



BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 37 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH
KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KAPUAS HULU

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengadaan Barang/Jasa yang sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip dan etika pengadaan Barang/Jasa perlu ada perencanaan pengadaan yang berkualitas;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu dibuat Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
7. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

9. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Kapuas Hulu selanjutnya disebut UKPBJ Daerah adalah Unit Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu yang berfungsi melaksanakan pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu yang bersifat permanen melekat pada Sub-Unit Organisasi Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu yang membidangi urusan perencanaan pembinaan dan evaluasi penyelesaian sengketa di urusan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Perencanaan Pengadaan adalah proses perumusan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara Pengadaan Barang/Jasa, jadwal Pengadaan Barang/Jasa, anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
11. Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
12. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
13. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
14. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
16. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian,

pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

17. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
18. 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.
19. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
20. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disingkat Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
21. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
22. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
23. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
24. Usaha Kecil adalah usaha mikro dan usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
25. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
26. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SIRUP adalah sistem informasi yang dibuat dan

dikembangkan oleh LKPP untuk menyusun dan mengumumkan RUP pada masing-masing Perangkat Daerah.

28. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud Pengaturan dalam Peraturan Bupati ini, agar Perangkat Daerah di Kabupaten Kapuas Hulu dapat menyusun Perencanaan Pengadaan yang berkualitas.
- (2) Tujuan Pengaturan dalam Peraturan Bupati ini untuk:
 - a. mewujudkan kesamaan pemahaman dalam Perencanaan Pengadaan;
 - b. menjadi acuan bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Perangkat Daerah dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - c. mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - d. mewujudkan pengaturan Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*) dan kontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah serta pembangunan berkelanjutan di Kabupaten Kapuas Hulu.

Pasal 3

Ruang lingkup Pedoman Perencanaan Pengadaan ini, meliputi:

- a. Perencanaan Pengadaan Dalam Siklus Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
- b. Tata Cara Perencanaan Pengadaan.

BAB III

PERENCANAAN PENGADAAN DALAM SIKLUS PERENCANAAN DAN
PENGANGGARAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU

Pasal 4

Perencanaan Pengadaan Dalam Siklus Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TATA CARA PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 5

Tata Cara Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 13 Juli 2020

Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 13 Juli 2020



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,



MOHD. ZAINI

8

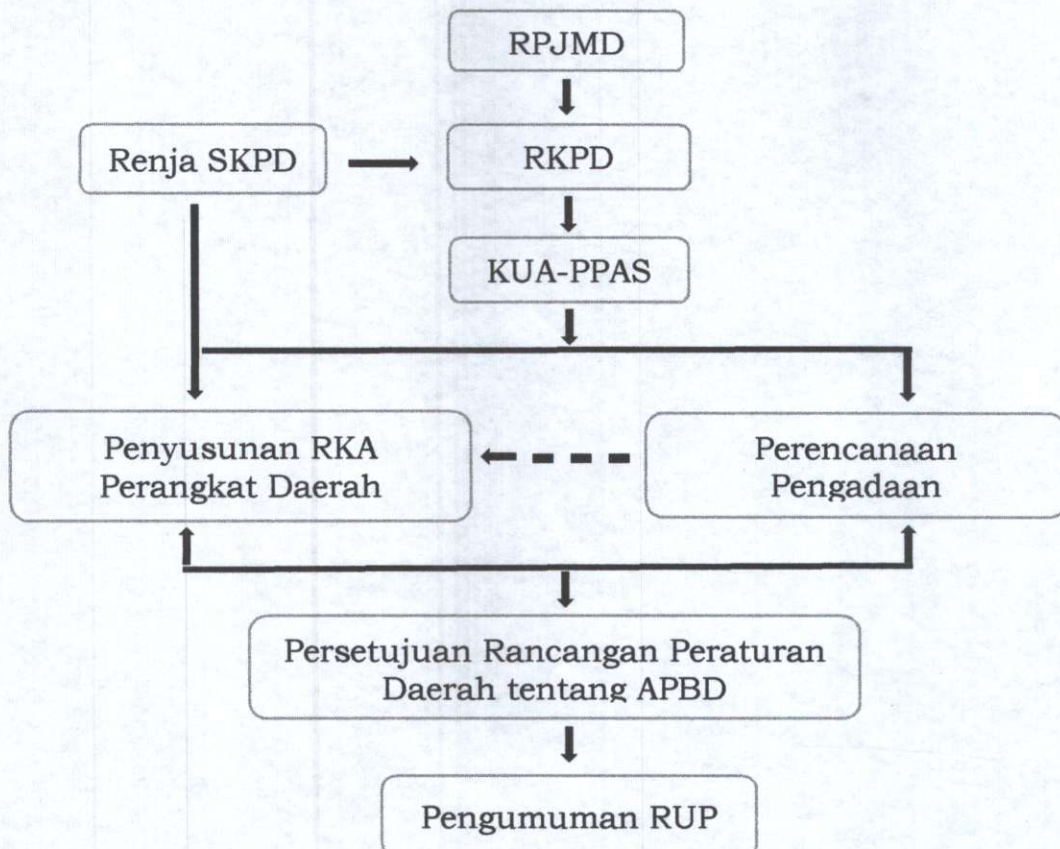
BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2020

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 37 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

BAB I
TATA CARA PERENCANAAN PENGADAAN

A. Perencanaan Pengadaan Dalam Siklus Perencanaan dan Penganggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu

Proses penyusunan Perencanaan Pengadaan dan hubungannya dengan siklus Perencanaan dan Penganggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu yang mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Alur Perencanaan, Penganggaran dan Perencanaan Pengadaan Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dengan meminta masukan dari Perangkat Daerah dan pemangku kepentingan melalui Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang). Selanjutnya Bappeda menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) berpedoman pada RPJPD dan memperhatikan RPJM Nasional, kondisi lingkungan strategis di daerah, serta hasil evaluasi terhadap pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya. Bersamaan dengan hal tersebut, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) sesuai dengan rancangan awal RPJMD. Rancangan Renstra-SKPD digunakan sebagai masukan dalam penyusunan RPJMD. Renstra-SKPD merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.

Bappeda menyusun Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang merupakan penjabaran dari RPJMD berisikan dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Bersamaan dengan hal tersebut, SKPD menyusun Rencana Kerja-Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD) dengan mengacu pada rancangan awal RKPD, Renstra-SKPD, hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan periode sebelumnya, masalah yang dihadapi, dan usulan program serta kegiatan yang berasal dari masyarakat. Rancangan Renja-SKPD memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Rancangan Renja-SKPD digunakan sebagai masukan dalam penyusunan RKPD. Penetapan RKPD dalam bentuk Peraturan Kepala Daerah berdasarkan hasil Musrenbang RKPD, dilengkapi dengan pendanaan yang menunjukkan prakiraan maju.

Kepala Daerah menyusun rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD untuk selanjutnya dibahas dan disepakati bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). KUA

merupakan dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun. PPAS merupakan program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah. Pedoman penyusunan APBD ditetapkan oleh menteri setelah berkoordinasi dengan Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Kepala Daerah dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.

PPK pada SKPD melakukan penyusunan Perencanaan Pengadaan yang akan dituangkan ke dalam RUP setelah disepakatinya KUA dan PPAS antara Kepala Daerah dan pimpinan DPRD melalui nota kesepakatan. Perencanaan Pengadaan yang disusun menggambarkan kebutuhan nyata dalam rangka mendukung program dan kegiatan serta untuk mencapai tujuan dan sasaran berdasarkan Renja-SKPD. Penyusunan Perencanaan Pengadaan di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan untuk mendukung pencapaian agenda prioritas pembangunan sesuai dengan KUA-PPAS. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, organisasi unit Pemerintah Daerah harus dapat mengidentifikasi kebutuhan secara lebih detail agar tercapai tujuan dari unit organisasi Pemerintah Daerah sesuai kebijakan dan regulasi yang berlaku. Hasil Perencanaan Pengadaan yang merupakan daftar kebutuhan barang/jasa menjadi masukan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).

Bersamaan dengan proses penyusunan Perencanaan Pengadaan, Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA, PPAS dan dokumen Perencanaan Pengadaan. RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk diverifikasi. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, kepala SKPD melakukan penyempurnaan terhadap RKA-SKPD. Setelah dilakukan

penelaahan, apabila terdapat perubahan, PPK melakukan penyesuaian Perencanaan Pengadaan untuk menjadi masukan dalam penyusunan RKA-SKPD kembali.

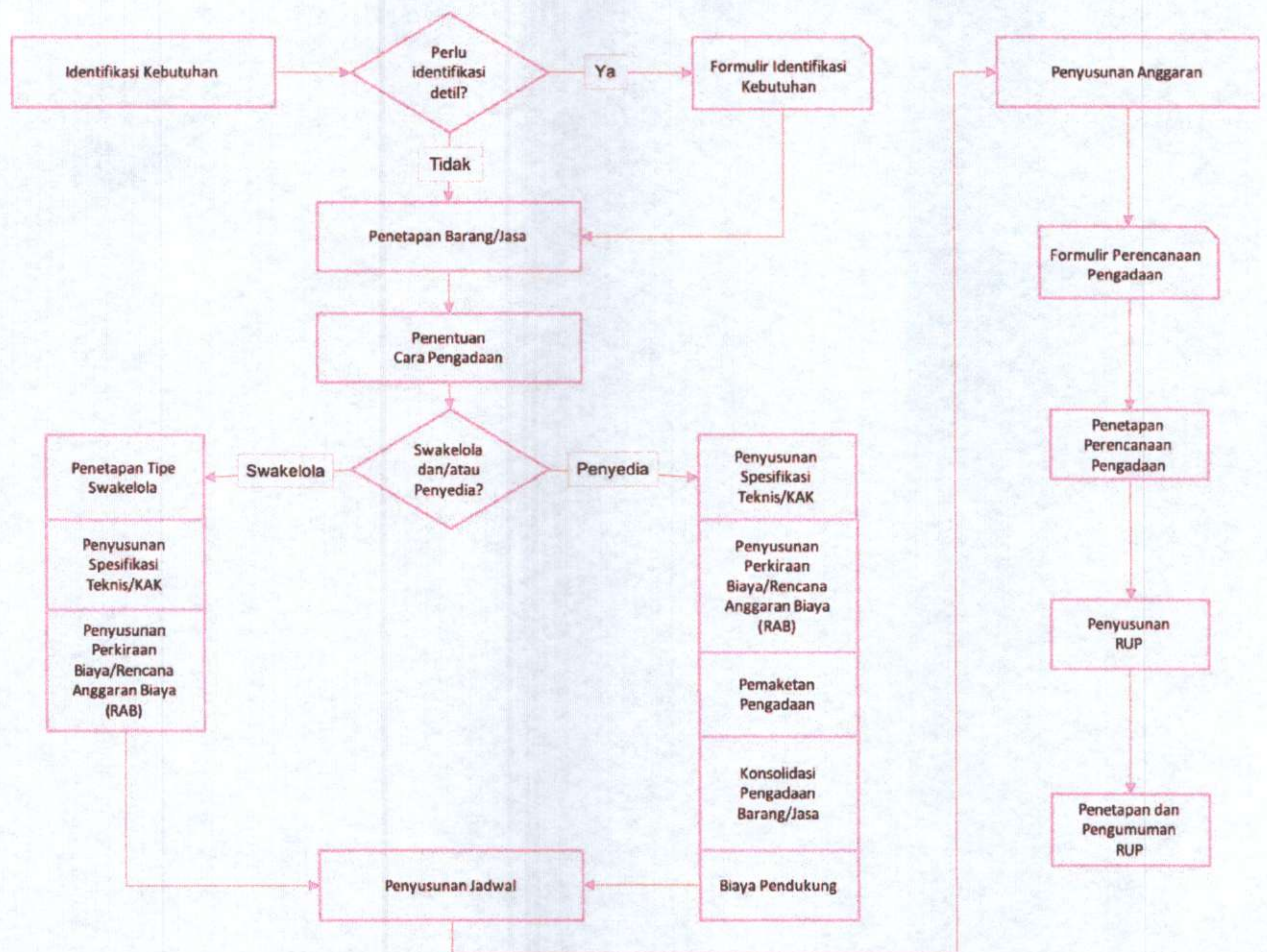
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD. Selanjutnya, Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada DPRD oleh Kepala Daerah untuk disetujui bersama paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir. Kepala Daerah dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun. PA/KPA pada SKPD menetapkan dan mengumumkan RUP setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah yang diwakili Kepala Daerah dengan DPRD.

B. Tahapan Perencanaan Pengadaan

Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA-SKPD setelah nota kesepakatan KUA-PPAS.

C.

Perencanaan Pengadaan menjadi masukan dalam menyusun RKA-PD. Proses Perencanaan Pengadaan dimulai dari tahap identifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD). Alur tahapan Perencanaan Pengadaan dari mulai identifikasi kebutuhan sampai pengumuman RUP dapat dilihat pada Gambar 2 sebagai berikut:



Gambar 2. Alur Tahapan Perencanaan Pengadaan

PPK memiliki tugas menyusun Perencanaan Pengadaan sesuai kebutuhan Perangkat Daerah masing-masing, untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan. PPK yang menyusun Perencanaan Pengadaan merupakan PPK yang menjabat pada tahun pelaksanaan perencanaan. Dalam hal terjadi pergantian PPK pada tahun pelaksanaan perencanaan, dilakukan serah terima jabatan kepada PPK yang baru dan tugas menyusun Perencanaan Pengadaan beralih menjadi tugas PPK yang baru. Pengangkatan, pergantian serta pemberhentian PPK dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam rangka meningkatkan kualitas Perencanaan Pengadaan yang dilakukan oleh PPK, proses penyusunan Perencanaan Pengadaan dapat dibantu oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Agen Pengadaan, Tim atau Tenaga Ahli, Tim Teknis, Tim Pendukung dan/atau unit kerja lainnya yang berkaitan dengan Perencanaan Pengadaan.

(1) Identifikasi kebutuhan

Identifikasi kebutuhan barang/jasa merupakan tahapan awal dari Perencanaan Pengadaan 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-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-SKPD. Hasil identifikasi kebutuhan antara lain mencakup nama barang/jasa, kriteria barang/jasa, kriteria pelaku usaha, uraian pekerjaan, dan lokasi pekerjaan.

a. Identifikasi kebutuhan secara umum dilakukan dengan memperhatikan:

1. 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.

2. Aspek pengadaan berkelanjutan.

Pengadaan berkelanjutan merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk K/L/PD sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan

mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya. Pengadaan berkelanjutan memperhatikan 3 (tiga) aspek yaitu ekonomi, sosial, dan lingkungan. Berikut ini penjelasan mengenai ketiga aspek tersebut:

- a) Aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut.
- b) Aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman.
- c) 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:

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

3. 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:

- a) Tujuan, dampak, dan risiko organisasi.
 - b) Tingkat urgensi kebutuhan mana yang harus dipilih dan yang harus didahulukan.
 - c) Ketersediaan anggaran untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan.
 - d) Pemanfaatan dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
 - e) Kemampuan untuk menggunakan dan mengelola barang yang dibutuhkan.
4. 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.
 5. 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.
 6. Barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.
Menggunakan *database* Barang Milik Daerah (BMD) dan/atau daftar riwayat kebutuhan Barang/Jasa sebagai sumber data dan informasi yang diperlukan.
Dalam melakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa dapat memanfaatkan data historis pengadaan atau pembelian pada periode sebelumnya, melalui proses Spend Analysis. Ini merupakan salah satu langkah dasar dalam penyusunan Perencanaan

Pengadaan guna membangun strategi pengadaan yang tepat dengan memanfaatkan data masa lalu untuk memperkirakan kebutuhan masa yang akan datang secara lebih baik. Proses Spend Analysis diawali pada tahap input dengan mengumpulkan data belanja pengadaan periode sebelumnya. Data yang dimaksud harus memenuhi kriteria akurat dan sah, dimana data tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Tahap selanjutnya adalah pemrosesan terhadap data belanja pengadaan periode sebelumnya yang dilakukan dengan analisis yang tepat dan menyeluruh untuk mendapatkan informasi lengkap yang mendukung penyusunan strategi dan rencana pengadaan. Setelah data-data input diproses melalui proses analisis, disimpulkan hasil akhir yang dapat digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan yang strategis mengenai identifikasi kebutuhan untuk masa yang akan datang. Data-data tersebut dapat diperoleh dari data RUP, data pemilihan data kontrak dan data lainnya yang terkait.

Pengelompokan data (klasifikasi) kebutuhan barang/jasa juga diperlukan dalam melakukan identifikasi kebutuhan. Hal tersebut untuk mengetahui data pembelanjaan berdasarkan pengelompokan tertentu. Pengelompokan yang tepat bermanfaat untuk menentukan fokus area dalam menyusun kebutuhan dan strategi pengadaan yang lebih tepat serta memperoleh peluang penurunan biaya yang dapat dioptimalkan. Pengelompokan data dapat dilakukan berdasarkan belanja operasional/rutin dan belanja berdasarkan proyek/investasi.

- b. Proses identifikasi kebutuhan dilakukan berdasarkan jenis pengadaan.

- (1) 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:

a) 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*.

b) 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.

- c) 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.

- d) Keterangan asal Barang tersebut.

Menentukan Barang yang akan digunakan apakah merupakan produk dalam negeri atau barang impor serta pabrikan atau dapat dilakukan dengan tangan/manual atau merupakan produk kerajinan tangan. Informasi

terkait dengan keterangan asal Barang dapat diperoleh melalui survei pasar.

e) Kesesuaian Barang.

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

f) 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.

g) Jadwal kebutuhan Barang.

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

- h) 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.
- i) 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.

(2) Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi

Pada tahun berjalan, PPK melakukan identifikasi terhadap kebutuhan-kebutuhan Pekerjaan Konstruksi yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya. Dalam melakukan identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi, selain memperhatikan hal-hal yang berlaku secara umum, juga perlu memperhatikan hal-hal yang lebih spesifik antara lain:

- a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) Kontrak Pekerjaan Konstruksi

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

1. 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.

2. 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.

j) 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:

1. Administrasi untuk pembayaran ganti rugi, termasuk untuk pemindahan hak atas tanah telah diselesaikan.
2. Administrasi untuk pembayaran ganti rugi sebagian lahan telah diselesaikan, untuk pembebasan lahan yang dilakukan secara bertahap.
3. Administrasi perizinan pemanfaatan tanah telah diselesaikan.

(3) 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:

a) 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.

b) 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.

c) Target yang ditetapkan.

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

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) Jasa Konsultansi untuk Pekerjaan Konstruksi. Mengidentifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi.

1. Untuk Jasa Konsultansi desain konstruksi maka perlu diketahui tingkat kompleksitas Pekerjaan Konstruksi yang akan dikerjakan. Jika Pekerjaan Konstruksi bersifat sederhana desain konstruksi dapat dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi. Jika Pekerjaan Konstruksi bersifat kompleks maka desain konstruksi harus tersedia paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan melalui penyedia. Namun jika Pekerjaan Konstruksi bersifat mendesak dan alokasi anggaran sudah tersedia maka desain konstruksi dapat dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi.

2. Untuk Jasa Konsultansi pengawasan pelaksanaan konstruksi maka perlu diketahui waktu dimulainya Pekerjaan Konstruksi tersebut, waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi serta jumlah tenaga ahli pengawasan sesuai bidang keahlian masing-masing yang diperlukan.

h) 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.

(4) 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:

a. 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.

- b. 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.
- c. 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.
- d. Waktu pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya.
Mengetahui kapan dimulainya pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya yang dibutuhkan berdasarkan target yang diharapkan, sehingga hasilnya dapat segera 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.
- e. Jasa Lainnya yang bersifat rutin
Mengidentifikasi kebutuhan Jasa Lainnya yang bersifat rutin atau tidak rutin.

1. 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.
2. 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.

(5) 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:

- a. 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.
- b. 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.

- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.

Hasil dari proses identifikasi kebutuhan dapat dituangkan dalam Formulir Perencanaan Pengadaan pada kolom (1) sampai dengan (5) sebagaimana tercantum dalam Contoh 2. Namun apabila dibutuhkan analisis lebih detil terhadap suatu kebutuhan barang/jasa, maka PPK dapat menggunakan Formulir Identifikasi Kebutuhan sebagaimana tercantum pada Contoh 1.1, Contoh 1.2, Contoh 1.3 dan Contoh 1.4. 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.

Pada contoh 1.1 dan contoh 1.2 proses identifikasi kebutuhan barang/jasa menggunakan formulir pertanyaan identifikasi kebutuhan. Dalam hal ini contoh 1.1 digunakan untuk kebutuhan pengadaan Barang dan contoh 1.2 untuk kebutuhan pengadaan Pekerjaan Konstruksi. Namun formulir pertanyaan identifikasi kebutuhan tidak menutup kemungkinan juga dapat digunakan untuk pengadaan Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi. Contoh ini digunakan dengan memasukan pertanyaan yang dapat menggambarkan kebutuhan Barang dan Pekerjaan Konstruksi tersebut. Pertanyaan yang terdapat dalam formulir digunakan untuk memperoleh informasi terhadap barang/jasa yang akan diperoleh. Daftar pertanyaan tersebut dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan dalam melakukan identifikasi kebutuhan.

Pada contoh 1.3 proses identifikasi kebutuhan barang/jasa menggunakan tabel identifikasi kebutuhan, dalam hal ini digunakan untuk kebutuhan pengadaan Jasa Konsultansi. Namun tabel identifikasi kebutuhan tidak menutup kemungkinan juga dapat digunakan untuk pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya. Contoh ini digunakan dengan memasukan kolom informasi yang dapat menggambarkan kebutuhan Jasa Konsultansi tersebut. 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.

Pada contoh 1.4 proses identifikasi kebutuhan menggunakan peta identifikasi kebutuhan, dalam hal ini digunakan untuk kebutuhan pengadaan Jasa Lainnya. 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.

Contoh 1.1. Format Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan

Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan		
Pemerintah Daerah	:	.....
Satuan Kerja/Perangkat Daerah	:	.....
Pejabat Pembuat Komitmen	:	.....
Program	:	.....
Kegiatan	:	.....
Output	:	.....
Jenis Kebutuhan	:	<u>Barang</u>

No	Pertanyaan	Jawaban
A. Identifikasi kebutuhan Barang		
1.	Nama/jenis Barang	.....
2.	Fungsi/kegunaan	.....
3.	Ukuran/kapasitas	.....
4.	Jumlah Barang yang diperlukan	..... unit
5.	Waktu pemanfaatan Barang	.....
6.	Pihak yang menggunakan/mengelola Barang	.....
7.	Total perkiraan waktu pengadaan Barang (termasuk waktu pengiriman barang sampai tiba di lokasi)	..... hari/minggu/bulan
8.	Terdapat di e-Katalog LKPP	Ya/Tidak
9.	Tingkat prioritas kebutuhan Barang	Tinggi/Sedang/Kecil
10.	Perkiraan biaya	Rp.....
B. Dalam rangka menunjang tugas dan fungsi organisasi		
11.	Jumlah pegawai dalam unit kerja	..... orang

12.	Tingkat beban tugas dan tanggung jawab 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
C. Identifikasi barang yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai		
14.	Jumlah barang sejenis yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai	..... unit
15.	Kondisi/kelayakan Barang	Layak pakai : unit Rusak/dalam perbaikan : unit Tidak dapat digunakan : unit (Lainnya.....)
16.	Lokasi/keberadaan Barang	.....
17.	Sumber dana pengadaan barang yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai	APBN :..... unit APBD :..... unit (Lainnya.....)
D. Identifikasi pasokan (supply) barang		
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
20.	Kriteria Barang	(dapat dicentang lebih dari satu) <input type="checkbox"/> Produk dalam negeri <input type="checkbox"/> Barang impor <input type="checkbox"/> Pabrikan <input type="checkbox"/> Produksi tangan/manual <input type="checkbox"/> Produk kerajinan tangan

21.	Persyaratan Barang memiliki nilai TKDN tertentu	YA/Tidak Paling sedikit TKDN:.....%
E. Persyaratan lain yang diperlukan		
22.	Cara pengiriman	.....
23.	Cara pengangkutan	.....
24.	Cara pemasangan	.....
25.	Cara penimbunan/penyimpanan	.....
26.	Cara pengoperasian/penggunaan	Otomatis/manual
27.	Kebutuhan pelatihan untuk pengoperasian/pemeliharaan Barang	Ya/Tidak
28.	Aspek pengadaan berkelanjutan	.....
F. Konsolidasi pengadaan barang		
29.	Terdapat pengadaan barang sejenis pada kegiatan lain	Ada/Tidak
30.	Indikasi konsolidasi atas pengadaan Barang	Direkomendasikan/Tidak direkomendasikan
Catatan: Pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikurangi sesuai kebutuhan		

Contoh 1.2. Format Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan

Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan		
Pemerintah Daerah	:	.....
Satuan Kerja/Perangkat Daerah	:	.....
Pejabat Pembuat Komitmen	:	.....
Program	:	.....
Kegiatan	:	.....
Output	:	.....
Jenis Kebutuhan	:	<u>Pekerjaan Konstruksi</u>

No	Pertanyaan	Jawaban
A. Identifikasi kebutuhan Barang		
1.	Nama/jenis Pekerjaan Konstruksi	.....
2.	Fungsi/kegunaan	.....
3.	Target/sasaran yang akan dicapai	.....
4.	Waktu pemanfaatan hasil Pekerjaan Konstruksi	.....
5.	Bagaimana tingkat prioritas kebutuhan Pekerjaan Konstruksi?	Tinggi/Sedang/Kecil
6.	Studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain	Sudah/Belum dilakukan
7.	Penyusunan dokumen <i>Detailed Engineering Design</i> (DED)	Sudah/Belum dilakukan
8.	Kompleksitas pekerjaan	Kompleks/Sederhana Jika kompleks, dibutuhkan dokumen <i>Detailed Engineering</i>

f f

		<i>Design</i> (DED) paling lambat 1 tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan melalui penyedia
9.	Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak (multi years contract)	Ya/Tidak Jumlah tahun pelaksanaan: ... tahun
10.	Telah memiliki izin tertulis/persetujuan dari pejabat yang berwenang untuk menggunakan kontrak tahun jamak	Sudah/Belum ada Nomor surat izin:.....
11.	Penggunaan barang/material	Dalam Negeri: ... % 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.
B. Dalam hal Pekerjaan Konstruksi membutuhkan pembebasan lahan/pemanfaatan tanah		
15.	Kebutuhan pembebasan lahan untuk menunjang pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi	Ya/Tidak Luas lahan/tanah: Ha/m2
16.	Kebutuhan izin pemanfaatan tanah termasuk akses menuju ke lokasi Pekerjaan Konstruksi	Ya/Tidak
17.	Lama waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pembebasan lahan/pengurusan izin pemanfaatan tanah	Waktu yang dibutuhkan: bulan/tahun

18.	Administrasi pembayaran ganti rugi	Administrasi dilampirkan
C. Identifikasi Pekerjaan Konstruksi yang telah tersedia/ dimiliki/ dikuasai		
19.	Lokasi/keberadaan Pekerjaan Konstruksi	.....
20.	Jumlah Pekerjaan Konstruksi sejenis yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai	..... unit
21.	Kondisi/kelayakan hasil Pekerjaan Konstruksi	Layak pakai : unit Rusak/dalam perbaikan : unit Tidak dapat digunakan : unit (Lainnya.....)
22.	Sumber dana pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai	APBN :..... unit APBD :..... unit (Lainnya.....)
D. Konsolidasi pengadaan Pekerjaan Konstruksi		
23.	Terdapat pengadaan Pekerjaan Konstruksi sejenis pada kegiatan lain	Ya/Tidak
24.	Indikasi konsolidasi atas pengadaan Pekerjaan Konstruksi	Direkomendasikan/Tidak direkomendasikan
Catatan: Pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikurangi sesuai kebutuhan		

Contoh 1.3. Format Tabel Identifikasi Kebutuhan

Tabel Identifikasi Kebutuhan

Pemerintah Daerah :

Satuan Kerja/Perangkat Daerah :

Program :

Kegiatan :

Output :

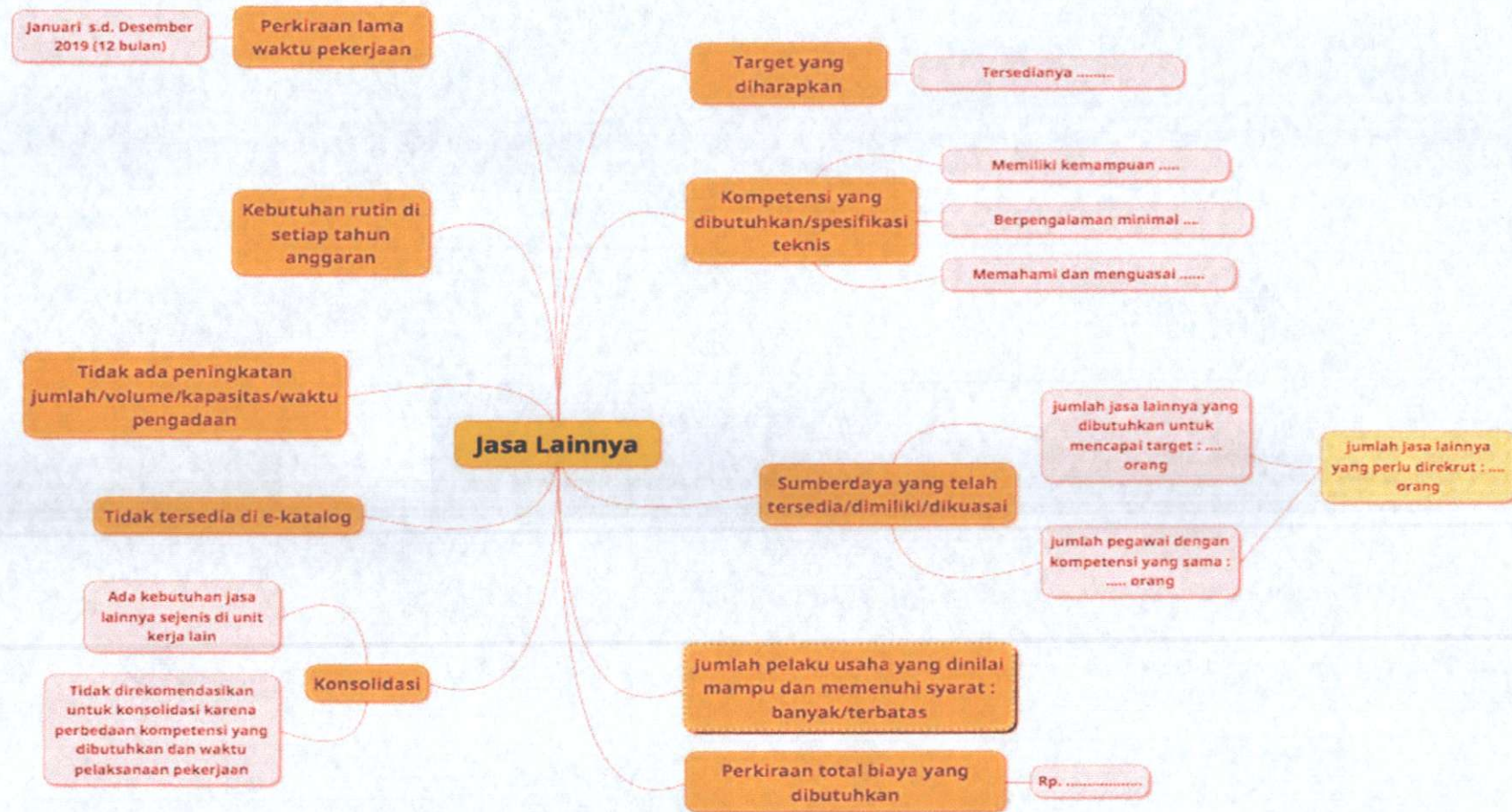
Jenis Kebutuhan : Jasa Konsultansi

No	Nama Barang/Jasa	Perorangan/Badan Usaha	Target/Sasaran Yang Diharapkan	Manfaat	Kuantitas	Spesifikasi	Waktu Penggunaan	Perkiraan Biaya	Ketersediaan Pelaku Usaha (Banyak/Terbata)

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikurangi sesuai kebutuhan

Contoh 1.4. Format Peta Identifikasi Kebutuhan



(2) 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. PPK menetapkan Barang/Jasa berdasarkan jenis pengadaannya yang dituangkan ke dalam Formulir Perencanaan Pengadaan pada kolom (6) sebagaimana tercantum dalam Contoh 2. Jenis pengadaan barang/jasa berupa Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan/atau Jasa Lainnya, termasuk pengadaan yang dilakukan secara terintegrasi.

- a. Pengadaan Barang meliputi, namun tidak terbatas pada bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, dan makhluk hidup.
- b. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi bersifat umum dan spesialis. Klasifikasi Pekerjaan Konstruksi umum meliputi bangunan gedung dan bangunan sipil. Klasifikasi Pekerjaan Konstruksi spesialis meliputi instalasi, konstruksi khusus, konstruksi prapabrikasi, penyelesaian bangunan, dan penyewaan peralatan. Layanan usaha Pekerjaan Konstruksi umum meliputi pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran, dan/atau pembangunan kembali. Layanan usaha yang dapat diberikan oleh Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis meliputi pekerjaan bagian tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lainnya.
- c. Pengadaan Jasa Konsultansi terbagi menjadi dua yaitu Jasa Konsultansi Konstruksi dan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi. Jasa Konsultansi Konstruksi adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan yang terbagi atas sifat umum dan sifat spesialis. Klasifikasi konsultansi konstruksi umum meliputi arsitektur, rekayasa, rekayasa terpadu, serta arsitektur lanskap dan perencanaan wilayah. Klasifikasi konsultansi konstruksi spesialis meliputi konsultansi ilmiah dan teknis, serta pengujian dan analisis teknis. Layanan usaha konsultansi konstruksi umum meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan/atau manajemen penyelenggaraan konstruksi. Layanan

usaha konsultasi konstruksi spesialis meliputi survei, pengujian teknis, dan/atau analisis. Jasa Konsultasi nonkonstruksi meliputi namun tidak terbatas pada:

1. Jasa rekayasa (engineering);
 2. Jasa perencanaan, perancangan dan pengawasan untuk pekerjaan selain Pekerjaan Konstruksi, seperti:
 - a) Transportasi;
 - b) Pendidikan;
 - c) Kesehatan;
 - d) Kehutanan;
 - e) Perikanan;
 - f) Kelautan;
 - g) Lingkungan hidup;
 - h) Kedirgantaraan;
 - i) Pengembangan usaha;
 - j) Perdagangan;
 - k) Pengembangan SDM;
 - l) Pariwisata;
 - m) Pos dan telekomunikasi;
 - n) Pertanian;
 - o) Perindustrian
 - p) Pertambangan; dan/atau
 - q) Energi.
 3. Jasa keahlian profesi, seperti:
 - a) Jasa penasehatan;
 - b) Jasa penilaian;
 - c) Jasa pendampingan;
 - d) Bantuan teknis;
 - e) Konsultan manajemen; dan/atau
 - f) Konsultan hukum.
 4. Pekerjaan survei yang membutuhkan telaahan tenaga ahli.
- d. 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; serta
39. Jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaahan tenaga ahli.

- e. Pengadaan yang dilakukan secara terintegrasi misalnya pekerjaan desain dan pelaksanaan fisik konstruksi pembangunan bendungan (*design and build contract*) untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi. Pengadaan *radiology diagnostic* untuk pengadaan barang dan Pekerjaan Konstruksi. Jasa pelayanan terpadu satu pintu untuk pengadaan Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi. Pengembangan *data center/integrasi* sistem untuk pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi.

Barang/Jasa yang telah ditetapkan berdasarkan jenis pengadaannya, selanjutnya dikodefikasikan berdasarkan pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS). Jika kodefikasi barang/jasa yang telah ditetapkan belum tercantum dalam KBKI, maka dapat menggunakan pedoman kategorisasi lain yang diatur dalam peraturan yang dikeluarkan oleh kementerian teknis terkait. Kodefikasi barang/jasa dituangkan ke dalam Formulir Perencanaan pada kolom (7) sebagaimana tercantum dalam Contoh 2.

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 komoditas/ 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.

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	63391	: 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.

(3) Penentuan Cara Pengadaan

PPK menentukan cara pengadaan yang dilakukan dengan Swakelola dan/atau Penyedia. Dalam menentukan cara pengadaan, memperhatikan tugas pokok dan fungsi unit organisasi serta sifat kegiatan yang akan dilaksanakan.

a. Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat.

Berikut ini merupakan contoh barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola, namun tidak terbatas pada:

1. Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni;
2. Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
3. Penyelenggaraan sayembara atau kontes;
4. Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pembuatan film, tarian musik, olahraga;
5. Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
6. Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha;
7. Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat, contoh: produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga pemasyarakatan;
8. Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut berupa Pekerjaan Konstruksi maka hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Pemerintah Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan, contoh:

pembangunan/ pemeliharaan jalan desa/ kampung, pembangunan/ pemeliharaan saluran irigasi mikro/ kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, atau pembangunan/ peremajaan kebun rakyat; atau

9. Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

Dalam proses Perencanaan Pengadaan yang akan dilakukan melalui swakelola meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a) Penetapan Tipe Swakelola;
- b) Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK; dan
- c) Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Proses Perencanaan Pengadaan swakelola diatur lebih lanjut pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Swakelola.

b. Penyedia

Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha. Dalam proses Perencanaan Pengadaan yang akan dilakukan melalui penyedia meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK
 - a) Spesifikasi teknis

Spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan 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. Selanjutnya spesifikasi teknis disusun dengan memasukkan paling sedikit spesifikasi mutu/kualitas, spesifikasi jumlah, spesifikasi waktu dan spesifikasi pelayanan.

1) Spesifikasi mutu/kualitas

Penyusunan spesifikasi mutu/kualitas dapat dilakukan berdasarkan merek barang/jasa, standarisasi, sampel, spesifikasi teknik, spesifikasi komposisi serta spesifikasi fungsi dan kinerja.

(a) Merek

Penggunaan merek diperbolehkan jika barang/jasa yang diperlukan merupakan untuk pengadaan komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari 1 (satu) sistem yang sudah ada, barang/jasa dalam katalog elektronik, atau barang/jasa yang proses pemilihan penyedia dilakukan melalui Tender Cepat. Merek (brand atau trade name) merupakan spesifikasi yang paling sederhana dan paling mudah untuk dikomunikasikan ke penyedia barang/jasa. Pada umumnya, merek-merek terkenal memiliki harga yang mahal. Dalam hal tidak ada keharusan untuk menggunakan merek tertentu, sangat dianjurkan untuk tidak memilih barang yang memiliki merek mahal. Selain itu harus dipastikan memiliki justifikasi serta data dukung yang cukup dan dapat dipertanggungjawabkan untuk menentukan merek yang akan diadakan, serta dipastikan tidak ada unsur pelanggaran persaingan usaha yang tidak sehat dengan melakukan persekongkolan dengan pemegang merek tertentu. Penggunaan merek juga dapat mencakup lebih dari satu merek.

(b) Standarisasi

Standarisasi barang/jasa dapat digunakan dalam memasukan spesifikasi mutu/kualitas. Dengan standarisasi memungkinkan penyedia barang/jasa dan pembeli berkomunikasi dalam bahasa yang sama, baik melalui istilah, parameter, simbol, maupun terminologi yang meliputi standar komposisi, standar dimensi, standar kinerja, mutu, dan keamanan produk, standar persyaratan teknis (Technical Requirement), standar inspeksi dan pengujian serta peraturan atau pedoman yang terkait. Pada saat menyusun spesifikasi, pembuat spesifikasi dapat membuat standar sendiri (standarisasi internal) atau mengacu pada standar yang sudah ada (standar eksternal). Oleh sebab itu, sebelum menyusun

spesifikasi mutu/kualitas, sangat dianjurkan untuk memeriksa apakah barang/jasa yang hendak dibelinya sudah ada standarnya. Jika standar tidak diperoleh, dapat menggunakan standar yang digunakan oleh penyedia barang/jasa.

Contoh spesifikasi mutu/kualitas berdasarkan standarisasi:

- (1) Helm yang dibutuhkan memiliki standarisasi Standar Nasional Indonesia (SNI) 1811:2007.
- (2) Pembangunan Beton kedap air yang mengambil spesifikasi mutu/kualitas dari SNI DT-91-008-2007.
- (3) Jasa yang terkait keamanan informasi menggunakan standar SNI ISO/IEC 27001:2013 tentang Teknologi informasi - Teknik keamanan - Sistem manajemen keamanan informasi.
- (4) Jasa *catering* yang disyaratkan menggunakan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Industri Makanan Bidang Keamanan Pangan.

(c) Sampel

Sampel sering digunakan bila spesifikasi agak sulit dijelaskan dalam deskripsi kata-kata, misalnya warna yang spesifik, bahan maupun bentuk tertentu dalam pengadaan kain, pakaian, seminar kit dan lain-lain.

(d) Spesifikasi teknis

Spesifikasi teknis umumnya meliputi karakteristik fisik (dimensi, kekuatan, dan sebagainya), detail desain, toleransi, material yang digunakan, metode produksi/pelaksanaan, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan operasi. Untuk mengurangi penjelasan yang terlalu panjang, biasanya spesifikasi teknis dilengkapi dengan gambar desain yang detail dan penjelasan singkatnya. Spesifikasi teknis umumnya hanya dipakai untuk Barang yang sangat spesifik dan menuntut tingkat akurasi tinggi. Contoh spesifikasi mutu/kualitas berdasarkan spesifikasi teknis:

- (1) Laptop dengan spesifikasi monitor layar retina dengan lampu latar LED 12 inchi (diagonal), prosesor Intel Core

m3 dual-core 1,1 GHz atau Intel Core m5 dual-core 1,2 GHz dan SSD 512 GB.

- (2) Pembangunan pondasi gedung dengan persyaratan bahan pondasinya untuk tulangan pondasi plat setempat digunakan tulangan polos diameter 12 mm dan jarak 150 mm serta beton K 300.

Jasa keamanan pelaksanaan dengan persyaratan pekerjaan pengamanan dibagi kedalam 4 (empat) regu. masing-masing regu terdiri dari 1 (satu) orang Kepala Regu menjaga Gerbang Masuk Kantor merangkap Petugas Monitoring CCTV di setiap Lokasi Pad, 1 (satu) orang Wakil Kepala Regu menjaga Gerbang Masuk Kantor, 2 (dua) orang anggota menjaga Gerbang Masuk Kantor (*Power Plant*), salah satu anggota merangkap Petugas Patroli Motor dan 2 (dua) orang anggota menjaga Gerbang Masuk Kantor, salah satu anggota merangkap Petugas Patroli Mobil.

(e) Spesifikasi komposisi

Spesifikasi komposisi merupakan bentuk 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. Misalnya, kadar cat pada mainan anak-anak atau bahan kimia pada obat pembasmi hama. Spesifikasi komposisi dianjurkan disusun oleh ahli yang kompeten di bidangnya.

(f) Spesifikasi fungsi dan kinerja

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

(g) Spesifikasi jumlah

Untuk menentukan spesifikasi jumlah dalam pengadaan barang/jasa, harus dipertimbangkan pola konsumsi/ penggunaan barang/jasa di masa lalu dan memperkirakan kecenderungan kebutuhan barang/jasa tersebut di masa yang akan datang.

(h) Spesifikasi waktu

Spesifikasi waktu antara lain mencakup:

- (1) Jadwal kedatangan barang/jasa.
- (2) Waktu pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Kebutuhan waktu pelayanan.
- (4) Lokasi kedatangan barang.
- (5) Metode transportasi dan pengepakan.

(i) Spesifikasi layanan

(1) Tingkat Pelayanan Penyedia Barang/Jasa

Tuntutan terhadap tingkat pelayanan dari penyedia barang/jasa hendaknya dinyatakan secara spesifik dan terukur, misalnya:

- 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 Untuk menjamin barang/jasa yang diadakan dapat digunakan dengan baik, dalam spesifikasi hendaknya dicantumkan beberapa hal seperti:

- a. Petunjuk mengoperasikan barang/jasa.
- b. Pelatihan
- c. Bantuan teknis.

(3) Pemeliharaan

Aspek pemeliharaan dan perbaikan harus dinyatakan dalam ruang lingkup spesifikasi, seperti:

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

b) Kerangka Acuan Kerja

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.

- 1) Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (output).
- 2) Waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran.
- 3) Spesifikasi teknis Jasa Konsultansi yang akan diadakan, mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan dan untuk badan usaha termasuk juga kompetensi badan usaha penyedia Jasa Konsultansi.

2. Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Dalam melakukan Perencanaan Pengadaan melalui penyedia, PPK menyusun perkiraan biaya/RAB yang dapat diperoleh dari hasil *Spend Analysis* paket pengadaan periode sebelumnya, aturan yang berlaku, data harga dari internet, informasi dari beberapa pemasok ataupun gabungan dari sumber-sumber tersebut yang terperinci atau sumber-sumber lain. Untuk memudahkan, data

untuk penyusunan perkiraan biaya/RAB dapat bersumber dari internal dan eksternal organisasi.

a) Sumber Internal

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

b) Sumber Eksternal

Data dari sumber eksternal adalah data yang berasal dari luar organisasi, seperti publikasi dari media ataupun sumber informasi lainnya. Sumber eksternal diperlukan untuk memverifikasi harga yang ada dalam anggaran internal organisasi terhadap harga pasar, atau sebagai acuan penentuan harga (*benchmark*). Informasi ini bisa didapatkan dari internet, calon pemasok, asosiasi, atau publikasi daftar harga. Selain informasi harga, informasi dari eksternal juga mencakup informasi mengenai hal yang mempengaruhi perubahan dan pergerakan harga seperti tingkat inflasi, keterbatasan/kelebihan persediaan, ketergantungan terhadap pemasok tertentu, pergerakan harga komoditas domestik atau dunia, perubahan peraturan pemerintah, perubahan nilai tukar uang, dan lain-lain.

Dengan memperhitungkan informasi internal dan eksternal tersebut, perkiraan biaya/RAB dapat disusun dengan lebih tepat dan efisien. Salah satu langkah awal dalam penyusunan perkiraan biaya/RAB adalah mengetahui komponen-komponen kegiatan yang mendukung pencapaian sebuah pekerjaan dalam rencana organisasi tersebut. Komponen kegiatan bisa diidentifikasi ketika lingkup pekerjaan yang bersangkutan telah diuraikan dengan lengkap dan jelas.

Sebagai contoh, berikut ini adalah mengetahui komponen-komponen kegiatan pekerjaan Instalasi dan Pemeliharaan Genset. Pekerjaan Instalasi dan Pemeliharaan Genset terbagi menjadi 2 fase pekerjaan yaitu Perencanaan dan Pelaksanaan.

Masing-masing fase pekerjaan ini mengandung beberapa kegiatan dibawahnya. Untuk paket pekerjaan perencanaan, dibutuhkan survei, penjadwalan, dan penentuan tenaga ahli. Sedangkan dalam pelaksanaan, terdapat kegiatan pengadaan genset, pemasangan, dan pemeliharaan. Setelah mengetahui komponen-komponen pekerjaan, harga untuk masing-masing komponen dapat diketahui. Sehingga dapat diketahui biaya yang harus dikeluarkan untuk memperoleh suatu *item* barang/jasa.

3. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Dalam proses Perencanaan Pengadaan yang akan dilakukan melalui penyedia diperlukan pemaketan barang/jasa. PPK melakukan pemaketan barang/jasa yang telah ditentukan cara pengadaannya melalui penyedia dengan mengacu pada kebijakan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan. Proses pemaketan barang/jasa dapat memanfaatkan sistem kategorisasi barang/jasa yang telah tercantum dalam proses penetapan barang/jasa.

Pemaketan barang/jasa tidak akan dapat dilakukan dengan baik tanpa didukung dengan pengetahuan mengenai calon-calon penyedia barang/jasa. Secara umum, dalam proses pemaketan barang/jasa harus memiliki pengetahuan mengenai kondisi pasar untuk barang ataupun jasa yang dibutuhkan, yaitu pengetahuan mengenai penyedia yang dapat menyediakan kebutuhan barang/jasa. Jika pengetahuan pasar belum mencukupi, maka perlu dilakukan survei pasar.

Survei pasar dapat dilakukan dengan berbagai macam cara, antara lain survei melalui internet ataupun *website* pemasok, berdiskusi dengan beberapa calon penyedia yang sudah diketahui, atau melalui data *Spend Analysis*. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan survei:

- a) Daftar penyedia yang dapat menyediakan kebutuhan barang/jasa;
- b) Jenis komoditas yang dapat disediakan oleh penyedia tersebut;

- c) Kapasitas dan kualitas dari penyedia;
- d) Lokasi pabrik/kantor/gudang dari penyedia;
- e) Pengalaman dan reputasi dari penyedia-penyedia tersebut, termasuk kemampuan finansialnya; dan
- f) Jumlah penyedia yang dapat menyediakan kebutuhan.

Berikut ini adalah hal-hal yang perlu dihindari dalam melakukan pemaketan barang/jasa:

- a) Menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang memiliki sifat pekerjaan sama dan tingkat efisiensi baik dari sisi waktu dan/atau biaya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing sesuai dengan hasil kajian/telaah. Contoh: Pengadaan gedung puskesmas di setiap kecamatan dengan jarak yang cukup jauh pada suatu kabupaten seharusnya dipisahkan menurut lokasinya masing-masing karena memerlukan mobilitas yang tidak efisien jika disatukan.
- b) Menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan untuk mendapatkan penyedia yang sesuai. Contoh: Pengadaan belanja modal yang terdiri dari Komputer dan *Air Conditioner* seharusnya dipisah menjadi dua paket.
- c) Menyatukan beberapa paket pengadaan yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Kecil. Contoh: Pengadaan Pekerjaan Konstruksi di kompleks perkantoran yang terdiri dari beberapa gedung dijadikan 1 paket sehingga nilainya melebihi paket yang diperuntukan untuk usaha kecil, padahal masing-masing gedung bisa dilakukan oleh pengusaha kecil dengan mempertimbangkan kemampuan teknis dan keuangan usaha kecil tersebut.
- d) Memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi. Contoh: Paket pembangunan drainase senilai Rp. 350.000.000 dijadikan 2 (dua) paket pekerjaan menjadi Rp. 200.000.000 dan Rp. 150.000.000, sehingga tidak ditenderkan.

4. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Untuk mengoptimalkan jumlah paket pengadaan dan mengurangi biaya pengadaan, PA/KPA dan PPK dapat menggunakan konsolidasi sebagai strategi pengadaan dalam proses pemaketan. Konsolidasi dilakukan dengan menggabungkan beberapa paket pengadaan yang sejenis menjadi satu paket pengadaan dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi proses serta satu kesatuan output/fungsi.

Pengadaan secara satu per satu untuk setiap kebutuhan organisasi sangat tidak efisien, bukan hanya dari sudut pandang waktu dan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan tetapi juga dari sisi komersial. Hal ini tidak dianjurkan untuk pekerjaan yang sifatnya tidak dapat digabungkan. Dalam penerapan konsolidasi pengadaan perlu memperhatikan kebijakan pemaketan yang dilakukan untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis. Pengadaan barang/jasa dengan jumlah besar akan lebih menarik bagi para calon penyedia yang tentunya akan mengurangi penawaran harga satuan barang/jasa. Hal ini akan menghasilkan pemilihan penyedia yang lebih kompetitif secara komersial.

Secara garis besar, pemaketan dengan konsolidasi akan memberikan keuntungan bagi organisasi dalam hal:

- a) Pengadaan menjadi lebih kompetitif dikarenakan nilai pengadaan yang besar merupakan daya tarik bagi para calon penyedia.
- b) Pengurangan biaya meliputi biaya pengadaan (*acquisition cost*) dan biaya barang/jasa karena dengan kuantitas yang lebih besar, para penyedia dapat mengurangi biaya produksinya, seperti: biaya produksi langsung, biaya *overhead*, biaya pengiriman dan biaya administrasi.
- c) Manajemen kontrak yang lebih efisien dikarenakan penggabungan barang/jasa yang tepat akan mengurangi jumlah kontrak yang harus diawasi dan dikendalikan.

5. Biaya Pendukung

Dalam melakukan Perencanaan Pengadaan melalui penyedia, diperlukan juga biaya pendukung yang dapat dimasukkan ke dalam satu kesatuan perkiraan biaya/RAB. Biaya pendukung yang dimaksud adalah biaya yang mendukung penggunaan

barang/jasa utama. Biaya pendukung dapat meliputi namun tidak terbatas pada biaya pelatihan, biaya instalasi dan *testing*, biaya administrasi dan/atau biaya lainnya.

- a) Biaya pelatihan adalah biaya yang dikeluarkan untuk proses pelatihan dalam rangka penggunaan barang/jasa.
- b) Biaya instalasi dan *testing* adalah biaya yang dikeluarkan untuk proses pemasangan dan pengujian barang/jasa dalam rangka untuk menjamin barang/jasa yang dibeli dapat digunakan dengan baik.
- c) Biaya administrasi adalah biaya yang harus dikeluarkan untuk membiayai suatu proses produksi, operasional dan layanan jasa.
- d) Biaya lainnya adalah biaya yang harus dikeluarkan diluar dari biaya pelatihan, instalasi, *testing* dan administrasi, yang tidak berpengaruh secara langsung terhadap *output*, namun tetap perlu dianggarkan.

Hasil dari proses penentuan cara pengadaan dituangkan ke dalam Formulir Perencanaan Pengadaan pada kolom (8) sampai dengan (15) sebagaimana tercantum dalam Contoh 2.

(4) Penyusunan Jadwal

Penyusunan jadwal pengadaan dilakukan dengan memperhatikan perkiraan waktu penetapan Renja K/L/PD, Pagu Indikatif K/L, KUA dan PPAS Pemerintah Daerah, sehingga penyusunan jadwal pengadaan barang/jasa dapat dilakukan. Dalam menyusun dan menetapkan rencana jadwal pengadaan barang/jasa dapat mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

a. Jenis/karakteristik dari barang/jasa yang dibutuhkan.

Barang/jasa yang memiliki karakteristik sederhana biasanya tidak membutuhkan jadwal pengadaan yang lama. Berbeda dengan Barang/jasa yang bersifat kompleks. Jadwal pengadaan barang/jasa yang memiliki karakteristik kompleks umumnya membutuhkan waktu yang lama. Misalnya kebutuhan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks. 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

pelaksanaannya harus dilakukan sebelum pelaksanaan desain. Sehingga menggambarkan bahwa proses pengadaan untuk pekerjaan yang bersifat kompleks memerlukan waktu yang relatif lebih lama.

b. Metode dan waktu pengiriman barang/jasa.

Metode dan waktu pengiriman barang/jasa berkaitan dengan lokasi pengiriman barang/jasa yang berdampak pada waktu tenggang (*lead time*) dan waktu pemesanan. Ketika waktu tenggang (*lead time*) perlu diminimalkan, maka metode pengiriman perlu diidentifikasi dengan jelas karena akan berdampak besar pada waktu pengiriman barang/jasa. Misalnya kebutuhan pengadaan obat untuk RSUD suatu daerah yang dibutuhkan segera maka pengiriman melalui pesawat udara akan jauh lebih cepat dari pada menggunakan truk yang melalui lewat darat.

c. Waktu pemanfaatan barang/jasa di masing-masing K/L/PD.

Dengan mengetahui kapan waktu pemanfaatan barang/jasa, dapat ditarik mundur dalam rangka menentukan jadwal pelaksanaan pengadaan. Misalnya kebutuhan barang/jasa rutin yang dibutuhkan sejak awal tahun maka dapat diketahui seharusnya kapan waktu persiapan pengadaannya.

d. Metode pemilihan yang dilakukan.

Metode pemilihan yang dilakukan melalui pengadaan *E-purchasing*, Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung, relatifnya membutuhkan rencana jadwal pengadaan yang lebih sedikit dibandingkan dengan metode pemilihan yang dilakukan melalui Tender/Seleksi khususnya pada jangka waktu proses pemilihan Penyedia. Misalnya pengadaan jasa konsultan pengembangan sistem Perencanaan Pengadaan yang menggunakan metode pemilihan seleksi, akan lebih lama dibandingkan dengan pengadaan alat tulis kantor yang menggunakan metode pengadaan langsung.

e. Jangka waktu proses pemilihan penyedia.

Metode pemilihan yang dilakukan melalui Tender/Seleksi relatifnya membutuhkan rencana jadwal pengadaan yang lebih lama. Hal tersebut berkaitan dengan jangka waktu pemilihan Tender/Seleksi yang dilakukan melalui beberapa tahapan. Setiap tahapan membutuhkan waktu yang cukup lama dalam pelaksanaannya. Selain itu, dalam pemilihan Tender/Seleksi perlu memperhatikan

metode kualifikasi yang digunakan yaitu pascakualifikasi atau prakualifikasi. Metode pascakualifikasi membutuhkan jadwal pengadaan yang lebih cepat dibandingkan dengan metode prakualifikasi.

f. Ketersediaan barang/jasa di pasar.

Memastikan ketersediaan barang/jasa di pasar yang berdampak pada ketersediaan pasokan yang kontinyu, menurunkan waktu tenggang (*lead time*) dan memastikan ketepatan waktu kedatangan barang/jasa yang dibeli. Jenis barang/jasa tersebut misalnya barang/jasa yang terkait dengan barang/jasa lain dan menjadi satu kesatuan sistem yang akan digunakan dalam jangka panjang atau barang/jasa merupakan bagian dari barang/jasa yang bersifat kapital. Misalnya kebutuhan suku cadang laptop yang memerlukan waktu pemesanan cukup lama (*inden*) sampai dengan suku cadang laptop tersebut telah diterima.

Hasil dari proses penyusunan jadwal dituangkan ke dalam Formulir Perencanaan Pengadaan dengan memasukan jadwal pelaksanaan pada kolom (16) sebagaimana tercantum dalam Contoh 2.

(5) Penyusunan Anggaran

Dalam melakukan Perencanaan Pengadaan, PPK menyusun anggaran pengadaan yang terdiri atas biaya barang/jasa yang dibutuhkan dan biaya pendukung. Sumber dana yang akan dipergunakan bersumber dari sebagian atau seluruhnya APBN/APBD serta dana yang bersumber dari sebagian atau seluruhnya melalui Pinjaman/Hibah Dalam Negeri yang diterima oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah dan Pinjaman/Hibah Luar Negeri. Perkiraan biaya yang diperoleh dari proses Perencanaan Pengadaan dapat dijadikan dasar dalam mengajukan kebutuhan anggaran untuk tahun anggaran berikutnya kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

a. Komponen biaya yang perlu diperhitungkan dalam Barang, namun tidak terbatas pada:

- 1) Biaya barang;
- 2) Biaya pengepakan;
- 3) Biaya pengiriman;
- 4) Biaya pemasangan;
- 5) Biaya pengujian;
- 6) Biaya pelatihan; dan/atau

- 7) Biaya pemeliharaan.
- b. Komponen biaya yang perlu diperhitungkan dalam Pekerjaan Konstruksi, namun tidak terbatas pada:
 - 1) Biaya perencanaan;
 - 2) Biaya pengawasan;
 - 3) Biaya konstruksi; dan/atau
 - 4) Biaya pendukung (biaya administrasi dan biaya lainnya).
 - c. Komponen biaya yang perlu diperhitungkan dalam Jasa Konsultansi, namun tidak terbatas pada:
 - 1) Biaya langsung personel (*Remuneration*);
 - 2) Biaya langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*); dan/atau
 - 3) Biaya pendukung (biaya administrasi dan biaya lainnya).
 - d. Komponen biaya yang perlu diperhitungkan dalam Jasa Lainnya, namun tidak terbatas pada:
 - 1) Biaya upah;
 - 2) Biaya bahan;
 - 3) Biaya peralatan;
 - 4) Biaya tarif layanan; dan/atau
 - 5) Biaya pendukung (biaya administrasi dan biaya lainnya).

Dalam menyusun anggaran pengadaan barang/jasa dapat memanfaatkan penjelasan yang terdapat dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa tentang Pedoman Swakelola atau Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia. Selain itu juga dapat memanfaatkan penjelasan yang terdapat dalam Modul Pelatihan PBJP terkait dengan penyusunan perkiraan biaya barang/jasa.

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 Contoh 2.

Contoh 2. Format Formulir Perencanaan Pengadaan

Formulir Perencanaan Pengadaan

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	Kodefikasi Barang/Jasa	Cara Pengadaan	Nama Paket	Spesifikasi	Kuantitas	Satuan	Tipe Swakelola	Penyenggara Swakelola	Metode Pemilihan	Jadwal Pelaksanaan	Anggaran Pengadaan	Sumber Dana	
		(Produk Dalam Negeri/ Impor/ Pabrikasi/ 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 (KBKI)/ Klasifikasi Lainnya)	(Swakelola/ Penyedia)		(Mutu/ Kualitas)	(Jumlah Kebutuhan)	(Unit/ Orang/ Pax/...)					Jangka Waktu Pelaksanaan Swakelola/ Penyedia	(Rp)	(APB N/ APBD)
1.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
2.																			
3.																			

....., 20..

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

NIP.

Catatan:

Formulir Perencanaan Pengadaan tersebut dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan

~

9.

(6) Penetapan Perencanaan Pengadaan

PA/KPA menetapkan Perencanaan Pengadaan yang telah disusun oleh PPK. Dalam menetapkan Perencanaan Pengadaan PA/KPA dapat menggunakan Surat Penetapan atau menggunakan dokumen lain, seperti Nota Dinas, Surat Keluar, dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penetapan Perencanaan Pengadaan. Penetapan tersebut dilakukan dengan melampirkan formulir identifikasi kebutuhan, formulir Perencanaan Pengadaan dan/atau dokumen pendukung lainnya. Format Surat Penetapan dapat dilihat pada Contoh 3.

Contoh 3. Format Surat Penetapan

LOGO
INSTANSI

(Nomenklatur Satuan Kerja/Perangkat Daerah)

SURAT PENETAPAN

Nomor:

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

Dasar : 1.
2.

MENETAPKAN

Kesatu : Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam lingkup (Satuan Kerja/Perangkat Daerah) Tahun Anggaran 20..
Kedua : Hasil Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 20..
Ketiga : Penetapan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

....., 20..

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

Catatan:

Surat Penetapan tersebut dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan

(7) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)

PPK menyusun RUP berdasarkan hasil Penetapan Perencanaan Pengadaan dengan menggunakan aplikasi SiRUP. Prosedur penggunaan aplikasi SiRUP mengacu pada Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi tentang Tata Cara Penggunaan Aplikasi SiRUP. Dalam hal dibutuhkan konsep dalam membantu penyusunan RUP ke dalam aplikasi SiRUP, PPK dapat menggunakan format:

- a) Rencana Umum Pengadaan Swakelola yang dapat dilihat pada Contoh 4.
- b) Rencana Umum Pengadaan Penyedia yang dapat dilihat pada Contoh 5.

Contoh 4. Format Rencana Umum Pengadaan Swakelola

Rencana Umum Pengadaan Swakelola

Pemerintah Daerah :

Satuan Kerja/Perangkat Daerah :

Program :

Kegiatan :

Output :

Nama PA/KPA :

Alamat PA/KPA :

No	Nama Paket Swakelola	Tipe Swakelola	Pelaksana Swakelola	Uraian Pekerjaan	Volume Pekerjaan	Lokasi Pekerjaan	Sumber Dana	Total Perkiraan Biaya	Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	
									Awal	Akhir
									1.	
2.										
3.										

....., 20..

Disusun oleh,
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP.

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

Catatan:

Format Rencana Umum Pengadaan Swakelola tersebut dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan

Contoh 5. Format Rencana Umum Pengadaan Penyedia

Rencana Umum Pengadaan Penyedia

Pemerintah Daerah :

Satuan Kerja/Perangkat Daerah :

Program :

Kegiatan :

Output :

Nama PA/KPA :

Alamat PA/KPA :

No	Nama Paket	Produk Dalam Negeri	Usaha Kecil	Uraian Pekerjaan	Volume Pekerjaan	Lokasi Pekerjaan	Sumber Dana	Total Perkiraan Biaya	Spesifikasi Teknis	Rencana Metode Pemilihan	Jadwal Pemanfaatan Barang/Jasa	Jadwal Pelaksanaan Kontrak		Jadwal Pemilihan Penyedia		
												Awal	Akhir	Awal	Akhir	
1.																
2.																
3.																

....., 20..

Disusun oleh,
Pejabat Pembuat Komitmen,

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

.....
NIP.

Catatan:

Format Rencana Umum Pengadaan Penyedia tersebut dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan

5

8

(8) Penetapan dan Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP yang telah disusun oleh PPK melalui aplikasi SiRUP. Sebelum menetapkan dan mengumumkan RUP, PA/KPA memeriksa dan memastikan kembali RUP yang telah disusun oleh PPK mencakup seluruh belanja pengadaan, baik pengadaan yang akan dilakukan melalui Swakelola maupun Penyedia, untuk seluruh metode pemilihan meliputi Tender/Seleksi, *E-purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Tender Cepat. Hal tersebut dilakukan agar tidak terjadi kekeliruan dalam proses Perencanaan Pengadaan.

PA/KPA dapat mengkonsolidasikan paket antar PPK sebelum penetapan dan pengumuman RUP melalui aplikasi SiRUP. PA/KPA dapat mengubah paket dalam RUP yang telah diumumkan. Pada perubahan RUP, PA/KPA dapat juga mengkonsolidasikan paket yang telah diumumkan melalui aplikasi SiRUP dan mengumumkan kembali RUP tersebut. PPK dapat mengusulkan perubahan paket dalam RUP yang telah diumumkan kepada PA/KPA. Pada usulan perubahan RUP, PPK dapat juga mengusulkan konsolidasi paket dalam RUP yang telah diumumkan di area kerjanya masing-masing. Dalam mengusulkan perubahan RUP, PPK dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II
PENUTUP

Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini untuk memberikan acuan bagi para pihak yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa, terutama PA, KPA, PPK, dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Pemberlakuan Pedoman ini diharapkan akan mendorong terwujudnya kesamaan pemahaman terhadap prosedur perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga implementasi penyusunan rencana Pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah akan menjadi lebih baik dan tepat sasaran sesuai dengan rencana kerja Pemerintah Daerah.

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dipersiapkan secara lebih baik, akan memberikan implikasi terhadap efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan keuangan negara yang dibelanjakan melalui proses Pengadaan Barang/Jasa, serta pengelolaan barang/jasa di masing-masing Perangkat Daerah akan menjadi lebih optimal dan sesuai dengan asas dan tujuan dari kaidah *value for money*.

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

