang responden). Berdasarkan informasi dari instansi lain yang sudah pernah melakukan hal serupa ke 30 responden internal dan 30 responden eksternal (total 60 orang responden), biaya yang diperlukan adalah sebesar Rp. 115.000.000,-

Anggota Pokja yang pernah mendapatkan pembekalan pelatihan dari LKPP mengenai survei kepuasan mengatakan bahwa survey yang akan dilakukan nantinya di Kabupaten XYZ memiliki tingkat kompleksitas 25% lebih rumit dibandingkan yang pernah dilakukan di instansi tersebut.

- Langkah 1 - Perhitungan kompleksitas pekerjaan

Perkiraan biaya untuk survey dengan kompleksitas lebih rumit 15%

$$125\% \times \text{Rp. } 115.000.000,- = \text{Rp. } 143.750.000,-$$

- Langkah 2 – Perhitungan jumlah responden

Perkiraan biaya untuk jumlah responden 30 orang

$$(30/60) \times \text{Rp. } 143.750.000,- = \text{Rp. } 71.875.000,-$$

Atau dibulatkan menjadi Rp. 72.000.000,-



## B. Latihan

Peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Menyebutkan apa saja jenis perkiraan harga dan jelaskan!
2. Jelaskan sumber informasi dalam penyusunan HPS!
3. Standar harga merupakan batas tertinggi atas barang/jasa sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam periode tertentu. Sebutkan harga apa saja yang dipakai sebagai standar harga!

## C. Rangkuman

Penyusunan perkiraan harga menjadi salah satu titik kritis dalam Pengadaan Barang/Jasa dalam upaya untuk mendapatkan barang/jasa secara efektif, efisien dan ekonomis. Perkiraan harga merupakan proses penjumlahan elemen-elemen biaya, dengan menggunakan metode tertentu dan data yang valid, untuk memperkirakan biaya program, kegiatan atau pekerjaan di masa mendatang berdasarkan data dan informasi yang telah diketahui.

Dua jenis perkiraan harga yaitu untuk keperluan penyusunan anggaran dan untuk keperluan penyusunan HPS. Berdasarkan Peraturan LKPP no 9 tahun 2018, sumber informasi penyusunan HPS adalah:

1. Harga pasar setempat;
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;
4. Daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/ potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha;
5. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah;
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 biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
9. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Analisis Pasar dimaksudkan untuk membantu memastikan bahwa tujuan pengadaan akan dapat dicapai dan bahwa risiko dan peluang yang terkait dengan pasar pasokan diidentifikasi secara seksama untuk mengembangkan strategi yang tepat.

Analisis Pasar juga menyediakan informasi yang sangat penting untuk mengembangkan strategi pengadaan yang efektif, dalam konteks perencanaan untuk pengadaan yang signifikan. Analisis Pasar akan membantu organisasi untuk lebih memahami tentang:

- A. Produk yang tersedia yang dapat memenuhi kebutuhan  
Untuk memenuhi kebutuhan organisasi secara efektif, pasar mungkin telah menyediakan lebih dari satu jenis produk yang dapat digunakan. Dengan memahami kualitas produk dari tiap merek yang ada, pembeli akan dapat menentukan berbagai alternatif merek yang dapat diterima. Sementara merek yang lain mungkin tidak akan dapat diterima karena memiliki kualitas atau teknologi yang lebih rendah dari kebutuhan efektif.
- B. Produk substitusi  
Dapat menunjukkan adanya berbagai produk substitusi yang dapat dijadikan sebagai alternatif. Perlu dilakukan terutama untuk barang-barang yang seringkali langka di pasaran, sementara kita memerlukannya.
- C. Berapa banyak pelaku usaha dari produk yang tersedia di pasar  
Untuk mengetahui siapa saja yang menjadi produsen dari produk yang akan diadakan. Jika produsennya banyak, maka kemungkinan di pasaran akan ada banyak, dan itu tentu saja akan mempengaruhi pada harganya karena kemudahan mendapatkan produk tersebut. Namun sangat mungkin terdapat banyak penyedia di pasaran, namun barang tersebut ternyata dimiliki oleh satu perusahaan induk. Sehingga dalam kondisi normal sangat kecil kemungkinan untuk saling bersaing.
- D. Berbagai tingkat harga yang ada di pasar dan bagaimana terjadi harga keseimbangan

Harga terbentuk dari interaksi antara penawaran dan permintaan. Ketika pertukaran terjadi, harga yang disepakati disebut "harga keseimbangan". Perubahan permintaan ataupun penawaran di pasar akan dapat menyebabkan perubahan harga keseimbangan. Dengan asumsi bahwa faktor-faktor lainnya adalah tetap, keseimbangan pasar dipengaruhi oleh mekanisme perubahan dalam harga dan kuantitas.

#### **D. Evaluasi Materi Pokok**

1. Yang termasuk dalam jenis perkiraan harga:
  - A. Harga Kontrak
  - B. Harga Penawaran
  - C. Harga Negosiasi
  - D. Anggaran PBJ
2. Informasi yang dapat digunakan sumber penyusunan HPS adalah berikut, kecuali:
  - A. Informasi yang dapat dipertanggungjawabkan
  - B. Harga Pasar termasuk rabat
  - C. Info biaya di luar negeri
  - D. Engineering Estimate
3. Kondisi pasar dimana terdapat sedikit penyedia dengan sedikit pembeli disebut:
  - A. Persaingan sempurna
  - B. Monopoli terbatas
  - C. Oligopoli/oligopsoni
  - D. Oligopsoni terbatas
4. Salah satu pilihan strategi yang dapat diambil apabila dihadapkan dengan pasar monopoli adalah:
  - A. Melibatkan aparat penegak hukum
  - B. Melibatkan pemangku kepentingan lain
  - C. Melakukan kontrak jangka pendek
  - D. Menunggu kondisi pasar berubah

5. Harga yang digunakan sebagai standar harga adalah berikut, kecuali:

- A. PMK tentang Standar Biaya Masukan
- B. PMK tentang Standar Biaya Keluaran
- C. Peraturan Gubernur tentang SSH
- D. Peraturan Bupati/Walikota tentang Pedoman Penyusunan HPS

### E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

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

Rumus:

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

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

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

## **BAB V PENUTUP**

### **A. Simpulan**

Perencanaan pengadaan saat ini dimulai dari identifikasi pengadaan, penetapan jenis pengadaan, penetapan cara pengadaan, pemaketan pengadaan dan seterusnya sampai dengan pengumuman Rencana Umum Pengadaan. Hal ini disebutkan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa beserta perubahannya, dan Peraturan LKPP Nomor 11 tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menjadi acuan dalam melakukan perencanaan Pengadaan Barang/jasa.

Modul Perencanaan Barang/Jasa Level 2 ini merupakan modul yang menyajikan dan menjelaskan perencanaan pengadaan yang meliputi:

1. Identifikasi/reviu kebutuhan barang/jasa barang/jasa dalam perencanaan pengadaan, *Spend Analysis*, peranan pelaku pengadaan, reviu kebutuhan barang/jasa, penetapan barang/jasa dan bagaimana meningkatkan kualitas perencanaan pengadaan termasuk memberikan contoh dokumen formulir identifikasi kebutuhan dan formulir perencanaan kebutuhan.
2. Penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK untuk Barang/Jasa Sederhana dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk Jasa Konsultansi Perorangan.

Spesifikasi Teknis merupakan pernyataan tentang kebutuhan yang harus dipenuhi atau terdapat karakteristik yang esensial yang diperlukan oleh pengguna barang/jasa sedangkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah batasan mengenai gambaran tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah kegiatan yang telah disepakati untuk memandu suatu kegiatan/agar sesuai dengan apa yang diharapkan dan menjadi acuan dan rambu-rambu bagi pelaksana.

Konsep Penyusunan Spesifikasi Teknis telah disampaikan dengan penyusunan berbasis keluaran (Output) untuk Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya yang sifatnya sederhana yang banyak tersedia di pasar dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan.

3. Penyusunan Perkiraan Harga menjadi salah satu titik kritis dalam Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendapatkan barang/jasa secara efektif, efisien dan ekonomis. Dijelaskan dalam modul ini beserta contohnya, mulai dari membuat kertas kerja sampai menyusun harga perkiraan berbasis harga pasar, standar harga dan paket pekerjaan sejenis.

## **B. Implikasi**

Setelah mempelajari modul ini, para peserta pelatihan diharapkan dapat mampu melakukan pekerjaan:

1. Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa
2. Pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis berbasis keluaran (output) untuk Barang/Jasa sederhana yang banyak tersedia di pasar dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultan Perorangan
3. Penyusunan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan

## **C. Tindak Lanjut**

Untuk lebih meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang perencanaan pengadaan level 2 ini, maka setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan dapat memperdalam pemahaman materi melakukan diskusi dengan komunitas pengadaan, membaca membaca referensi yang terdapat dalam daftar Pustaka, serta dapat mengikuti pelatihan yang terkait dengan perencanaan pengadaan barang jasa seperti perencanaan dan anggaran pemerintah baik APBN maupun APBD.

## KUNCI JAWABAN

### A. Jawaban Materi Pokok Bab II Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa

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

### B. Jawaban Materi Pokok Bab III Penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK

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

### C. Jawaban Materi Pokok Bab IV Penyusunan Perkiraan Harga

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

## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola.
- Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan
- Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
- Pemerintah Indonesia. 2021. *Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Jakarta: Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah



## GLOSARIUM

APBD	: Rencana keuangan tahunan pemerintah daerah di Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)
APBN	: Rencana keuangan tahunan pemerintahan negara Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)
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 Konsultasi	: jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir
Jasa Lainnya	: jasa nonkonsultasi 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 Pengadaan Barang/Jasa	: 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
Pejabat Pembuat Komitmen	: pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah
Pekerjaan Konstruksi	: keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan

- Pemaketan : proses mengelompokkan pekerjaan yang sejenis untuk keberhasilan dalam mencapai output pekerjaan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan antara lain prinsip efektif dan efisien
- Pemerintah Daerah : kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
- Pengguna Anggaran : Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah
- Pelaku Usaha : badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu
- Perangkat Daerah : unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/ Jasa : daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah
- Spend Analysis* : proses menganalisa data historis pembelian pada sebuah organisasi untuk memberikan gambaran mengenai visibilitas pembelanjaan, kepatuhan, dan kontrol (Pandit dan Marmanis, 2008)

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 – Spesifikasi Teknis Barang

### SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN TINTA PRINTER

#### 1. Latar Belakang

Kegiatan administrasi di lingkungan organisasi Sekertariat Daerah di Kabupaten XYZ semakin meningkat seiring dengan program kerja yang diprioritaskan untuk mendukung pengembangan Kawasan terpadu. Strategi standarisasi peralatan yang ditetapkan oleh Bupati Kabupaten XYZ dan rencana implementasi awal secara terbatas di lingkungan Kantor Sekertariat Daerah Kabupaten XYZ diharapkan dapat mempercepat proses serta mendorong efisiensi dalam Pengadaan Barang/Jasa. Salah satu upaya standarisasi yang dilakukan adalah dengan penyeragaman penggunaan 1 tipe printer, di mana konsumsi terbesar nya ada di pengadaan rutin tinta printer (*cartridge*).

Sehingga di tahun ini rencananya akan dilakukan pembelian secara serentak yang mencakup pembelian kebutuhan seluruh tipe *cartridge* printer tipe HP Officejet 7612 untuk kebutuhan satu tahun di lingkungan Kantor Sekertariat Daerah Kabupaten XYZ.

#### 2. Maksud dan Tujuan

##### a. Maksud

Melakukan pembelian *cartridge* printer tipe HP Officejet 7612 melalui eCatalogue LKPP untuk pemenuhan kebutuhan satu tahun di lingkungan Kantor Sekertariat Daerah Kabupaten XYZ

##### b. Tujuan

- a. Mendukung implementasi terbatas strategi standarisasi barang di Kabupaten XYZ
- b. Mempercepat proses dan meningkatkan efisiensi kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten XYZ

##### c. Keluaran (*Output*)

Tersedianya *cartridge* printer tipe HP Officejet 7612 untuk pemenuhan kebutuhan satu tahun di lingkungan Kantor Sekertariat Daerah Kabupaten XYZ

#### 3. Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: Sekertariat Daerah Kabupaten XYZ

#### 4. Pejabat Pengadaan

- a. Nama : .....
- b. Pangkat/Gol : .....
- c. NIP : .....
- d. Jabatan : .....

#### 5. Alamat Pejabat Pengadaan

*Alamat lengkap Bagian Umum Kabupaten XYZ*

6. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya
  - a. Sumber Dana: APBD Kabupaten XYZ, DPA Nomer ..... Tahun Anggaran .....
  - b. Total perkiraan biaya: Rp. 45.7650.000,-

7. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
  - a. Waktu pemesanan: 15 Januari 2019
  - b. Waktu pengiriman: 5 hari kerja
  - c. Waktu kedatangan: 22 Januari 2019
  - d. Lokasi kedatangan: Alamat lengkap Bagian Umum Kabupaten XYZ

8. Tenaga Ahli/Terampil  
Tenaga ahli/terampil yang diperlukan: Tidak diperlukan

9. Spesifikasi Teknis

- a. Spesifikasi Mutu

- Merek: jenis *cartridge* yang direkomendasikan oleh pihak pabrikan adalah tipe:
  - HP 932XL *High Yield Black*
  - HP 933XL *High Yield Magenta*
  - HP 933XL *High Yield Yellow*
  - HP 933XL *High Yield Cyan*
- Fungsi/kinerja: jumlah cetak halaman yang dihasilkan untuk pemakaian normal:
  - HP 932XL *High Yield Black*: ± 1000 halaman
  - HP 933XL *High Yield Magenta*: ± 825 halaman
  - HP 933XL *High Yield Yellow*: ± 825 halaman
  - HP 933XL *High Yield Cyan*: ± 825 halaman
- Komposisi: *ecolabel product*

- b. Spesifikasi jumlah

No	Tipe Cartridge	Jumlah Unit Printer	Jumlah Kebutuhan Tahunan Cartridge	Total
1	HP 932XL <i>High Yield Black</i>	10	3	30
2	HP 933XL <i>High Yield Magenta</i>	10	2	20
3	HP 933XL <i>High Yield Yellow</i>	10	2	20
4	HP 933XL <i>High Yield Cyan</i>	10	2	20

- c. Spesifikasi tingkat pelayanan

- Garansi Terbatas 6 Bulan (Kembali ke pihak HP/*Dealer* resmi)
- *Cartridge* dan *printhead* HP dijamin bebas dari cacat bahan dan pembuatan selama masa garansi. Garansi ini berkaitan dengan produk bila digunakan dalam HP atau perangkat pencetakan OEM yang ditunjuk. HP akan, atas pilihan HP, mengembalikan uang pembelian atau mengganti produk yang terbukti

cacat. Kunjungi situs web dukungan online HP <http://www.hp.com/support> untuk daftar nomor dan ketentuan telepon dukungan atau kembali ke tempat pembelian Anda.

....., ..... 2018  
PA/KPA

.....  
NIP .....

LKPP

## Lampiran 2 – Spesifikasi Teknis Jasa Lainnya

### **SPESIFIKASI TEKNIS JASA PENYEWAAN KENDARAAN DINAS DEWAN KAWASAN TERPADU STRATEGIS KABUPATEN XYZ**

#### 1. Latar Belakang

Terletak di bagian Selatan Pulau XYZ, Kawasan Terpadu Kabupaten XYZ ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun .... untuk menjadi Kawasan Terpadu Pariwisata. Dengan luas area sebesar 1.030 Ha dan menghadap Samudera Hindia, Kawasan Terpadu Kabupaten XYZ diharapkan dapat mengakselerasi sektor pariwisata yang sangat potensial.

Kawasan Terpadu Kabupaten XYZ menawarkan wisata bahari dengan pesona pantai dan bawah laut yang memukau. Berdasarkan potensi dan keunggulan yang ada, Kawasan Terpadu Kabupaten XYZ diperkirakan akan menarik kunjungan 2 juta wisatawan mancanegara per tahun pada 2021. Kawasan Terpadu Kabupaten XYZ memiliki konsep pengembangan pariwisata berwawasan lingkungan dengan pembangunan obyek-obyek wisata dan daya tarik wisata yang selalu berorientasi kepada kelestarian nilai dan kualitas lingkungan hidup yang ada di masyarakat.

Dewan Kawasan Terpadu Strategis Kabupaten XYZ yang telah dibentuk berdasarkan Kepres No. .... Tahun ..... tentang Dewan Kawasan Terpadu Strategis di XYZ yang bertugas untuk:

- a. melaksanakan kebijakan umum yang telah ditetapkan oleh Dewan Nasional untuk mengelola dan mengembangkan Kawasan Terpadu Strategis di wilayah kerjanya;
- b. membentuk Administrator Kawasan Terpadu Strategis;
- c. mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Administrator Kawasan Terpadu Strategis dalam penyelenggaraan sistem pelayanan terpadu satu pintu dan operasionalisasi Kawasan Terpadu Strategis;
- d. menetapkan langkah strategis penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan Kawasan Terpadu Strategis di wilayah kerjanya;
- e. menyampaikan laporan pengelolaan Kawasan Terpadu Strategis kepada Dewan Nasional setiap akhir tahun; dan
- f. menyampaikan laporan insidental dalam hal terdapat permasalahan strategis kepada Dewan Nasional.

Dirasakan bahwa aktifitas Dewan dan Sekertariat Dewan semakin meningkat seiring dengan program kerja yang semakin padat, sehingga dirasakan fasilitas penunjang dalam hal ini kendaraan yang dimiliki saat ini sudah tidak mampu mendukung mobilisasi personil, khususnya untuk level penyelia yang berjumlah 15 orang. Hal ini sudah menjadi kebutuhan yang mendesak dan sesuai dengan program kerja Dewan Kawasan Terpadu Strategis dan harus tersedia di awal Februari 2019.

#### 2. Maksud, tujuan

##### a. Maksud

Menyediakan kendaraan dinas bagi Level Penyelia di Dewan Kawasan Terpadu Strategis

##### b. Tujuan

- Mendukung program kerja Dewan Kawasan Terpadu Strategis 2019 – 2020.

- Menyewa 15 kendaraan yang dapat mendukung mobilisasi personil Dewan Kawasan Terpadu Strategis
  - Menyediakan tingkat layanan yang sesuai dengan kebutuhan personil.
3. Sasaran
- a. Tersedianya 15 kendaraan sewa sesuai spesifikasi pada waktu yang telah ditetapkan
  - b. Tersedianya tingkat layanan selama masa sewa sesuai dengan kebutuhan personil.
4. Lokasi
- Lokasi serah terima kendaraan di Kantor Dewan Kawasan Terpadu Strategis Kabupaten XYZ
5. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya
- Pengadaan ini dibiayai dari DPA APBD Dewan Kawasan Terpadu Strategis Kabupaten XYZ Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp. 2.100.000.000,- (dua milyar seratus juta rupiah), sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku.
6. Pejabat Pembuat Komitmen
- a. Nama : .....
  - b. Pangkat/Gol : .....
  - c. NIP : .....
  - d. Jabatan : .....
7. Dasar Hukum
- a. Undang-Undang .....
  - b. Peraturan .....
  - c. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
  - d. Peraturan Daerah .....
8. Lingkup Pekerjaan
- a. Menyediakan kendaraan dengan sistem sewa dengan spesifikasi sebagai berikut:
    - Merek: Toyota
    - Jenis kendaraan: MPV, 7 tempat duduk
    - Tipe kendaraan: Innova Reborn V
    - Mesin: diesel 2393 cc
    - Transmisi: Automatic
    - Memenuhi ketentuan Buku Mutu Emisi Gas Buang Standar Euro II
    - Kendaraan baru dengan tahun produksi (NIK) Desember 2018
    - Warna kendaraan: silver
    - Bahan bakar: Solar
    - Informasi lainnya mengikuti spesifikasi standar yang dikeluarkan oleh pihak Toyota Astra Motor selaku pabrikan.
  - b. Menyediakan tingkat pelayanan dengan kriteria sebagai berikut:
    - Menyediakan asuransi *all risk* selama masa sewa
    - Menyediakan minimal 2 bengkel rekanan resmi di area Kabupaten XYZ untuk perawatan berkala atau perbaikan kendaraan.
    - Menyediakan kendaraan pengganti apabila kendaraan mengalami masalah dan tidak dapat digunakan.

9. Jumlah Kendaraan Sewa

Berdasarkan kebijakan internal, maka kendaraan dinas ini diperuntukkan untuk level penyelia, yang berjumlah 15 orang. Sehingga jumlah kendaraan yang di sewa adalah 15 unit.

10. Jadwal Pekerjaan

1. Pengiriman surat pesanan: 4 Februari 2019
2. Waktu pengiriman dan kedatangan: 11 Februari 2019
3. Masa sewa: 1 tahun sejak kontrak ditandatangani, dengan opsi perpanjangan masa sewa 1 tahun berikutnya.

....., ..... 2018

PA/KPA

.....  
NIP .....



## Lampiran 3 – Spesifikasi Pekerjaan Konstruksi

### SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI RENOVASI/PEREMAJAAN RUANG KERJA TAHUN ANGGARAN 2019

#### 1. Latar Belakang

Sesuai dengan program kerja Kabupaten XYZ, maka telah direncanakan untuk melakukan renovasi/peremajaan atas ruang kerja Kantor Sekertariat Daerah untuk menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang mendukung produktifitas pegawai dengan mengacu pada kesesuaian dengan standar gedung kantor dan rencana renovasi secara keseluruhan yang telah disusun oleh konsultan perencana di tahun 2018.

Gedung menjadi tempat bernaungnya Kantor Sekertariat Daerah sendiri selesai dibangun pada tahun 2010 di mana saat ini ada beberapa bagian yang kondisinya memerlukan renovasi dan hal ini sesuai dengan perkiraan awal terkait rencana pemeliharaan/renovasi bangunan.

Ruang lingkup pengecatan meliputi pekerjaan dinding, pekerjaan cat langit-langit, pekerjaan cat kayu, pekerjaan *finishing melamic*, pekerjaan cat besi dan pekerjaan meni kayu, di mana dalam pelaksanaannya tetap harus memperhatikan kegiatan operasional staf.

#### 2. Maksud, tujuan

##### a. Maksud

Melakukan kegiatan renovasi/peremajaan ruang kerja di lingkungan Kantor Sekertariat Daerah Kabupaten XYZ dengan tetap memperhatikan kegiatan operasional pegawai

##### b. Tujuan

- Menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang dapat mendukung produktifitas pegawai Kantor Sekertariat Daerah Kabupaten XYZ
- Meningkatkan kinerja dan pelayanan seluruh staff di lingkungan Kantor Sekertariat Daerah Kabupaten XYZ

#### 3. Sasaran

Terciptanya kondisi ruang kerja yang *fresh*, rapi dan nyaman untuk seluruh pegawai di lingkungan Sekertariat Daerah Kabupaten XYZ.

#### 4. Organisasi Pengguna Barang/Jasa

- a. K/L/PD : .....
- b. Satker/OPDI : .....
- c. PPK : .....

5. Dasar Hukum
  - a. Undang-Undang .....
  - b. Peraturan .....
  - c. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
  - d. Peraturan Daerah .....
  - e. Keputusan .....

6. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya

Biaya yang diperlukan untuk renovasi/peremajaan ruang kerja di lingkungan Kantor Sekertariat Daerah Kabupaten XYZ ini berasal dari DPA APBD Sekretariat Daerah Kabupaten XYZ Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp. 675.000.000,- (enam ratus tujuh puluh lima juta rupiah), sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku.

7. Ruang Lingkup dan Lokasi Pekerjaan

a. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pekerjaan pengecatan ruang kerja di Kantor Sekertariat Daerah Kabupaten XYZ berlantai 2 seluas 400 m<sup>2</sup> meliputi:

1. Pekerjaan dinding
2. Pekerjaan cat langit-langit
3. Pekerjaan cat kayu
4. Pekerjaan *finishing melamic*
5. Pekerjaan cat besi
6. Pekerjaan meni kayu

Seluruh pekerjaan ini harus tetap memperhatikan kegiatan operasional staf.

b. Lokasi kegiatan pengecatan renovasi/peremajaan ruang kerja adalah di Kantor Sekertariat Daerah Kabupaten XYZ

8. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan untuk pengadaan pengecatan ruang kerja Kantor Sekda Kabupaten XYZ seperti disebutkan di atas adalah 90 hari kalender

9. Kualifikasi dan Klasifikasi Tenaga Ahli

Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah:

No	JABATAN	JUMLAH	PENDIDIKAN	SKA/PENGALAMAN
1	Mandor	1	S1 Teknik Sipil	SKA Ahli K3 Konstruksi Muda 603/5 tahun
2	Kepala Tukang Cat	1	D3	SKT TS 051 Pelaksana Bangunan Gedung /3 tahun
3	Tukang Cat	5	STM atau sederajat	SKT TL 014 Tukang Cat Bangunan /3 tahun

## 10. Keluaran/Produk Yang Dihasilkan

Keluaran/produk yang dihasilkan untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah:

- a. terselesaikannya pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup, di mana hasil yang dikehendaki adalah:
  - Warna sesuai dengan yang dikehendaki atau disetujui Konsultan Pengawas dan Pengelola Proyek.
  - Setiap bidang sama tebal dan warna tidak belang-belang /warna tidak bercampur-campur.
  - Hasil pengecatan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung dari saat pemakaian gedung, tidak boleh menunjukkan kerusakan seperti:
    - menjamurnya bidang yang sedang dicat.
    - terkelupasnya lapisan cat
    - lunturnya warna aslinya.
- b. Kontraktor harus menyerahkan kepada Pengelola Proyek minimal 5 galon tiap warna dari jenis cat yang dipakai. Kaleng-kaleng cat tersebut harus tertutup rapat dan mencantumkan dengan jelas identitas cat yang ada didalamnya. Cat ini akan dipakai sebagai cadangan untuk perawatan.

## 11. Spesifikasi Teknis Pekerjaan

- a. Spesifikasi bahan/material sebagai berikut:
  - Menggunakan produk dalam negeri dengan jenis spesifikasi standar industri, yakni:
  - Dinding luar bangunan: cat luar *Weathershield* product ICI atau AKZO NOBEL *decorina* dengan garansi penuh selama 5 tahun.
  - Dinding dalam bangunan: cat jenis Emulsi *Acrylic* Merek ICI/AKZO NOBEL dengan lapisan dasar *Alkali Resistance Sealer 440-2075* Merek AKZO NOBEL warna *Lake Stone*.
  - Plamur: plamur tembok dan plamur ICI/Putty 550-1967 Merek AKZO NOBEL.
  - *Plafond/langit-langit*: AKZO NOBEL/ICI *Pentalite*, warna *Brilliant White*.
- b. Seluruh pekerjaan harus sesuai dengan standar-standar sebagai berikut:
  - PUBI 54, 1982
  - PUBI 58, 1982
  - NI-4
  - ASTM: D - 361
  - BS No. 3900, 1970
  - AS K-41
- c. Gambar terlampir
- d. Peralatan dan K3

Spesifikasi peralatan diserahkan ke pihak kontraktor untuk pekerjaan pengecatan, di mana jumlah penggunaan bahan/material dan alat kerja yang disediakan harus mampu memenuhi ruang lingkup pekerjaan, seperti tertuang dalam gambar kerja serta durasi pelaksanaan pekerjaan yang meliputi tahapan persiapan ataupun pekerjaan pengecatan.

- Untuk pelaksanaan pekerjaan pengecatan ini, pelaksana pekerjaan harus menggunakan peralatan dan peraturan pelaksanaan menurut ketentuan atau rekomendasi yang dikeluarkan oleh pabriknya.
- Tatacara pengecatan harus ramah lingkungan dan tidak boleh membahayakan manusia, minimal menyediakan:
  - Tangga pijakan untuk pelaksanaan pekerjaan
  - Alat-alat keselamatan K3 dan rambu-rambu peringatan
  - Alat perlindungan diri (APD) bagi seluruh pekerja
- e. Metode kerja/prosedur pelaksanaan pekerjaan
  - Kontraktor harus menyediakan program kerja (workplan) termasuk metode kerja, jadwal pekerjaan, peralatan dan personil
  - Percobaan dan pengawasan hasil kerja
    - Sebelum melaksanakan pekerjaan, Kontraktor wajib melakukan percobaan atas semua pekerjaan yang akan dilaksanakan atas biaya sendiri. Pengecatan yang tidak disetujui Konsultan Pengawas harus diulangi/diganti, atas biaya Kontraktor.
    - Konsultan pengawas wajib menguji semua hasil berdasarkan syarat-syarat yang telah diberikan baik oleh pabrik maupun atas petunjuk Pengawas. Peralatan untuk pengujian disediakan oleh Kontraktor.
    - Konsultan pengawas berhak meminta pengulangan pengujian bila dianggap perlu.
    - Dalam hal pengujian yang telah dilakukan dengan baik atau kurang memuaskan, maka biaya pengujian/pengulangan pengujian merupakan tanggung jawab Kontraktor.
  - Pekerjaan dinding
    - Yang termasuk pekerjaan cat dinding adalah pengecatan seluruh plesteran bangunan dan/atau bagian-bagian lain yang ditentukan gambar.
    - Setelah pekerjaan cat selesai, bidang dinding merupakan bidang yang utuh, rata, licin, tidak ada bagian yang belang dan bidang dinding dijaga terhadap pengotoran-pengotoran.
  - Pekerjaan cat langit-langit
    - Yang termasuk dalam pekerjaan cat langit-langit adalah langit-langit gypsum board, pelat beton atau bagian-bagian lain yang ditentukan gambar.
    - Sambungan-sambungan *gypsum board* harus rata agar tidak terlihat sebagai retakan sesudah dicat.
  - Pekerjaan cat kayu
    - Yang termasuk dalam pekerjaan cat kayu adalah kosen dan daun pintu panil, dan/atau bagian-bagian lain yang ditentukan gambar.
    - Setelah pengecatan selesai, bidang cat yang terbentuk, utuh, tata, tidak ada bintik-bintik atau gelembung udara dan bidang cat dijaga terhadap pengotoran.
  - Pekerjaan *finishing melamic*
    - Yang termasuk pekerjaan ini adalah seluruh bidang-bidang pekerjaan kayu yang terlihat didalam bangunan utama, termasuk kosen, panil-panil lis-lis,

railing kayu, pekerjaan *interior* dan *mebel*, *plant*, serta bagian-bagian lain yang ditentukan dalam gambar.

- Pekerjaan cat besi
  - yang termasuk pekerjaan ini adalah pengecatan seluruh bagian-bagian besi pagar beserta pintunya, pintu-pintu besi tulang-tulang dan pekerjaan besi lain ditentukan dalam gambar.
  - Setelah pengecatan selesai, bidang cat harus licin, utuh, mengkilap, tidak ada gelembung-gelembung dan dijaga terhadap pengotoran-pengotoran.
- Pekerjaan meni kayu
  - Yang termasuk pekerjaan ini adalah pengecatan seluruh permukaan *multiplex plywood* yang akan dicat, rangka langit, rangka-rangka pintu dan atau bagian-bagian lain yang ditentukan gambar.

....., ..... 2018

PA/KPA

.....  
NIP .....

## Lampiran 4 – KAK Jasa Konsultansi Perorangan

### KERANGKA ACUAN KERJA JASA KONSULTANSI PERORANGAN STUDI TINGKAT KEPUASAN PELANGGAN UKPBJ KABUPATEN XYZ TAHUN ANGGARAN 2019

#### 1. Latar Belakang

Terbitnya Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengamanatkan kepada Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah untuk membentuk UKPBJ yang memiliki tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

UKPBJ diharapkan akan menjadi pusat keunggulan pengadaan (*Procurement Center of Excellence*). UKPBJ sebagai pusat keunggulan pengadaan adalah unit kerja yang memiliki karakteristik strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Indonesia.

Berikut ini adalah karakteristik telah terbentuknya *Procurement Center of Excellence*:

- Strategis: Mewujudkan fungsi pengadaan yang memainkan peran penting dalam pencapaian tujuan organisasi melalui perencanaan dan eksekusi anggaran serta pengelolaan sumberdaya yang efektif
- Kolaboratif: Membangun kolaborasi dan sinergi di antara pemangku kepentingan untuk kinerja fungsi pengadaan yang optimal
- Orientasi Kinerja: Membangun budaya berbasis kinerja dalam fungsi pengadaan untuk meningkatkan nilai tambah di 4 area (waktu proses, biaya, kualitas dan tingkat layanan pengadaan)
- Proaktif: Menciptakan pergeseran paradigma dalam rantai Pengadaan Barang/Jasa yang berorientasi pada pelanggan
- Perbaikan Berkelanjutan: Secara berkelanjutan meningkatkan kapabilitas organisasi pengadaans sebagai organisasi pembelajar dengan mengadopsi praktik terbaik pengadaan

Sebagai bagian dari upaya untuk:

- Mewujudkan amanah Perpres tersebut, agar UKPBJ dapat menjadi pusat keunggulan pengadaan
- Mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berorientasi pada pelanggan
- Melakukan perbaikan berkelanjutan dalam Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dilakukan oleh UKPBJ Kabupaten XYZ,
- Melakukan pemetaan area perbaikan untuk kolaborasi yang efektif dengan para pemangku kepentingan

Maka UKPBJ Kabupaten XYZ berinisiatif untuk melakukan studi mengenai Tingkat Kepuasan Pelanggan Kabupaten XYZ, baik untuk pelanggan internal, dalam hal ini OPD di lingkungan Kabupaten XYZ, dan para penyedia barang/jasa yang aktif dalam

berpartisipasi dalam proses pengadaan barang/jasa. Beberapa hal yang ingin diketahui dalam kegiatan studi ini adalah tingkat kepuasan pelanggan dari sisi:

- Efektifitas komunikasi para pengelola pengadaan,
- Tingkat pemahaman teknis dari para pengelola atas proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Orientasi pelayanan yang diberikan oleh para pengelola pengadaan.

## 2. Maksud, tujuan

### a. Maksud

Melakukan kegiatan studi tingkat kepuasan pelanggan UKPBJ Kabupaten XYZ, baik untuk pelanggan internal maupun eksternal

### b. Tujuan

- Melakukan penyesuaian atas kuesioner yang telah dimiliki sepanjang dibutuhkan
- Menyebarkan kuesioner ke responden internal dan eksternal (dibantu oleh tim *counterpart* UKPBJ)
- Mengumpulkan hasil kuesioner dengan dibantu oleh tim *counterpart* UKPBJ)
- Melakukan pengolahan dan analisis data.
- Menyusun laporan tingkat kepuasan pelanggan

## 3. Sasaran

- a. Mendapatkan nilai tingkat kepuasan pelanggan internal dan eksternal UKPBJ Kabupaten XYZ
- b. Memperoleh gambaran area yang memerlukan perbaikan untuk peningkatan kinerja pelayanan kepada UKPBJ Kabupaten XYZ.

## 4. Lokasi Kegiatan

Kantor UKPBJ Kabupaten XYZ

## 5. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya

Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan DPA APBD Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten XYZ Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp. 72.000.000 (tujuh puluh dua juta rupiah), sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku.

## 6. Pejabat Pembuat Komitmen

- a. Nama : .....
- b. Pangkat/Gol : .....
- c. NIP : .....
- d. Jabatan : .....

## 7. Studi Terdahulu

Referensi awal yang dapat digunakan oleh konsultan dalam mengembangkan kuesioner adalah:

- a. Kuesioner kepuasan pelanggan yang digunakan dalam program modernisasi pengadaan LKPP dan MCA-I,
- b. Hasil survei kepuasan pelanggan yang pernah dilakukan di tahun 2016.

## 8. Referensi Hukum

- a. Undang-Undang .....
- b. Peraturan .....
- c. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- d. Peraturan Daerah .....
  - e. Keputusan .....
9. Lingkup kegiatan
- a. Penyusunan dan finalisasi kuesioner yang mencakup area:
    - Efektifitas komunikasi para pengelola pengadaan,
    - Tingkat pemahaman teknis dari para pengelola atas proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
    - Orientasi pelayanan yang diberikan oleh para pengelola pengadaan.
  - b. Pelaksanaan survei ke pelanggan internal, minimal ke 15 responden
  - c. Pelaksanaan survei ke pelanggan eksternal, minimal ke 15 responden
10. Keluaran
- Laporan hasil studi atas tingkat kepuasan pelanggan UKPBJ Kabupaten XYZ, minimal memuat informasi mengenai:
- a. Profil responden
  - b. Data hasil pengumpulan kuesioner
  - c. Hasil analisis pengolahan kuesioner
  - a. Rekomendasi area perbaikan
11. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen
- a. Tim *Counterpart* yang akan bekerjasama dengan konsultan sepanjang pelaksanaan pekerjaan.
  - b. PPK menyediakan fasilitas berupa pembiayaan workshop, ruangan pada saat rapat pembahasan antara penyedia jasa konsultasi dengan tim counterpart yang ditunjuk oleh penanggungjawab kegiatan.
  - c. PPK dalam hal ini akan memperbanyak kuesioner, menyediakan pembiayaan, serta ruangan dan sarana penunjang pada saat rapat pembahasan.
  - d. Akses data pengadaan akan diberikan kepada konsultan sepanjang mendapatkan persetujuan dari PPK.
12. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi
- a. Konsultan menyediakan laptop pribadi untuk bekerja.
  - b. Konsultan menyediakan aplikasi/software yang digunakan untuk melaksanakan seluruh ruang lingkup pekerjaan.
13. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa
- a. Mendapatkan data atas hasil studi yang pernah dilakukan sebelumnya
  - b. Mengajukan tagihan sepanjang hasil pekerjaan telah diterima dan BAST telah ditandatangani oleh PPK
14. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan
- Jangka waktu yang diberikan dalam kegiatan studi tingkat kepuasan pelanggan UKPBJ Kabupaten XYZ adalah 60 hari kalender.
15. Personil
- Kualifikasi minimal dari tenaga ahli yang diperlukan adalah satu orang ahli survei kepuasan pelanggan dengan kualifikasi sebagai berikut:
- a. Pendidikan minimal strata 1 (S-1) jurusan ilmu administrasi negara atau manajemen atau teknik dengan pengalaman kerja 10 tahun
  - b. Diutamakan memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau sertifikat pengadaan lainnya



- c. Memiliki pengalaman dalam melakukan pekerjaan sejenis dalam 5 tahun terakhir dibuktikan dengan kontrak/referensi/Berita Acara Serah Terima

16. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Pekerjaan Studi Tingkat Kepuasan Pelanggan UKPBJ Kabupaten XYZ dilaksanakan selama 60 hari kalender. Penyedia jasa konsultansi bekerja secara mandiri dan wajib hadir pada saat diundang oleh penanggung jawab kegiatan.

No	Aktifitas	Bulan 1				Bulan 2			
		Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4
1	Persiapan								
2	Pengumpulan data								
3	Pengolahan dan analisis data								
4	Penyusunan laporan								

17. Laporan Akhir

- a. Laporan hasil studi atas tingkat kepuasan pelanggan UKPBJ Kabupaten XYZ, minimal memuat informasi mengenai:
- Profil responden
  - Data hasil pengumpulan kuesiner
  - Hasil analisis pengolahan kuesioner
  - Rekomendasi area perbaikan
- b. Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya 1 minggu sebelum SPMK berakhir.
- c. Laporan final berisi seluruh *Output* yang wajib dihasilkan berupa dokumen hasil studi tingkat kepuasan pelanggan UKPBJ Kabupaten XYZ sebanyak 3 eksemplar.

18. Alih Pengetahuan

Jika diperlukan, penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada anggota Tim *Counterpart* dan pejabat di lingkungan UKPBJ Kabupaten XYZ.

....., ..... 2018

PA/KPA

.....  
NIP .....

## Lampiran 5 - Formulir Perencanaan Pengadaan

Formulir Perencanaan Pengadaan																			
Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah : .....																			
Satuan Kerja/Perangkat Daerah : .....																			
Program : .....																			
Kegiatan : .....																			
Output : .....																			
No	Nama Barang/Jasa	Kriteria Barang/Jasa	Kriteria Pelaku Usaha	Uraian Pekerjaan	Lokasi Pekerjaan	Jenis Pengadaan	Kodeifikasi Barang/Jasa	Cara Pengadaan	Nama Paket	Spesifikasi	Kuantitas	Satuan	Tipe Swakelola	Penyelenggara Swakelola	Metode Pemilihan	Jadwal Pelaksanaan	Anggaran Pengadaan	Sumber Dana	
		(Produk Dalam Negeri/ Impor/ Pabrikan/ Kerajinan)	(Kecil/Non Kecil)	(Penjelasan singkat tentang pekerjaan yang akan dilakukan)	(Tempat lokasi pekerjaan)	(Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya)	(Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBI)/ Klasifikasi Lainnya)	(Swakelola/ Penyedia)		(Mutu/ Kualitas)	(Jumlah Kebutuhan)	(Unit/ Orang/ Pak/...)					Jangka Waktu Pelaksanaan Pengadaan Swakelola/ Penyedia	(Rp)	(APBN/ APBD)
1.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
2.																			
3.																			

.....201..  
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....  
NIP. ....

Catatan:  
Formulir Perencanaan Pengadaan tersebut dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan

