Optimalisasi Pengelolaan Informasi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui SIRENCANA Pada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Balangan



START

ALUR PENGADAAN BARANG JASA PEMERINTAH



STEP 1

PERENCANAAN PENGADAAN

Disusun PPK dan ditetapkan PA/KPA Identifikasi Kebutuhan,Penetapan B/J,Cara,Jadwal dan Anggaran



STEP 2

PERSIAPAN PENGADAAN

PPK setelah RKA KL disetujui oleh DPR/ Pra DIPA



STEP 3

PERSIAPAN PEMILIHAN

POKMIL/PP Setelah menerima perintah pengadaan dari PPK Kepada Kepala UKPBJ/PP



STEP 4

PEMILIHAN PENYEDIA

POKMIL/PP Proses Pemilihan Penyedia



STEP 5

PELAKSANAAN KONTRAK

PPK Persiapan SPPBJ,SPPBJ,Persiapan Kontrak, Kontrak, Pengendalian Kontrak



STEP 6

SERAH TERIMA

PPK/KPA Penyerahan Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK dan PPK Ke KPA



PROSES PENGUMUMAN RUP





FORMULIR IDENTFIKASI KEBUTUHAN

RKA

FORMULIR RENCANA UMUM PENGADAAN DENGAN PENYEDIA/SWAKELOLA

PENETAPAN DOKUMEN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

SIRUP



PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

Identifikasi Kebutuhan Barang/jasa sesuai dengan rencana kerja

Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK Sesuai kebutuhan

Kreteria Barang/Jasa dan atau Penyedia di Pasar

Ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam bentuk produk/jasa dalam negeri

Penyusunan RAB Sesuai dengan spesifikasi Teknis/KAK Sebagai dasar pengsusulan anggaran



KLASIFIKASI BELANJA DAERAH



URAIAN
Belanja
Belanja Operasi
Belanja Pegawai
Belanja Barang dan Jasa
Belanja Bunga
Belanja Subsidi
Belanja Hibah
Belanja Bantuan Sosial
Belanja Modal
Belanja Modal Tanah
Belanja Modal Peralatan dan Mesin
Belanja Modal Bangunan dan Gedung
Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud
Belanja Tidak Terduga
Belanja Tidak Terduga
Belanja Transfer
Belanja Bagi Hasil
Belanja Bantuan Keuangan

a) Belanja operasi

Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

b) Belanja modal

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

c) Belanja tidak terduga; dan

Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.

d) Belanja Transfer

Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

PARA PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PERENCANAAN

PARA PIHAK
yang terlibat dalam Perencanaan Pengadaan

PA mempunyai tugas dan kewenangan :

a. menetapkan Perencanaan Pengadaan;
b. menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP); dan/atau
c. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangan dalam Perencanaan Pengadaan kepada KPA.

PPK mempunyai tugas :

melaksanakan penyusunan Perencanaan Pengadaan untuk tahun anggaran berikutnya sesuai kebutuhan K/L/PD yang tercantum dalam RKA K/L atau RKA PD.

- Pada anggaran belanja APBD, PPK yang dirangkap oleh KPA dapat menugaskan PPTK untuk menyusun Perencanaan Pengadaan.
- PPTK yang ditugaskan dalam menyusun Perencanaan Pengadaan harus memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

- PA/KPA atau PPK dalam menyusun Perencanaan Pengadaan dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personil lainnya, Tim Teknis, atau agen pengadaan
- PPK mengusulkan kebutuhannya kepada PA/KPA





WAKTU PENYUSUNAN

- Penyusunan Perencanaan Pengadaan yang menggunakan APBN dapat mulai bersamaan dengan pembahasan RUU APBN dan Nota Keuangan.
- Penyusunan Perencanaan Pengadaan yang menggunakan APBD, dapat mulai bersamaan dengan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dengan DPRD.
- Untuk barang/jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan bersamaan dengan penyusunan RKA K/L atau RKA PD
- Penyusunan Perencanaan Pengadaan akibat dari perubahan strategi pencapaian target kinerja dan/atau perubahan anggaran dilakukan pada Tahun Anggaran berjalan

WAKTU PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGADAAN DALAM PBJP SUMBER DANA APBD





Batas waktu pengumuman RUP untuk pengadaan tahun berikutnya pada aplikasi **SIRUP** paling lambat tanggal **31 Maret pada tahun anggaran tersebut**.

SIRENCANA

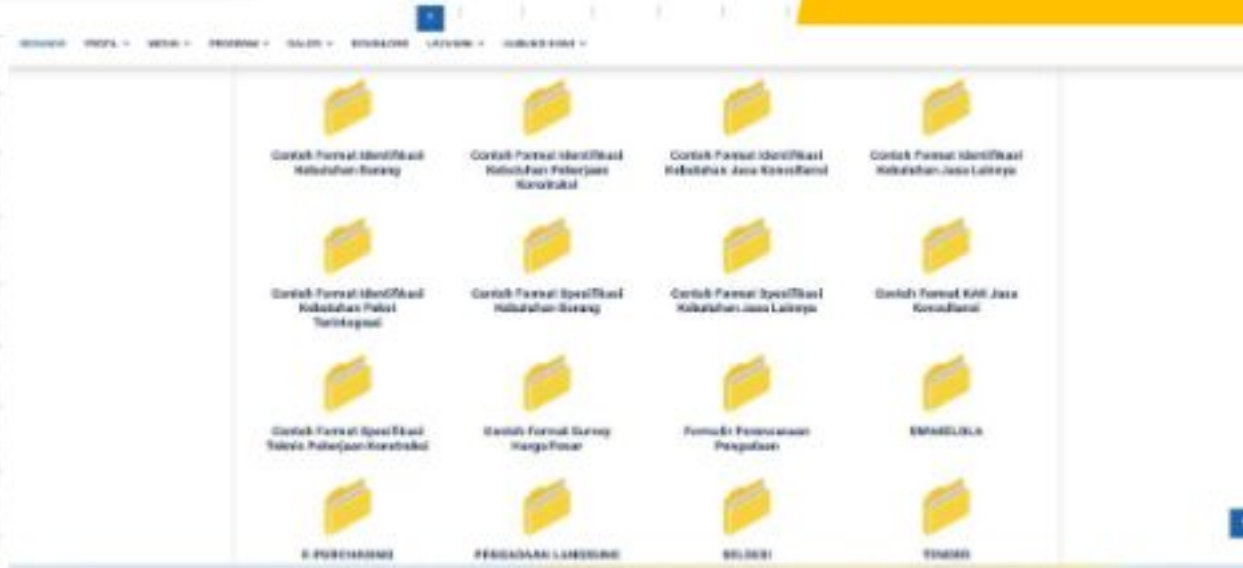
Sistem Informasi Rencana Pengadaan Barang/Jasa
Platform berbasis web yang mengelola Informasi tahapan perencanaan pengadaan. Dikembangkan oleh UKPBJ Kabupaten Balangan dan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten





ukpbj.balangankab.go.id


SIRENCANA
Dokumen
Regulasi
Pusat Bantuan





RUANG LINGKUP PERENCANAAN PENGADAAN

- IDENTIFIKASI PENGADAAN BARANG/JASA
- PENETAPAN JENIS BARANG/JASA
- WAKTU PEMANFAATAN BARANG/JASA
- CARA PENGADAAN
- PEMAKETAN DAN KONSOLIDASI
- ANGGARAN PENGADAAN

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Merupakan kegiatan mencari,mengumpulkan,meneliti, serta mencatat data dan informasi akan kebutuhan barang/jasa yang bertujuan untuk mmendukung pencapaian indikator kinerja yang terdapat pada Rencana Kerja Kementrian/Lembaga atau Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Identifikasi Kebutuhan Barang

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam identifikasi kebutuhan barang untuk dituangkan dalam format identifikasi kebutuhan

SUPPLY BARANG	KEBUTUHAN BARANG
1. Kemudahan mendapatkan Barang di pasaran 2. Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) 3. Jumlah produsen dan/atau jumlah Pelaku Usaha 4. Keterangan asal barang	1. Kesesuaian barang yang dibutuhkan 2. Status kelayakan barang yang tersedia 3. Jadwal kebutuhan barang 4. Pihak yang memerlukan 5. Perkiraan biaya 6. Persyaratan lainnya (cara pengiriman, cara pengangkutan, cara pemasanagan, kebutuhan pelatihan, dll) 7. Kemungkinan konsolidasi



IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

IDENTIFIKASI/REVIU KEBUTUHAN DAN PENETAPAN B/J

Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi

- Kesesuaian kebutuhan Pekerjaan Konstruksi
- Kompeleksitas Pekerjaan Konstruksi
- Keterlibatan Usaha Kecil
- Waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi
- Penggunaan Barang/Material
- Perkiraan Biaya
- Persentase bagian/komponen dalam negeri
- Studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi
- Desain Pekerjaan Konstruksi
- Kontrak Pekerjaan Konstruksi (Tahun Tunggal/Tahun Jamak)
- Pembebasan Lahan



Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam identifikasi kebutuhan jasa konsultansi untuk dituangkan dalam form identifikasi kebutuhan

INFORMASI AWAL

1. Jenis Jasa Konsultansi yang dibutuhkan
2. Fungsi dan manfaat dari pengadaan Jasa Konsultansi
3. Kuantitas dan spesifikasi
4. Target yang ditetapkan
5. Pihak yang akan menggunakan (penerima manfaat)
6. Waktu pelaksanaan pekerjaan
7. Perkiraan biaya
8. Ketersediaan Pelaku Usaha yang sesuai
9. Kontrak tahun tunggal/jamak

Jasa Konsultansi, khusus untuk Pekerjaan Konstruksi

JASA DESAIN KONSTRUKSI

Tingkat kompleksitas Pekerjaan Konstruksi yang akan dikerjakan.

1. Konstruksi bersifat sederhana → dapat dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi.
2. Konstruksi bersifat kompleks → harus tersedia paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan melalui penyedia.

JASA PENGAWASAN

Perlu diketahui:

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

Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam identifikasi kebutuhan jasa lainnya untuk dituangkan dalam form identifikasi kebutuhan

Kesesuaian kebutuhan Jasa Lainnya	Fungsi dan manfaat Jasa Lainnya	Target yang diharapkan

Jasa Lainnya yang bersifat Rutin	
Untuk kegiatan yang bersifat rutin dapat ditetapkan sebagai kebutuhan prioritas setiap tahun anggaran	Untuk kegiatan yang bersifat rutin, tidak ada peningkatan terhadap target dan sasaran, besarnya kebutuhan adalah sama dengan kebutuhan pada tahun sebelumnya.

Waktu pelaksanaan pekerjaan	Perkiraan Biaya	Indikasi Konsolidasi



Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Terintegrasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam identifikasi kebutuhan pekerjaan terintegrasi untuk dituangkan dalam form identifikasi kebutuhan

- Jenis pengadaan yang akan dilaksanakan (B/PK/JK/JL)
- Jenis, fungsi/manfaat, target/sasaran yang akan dicapai
- Waktu penyelesaian Pekerjaan terintegrasi
- Penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri
- Kontrak Pekerjaan Terintegrasi (Tahun Tunggal/Tahun Jamak)
- Kesiapan dokumen Pekerjaan Terintegrasi
- Kebutuhan Konsultan Pendamping

Penetapan B/J

1. Barang



2. Pekerjaan Konstruksi



3. Jasa Konsultansi
   1. Jasa Konsultansi Non Konstruksi
   2. Jasa Konsultansi Konstruksi



4. Jasa Lainnya



Pengadaan barang/jasa dapat juga dilakukan dengan menggabungkan beberapa jenis pengadaan di atas menjadi satu paket **pekerjaan terintegrasi**.

Pengadaan Barang/Jasa dapat dilaksanakan dengan cara:

1. Swakelola.
2. Penyedia:



Pelaku Pengadaan :

(Perpres No. 12 Tahun 2021 Pasal 8)

- PA
- KPA
- PPK
- Pejabat Pengadaan
- Pokja Pemilihan
- Agen Pengadaan
- Penyelenggara Swakelola
- Penyedia



PENETAPAN TIPE SWAKELOLA

LKPP

TIPE 1

Direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh K/L/PD penanggung jawab anggaran

TIPE 2

Direncanakan dan diawasi oleh K/L/PD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh K/L/PD lain pelaksana Swakelola

TIPE 3

Direncanakan dan diawasi oleh K/L/PD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola

TIPE 4

Direncanakan oleh K/L/PD penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat

NEXT

Pengadaan Dikecualikan

Ruang Lingkup

A Pengadaan Barang/Jasa pada BLU;

B Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;

C Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah magan; dan/atau

D Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya

Contoh

Contoh pengadaan pada kategori ini :

a. Listrik;
b. Telepon/komunikasi;
c. Air bersih;
d. Bahan Bakar Gas; atau
e. Bahan Bakar Minyak.

(Lampiran 3.1)



Contoh Pengadaan Barang/jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum :

1. jasa akomodasi hotel.
2. jasa tiket transportasi.
3. langganan koran/majalah.



Contoh Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah diterapkan oleh perkumpulan profesinya :

1. jasa Arbitrase
2. jasa Pengacara/Perusahaan Hukum.
3. jasa Tenaga Kesehatan.
4. jasa PPAT/Notaris
5. jasa Auditor.
6. jasa penerjemah/Interpreter.
7. jasa Penilai.

Contoh Pengadaan Barang/jasa yang jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar daripada jumlah penawaran :

1. keikutsertaan seminar/pelatihan/pendidikan.
2. jurnal/publikasi ilmiah/ penelitian/laporan riset.
3. kapal bekas.
4. pesawat bekas.
5. Jasa sewa gedung/gudang.

Contoh Barang/Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif :

1. pembuatan/sewa/pembelian film.
2. pembuatan/sewa/pembelian iklan layanan masyarakat.
3. jasa pekerja seni dan budaya.
4. pembuatan/sewa/pembelian barang/karya seni dan budaya.

PANDUAN PEMILIHAN PRIORITAS:



1.Tingkat Prioritas Tinggi

1. **Barang dan jasa yang terkait langsung dengan kebutuhan publik, seperti infrastruktur dasar (jalan, jembatan, transportasi), pelayanan kesehatan, pendidikan, dan keamanan (Bovaird & Loeffler, 2003).**
2. **Barang dan jasa yang mendukung ketahanan pangan, energi, dan keberlangsungan lingkungan (Brinkerhoff, Wetterberg, & Dunn, 2012).**
3. **Barang dan jasa yang diperlukan untuk penanggulangan bencana, krisis, dan situasi darurat (Waugh & Streib, 2006).**

2.Tingkat Prioritas Sedang

1. **Barang dan jasa yang mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik, seperti teknologi informasi, sistem manajemen, dan perangkat elektronik (Nugroho, 2011).**
2. **Barang dan jasa yang mendukung pengembangan sumber daya manusia dan peningkatan kapasitas pemerintahan, seperti pelatihan, seminar, dan konferensi (Brinkerhoff, Wetterberg, & Dunn, 2012).**
3. **Barang dan jasa yang mendukung pengembangan pariwisata, kebudayaan, dan promosi investasi (Crouch & Ritchie, 2003).**

3.Tingkat Prioritas Rendah

1. **Barang dan jasa yang bersifat tambahan atau tidak esensial untuk fungsi pemerintahan dan pelayanan publik, seperti perabotan kantor mewah, peralatan teknologi canggih yang tidak mendukung fungsi utama, dan renovasi gedung yang tidak mendesak (Brinkerhoff, Wetterberg, & Dunn, 2012).**
2. **Barang dan jasa yang berhubungan dengan kegiatan promosi atau perayaan yang tidak memiliki dampak langsung pada peningkatan kualitas pelayanan publik (Nugroho, 2011).**
3. **Barang dan jasa yang pembeliannya dapat ditunda tanpa mengganggu fungsi dan pelayanan pemerintah (Bovaird & Loeffler, 2003).**

Pemaketan & Konsolidasi Paket

- Pemaketan : mengelompokkan pekerjaan yang sejenis untuk keberhasilan dalam mencapai output pekerjaan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan antara lain prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil dan tidak diskriminatif, serta akuntabel
- Konsolidasi Paket dalam PBJ : Konsolidasi paket pekerjaan merupakan penggabungan beberapa paket pekerjaan sejenis kemudian dilakukan pengadaan dalam satu paket pekerjaan.
- Konsolidator adalah Pejabat/Personil yang ditetapkan oleh Pimpinan K/L/Perda atau berdasarkan kesepakatan para PPK/KPA yang akan melakukan Konsolidasi, dan bertugas mengkoordinir pelaksanaan Konsolidasi yang dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) PPK/KPA

(2) LARANGAN DALAM PEMAKETAN

1. Menyatukan atau memusatkan beberapa paket PBJ yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiennya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing.
2. Menyatukan beberapa paket PBJ **yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan**.
3. Menyatukan beberapa paket PBJ **yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha mikro dan kecil serta koperasi**
4. Memecah PBJ menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/seleksi.

(1) Pemaketan

Pemaketan PBJ dilakukan berorientasi pad

a. keluaran atau hasil;
b. volume barang/jasa;
c. ketersediaan barang/jasa;
d. kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
e. ketersediaan anggaran belanja



Barang/Jasa yang dapat dikonsolidasikan

a. Barang/Jasa yang dibutuhkan **berulang/rutin**;
b. Barang/Jasa yang dibutuhkan oleh beberapa **satker**;
c. Barang/Jasa yang berdasarkan *best practice*/ analisa akan lebih efektif/efisien jika dilakukan secara terkonsolidasi;
d. Barang/Jasa yang **sejenis** dan/atau **terstandar**;
e. Barang/Jasa yang volume kebutuhannya **besar/banyak;**
f. Barang/Jasa yang memberi penciptaan nilai, dari sisi manfaat, kualitas, waktu, aspek pengadaan berkelanjutan.

METODE PEMILIHAN PENYEDIA





PENYUSUNAN SPESIFIKASI TEKNIS BERBASIS KELUARAN (OUTPUT) UNTUK BARANG/JASA SEDERHANA YANG BANYAK TERSEDIA DI PASAR DAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) JASA KONSULTANSI PERORANGAN

Barang/Jasa Sederhana

- Barang/jasa sederhana adalah barang atau jasa lainnya yang banyak tersedia di pasar, dalam bentuk barang jadi yang siap untuk digunakan ataupun jasa yang sifatnya sederhana.
- *Supply Positioning Model* → kategori *routine item*.

KARAKTERISTIK BARANG/JASA	INPUT	PROSES (metode pelaksanaan pekerjaan)	OUTPUT	CONTOH
Sederhana	• Dipersiapkan oleh pihak pabrikan • Dipersiapkan oleh penyedia jasa dengan inputan yang sangat sederhana	• Diproses oleh pihak pabrikan dengan metode tertentu • Diproses oleh penyedia dengan metode sederhana dan standar	• Barang jadi • Jasa sederhana yang tidak mengatur input dan proses • Jasa sederhana dimana input dan prosesnya sangat sederhana	• Printer • Jasa transportasi berjadwal • Jasa penyewaan kendaraan • Renovasi gedung

1. **Barang**
   Barang yang sudah banyak tersedia di pasar (barang jadi) dari hasil produksi pabrikan serta dapat langsung digunakan oleh pengguna barang/jasa. Contoh: pengadaan kertas, printer/tinta printer, dan sebagainya
2. **Jasa lainnya**
   Kategori jasa layanan sederhana di mana *Input* ataupun prosesnya disediakan oleh pihak pabrikan dan pihak penyedia barang/jasa memberikan nilai tambah layanan berbasis kinerja. Contoh: jasa penyewaan kendaraan, jasa transportasi berjadwal (tiket pesawat, Kereta Api, dll).
3. **Pekerjaan Konstruksi**
   Pekerjaan konstruksi dengan risiko rendah (pekerjaan konstruksi yang pelaksanaannya tidak membahayakan keselamatan umum dan harta benda), teknologi sederhana, sudah ada standar pelaksanaan pekerjaan, biaya kecil serta cukup menggunakan alat kerja sederhana dan tidak memerlukan tenaga ahli.
   Contoh: Pekerjaan rehabilitasi dan renovasi konstruksi sederhana, seperti pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan.

Penggunaan Spesifikasi Mutu

No	Cara	Penggunaan	Barang	Jasa Lainnya	Pekerjaan Konstruksi
1	Merek	• Bila merek tersebut akan berdampak signifikan pada peningkatan mutu kerja pengguna barang/jasa. • Kebutuhan hanya bisa dipenuhi oleh merek tertentu	Sesuai	Sesuai	Sesuai
2	Standar Industry	• Sudah ada standarnya • Memudahkan Pejabat Pengadaan untuk memilah penyedia barang/jasa	Sesuai	Sesuai	Sesuai
3	Sampel	• Sulit untuk menterjemahkan mutu kedalam kata / kalimat • Lebih mudah menunjukkan contoh dari pada menjelaskan dalam kata kata	Tidak Sesuai	Tidak Sesuai	Sesuai
4	Spesifikasi Teknik	• Pengelola Pengadaan ingin menggunakan desain dari konsultan perencana • Barang yang dibeli akan memerlukan interface (hubungan) yang kompleks dengan peralatan yang sekarang terpasang • Pengelola pengadaan wajib mengelola risiko untuk memastikan kinerja sesuai dengan yang diharapkan	Tidak Sesuai	Tidak Sesuai	Tidak Sesuai
5	Spesifikasi Komposisi	• Untuk produk seperti material, komoditi, dan makanan • Bila pertimbangan K3 dan lingkungan hidup menjadi hal yang penting • Kinerja sangat bergantung kepada komposisi	Sesuai	Sesuai	Sesuai
6	Spesifikasi Fungsi/Kinerja	• Penyedia barang/jasa memiliki kemampuan lebih tinggi dari pengguna barang/jasa • Innovasi penyedia barang/jasa dihargai • Teknologi yang berkaitan dengan barang yang dibeli berubah sangat cepat	Sesuai	Sesuai	Tidak Sesuai

Jenis Spesifikasi

SPESIFIKASI MUTU

- Merek
- Standarisasi
- Sampel
- Spesifikasi Teknik
- Spesifikasi Komposisi
- Spesifikasi Fungsi dan Kinerja

SPESIFIKASI JUMLAH

- Tipe Kebutuhan
  - Kebutuhan tidak terikat
  - Kebutuhan terikat
- Jumlah order yang ekonomis
  - Biaya pesan
  - Biaya penyimpanan
  - Biaya barang

SPESIFIKASI WAKTU

- Jadwal kedatangan barang/jasa
- Lokasi kedatangan
- Media transportasi dan pengepakan

TINGKAT LAYANAN

- Tingkat pelayanan
- Pelatihan dan bantuan teknis
- Pemeliharaan

Penggunaan Spesifikasi Jumlah, Waktu, dan Layanan

SPESIFIKASI JUMLAH	TINGKAT LAYANAN	TINGKAT LAYANAN
• Tipe kebutuhan • Jumlah kebutuhan • Jumlah order ekonomis	• Lebih dipengaruhi oleh jadwal kedatangan barang/jasa yang memuat waktu kedatangan barang/jasa, lokasi kedatangan barang, dan bila memungkinkan, memuat pula waktu tenggang (*lead time*) antara penandatanganan kontrak sampai dengan kedatangan barang. • Khusus untuk pekerjaan konstruksi maka perlakuannya sedikit berbeda, karena waktu tenggang harus mempertimbangkan durasi pelaksanaan pekerjaan.	• Barang → akan bergantung pada tingkat pelayanan standar barang yang telah disediakan oleh pihak pabrikan • Jasa lainnya → berdasarkan ukuran kinerja yang jelas sebagai bentuk nilai tambah atas layanan yang diberikan kepada pengguna.

Informasi Lainnya dalam Spesifikasi

INFORMASI LAINNYA

- Latar Belakang dan Ruang Lingkup,
- Khusus untuk pekerjaan konstruksi perlu menambahkan informasi latar belakang Pengadaan Barang/Jasa, maksud dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa, dan hal lain yang membantu penyedia barang/jasa mendapatkan gambaran ruang lingkup barang/jasa yang ditawarkan.
- Informasi *contact person* atau pihak pengguna/PPK yang dapat dihubungi,
- Cara pengadaan, dalam hal ini adalah perkiraan awal yang disusun oleh perencana, termasuk juga informasi mengenai metode pengadaan, metode evaluasi serta kriteria evaluasi yang akan digunakan dan mekanisme pembayaran.

Format Spesifikasi Teknis B/J Sederhana

Beberapa informasi dalam format Spesifikasi Teknis Barang/Jasa sederhana*

BARANG

- Latar Belakang
- Maksud dan Tujuan
- Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah
- Pejabat Pengadaan
- Alamat Pejabat Pengadaan
- Sumber Dana dan Perkiraan Biaya
- Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
- Tenaga Ahli/Terampil
- Spesifikasi Teknis

JASA LAINNYA

- Latar Belakang
- Maksud dan Tujuan
- Sasaran
- Lokasi
- Sumber Dana dan Perkiraan Biaya
- Pejabat Pembuat Komitmen
- Dasar Hukum
- Lingkup Pekerjaan
- Jumlah
- Jadwal Pekerjaan

PEKERJAAN KONSTRUKSI

- Latar Belakang
- Maksud dan Tujuan
- Sasaran
- Organisasi Pengguna Barang/Jasa
- Dasar Hukum
- Sumber Dana dan Perkiraan Biaya
- Ruang Lingkup dan Lokasi Pekerjaan
- Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
- Kualifikasi dan Klasifikasi Tenaga Ahli
- Keluaran/Produk yang Dihasilkan
- Spesifikasi Teknis Pekerjaan

*dapat dikembangkan atau disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan

KAK Jasa Konsultansi paling sedikit berisi antara lain :



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 **kualifikasi/kompetensi tenaga ahli** yang dibutuhkan

PENGADAAN BARANG DAN JASA





PENYUSUNAN PERKIRAAN HARGA BERBASIS HARGA PASAR, STANDAR HARGA, DAN HARGA PAKET PEKERJAAN SEJENIS

PERKIRAAN HARGA DALAM PENGADAAN BARANG/JASA



Perencanaan

↓

Penyusunan RAB



Persiapan Pengadaan

↓

Penyusunan dan Penetapan HPS

Pada tahapan perencanaan untuk Anggaran Pengadaan, PPK melakukan reviu terhadap ketersediaan biaya pendukung pada RKA K/L atau RKA PD, sedangkan pada tahapan persiapan pengadaan dilakukan penyusunan dan penetapan HPS.





Jenis Perkiraan Harga

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

Anggaran PBJ

- Merupakan seluruh biaya yang harus dikeluarkan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan.
- Disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA di tahap Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Hasil dari proses penyusunan anggaran pengadaan dituangkan ke dalam Formulir Perencanaan Pengadaan dengan memasukan anggaran pengadaan dan sumber dana → *Lihat formulir perencanaan pengadaan*

Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

- Perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK di tahap Persiapan Pengadaan
- Untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan,
- Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya
- Dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

Harga Pasar

SUMBER INFORMASI HARGA PASAR

- Sumber data dan informasi utama
  - Hasil Survei Pasar
- Sumber informasi lain yang relevan
  - Publikasi BPS
  - Engineer Estimate
  - Publikasi Asosiasi
  - Norma Indeks
  - Distributor/Agen Tunggal
  - Inflasi Tahun Sebelumnya
  - Perbandingan Kontrak Sejenis

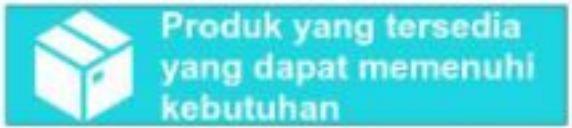
CARA PEMBENTUKAN HARGA

Pembentukan harga oleh para pembeli dan para penjual sangat ditentukan oleh tingkat kompetisi yang terjadi di dalamnya

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

Analisis Pasar

- Analisis Pasar bertujuan untuk membantu memastikan tujuan pengadaan akan dapat dicapai dan bahwa risiko dan peluang yang terkait dengan pasar pasokan diidentifikasi secara seksama untuk mengembangkan strategi yang tepat.
- Analisis Pasar akan membantu organisasi untuk lebih memahami tentang:

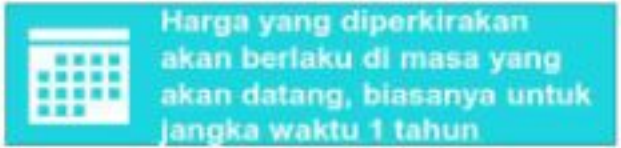


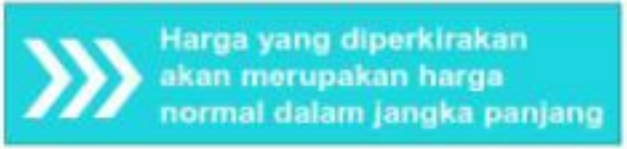
- Meskipun tujuan Analisis Pasar dalam modul ini akan lebih ditekankan kepada penentuan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan, tidak berarti yang dianalisis hanyalah harga semata. Informasi lain yang relevan juga perlu didapatkan dan dianalisis dengan cermat dan seksama.
- Tips: ajukan pertanyaan
- "apakah total perkiraan biaya tersebut akan dapat menjamin tercapainya tujuan pengadaan yang dilaksanakan berlandaskan prinsip-prinsip pengadaan atau tidak?"

Perkiraan Harga Berbasis Standar Harga

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







APLIKASI DI PEMERINTAH PUSAT

└ Standar satuan harga (selain bangunan)

PMK tentang Standar Biaya Masukan	PMK tentang Standar Biaya Keluaran	PMK tentang Standar Struktur Biaya

Untuk kegiatan yang belum ditetapkan standar biayanya, PA/KPA dapat menggunakan satuan biaya lainnya yang antara lain didasarkan pada:

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

APLIKASI DI INSTANSI DAERAH

└ Standar satuan harga yang ditetapkan oleh Kepala Daerah

Perkiraan harga berbasis standar harga umumnya menggunakan **METODE PARAMETRIK** yang melihat hubungan matematis antar dua variable

Penggunaan Standar Harga untuk Keperluan Penyusunan Anggaran:

1. Apakah sudah ada standarnya ?
   A. YA → wajib menggunakan standar tersebut
   B. TIDAK → harga pasar atau informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan (di beberapa Pemda mewajibkan minimal 3 sumber untuk perbandingan)
2. Berdampak terhadap kinerja atau nilainya besar?
   Melakukan perbandingan dengan harga pasar, jika GAP nya besar, PA/KPA mengusulkan penyesuaian standar harga

Perkiraan Harga Berbasis Paket Pekerjaan Sejenis

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

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

Sesuai untuk Tahap Penyusunan Anggaran

1. Tingkat akurasi yang masih rendah,
2. Pekerjaan sejenis tersebut diperoleh berdasarkan informasi harga di masa lalu.

OPSI METODE YANG DAPAT DIGUNAKAN:

Metode Analogi	Metode Three Point Estimating	Penyesuaian Indeks Waktu	Penyesuaian Indeks Lokasi	Penyesuaian thd Ukuran & Kombinasi	Penyesuaian thd Biaya per Unit
• Membandingkan dengan pengadaan barang dan jasa sejenis • Saat menyusun RUP barang/jasa oleh KPA/PA • Jika terdapat GAP yang sangat mencolok konsultasikan dengan para pakar/ahli	• Perhitungan rata-rata. • Untuk informasi biaya yang sangat bervariasi, dengan memberikan timbangan tertentu untuk nilai optimis, paling mungkin dan pesimis.	• Bila estimasi berdasarkan informasi kontrak sejenis pada tahun-tahun sebelumnya. • Mencerminkan inflasi atau deflasi atas harga sehubungan dengan waktu	• Bila data/informasi kontrak sejenis diperoleh dari pekerjaan di wilayah yang berbeda • Mencerminkan perbedaan biaya tenaga kerja, bahan peralatan di kedua lokasi. • Indeks dikeluarkan oleh pihak yang berwenang	• Penyesuian atas ukuran kegiatan langsung dilakukan dengan perbandingan secara proporsional sesuai volume masing-masing. • Asumsi yang melandasi adalah kesamaan biaya secara rata-rata berdasarkan ukuran yang digunakan	• Meskipun secara total, biaya akan semakin meningkat dengan bertambahnya volume, biaya per unit mungkin justru akan mengalami penurunan

KETENTUAN PENYUSUNAN HPS



1. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan
2. HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*)
3. Nilai HPS tidak bersifat rahasia namun rinciannya rahasia
4. HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara
5. Dikecualikan untuk pagu ≤ 10 juta, *e-purchasing* dan tender pekerjaan terintegrasi
6. HPS Disusun paling lama 28 hari kerja sebelum batas akhir untuk: pemasukan penawaran (pascakualifikasi) atau pemasukan dokumen kualifikasi (prakualifikasi)

Waktu Pemanfaatan Barang/Jasa





Komponen Penyusunan Anggaran



TERIMA KASIH