



UKPBJ

PENINGKATAN KUALITAS PERENCANAAN

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH



BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH
KAB. INDRAGIRI HILIR

PENINGKATAN KUALITAS PERENCANAAN PBJP



**Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Sekretariat Daerah
Kab. Indragiri Hilir**

TIM PENYUSUN

Disusun Oleh :

M. RIZQAN ALFARIZI, S.T

PENULIS

Diketahui Oleh :

ZULKIFLI, S.E

SUB KOORDINATOR PEMBINAAN DAN ADVOKASI

MENTOR

BUDI UTOMO, S.E

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA KAB. INHIL



Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Sekretariat Daerah
Kab. Indragiri Hilir

KATA PENGANTAR

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah langkah awal dari Proses Pengadaan yang sangat penting. Perencanaan pengadaan barang/jasa yang berkualitas merupakan Salah satu upaya untuk mencapai tujuan pengadaan sesuai dengan amanat regulasi.

Penyusunan buku panduan ini berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Buku ini diharapkan dapat menjadi media pembelajaran agar mempunyai kesamaan pemahaman tentang Peningkatan Kualitas Perencanaan PBJP sehingga dapat mendorong terciptanya pengadaan barang/jasa pemerintah yang efisien, transparan dan akuntabel.

Penulis sadar bahwa buku panduan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu saran dan kritik sangat kami untuk perbaikan selanjutnya. Akhir kata, Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan.

Tembilahan, 07 Agustus 2026

M. Rizqan Alfarizi, S.T
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
Penulis



Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Sekretariat Daerah
Kab. Indragiri Hilir

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum	2
1.3 Acuan Penyusunan	3
1.4 Tujuan	5
1.5 Manfaat	6
1.6 Sasaran	7
1.7 Ruang Lingkup	8

BAB II PENGANTAR PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH	9
2.1 Pengertian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	9
2.2 Ruang Lingkup Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	10
2.3 Jenis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	11
2.4 Tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	12
2.5 Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	12
2.6 Prinsip Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	13
2.7 Etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	14
2.8 Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	16
2.9 Siklus Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	17

BAB III PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	19
---	-----------



3.1 Gambaran Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	19
3.2 Ruang Lingkup Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	20
3.3 Para Pihak Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	21
3.4 Waktu Pelaksanaan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	22
3.5 Alur Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	23

BAB IV PENINGKATAN KUALITAS

PERENCANAAN PENGADAAN

BARANG/JASA PEMERINTAH 34

4.1 Identifikasi Kebutuhan	35
4.2 Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK	43
4.3 Ketersediaan barang/jasa dan/atau penyedia di pasar	48
4.4 Ketersediaan Produk Dalam Negeri	51
4.5 Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB)	59

BAB V PENUTUP 62

5.1 Kesimpulan	62
5.2 Saran	62

DAFTAR PUSTAKA 63

LAMPIRAN 64



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Proses Pengadaan Barang Jasa Pemerintah	1
Gambar 1.2. Dasar Hukum Proses Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah	2
Gambar 1.3. Acuan Penyusunan Buku Panduan Peningkatan Kualitas Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah	3
Gambar 1.4. Hubungan dan Karakteristik Jenis Kompetensi Perencanaan Pengadaan dengan Kecenderungan Metode Pemilihan yang Digunakan	4
Gambar 1.5. Tujuan Penyusunan Buku Panduan Peningkatan Kualitas Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah	5
Gambar 1.6. Manfaat Penyusunan Buku Panduan Peningkatan Kualitas Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah	6
Gambar 1.7. Sasaran Penyusunan Buku Panduan Peningkatan Kualitas Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah	7
 Gambar 2.1. Proses Pengadaan Barang Jasa Pemerintah	 9
Gambar 2.2. Ruang Lingkup Pengadaan Barang Jasa Pemerintah	10
Gambar 2.3. Jenis Pengadaan Barang Jasa Pemerintah	11
Gambar 2.4. Prinsip Pengadaan Barang Jasa Pemerintah	13
Gambar 2.5. Pelaku Pengadaan Barang Jasa Pemerintah	16
Gambar 2.6. Pengadaan Barang/Jasa dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola	18
Gambar 2.7. Pengadaan Barang/Jasa dapat dilaksanakan dengan cara melalui Penyedia	18



Gambar 3.1. Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah	19
Gambar 3.2. Ruang Lingkup Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah	20
Gambar 3.3. Para Pihak Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	21
Gambar 3.4. Alur Perencanaan dan Penganggaran Kegiatan serta Perencanaan PBJP Sumber Dana APBD	22
Gambar 3.5. Identifikasi Kebutuhan	23
Gambar 3.6. Penetapan Jenis PBJ	24
Gambar 3.7. Jenis Pengadaan Barang (Laptop)	25
Gambar 3.8. Contoh Pekerjaan Konstruksi Pembangunan Mall Pelayanan Publik	26
Gambar 3.9. Contoh Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Gedung	28
Gambar 3.10. Contoh Jasa Lainnya Design dan Cetak Spanduk	30
Gambar 3.11. Flowchart Penetapan Cara Pengadaan	30
Gambar 3.12. Rencana Umum Pengadaan	32
Gambar 3.13. Pencarian Data Rencana Umum Pengadaan	32
Gambar 3.14. Data Rencana Umum Pengadaan	33
 Gambar 4.1. Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah	 35
Gambar 4.2. Pertimbangan dalam proses identifikasi Kebutuhan	35
Gambar 4.3. Pengadaan Berkelanjutan	36
Gambar 4.4. Penilaian Prioritas Kebutuhan	37
Gambar 4.5. Jumlah kebutuhan barang/jasa	39
Gambar 4.6. Identifikasi Kebutuhan Barang	39
Gambar 4.7. Penggunaan Spesifikasi Teknis dan KAK	43
Gambar 4.8. Komponen Minimal Spesifikasi Teknis	44

Gambar 4.9. Kerangka Acuan Kerja	45
Gambar 4.10. Sumber Data Perencanaan Pengadaan	48
Gambar 4.11. Strategi Analisis Pasar	49
Gambar 4.12. Brand Approach	49
Gambar 4.13. Online Shop Chat	50
Gambar 4.11. Produk Dalam Negeri	51
Gambar 4.12. Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri	51
Gambar 4.13. Kewajiban Penggunaan Produk Dalam Negeri	53
Gambar 4.14. Website P3DN Kemenperin	55
Gambar 4.15. Website P3DN Kemenperin	55
Gambar 4.16. Contoh Produk Ber-TKDN	56
Gambar 4.17. Detail Sertifikat TKDN	57
Gambar 4.18. Detail Sertifikat Tanda Sah BMP	57
Gambar 4.19. Data Perusahaan dalam Website P3DN	58
Gambar 4.20. Sumber Data Penyusunan RAB	59
Gambar 4.21. Penyusunan RAB	60
Gambar 4.22. Survey Harga Penyusunan RAB	61
Gambar 4.23. Survei Harga Penyusunan RAB	61



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Format Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan	39
Tabel 4.2 Format Spesifikasi Teknis Pengadaan Barang	45



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang



Gambar 1.1. Proses Pengadaan Barang Jasa Pemerintah

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/Pemerintah Desa yang dibiayai oleh APBN/APBD/APB Desa yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Tujuan pengadaan meliputi mewujudkan pengadaan yang menghasilkan value for money, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, meningkatkan peran usaha mikro, kecil dan koperasi, meningkatkan peran pelaku usaha nasional, mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian, meningkatkan keikutsertaan industri kreatif, mewujudkan pemerataan ekonomi dan

perluasan kesempatan usaha dan meningkatkan pengadaan yang berkelanjutan. Salah satu upaya untuk mencapai tujuan pengadaan di atas adalah melalui peningkatan kualitas perencanaan pengadaan barang/jasa. Perencanaan yang akurat dan dilakukan dalam waktu yang cukup menjadi hal yang sangat penting untuk menghindari kesalahan perencanaan, yang pada akhirnya bertentangan dengan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.

1.2 Dasar Hukum



Gambar 1.2. Dasar Hukum Proses Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah

1. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Penyusunan buku panduan ini berdasarkan Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai turunan dari Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 sebagaimana telah dilakukan perubahan kedua yaitu Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang

Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

1.3 Acuan Penyusunan



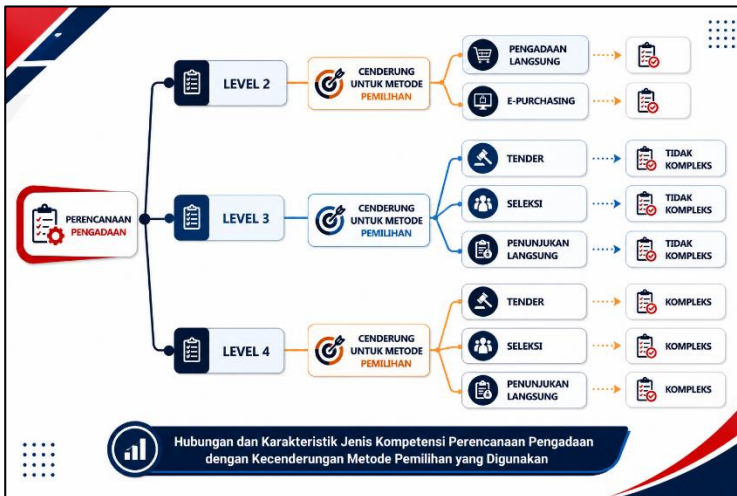
Gambar 1.3. Acuan Penyusunan Buku Panduan Peningkatan Kualitas Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah

1. Modul yang diterbitkan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa LKPP Tahun 2021 sebagai acuan dalam mempelajari tentang perencanaan PBJP dan sebagai media pembelajaran agar mempunyai kesamaan pemahaman dalam memahami materi teknis perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Modul tersebut disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas peraturan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sehingga menjadi salah satu referensi resmi dalam penyusunan materi Buku Panduan.
 - a. Modul Jenis Kompetensi Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 2 Versi 2

disusun oleh Rakhma Kusuma Wardhani dan Buyung Dodi Gunawan.

- b. Modul Jenis Kompetensi Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3 Versi 2 disusun oleh Arif Rachman dan Agus Arif Rachman.

Acuan Penyusunan akan menitikberatkan pada kemampuan dalam melakukan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan karakteristik barang/jasa yang diadakan. Modul Kompetensi Perencanaan Level 2 menitikberatkan pada barang/jasa sederhana, maka pada Modul Kompetensi Perencanaan Level 3 akan menitikberatkan pada barang/jasa tidak kompleks.



Gambar 1.4. Hubungan dan Karakteristik Jenis Kompetensi Perencanaan Pengadaan dengan Kecenderungan Metode Pemilihan yang Digunakan

2. Petunjuk teknis seperti Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi Dan Pengembangan Sistem

- Informasi Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Referensi pendukung lainnya.

1.4 Tujuan



Gambar 1.5. Tujuan Penyusunan Buku Panduan Peningkatan Kualitas Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah

Tujuan penyusunan buku panduan ini adalah sebagai berikut :

- Meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Indragiri Hilir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Meningkatkan kesamaan pemahaman pelaku pengadaan terhadap tahapan proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sehingga mampu menyusun dokumen perencanaan secara tepat, efektif, dan akuntabel.

- c. Mendukung penguatan fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Indragiri Hilir sebagai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dalam melaksanakan pembinaan, pendampingan, konsultasi, dan penyebarluasan informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

1.5 Manfaat



Gambar 1.6. Manfaat Penyusunan Buku Panduan Peningkatan Kualitas Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah

Manfaat penyusunan buku panduan ini adalah sebagai berikut:

- a. Menjadi media pembelajaran bagi pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Menjadi referensi dalam penyusunan dokumen perencanaan pengadaan.

- c. Membantu meningkatkan kualitas proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- d. Mendukung pelaksanaan pembinaan dan advokasi kepada perangkat daerah
- e. Mempermudah penyebaran informasi mengenai proses perencanaan pengadaan.

1.6 Sasaran



Gambar 1.7. Sasaran Penyusunan Buku Panduan Peningkatan Kualitas Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah

Sasaran pengguna Buku Panduan adalah para pihak yang terlibat dalam Proses Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan K/L/PD.

1.7 Ruang Lingkup

Buku panduan ini membahas materi pokok mengenai proses Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi:

- a. Pengantar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- b. Gambaran umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Identifikasi kebutuhan barang/jasa
- d. Penyusunan spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- e. Ketersediaan barang/jasa dan/atau penyedia di pasar
- f. Ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam bentuk produk/jasa dalam negeri
- g. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB)



BAB II

PENGANTAR PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

2.1. Pengertian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



Gambar 2.1. Proses Pengadaan Barang Jasa Pemerintah

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/Pemerintah Desa yang dibiayai oleh APBN/APBD/APB Desa yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

2.2. Ruang Lingkup Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



Gambar 2.2. Ruang Lingkup Pengadaan Barang Jasa Pemerintah

Ruang lingkup Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi :

- Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Inststitusi Lainnya/Pemerintah Desa yang menggunakan anggaran belanja yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/APBD/APB Desa:
- Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD/APB Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a, termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri, dan/atau
- Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a termasuk Pengadaan

Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.

2.3. Jenis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



Gambar 2.3. Jenis Pengadaan Barang Jasa Pemerintah

Jenis Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Presiden ini meliputi:

1. **Barang**
Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
2. **Pekerjaan Konstruksi**
Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
3. **Jasa Konsultansi**
Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
4. **Jasa Lainnya.**

Jasa Lainnya adalah jasa nonkonsultansi 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.

2.4. Tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk:

- a. Menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia
- b. Meningkatkan penggunaan produk dalam negeri
- c. Meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah Koperasi
- d. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional
- e. Mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian
- f. Meningkatkan keikutsertaan industri kreatif
- g. Mendorong mewujudkan pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha
- h. Mendorong meningkatkan Pengadaan Berkelanjutan.

2.5. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. Meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
- b. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif
- c. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa
- d. Mengembangkan Lokapasar (E-Marketplace) Pengadaan Barang/Jasa

- e. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik
- f. Mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI)
- g. Memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah
- h. Mendorong pelaksanaan Penelitian dan industri kreatif serta memanfaatkan hasil invensi dan inovasi/hasil Penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- i. Melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

2.6. Prinsip Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



Gambar 2.4. Prinsip Pengadaan Barang Jasa Pemerintah

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:

- a. Efisien
Efisien artinya Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan sumber daya (waktu, tenaga, biaya dan bahan material) yang optimal untuk mencapai kualitas dan sasaran terbaik.

Efektif

Efektif berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

b. Transparan

Transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.

c. Terbuka

Terbuka berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.

d. Bersaing

Bersaing berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantaranya sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan.

e. Adil

Adil berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa.

f. Akuntabel.

Akuntabel berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

2.7. Etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:



- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.



2.8. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



Gambar 2.5. Pelaku Pengadaan Barang Jasa Pemerintah

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

a. PA

Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

b. KPA

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.

c. PPK

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.
- d. Pejabat Pengadaan
Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
 - e. Pokja Pemilihan
Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ (Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa) untuk mengelola pemilihan Penyedia.
 - f. Agen Pengadaan
Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
 - g. Penyelenggara Swakelola
Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
 - h. Penyedia.
Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

2.9. Siklus Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Pengadaan Barang/Jasa dapat dilaksanakan dengan cara:

- a. Swakelola



Cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.

b. Penyedia

Cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.



Gambar 2.6. Pengadaan Barang/Jasa dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola



Gambar 2.7. Pengadaan Barang/Jasa dapat dilaksanakan dengan cara melalui Penyedia

BAB III

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

3.1. Gambaran Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



Gambar 3.1. Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah

Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Dimana kunci sukses pertama agar Pengadaan barang/Jasa dapat terlaksana sesuai dengan tujuannya adalah membuat perencanaan yang baik.

Perencanaan pengadaan merupakan Langkah awal dari proses pengadaan, dimana akan menentukan proses pengadaan berikutnya. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi kegiatan identifikasi pengadaan Barang/Jasa, penetapan jenis barang/jasa, cara pengadaan, pemaketan dan

konsolidasi, waktu pemanfaatan Barang/Jasadan anggaran pengadaan.

3.2. Ruang Lingkup Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



Gambar 3.2. Ruang Lingkup Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah

Ruang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan identifikasipengadaan barang/jasa, penetapan jenis barang/jasa, penetapan cara pengadaan, pemaketan, konsolidasi, waktu pemanfaatan barang/jasa, dan anggaran pengadaan. Selanjutnya hasil perencanaan pengadaan diumumkan di dalam RUP

3.3. Para Pihak Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



Gambar 3.3. Para Pihak Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pelaku pengadaan dalam tahap Perencanaan Pengadaan meliputi:

1. Pengguna Anggaran (PA)

PA mempunyai tugas dan kewenangan meliputi;

- a. menetapkan Perencanaan Pengadaan;
- b. menetapkan dan mengumumkan RUP; dan
- c. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.

PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangan dalam Perencanaan Pengadaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). PA/KPA atau PPK dalam menyusun Perencanaan Pengadaan dapat dibantu oleh Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan K/L/PD.

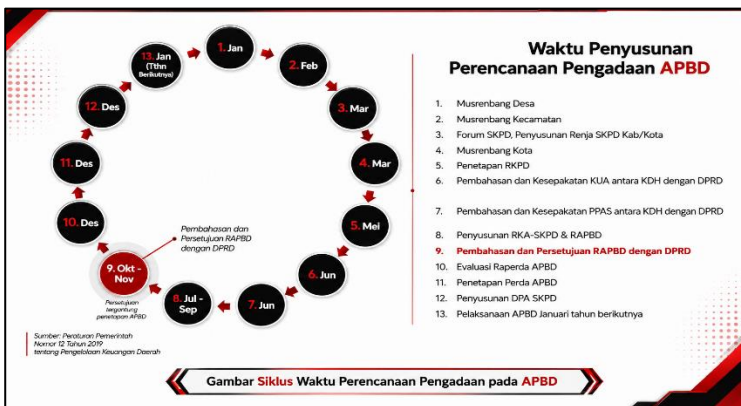
2. Pejabat Pembuatan Komitmen (PPK).

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

Dalam hal PPK membutuhkan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis, atau agen pengadaan, PPK mengusulkan kebutuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis atau agen pengadaan kepada PA/KPA.

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

3.4. Waktu Pelaksanaan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



Gambar 3.4. Alur Perencanaan dan Penganggaran Kegiatan serta Perencanaan PBJP Sumber Dana APBD

Perencanaan pengadaan merupakan proses yang tidak berhenti di awal tahun anggaran, tapi proses yang berjalan

secara terus-menerus yang setiap tahunnya ditentukan fase awalnya dimulai sejak Pembahasan RAPBD untuk APBD.

3.5. Alur Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Alur Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi :

1. Identifikasi pengadaan

Identifikasi kebutuhan adalah kegiatan mencari, mengumpulkan, meneliti, serta mencatat data dan informasi akan kebutuhan barang/jasa.



Gambar 3.5. Identifikasi Kebutuhan

2. Penetapan barang/jasa



Gambar 3.6. Penetapan Jenis PBJ

Penetapan jenis Pengadaan Barang/Jasa berupa :

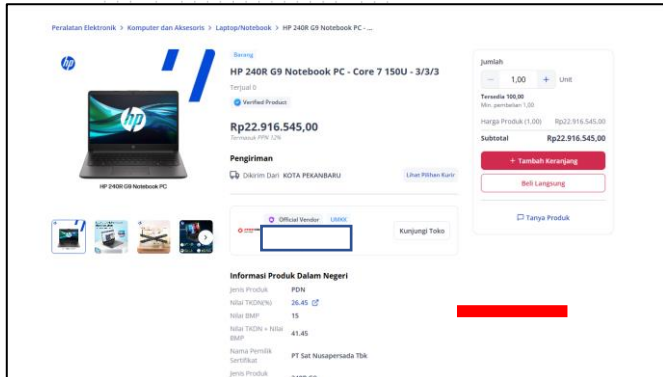
a) Barang

Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang

Barang meliputi, namun tidak terbatas pada:

- bahan baku,
- barang setengah jadi,
- barang jadi/peralatan, dan
- makhluk hidup.

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



Gambar 3.7. Jenis Pengadaan Barang (Laptop)

b) Pekerjaan konstruksi,

Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

1. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Umum
Klasifikasi Pekerjaan Konstruksi Umum meliputi bangunan Gedung dan bangunan sipil.
2. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Spesialis
Klasifikasi Pekerjaan Konstruksi Spesialis meliputi instalasi, konstruksi khusus, konstruksi pra-pabrikasi, penyelesaian bangunan, dan penyewaan peralatan. Contoh: Pembangunan Gedung, pembongkaran bangunan.



Gambar 3.8. Contoh Pekerjaan Konstruksi Pembangunan Mall Pelayanan Publik

c) Jasa konsultansi

Jasa Konsultansi adalah layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir. Jasa Konsultansi dibedakan atas :

- 1) Jasa Konsultansi non-konstruksi
 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.
- 2) Jasa Konsultansi Konstruksi
- Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:
- a. Jasa Konsultansi Konstruksi pengkajian dan perencanaan;
 - b. Jasa Konsultansi Konstruksi perancangan;
 - c. Jasa Konsultansi Konstruksi pengawasan; dan
 - d. Jasa Konsultansi Konstruksi pengawasan dan manajemen konstruksi.





*Gambar 3.9. Contoh Jasa Konsultansi Pengawasan
Pembangunan Gedung*

d) Jasa lainnya.

Jasa Lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Pengadaan Jasa Lainnya meliputi, namun tidak terbatas pada:

1. Jasa boga (catering service);
2. Jasa layanan kebersihan (cleaning service);
3. Jasa penyedia tenaga kerja;
4. Jasa perbankan, asuransi dan keuangan;
5. Jasa layanan kesehatan;
6. Jasa pendidikan;
7. Jasa pengembangan sumber daya manusia;
8. Jasa publikasi;
9. Jasa pemasaran
10. Jasa pengelolaan media;
11. Jasa iklan/reklame;
12. Jasa film;
13. Jasa pemotretan;

14. Jasa percetakan dan penjilidan;
15. Jasa pemeliharaan/perbaikan;
16. Jasa pembersihan;
17. Jasa pengendalian hama (pest control) dan fumigasi;
18. Jasa pengepakan;
19. Jasa pengangkutan;
20. Jasa pemindahan;
21. Jasa pengiriman barang;
22. Jasa penjahitan/konveksi;
23. Jasa impor/ekspor;
24. Jasa penulisan dan penerjemahan;
25. Jasa penyewaan;
26. Jasa penyelaman;
27. Jasa akomodasi;
28. Jasa angkutan penumpang;
29. Jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan;
30. Jasa penyelenggaraan acara (event organizer);
31. Jasa pengamanan;
32. Jasa layanan kelistrikan;
33. Jasa layanan internet;
34. Jasa layanan data center;
35. Jasa layanan teknologi informasi;
36. Jasa pos dan telekomunikasi;
37. Jasa operator;
38. Jasa pengelolaan aset; dan
39. Jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaahan tenaga ahli.





Gambar 3.10. Contoh Jasa Lainnya Design dan Cetak Spanduk

3. Penetapan cara pengadaan

PPK menentukan cara pengadaan yaitu secara Swakelola dan/atau Penyedia. Pemilihan cara pengadaan berdasarkan sumber penyedia barang/jasa.



Gambar 3.11. Flowchart Penetapan Cara Pengadaan

4. Pemaketan dan Konsolidasi

Dalam melakukan pemaketan barang/jasa perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. efisiensi penggunaan sumber daya (waktu, tenaga kerja) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;
- b. keberpihakan kepada produk dalam negeri dan penyedia dalam negeri; dan
- c. sisi komersial.

Pengadaan barang/jasa dengan jumlah besar akan lebih menarik bagi para calon penyedia yang tentunya akan mengurangi penawaran harga satuan barang/jasa.

5. Waktu pemanfaatan barang/jasa

Dalam menyusun Perencanaan Pengadaan, perlu ditentukan waktu pemanfaatan barang/jasa karena akan menjadi dasar dalam menetapkan jadwal pelaksanaan.

6. Anggaran pengadaan

PPK melakukan reviu terhadap ketersediaan biaya pendukung pada RKA K/L atau RKA PD. Dalam hal biaya pendukung belum tersedia, PPK dapat mengusulkan perubahan anggaran kepada PA/KPA.

7. Rencana Umum Pengadaan

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP melalui aplikasi SIRUP setelah PPK selesai menyusun Perencanaan Pengadaan.

Link : <https://sirup.inaproc.id/sirup>



RUP Berlapang Cari Paket Pembelian FAQ Berita Dashboard Runtak 2026 Masuk

RUP PENYEDIA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Penawar **Seleksi**

Tampilkan 10 entri Cek

No	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Metode Pemilihan Pengada	Sumber Data	Kode RUP	Waktu Pemilihan
1	Belanja jasa jaminan kesehatan kerja bagi Non ASN	115,200	Dilembatkan	APRD	66261008	January 2026
2	Belanja AkasBahan untuk kegiatan Kantor Bahan Cetak	878,200	E-Purchasing	APRD	66261009	January 2026
3	Belanja AkasBahan untuk kegiatan Kantor Benda Pos	300,000	Dilembatkan	APRD	66261000	January 2026
4	Sewa Bandwidth	312,000,000	E-Purchasing	APRD	66261001	January 2026
5	Pemeliharaan Ases	500,000	Dilembatkan	APRD	66261002	January 2026
6	Dedicated Vpn-server Ipcloud/indral	9,000,000	E-Purchasing	APRD	66261003	January 2026
7	Belanja jasa jaminan kesehatan bagi Non ASN	144,000	Dilembatkan	APRD	66261004	January 2026
8	Belanja Kawat Pakan/Indral/Internet/TV Berlangganan	25,400,000	Dilembatkan	APRD	66261005	January 2026
9	Belanja AkasBahan untuk kegiatan Kantor Bahan Komputer	8,932,000	E-Purchasing	APRD	66261007	January 2026
10	Belanja AkasBahan untuk kegiatan Kantor Alat Tulis Kantor	25,537,000	E-Purchasing	APRD	66261008	January 2026

No Nama Paket Pagi Metode Pemilihan Sumber Data Kode RUP Waktu Pemilihan

Menampilkan 1 sampai 10 dari 24 entri

Portaria Seleksi 1 2 3 Selanjutnya Terakhir

Catatan: Data ini adalah data sistem yang tidak dapat diubah oleh pengguna.

Gambar 3.12. Rencana Umum Pengadaan

RUP Berlapang Cari Paket Pembelian FAQ Berita Dashboard Runtak 2026 Masuk

Pencarian Paket Nasional

Filter Pencarian Tampilkan 10 entri **PDF** Excel Copy

Kata Kunci G

Cari dengan kata kunci

66261907

KLPD

☐ Bendahara Umum Negara (Kementerian Kem...
☐ Kementerian Agama
☐ Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
☐ Kementerian Badan Usaha Milik Negara
☐ Kementerian Dalam Negeri

[Udahir Kelengkapan](#)

*Silakan klik tombol untuk melihat detail

No	Paket	Pagu (Rp.)	Metode Pemilihan	Produk Nasional	Uraian Produk/Kategori	Metode Pemilihan	KLPD	Selesai Kerja	Lotus	ID
1	Belanja AkasBahan untuk kegiatan Kantor Bahan Komputer	8,932,000	Berang	Produk Dalam Negeri	Uraian Produk/Kategori	E-Purchasing	January 2026	Kab. Indragiri Hilir	BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA	66261907

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri Seleksi 1 Selanjutnya

Notes: Data Paket Nasional telah diperbarui pada tanggal 10-08-2024 02:05:41.
 Data akan diperbarui secara otomatis oleh sistem pada waktu tertentu yang telah ditentukan di setiap harinya.

SIRIP versi 4.0 2021 LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Gambar 3.13. Pencarian Data Rencana Umum Pengadaan



Paket Penyedia				
Detail Paket				
Kode RUP	66261907			
Nama Paket	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan komputer			
Nama KLPD	Kab. Indragiri Hilir			
Satuan Kerja	BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA			
Tahun Anggaran	2026			
Lokasi Pekerjaan	No.	Provinsi	Kabupaten/Kota	Detail Lokasi
	1.	Riau	Indragiri Hilir (IGH-1)	Tempat lain
Volume Pekerjaan	1 Paket			
Uraian Pekerjaan	Harddisc			
Spesifikasi Pekerjaan	SSD 1TB			
Produk Dalam Negeri	Ya			
Usaha Kecil	Ya			
Pengadaan Berkelanjutan atau Sustainable Public Procurement (SPP)	Aspek Ekonomi	Ya		
	Aspek Sosial	Tidak		
	Aspek Lingkungan	Tidak		
Pra DEPA / DEPA	Tidak			
Sumber Dana	No.	Sumber Dana	T.A.	KLPD
				MAK
				Page

Gambar 3.14. Data Rencana Umum Pengadaan

RUP memuat informasi pengadaan barang/jasa meliputi:

- Nama KLPD/Satker
- Nama paket pengadaan
- Jenis Pengadaan
- Metode Pemilihan
- Uraian pekerjaan
- Volume paket pengadaan
- Nilai paket pengadaan
- Lokasi paket pengadaan
- Sumber dana
- Perkiraan waktu pemanfaatan barang/jasa.
- Dan lainnya

BAB IV

PENINGKATAN KUALITAS PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menekankan adanya perubahan kebijakan yang berorientasi pada peningkatan kualitas perencanaan pengadaan.

PA selaku penanggungjawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA yang didalamnya terdapat pengadaan barang/jasa telah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

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





Gambar 4.1. Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah

4.1. Identifikasi Kebutuhan



Gambar 4.2. Pertimbangan dalam proses identifikasi kebutuhan

Identifikasi kebutuhan barang/jasa merupakan tahapan awal yang dilakukan pada tahun anggaran berjalan untuk kegiatan di tahun anggaran berikutnya. Proses identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang ada dalam Renja-K/L atau Renja-SKPD.

Identifikasi kebutuhan adalah kegiatan mencari, mengumpulkan, meneliti, serta mencatat data dan informasi akan kebutuhan barang/jasa yang bertujuan untuk mendukung pencapaian indikator kinerja yang terdapat pada Renja- K/L atau Renja-SKPD. Hasil identifikasi kebutuhan antara lain mencakup nama barang/jasa, kriteria barang/jasa, kriteria pelaku usaha, uraian pekerjaan, dan lokasi pekerjaan.

Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan:

a. Prinsip efisien dan efektif

Penggunaan anggaran secara optimal, Sesuai kebutuhan dan tujuan pengadaan, Memberikan manfaat maksimal.

b. Aspek pengadaan berkelanjutan



Gambar 4.3. Pengadaan Berkelanjutan

Pengadaan berkelanjutan memperhatikan 3 (tiga) aspek yaitu

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

Contoh pengadaan berkelanjutan yaitu Pengadaan laptop dengan mengutamakan produk berTKDN sesuai ketentuan, mempertimbangkan umur pakai dan layanan purna jual.

c. Penilaian prioritas kebutuhan



Gambar 4.4. Penilaian Prioritas Kebutuhan

Aspek yang perlu diperhatikan dalam menentukan penilaian prioritas kebutuhan antara lain:

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

d. Barang/jasa pada katalog elektronik

Memanfaatkan produk yang tayang dalam katalog elektronik, ketersediaan barang/jasa dan pelaku usaha yang mampu.

e. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

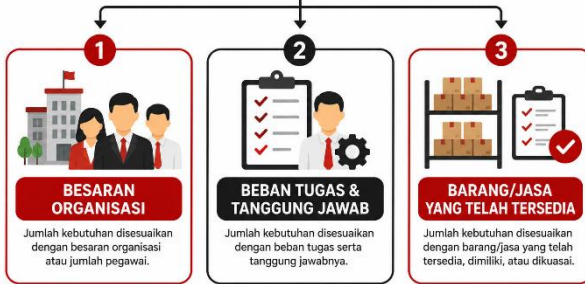
Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis pada tahap Perencanaan Pengadaan.

f. Barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai

Menggunakan database Barang Milik Negara/Daerah (BMN/BMD) dan/atau daftar riwayat kebutuhan Barang/Jasa sebagai sumber data dan informasi yang diperlukan.

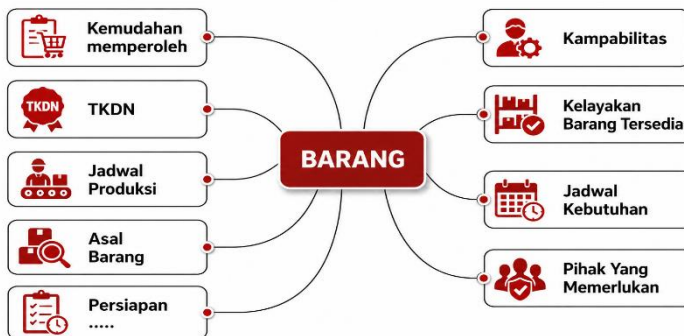
JUMLAH KEBUTUHAN BARANG/JASA

MEMPERTIMBANGKAN



Gambar 4.5. Jumlah kebutuhan barang/jasa

Identifikasi kebutuhan sesuai rencana kerja, petunjuk teknis menggunakan Kepdep LKPP Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pengadaan dan pada modul Jenis Kompetensi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh LKPP disajikan Formulasi Teori dengan melakukan modifikasi terhadap Formulir Identifikasi Kebutuhan dan Formulir Perencanaan Pengadaan.



Gambar 4.4. Identifikasi Kebutuhan Barang

Berikut contoh format formulir pertanyaan identifikasi kebutuhan.

Tabel 4.1 Format Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan

Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Barang	
Pemerintah Daerah	:
Satuan Kerja/SKPD	:
Pejabat Pembuat Komitmen	:
Program	:
Kegiatan	:
Output	:
Jenis Kebutuhan	:

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 akan menggunakan/ mengelola	.....
7.	Total perkiraan waktu pengadaan Barang (termasuk waktu	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	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) ☐ Produk dalam negeri ☐ Barang impor ☐ Pabrikan ☐ Produksi tangan/ manual ☐ 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 dengan kebutuhan		

4.2. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK



Gambar 4.7. Penggunaan Spesifikasi Teknis dan KAK

1. Spesifikasi teknis

Spesifikasi Teknis dapat dipahami sebagai suatu pernyataan tentang kebutuhan yang harus dipenuhi atau terdapat karakteristik yang esensial yang diperlukan oleh

pengguna barang/jasa (barang, material, metode, proses, jasa, sistem, atau pekerjaan) dan harus disediakan oleh penyedia barang/jasa.

Spesifikasi biasanya ditulis secara lengkap dan akurat yang memungkinkan kedua belah pihak dapat memahami dan untuk mengukur derajat pemenuhannya (*degree of conformance*).

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



Gambar 4.8. Komponen Minimal Spesifikasi Teknis

2. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

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



Gambar 4.9. Kerangka Acuan Kerja

PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK Barang/jasa menggunakan:

- Produk Dalam Negeri
- Produk bersertifikat Standar Nasional Indonesia
- Produk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri
- Produk Ramah Lingkungan Hidup.

Dalam penyusunan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja dimungkinkan penyebutan merek terhadap:

- komponen barang/jasa;
- suku cadang;
- bagian dari satu sistem yang sudah ada; atau barang/jasa dalam katalog elektronik. atau Toko Daring
- barang/jasa pada Tender Cepat.

Tabel 4.2 Format Spesifikasi Teknis Pengadaan Barang

DOKUMEN SPESIFIKASI TEKNIS

Nama paket Pengadaan : Belanja Modal Personal Computer
 Lokasi : Kabupaten Indragiri Hilir
 Sumber Dana : APBD
 Perkiraan Biaya : Rp11.500.000,00 Sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku
 Nama Satuan Kerja/OPD : Dinas XYZ Kabupaten Indragiri Hilir

No	Elemen Spesifikasi	Uraian Spesifikasi		Keterangan
1	Mutu / Kualitas	Spesifikasi Komposisi : Laptop • Processor: Intel Core i5 • Memory (RAM): 8GB • Storage: 512GB SSD • Display: 14" FHD • Operating System: Win 11 		TKDN
2	Jumlah / Kuantitas	Nama Barang	Jumlah Unit	
		Laptop	1 Unit	
		Jumlah	1 Unit	
3	Tempat	Dinas XYZ		

No	Elemen Spesifikasi	Uraian Spesifikasi	Keterangan
4	Waktu	.....	
5	Tingkat Layanan	1. Produk diantarkan ke Dinas XYZ Kabupaten Indragiri Hilir 2. Setiap unit dikemas dalam kemasan plastik yang aman dan tidak basah atau rusak ketika sampai Ke Dinas XYZ Kabupaten Indragiri Hilir 3. Apabila terdapat unit atau bagiannya yang rusak, penyedia segera mengganti dalam waktu 7 x 24 jam atau sesuai kebutuhan dari PA/KPA/PPK; 4. (Lainnya)	
,....., 2026 PA/KPA, NIP.			

Catatan : Informasi lainnya (jika ada)



4.3. Ketersediaan barang/jasa dan/atau penyedia di pasar

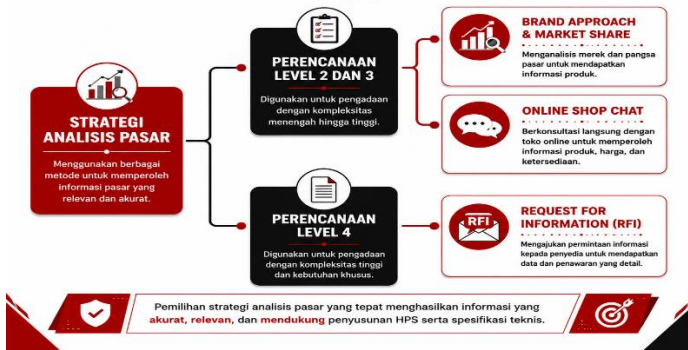


Gambar 4.10. Sumber Data Perencanaan Pengadaan

Strategi analisis pasar diperlukan untuk mencapai *value for money* dalam tahapan perencanaan pengadaan. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK yang benar adalah didahului dengan analisis pasar untuk memperkuat identifikasi kebutuhan.

Penyusunan spesifikasi teknis/KAK tanpa didahului dengan analisis pasar hanya akan menghasilkan paket-paket pengadaan tidak optimal sesuai dengan kebutuhan, tidak melihat kondisi pelaku usaha terkini dan bahkan juga perkembangan struktur pembentuk harga, serta biasanya juga tidak melihat perkembangan teknologi. Pejabat Pembuatan Komitmen (PPK).

PERBEDAAN STRATEGI ANALISIS PASAR



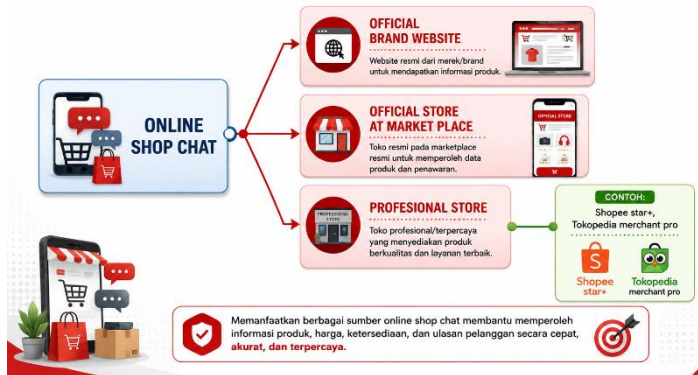
Gambar 4.11. Strategi Analisis Pasar



Gambar 4.12. Brand Approach

Brand Approach and Market Share adalah cara analisis pasar dengan mencari informasi merek-merek atau penyedia jasa terbaik atau yang memiliki pangsa pasar terbanyak dalam suatu wilayah tertentu melalui reviu-reviu barang/jasa dari internet yang dapat berasal dari *google search* atau *youtube search*. Hal ini dengan melakukan searching untuk mencari referensi merek-merek yang memiliki pangsa pasar terbesar atau terbaik berdasarkan reviu dari berbagai konten-

konten website maupun Youtube. Kemudian setelah melakukan beberapa perbandingan para rewiuer, langkah terpenting adalah menetapkan referensi merek-merek yang dipilih sekaligus sampai dengan berbagai pilihan tipe-tipenya untuk semuanya dituangkan ke dalam kertas kerja spesifikasi.



Gambar 4.13. Online Shop Chat

Online Shop Chat merupakan metode yang dilakukan dengan cara melakukan chat saat ini hampir semua portal toko online menyediakan layanan. Seluruh hasil chat didokumentasikan dengan baik dan dapat dibandingkan dengan metode-metode lainnya. Setelah mendapatkan referensi, langkah berikutnya adalah menuangkan hasil analisis tersebut kedalam Kertas Kerja Spesifikasi.

Berikut ini merupakan beberapa alternatif materi chat yang dapat digali informasinya:

- Kelebihan produk tersebut dibandingkan produk lainnya
- Kelemahan produk pesaing
- Cara membuktikan keaslian garansi
- Perkembangan teknologi terhadap barang tersebut
- Kisaran harga per rantai pasok

4.4. Ketersediaan Produk Dalam Negeri

Produk Dalam Negeri adalah Barang dan jasa, termasuk rancang bangun dan perekayasaan, yang diproduksi atau dikerjakan oleh perusahaan yang berinvestasi dan memproduksi di Indonesia, menggunakan seluruh atau sebagian tenaga kerja warga negara Indonesia, dan prosesnya menggunakan bahan baku atau komponen yang seluruh atau Sebagian berasal dari dalam negeri.



Gambar 4.11. Produk Dalam Negeri



PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA



NOMOR 46 TAHUN 2025

Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden
Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Perpres 46 Tahun 2025 merupakan Perubahan kedua Perpres 16 Tahun 2018.
Salah satu poinnya tentang peningkatan penggunaan produk dalam negeri pada **Pasal 66**.

PASAL 66

TENTANG PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI



Penggunaan produk dalam negeri memperkuat perekonomian nasional dan mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan.

Gambar 4.12. Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah disebutkan tentang peningkatkan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tertuang dalam Pasal 66 tentang Penggunaan Produk Dalam Negeri.

Kewajiban penggunaan Produk Dalam Negeri dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, dan pemilihan Penyedia. Penggunaan PDN dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/ kerangka acuan kerja, dan/atau Dokumen Pemilihan.

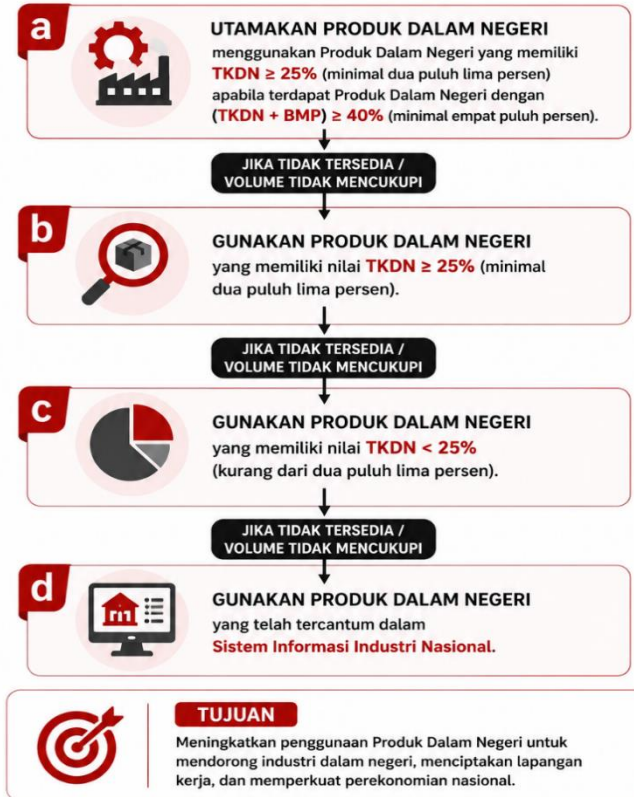
Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya **wajib** menggunakan Produk Dalam Negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional.





KETENTUAN KEWAJIBAN PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI (Pasal 66)

Kewajiban penggunaan Produk Dalam Negeri untuk Produk industri dilakukan dengan ketentuan:



Gambar 4.13. Kewajiban Penggunaan Produk Dalam Negeri

Kewajiban penggunaan Produk Dalam Negeri untuk Produk industri dilakukan dengan ketentuan:

- Menggunakan Produk Dalam Negeri yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri paling sedikit 25% (dua

puluh lima persen) apabila terdapat Produk Dalam Negeri yang memiliki penjumlahan nilai tingkat komponen dalam negeri ditambah nilai bobot manfaat perusahaan paling sedikit 40% (empat puluh persen);

- b. Dalam hal Produk Dalam Negeri yang memiliki penjumlahan nilai tingkat komponen dalam negeri ditambah nilai bobot manfaat perusahaan paling sedikit 40% (empat puluh persen) sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, maka menggunakan Produk Dalam Negeri yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri paling sedikit 25% (dua puluh lima persen);
- c. Dalam hal Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, maka menggunakan Produk Dalam Negeri yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri kurang dari 25% (dua puluh lima persen); atau
- d. Dalam hal Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, maka menggunakan Produk Dalam Negeri yang telah tercantum dalam sistem informasi industri nasional.

Kewajiban penggunaan produk dalam negeri untuk Produk non-industri, menggunakan Produk Dalam Negeri yang dinyatakan oleh Pelaku Usaha (*self declare*).

Produk impor dapat digunakan apabila :

- a. Produk Dalam Negeri tidak tersedia atau volumenya tidak mencukupi.
- b. Penggunaan tetap memperhatikan kemampuan industri dalam negeri.
- c. Informasi kemampuan industri dalam negeri disediakan oleh Menteri Perindustrian.

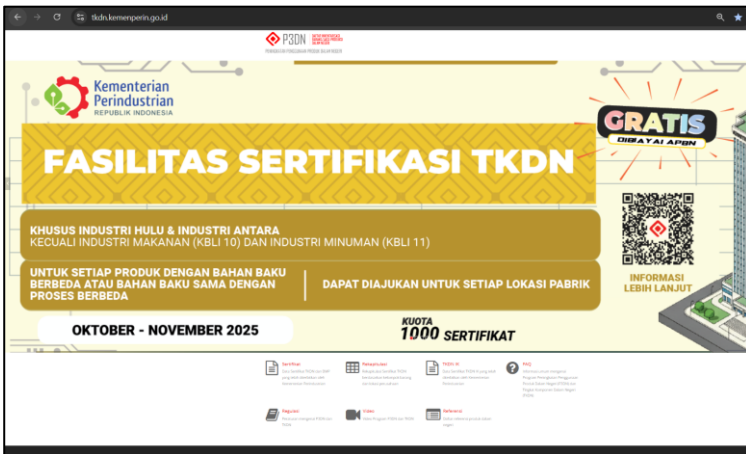


- d. Jika informasi belum tersedia, penggunaan produk impor memerlukan **Persetujuan Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk.**

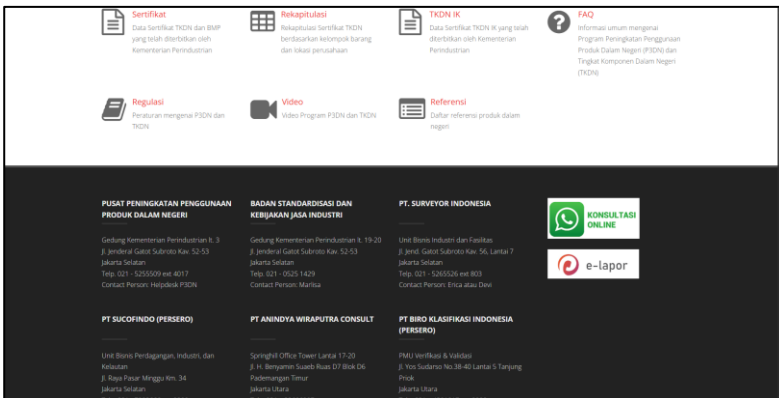
Link Pengecekan Produk Dalam Negeri :

<https://tkdn.kemenperin.go.id/>

Berikut salah satu contoh pengecekan produk dalam negeri :



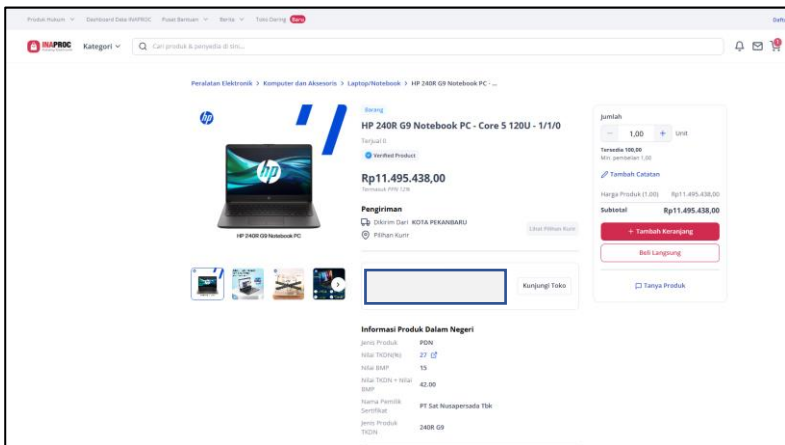
Gambar 4.14. Website P3DN Kemenperin



Gambar 4.15. Website P3DN Kemenperin



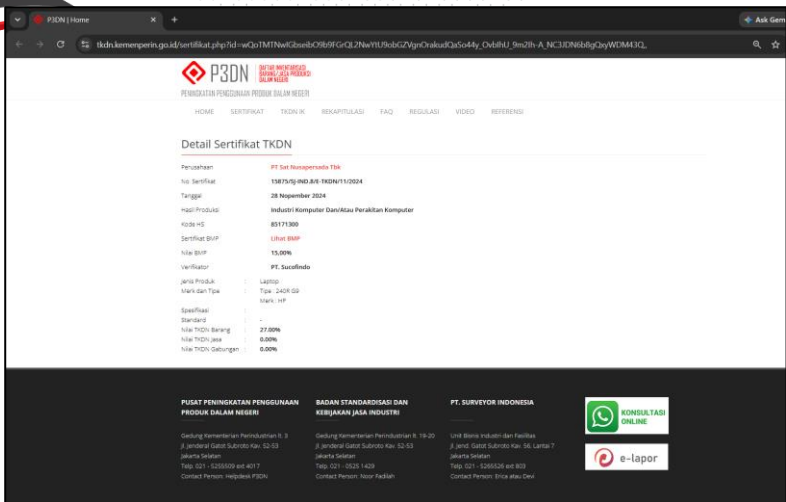
Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Sekretariat Daerah
Kab. Indragiri Hilir



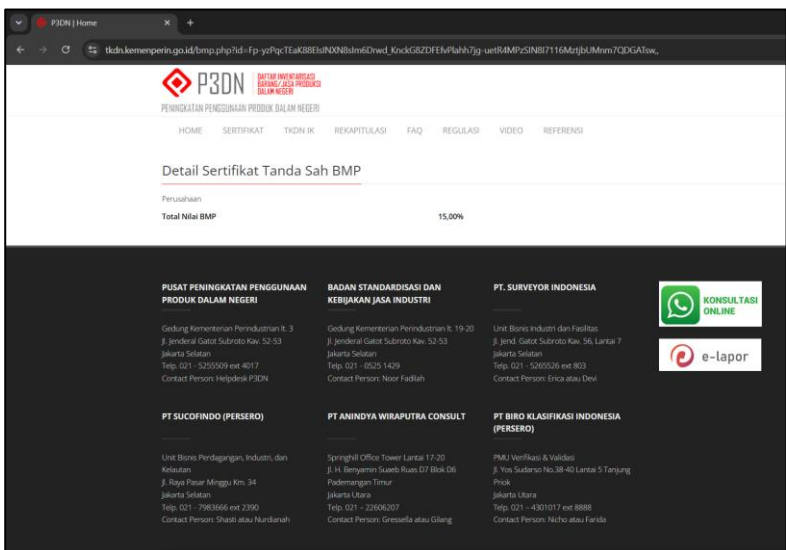
Gambar 4.16. Contoh Produk Ber-TKDN

Informasi Produk Dalam Negeri :

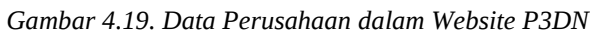
Jenis Produk	: PDN
Nilai TKDN(%)	: 27 %
Nilai BMP	: 15 %
Nilai TKDN + Nilai BMP	: 42.00 %
Nama Pemilik Sertifikat	: PT Sat Nusapersada Tbk
Jenis Produk TKDN	: 240R G9



Gambar 4.17. Detail Sertifikat TKDN



Gambar 4.18. Detail Sertifikat Tanda Sah BMP



Contoh :

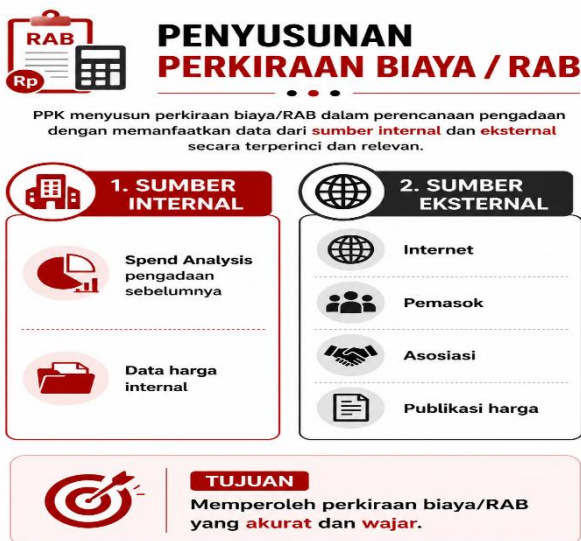
Spesifikasi :

Standard : -
Nilai TKDN Barang : 27.00%
Nilai TKDN Jasa : 0.00%
Nilai TKDN Gabungan : 0.00%

4.5. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Perkiraan harga yang disusun pada tahap perencanaan anggaran disebut dengan Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) dan sekaligus menjadi data dukung dokumen anggaran.

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



Gambar 4.20. Sumber Data Penyusunan RAB

Dalam melakukan Perencanaan Pengadaan melalui penyedia, PA/KPA/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.

Survei harga untuk penyusunan Anggaran, PPK juga mengumpulkan dan menganalisis jumlah barang yang tersedia serta kemungkinan jumlah penyedia yang ada dipasar agar tujuan pengadaan tercapai secara efektif dan efisien, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, terbuka dan bersaing.

RENCANA ANGGARAN BIAYA PENGADAAN LAPTOP				
No	Uraian	Spesifikasi	Jumlah	Harga Satuan (Rp.)
1	Laptop	Processor Intel® Core™ i5, RAM 8GB, 512GB SSD, Ukuran Layar 14 Inch FHD, Sistem Operasi Windows 11 Home	1 Unit	10.386.280,00
	Ongkos Kirim			-
Sub Total Sebelum PPN				10.386.280,00
PPN (11%)				1.139.187,80
Total (Termasuk PPN 11%)				11.496.437,80

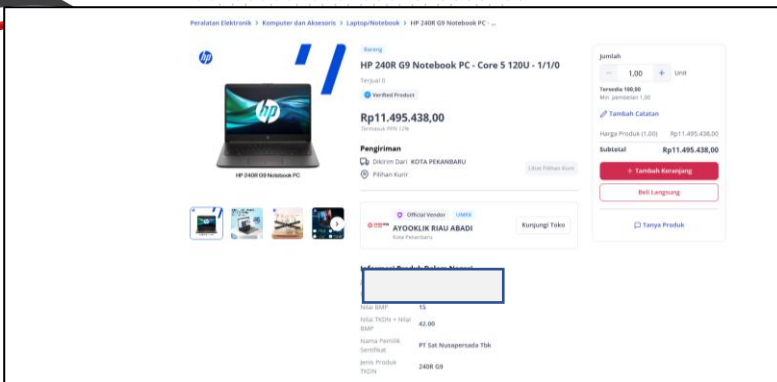
..... 2026

PA/KPA

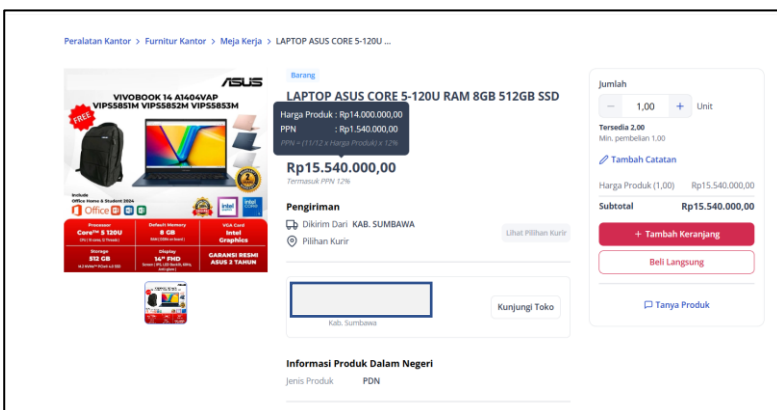
.....

NIP.

Gambar 4.21. Penyusunan RAB



Gambar 4.22. Survey Harga Penyusunan RAB



Gambar 4.23. Survei Harga Penyusunan RAB

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Penyusunan Buku Panduan Peningkatan Kualitas Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan pemahaman dan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Indragiri Hilir.

Buku panduan ini merangkum tahapan dan aspek penting dalam perencanaan pengadaan, mulai dari identifikasi kebutuhan, penetapan jenis dan cara pengadaan, penyusunan spesifikasi teknis/KAK, analisis ketersediaan barang/jasa dan penyedia, hingga penyusunan RAB, dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan adanya buku panduan ini, diharapkan pelaku pengadaan memiliki referensi yang praktis, sistematis, dan mudah dipahami dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat mendukung terwujudnya pengadaan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan sesuai kebutuhan.

5.2. Saran

1. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai referensi bagi PA, KPA, PPK, dan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan perencanaan pengadaan.
2. Bagian Pengadaan Barang/Jasa perlu melakukan pembinaan, pendampingan, dan konsultasi secara berkelanjutan kepada Perangkat Daerah untuk meningkatkan kualitas perencanaan pengadaan.



3. Buku panduan perlu diperbarui secara berkala apabila terdapat perubahan peraturan, kebijakan, maupun perkembangan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Video edukasi dan media digital pendukung dapat dimanfaatkan untuk memperluas penyebaran informasi dan mempermudah pemahaman pelaku pengadaan terhadap proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.



DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. 2025. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Jakarta.
- Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2021. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Jakarta: LKPP.
- Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2021. Modul Jenis Kompetensi Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 2 Versi 2. Jakarta: LKPP.
- Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2021. Modul Jenis Kompetensi Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3 Versi 2. Jakarta: LKPP.
- Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2019. Keputusan Deputy Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Nomor 10 Tahun 2019. Jakarta: LKPP.
- Indonesia. 2021. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Jakarta.
- Indonesia. 2018. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Jakarta.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan

Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Barang	
Pemerintah Daerah	:
Satuan Kerja/SKPD	:
Pejabat Pembuat Komitmen	:
Program	:
Kegiatan	:
Output	:
Jenis Kebutuhan	:

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 akan menggunakan/ mengelola	.....
7.	Total perkiraan waktu pengadaan Barang (termasuk waktu	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	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) 0 Produk dalam negeri 0 Barang impor 0 Pabrikan 0 Produksi tangan/ manual 0 Produk kerajinan tangan
21.	Persyaratan Barang memiliki nilai TKDN tertentu	Ya/Tidak Paling sedikit TKDN: %

E. Persyaratan lain yang diperlukan

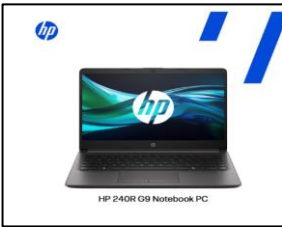
22.	Cara pengiriman	.....
23.	Cara pengangkutan	.....
24.	Cara pemasangan	.....
25.	Cara penimbunan/ penyimpanan	.....
26.	Cara pengoperasian/ penggunaan	Otomatis/manual
27.	Kebutuhan pelatihan untuk pengoperasian/ pemeliharaan Barang	Ya/Tidak

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 dengan kebutuhan		

Lampiran 2. Format Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan

DOKUMEN SPESIFIKASI TEKNIS

Nama paket Pengadaan : Belanja Modal Personal Computer
 Lokasi : Kabupaten Indragiri Hilir
 Sumber Dana : APBD
 Perkiraan Biaya : Rp11.500.000,00 Sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku
 Nama Satuan Kerja/OPD : Dinas XYZ Kabupaten Indragiri Hilir

No	Elemen Spesifikasi	Uraian Spesifikasi		Keterangan					
1	Mutu / Kualitas	Spesifikasi Komposisi : Laptop • Processor: Intel Core i5 • Memory (RAM): 8GB • Storage: 512GB SSD • Display: 14” FHD • Operating System: Win 11 		TKDN					
2	Jumlah / Kuantitas	<table><tr><th>Nama Barang</th><th>Jumlah Unit</th></tr><tr><td>Laptop</td><td>1 Unit</td></tr><tr><td>Jumlah</td><td>1 Unit</td></tr></table>	Nama Barang	Jumlah Unit	Laptop	1 Unit	Jumlah	1 Unit	
Nama Barang	Jumlah Unit								
Laptop	1 Unit								
Jumlah	1 Unit								

No	Elemen Spesifikasi	Uraian Spesifikasi	Keterangan
3	Tempat	Dinas XYZ	
4	Waktu	.....	
5	Tingkat Layanan	1. Produk diantarkan ke Dinas XYZ Kabupaten Indragiri Hilir 2. Setiap unit dikemas dalam kemasan plastik yang aman dan tidak basah atau rusak ketika sampai Ke Dinas XYZ Kabupaten Indragiri Hilir 3. Apabila terdapat unit atau bagiannya yang rusak, penyedia segera mengganti dalam waktu 7 x 24 jam atau sesuai kebutuhan dari PA/KPA/PPK; 4. (Lainnya)	
....., 2026 PA/KPA, NIP.			

Catatan : Informasi lainnya (jika ada)

Lampiran 3. Contoh Penyusunan RAB

RENCANA ANGGARAN BIAYA PENGADAAN LAPTOP					
No	Uraian	Spesifikasi	Jumlah	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1	Laptop	Processor Intel® Core™ i5, RAM 8GB, 512GB SSD, Ukuran Layar 14 inch FHD, Sistem Operasi Windows 11 Home	1 Unit	10.356.250,00	10.356.250,00
	Ongkos Kirim			-	-
Sub Total (Sebelum PPN)					10.356.250,00
PPN (11%)					1.139.187,50
Total Termasuk PPN (11%)					11.495.437,50

..... 2026

PA/KPA

.....

NIP.



Lampiran 4. Contoh Survei Pasar

Peralatan Elektronik > Komputer dan Aksesoris > Laptop/Notebook > HP 240R G9 Notebook PC ...



Barang
HP 240R G9 Notebook PC - Core 5 120U - 1/1/0

Tersedia 0

Verified Product

Rp11.495.438,00
Termasuk PPN 12%

Pengiriman
Dikirim Dari: KOTA PEKANBARU
Pilihan Kurir

Uraian Pilihan Barang

AYOOLIK RIAU ABADI
Kota Pekanbaru

Kunjungi Toko

Jenis Produk: 240R G9

Jumlah: 1,00 Unit

Tersedia 160,00
Min. pembelian 1,00

Tambah Catatan

Harga Produk (1,00): Rp11.495.438,00

Subtotal: **Rp11.495.438,00**

+ Tambah Keranjang

Beli Langsung

Tanya Produk

Survey Harga Penyusunan RAB

Peralatan Kantor > Furnitur Kantor > Meja Kerja > LAPTOP ASUS CORE 5-120U ...



Barang
LAPTOP ASUS CORE 5-120U RAM 8GB 512GB SSD

Harga Produk : Rp14.000.000,00
PPN : Rp1.540.000,00
Rp15.540.000,00
Termasuk PPN 12%

Pengiriman
Dikirim Dari: KAB. SUMBAWA
Pilihan Kurir

Uraian Pilihan Barang

Kab. Sumbawa

Kunjungi Toko

Informasi Produk Dalam Negeri
Jenis Produk: PDN

Jumlah: 1,00 Unit

Tersedia 2,00
Min. pembelian 1,00

Tambah Catatan

Harga Produk (1,00): Rp15.540.000,00

Subtotal: **Rp15.540.000,00**

+ Tambah Keranjang

Beli Langsung

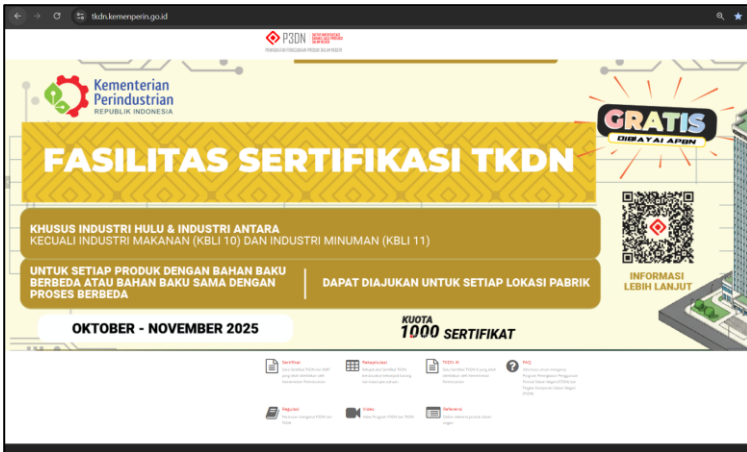
Tanya Produk

Survei Harga Penyusunan RAB

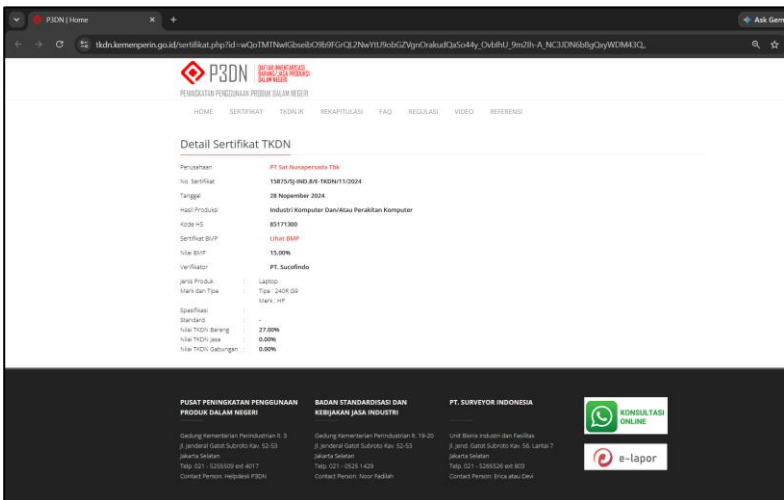
Lampiran 5. Contoh Produk PDN

Link Pengecekan Produk Dalam Negeri :

<https://tkdn.kemenperin.go.id/>



Website P3DN Kemenperin



Detail Sertifikat TKDN



Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Sekretariat Daerah
Kab. Indragiri Hilir

P3DN PUSAT PENINGKATAN PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI

HOME | SERTIFIKAT | TKDN IK | REKAPITULASI | FAQ | REGULASI | VIDEO | REFERENSI

Detail Sertifikat Tanda Sah BMP

Perusahaan:
Total Nilai BMP: 15,00%

PUSAT PENINGKATAN PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI

Gedung Kementerian Perindustrian Lt. 3
Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53
Jakarta Selatan
Telp. 021 - 5250509 ext.4017
Contact Person: Helpdesk P3DN

BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI

Gedung Kementerian Perindustrian Lt. 19-20
Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53
Jakarta Selatan
Telp. 021 - 6925 1420
Contact Person: Noor Fadiah

PT. SURVEYOR INDONESIA

Unit Bisnis Industri dan Fasilitas
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 56, Lantai 7
Jakarta Selatan
Telp. 021 - 5260526 ext.803
Contact Person: Erica atau Devi

PT SUCCOFINDO (PERSERO)

Unit Bisnis Perdagangan, Industri, dan Kelautan
Jl. Raya Pasar Minggu Km. 34
Jakarta Selatan
Telp. 021 - 7983666 ext.2390
Contact Person: Shazi atau Nurdanah

PT ANINDYA WIRAPUTRA CONSULT

Springhill Office Tower Lantai 17-20
Jl. H. Benyamin Suselo Ruas D7 Blok D6
Pademangan Timur
Jakarta Utara
Telp. 021 - 22466207
Contact Person: Gressella atau Gbang

PT BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (PERSERO)

PMU / Verifikasi & Validasi
Jl. Yos Sudarso No. 38-40 Lantai 5 Tanjung Priuk
Jakarta Utara
Telp. 021 - 4801017 ext.8888
Contact Person: Nicha atau Farida

KONSULTASI ONLINE

e-lapor

Detail Sertifikat Tanda Sah BMP

P3DN PUSAT PENINGKATAN PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI

HOME | SERTIFIKAT | TKDN IK | REKAPITULASI | FAQ | REGULASI | VIDEO | REFERENSI

Bobot Minimal Perusahaan (BMP): 10%

No.	Jenis Produk	Spesifikasi	Tipe	Merk	Kelompok Barang	Nilai TKDN
1.	PRINTER	Smart Tank / Wireless / A4 / Colour / Multi Function Printer	HP Smart Tank 583	HP	Peralatan Elektronik	33.06
2.	PRINTER	Smart Tank / Wireless / A4 / Colour / Single Function Printer	HP Smart Tank 215	HP	Peralatan Elektronik	33.25
3.	PRINTER	Smart Tank / A4 / Colour / Multi Function Printer	HP Smart Tank 523	HP	Peralatan Elektronik	33.23
4.	Laptop	HP 240R GB Core 7i 16 GB/ 512GB SSD/ WIN 11 HOME	240R GB	HP	Peralatan Elektronik	26.45
5.	Laptop	HP 240R GB i3/8GB/256GB SSD/ WIN 11 HOME	240R GB	HP	Peralatan Elektronik	27.88
6.	Laptop	HP 240R GB Core 5/8GB/ 512GB SSD/ WIN 11 HOME	240R GB	HP	Peralatan Elektronik	27.00

PUSAT PENINGKATAN PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI

Gedung Kementerian Perindustrian Lt. 3
Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53
Jakarta Selatan
Telp. 021 - 5250509 ext.4017
Contact Person: Helpdesk P3DN

BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI

Gedung Kementerian Perindustrian Lt. 19-20
Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53
Jakarta Selatan
Telp. 021 - 6925 1420
Contact Person: Noor Fadiah

PT. SURVEYOR INDONESIA

Unit Bisnis Industri dan Fasilitas
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 56, Lantai 7
Jakarta Selatan
Telp. 021 - 5260526 ext.803
Contact Person: Erica atau Devi

KONSULTASI ONLINE

e-lapor

Data Perusahaan dalam Website P3DN



Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Sekretariat Daerah
Kab. Indragiri Hilir