

**LAPORAN**  
***ON THE JOB TRAINING (OJT)***  
**(PERENCANAAN JK1)**



**LKPP**

Lembaga Kebijakan  
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

**Disusun Oleh:**

**Nama : Ridwan**

**NIP : 197111081992031006**

**PESERTA PELATIHAN PENJENJANGAN JABATAN FUNGSIONAL  
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MADYA**

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

**2024**

**Nama** : Ridwan  
**NIP** : 197111081992031006  
**Unit Kerja** : Biro Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian Kesehatan RI

Telah disetujui oleh Coach pada hari .....tanggal Oktober 2024

**COACH**

**Emilia, SKM., MM**  
**NIP. 197008011994032001**

## DAFTAR ISI

<b>Lembar Pengesahan .....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>3</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>4</b>
A. Latar Belakang .....	4
B. Tujuan.....	5
C. Ruang Lingkup .....	5
<b>BAB II OBSERVASI DATA .....</b>	<b>7</b>
A. Melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) .....	8
B. Melakukan pekerjaan penyusunan Perkiraan Harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan .....	8
C. Melakukan perumusan Strategi Pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah .....	9
D. Melakukan perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah .....	27
<b>BAB III HASIL ANALISIS .....</b>	<b>38</b>
A. Melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) .....	38
B. Melakukan pekerjaan penyusunan Perkiraan Harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan .....	38
C. Melakukan perumusan Strategi Pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah .....	39
D. Melakukan perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah .....	40
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>41</b>
A. Kesimpulan .....	41
B. Rekomendasi .....	42

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta dengan perubahannya yaitu Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pelatihan pengadaan barang/jasa perlu dilakukan untuk mengembangkan kompetensi Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam mengimplementasikan kompetensi dalam penugasan terutama pada Kriteria Perencanaan Level 4.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2020, PPSDM LKPP mempunyai tugas memfasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Fungsional PBJ salah satunya pada pelatihan penjenjangan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Adapun kompetensi yang diberikan dalam pelatihan penjenjangan Madya meliputi kompetensi melakukan Perencanaan PBJ Level 4.

Pada Pelatihan Penjenjangan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (JFPPBJ) Madya terdapat agenda *On The Job Training* (OJT). Adapun OJT adalah metode pembelajaran praktik di lapangan/tempat kerja dimana peserta belajar dengan cara melakukan aktivitas; *Coaching*, *Mentoring*, mengerjakan buku kerja OJT, seminar/ujian. Kegiatan OJT memberikan kesempatan praktek di lapangan sehingga peserta pelatihan dapat menerapkan kompetensi yang dipelajarinya dan menjadi lebih siap dalam menjalankan tugas pekerjaannya.

Perencanaan pengadaan di dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) sesuai dengan Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Yang selanjutnya dijabarkan dalam Perlem LKPP No. 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Kriteria Pengadaan Kompleks: **(Perpres Nomor 16 Tahun 2018; Pasal 44 Ayat 10)**

1. Mempunyai Resiko Tinggi
2. Memerlukan Teknologi Tinggi
3. Menggunakan Peralatan yang didesain khusus

4. Dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan pengadaan barang/jasa

**Permen PUPR nomor 1 tahun 2020** tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun Melalui Penyedia, **Bab 2 pasal 5** bahwa:

1. Mempunyai Resiko Tinggi
2. Memerlukan Teknologi Tinggi
3. Menggunakan Peralatan yang didesain khusus
4. Dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan pengadaan barang/jasa, dan/atau
5. memiliki kondisi ketidakpastian (***unforeseen condition***) yang tinggi.

Menurut ***Chartered Institute of Procurement and Supply*** menyebutkan bahwa kriteria pengadaan kompleks adalah:

1. Spesifikasi sulit ditentukan;
2. Produk barang/jasa yang inovatif atau dirancang khusus; atau
3. Kompetisi yang terbatas karena pasar yang terbatas.

## **B. Tujuan**

Tujuan pelaksanaan pembelajaran praktik pelatihan melalui Program *On the Job Training* ini agar peserta Diklat Jenjang Madya:

1. Memahami kompetensi teknis melalui kegiatan pelatihan dan bimbingan secara langsung di lapangan
2. Memahami sejumlah permasalahan yang muncul di lapangan dan solusi mengatasinya
3. Mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan ke dalam lingkungan kerja
4. Mempraktekkan sikap kerja yang selaras dengan budaya SDM Pengadaan di dalam penyelesaian pekerjaan sehari-hari
5. Memberikan paparan tentang kondisi lingkungan kerja, permasalahan yang dihadapi dan solusi yang sebaiknya dilakukan.

## **C. Ruang Lingkup**

Pelaksanaan kegiatan *On the Job Training* (OJT) ini dilakukan pada tanggal 23 Oktober 2024 sampai dengan 12 Desember 2024. Setelah pelaksanaan pembelajaran mandiri pada tanggal 9 Oktober sampai dengan 22 Oktober 2024. Kegiatan *On the Job*

*Training* (OJT) ini dilakukan di Daerah Jakarta dengan lokasi penelitian RSPON Prof.Dr.dr Mahar Mardjono Jakarta.

Ruang lingkup buku kerja ini meliputi aktivitas pekerjaan setiap indikator perilaku berdasarkan Kamus Kompetensi Teknis. Dalam praktiknya aktivitas disesuaikan dengan kondisi di setiap instansi penyelenggara OJT, dimana minimal peserta OJT telah melaksanakan praktik secara mendalam untuk 1 (satu) indikator perilaku dengan tetap memperhatikan indikator perilaku lainnya dalam cakupan proses yang lebih luas. Hal-hal tersebut wajib dituangkan dalam Laporan OJT. Dalam penguasaan kompetensi, diharapkan peserta ketika mengikuti *On The Job Training* level 4 ini:

1. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) berbasis masukan (*input*), proses, dan keluaran (*output*) sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.
2. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Perkiraan Harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.
3. Mampu melakukan perumusan Strategi Pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Mampu melakukan perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## BAB II OBSERVASI DATA

Dalam rangka memenuhi kompetensi perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, maka peserta menentukan paket yang akan diobservasi. Peserta memilih paket pengadaan jasa Kontruksi Terintegrasi untuk diobservasi. Adapun informasi paket tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Informasi Paket Melakukan Perencanaan PBJP

Informasi Paket Melakukan Perencanaan PBJP	
<b>Nama Paket</b>	Pembangunan Gedung RSPON Prof.Dr.dr Mahar Mardjono Jakarta Sebagai RS Pendidikan Menjadi Institut Neurosains Nasional (INN).
<b>Lokasi Pekerjaan</b>	Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta, Jl. M.T. Haryono, Cawang, Jakarta Timur 13630.
<b>Nama Penyedia</b>	PT xxxxxxxx
<b>Nilai PAGU</b>	dana APBN Tahun 2023 sebesar Rp 35.000.000.000,- (Tiga puluh milyar rupiah), APBN Tahun 2024 sebesar Rp 721.710.000.000,- (Tujuh ratus dua puluh satu milyar tujuh ratus sepuluh juta rupiah), dan Fasilitator Pendanaan Tahun 2024 sebesar Rp 250.000.000.000,- (Dua ratus lima puluh milyar rupiah)
<b>Waktu Pelaksanaan</b>	385 Hari Kalender (2023 sampai dengan 2024)
<b>Instansi Penyelenggara</b>	Kementerian Kesehatan RI
<b>Alamat Instansi</b>	Jl. M.T. Haryono, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta 13340
<b>PPK</b>	PPK Belanja Gaji dan Modal

<b>Nama PPK</b>	dr. xxxxxxxxxxxx, Sp.S, MARS. NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
<b>Peran Peserta</b>	Reviewer
<b>Waktu Pelaksanaan</b>	2023 Hingga 2024

**A. Melakukan Penyusunan/Kajian Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Berbasis Masukan (*input*), Proses, dan Keluaran (*output*) sesuai dengan Analisis Pelaksanaan Pekerjaan untuk Kontrak Terintegrasi**

Tabel 2.2 Dokumen Yang diperoleh pada saat observasi:

No.	Dokumen	Keterangan
1	DIPA	Ada, tersedia pada aplikasi SAKTI namun tidak dapat diakses.
2	Dokumen Ketentuan PPK	Ada
3	Dokumen penetapan barang/jasa	Tidak ada
4	Kategorisasi barang/jasa	Tercantum dalam Dokumen KPPK Design and Build.
5	Outline Spesifikasi Bahan/Material	ada
6	Outline Spesifikasi MEP	ada

Penyusunan/kajian spesifikasi teknis untuk Pekerjaan Konstruksi berupa:

1. Penyusunan spesifikasi *input* (bahan/material, peralatan, standarisasi, gambar, tenaga kerja)
2. Penyusunan spesifikasi proses (metode kerja/uraian proses, waktu pelaksanaan pekerjaan)
3. Penyusunan spesifikasi *output* (kriteria keberhasilan, dokumentasi pekerjaan)
4. Penyusunan informasi lain (latar belakang, ruang lingkup, maksud dan tujuan, narahubung, metode pengadaan)

Untuk paket pekerjaan Pembangunan Gedung RSPON Prof.Dr.dr Mahar Mardjono Jakarta Sebagai RS Pendidikan Menjadi Institut Neurosains Nasional (INN) adalah merupakan pekerjaan konstruksi secara terintegrasi rancang dan bangun sehingga pedoman pelaksanaan tertuang dalam Dokumen Ketentuan PPK serta Outline Spesifikasi Teknis.

**B. Penyusunan/kajian Perkiraan Harga Barang/Jasa Kompleks terintegrasi (*Design and Build*)**

Pekerjaan Pembangunan Gedung RSPON Prof.Dr.dr Mahar Mardjono Jakarta Sebagai RS Pendidikan Menjadi Institut Neurosains Nasional (INN) Tahun Anggaran 2023 dan 2024, tidak ada HPS pada pekerjaan ini sehingga hanya mengacu pada Pagu Anggaran.-Penentuan dari nilai pekerjaan ini berdasarkan nilai pagu anggaran, sedangkan rincian anggaran yang didapat pada RKAKL RSPON tersebut telah tercantum Rincian Anggaran sebagai berikut :

.....

Pekerjaan Pembangunan Gedung RSPON Prof.Dr.dr Mahar Mardjono Jakarta Sebagai RS Pendidikan menjadi Institut Neurosains Nasional (INN) ini menggunakan pagu anggaran dengan nilai akhir kontrak lumsom ini akan dihitung pada akhir tahapan penghitungan hasil pekerjaan yang telah terverifikasi oleh MK, PPK sebelum serah terima hasil pekerjaan.

**C. Perumusan Strategi Pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.**

Tabel 2.3 Dokumen hasil observasi

No.	Dokumen	Observasi
1	Dokumen RPJMN 2020-2024	ada
2	Renstra Kementerian Kesehatan RI	ada
3	Dokumen RKAKL	Ada, hanya bisa diakses di SAKTI
4	Kebijakan/prosedur Pengadaan Barang/Jasa	Ada : - Perpres 16 Tahun 2018 serta perubahannya. - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun Melalui Penyedia.

## DOKUMEN PENYELARASAN KEBIJAKAN

### Tujuan, Sasaran, dan Strategi Kementerian Kesehatan Dalam Renstra 2020-2024

**Visi:** *Menciptakan manusia yang sehat, produktif, mandiri dan berkeadilan.*

**Misi:**

- a. Menurunkan angka kematian ibu dan bayi;
- b. Menurunkan angka stunting pada balita;
- c. Memperbaiki pengelolaan Jaminan Kesehatan Nasional; dan
- d. Meningkatkan kemandirian dan penggunaan produk farmasi dan alat kesehatan dalam negeri

Tujuan	Sasaran		Strategi
	Uraian	Indikator Kinerja	
Peningkatan derajat kesehatan masyarakat melalui pendekatan siklus hidup;	Meningkatnya kesehatan ibu, anak dan gizi masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persentase bumil KEK dari 17,3% menjadi 10%</li> <li>- Persentase persalinan di fasilitas pelayanan kesehatan 95%</li> <li>- Jumlah kabupaten/kota yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan ibu dan bayi baru lahir sebanyak 514 kabupaten/kota</li> <li>- Persentase balita stunting dari 27,7% menjadi 14%</li> <li>- Persentase bayi kurang dari 6 bulan mendapat ASI eksklusif sebesar 60%</li> <li>- Persentase kabupaten/kota melaksanakan pembinaan posyandu aktif dari 51% menjadi 100%</li> <li>- Persentase kabupaten/kota yang menerapkan kebijakan gerakan masyarakat hidup sehat sebesar 50%</li> <li>- 100% kabupaten/kota menerapkan kebijakan KTR (Jumlah 514)</li> <li>- kabupaten/kota sehat sebanyak 420 kabupaten/kota</li> </ul>	

Penguatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;	Meningkatnya ketersediaan dan mutu fasyankes dasar dan rujukan;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh kecamatan memiliki minimal 1 puskesmas</li> <li>- Persentase kabupaten/kota yang memenuhi rasio TT 1:1.000 sebesar 100%</li> <li>- Persentase FKTP sesuai standar sebesar 100%</li> <li>- Persentase RS terakreditasi sebesar 100%</li> <li>- Jumlah fasilitas pelayanan kesehatan lain yang memenuhi persyaratan survei akreditasi sebanyak 500 fasyankes lain</li> </ul>	
Peningkatan pencegahan dan pengendalian penyakit dan pengelolaan kedaruratan kesehatan masyarakat;	Meningkatnya pencegahan dan pengendalian penyakit serta pengelolaan kedaruratan kesehatan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menurunnya insidensi TB menjadi 190 per 100.000 penduduk pada tahun 2024</li> <li>- Menurunnya insidensi HIV menjadi 0,18% pada tahun 2024</li> <li>- Meningkatkan eliminasi malaria di 405 kabupaten/kota</li> <li>- Kabupaten/kota yang mencapai 80% imunisasi dasar lengkap sebanyak 95 %</li> <li>- Meningkatnya kabupaten/kota yang melakukan pencegahan dan pengendalian PTM dan penyakit menular lainnya termasuk NTD sebanyak 514 kabupaten/kota</li> <li>- Persentase kabupaten/kota yang mempunyai kapasitas dalam pencegahan dan pengendalian KKM sebesar 86%</li> </ul>	
Peningkatan sumber daya kesehatan	Meningkatnya akses, kemandirian dan mutu kefarmasian dan alat kesehatan	Persentase puskesmas dengan ketersediaan obat esensial sebesar 96%	
	Meningkatnya pemenuhan SDM Kesehatan dan kompetensi sesuai standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persentase puskesmas dengan jenis nakes sesuai standar sebesar 83%</li> <li>- Persentase RSUD kabupaten/kota yang memiliki 4 dokter spesialis dasar dan 3 dokter spesialis lainnya sebesar 90% (minimal 4 spesialis dasar wajib ada) sebesar 90%</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah SDM Kesehatan yang ditingkatkan kompetensinya sebanyak 202.593 orang</li> <li>- Persentase puskesmas tanpa dokter sebesar 0%</li> </ul>	
	Terjaminnya pembiayaan kesehatan	Persentase anggaran kesehatan pemerintah pusat terhadap APBN sebesar 5,5%	
Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan inovatif	Meningatnya sinergisme pusat dan daerah serta meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persentase provinsi yang mendapatkan penguatan dalam penyelenggaraan SPM bidang kesehatan provinsi dan kabupaten/kota sebesar 100%</li> <li>- Persentase provinsi dengan anggaran kesehatan daerah dalam APBD yang sesuai dengan prioritas nasional di bidang kesehatan sebesar 100%</li> <li>- Nilai Reformasi Birokrasi Kementerian Kesehatan sebesar 80,58</li> <li>- Nilai kinerja penganggaran Kementerian Kesehatan sebesar 95</li> <li>- Persentase Satker KP/KD yang telah memenuhi Predikat WBK/WBBM (Kemenkes/Nasional)</li> </ul>	
	Meningkatnya efektivitas pengelolaan litbangkes dan sistem informasi kesehatan untuk pengambilan keputusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah rekomendasi kebijakan hasil litbangkes yang dimanfaatkan untuk perbaikan kebijakan sebanyak 30 rekomendasi</li> <li>- Jumlah Sistem Informasi Kesehatan yang terintegrasi dalam aplikasi Satu Data Kesehatan sebanyak 100 SIK</li> </ul>	

Memperhatikan RPJMN 2020-2024, Tujuan, Arah Kebijakan, Strategi dan Sasaran Strategis sebagaimana diuraikan dalam bab-bab sebelumnya, maka disusunlah target kinerja dan kerangka pendanaan program dan kegiatan Kementerian Kesehatan 2020-2024. Adapun kategori Program Kementerian Kesehatan ada 2 (dua) jenis yaitu program generik dan program teknis dengan uraian sebagai berikut:

- a. Program generik meliputi:
  - 1. Program Dukungan Manajemen;
  - 2. Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi;
  - 3. Program Riset dan Inovasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- b. Program teknis meliputi:
  - 1. Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - 2. Program Kesehatan Masyarakat;
  - 3. Program Pelayanan Kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).

Target kinerja merupakan penilaian dari pencapaian program yang diukur secara berkala dan dievaluasi pada akhir tahun 2024. Sasaran kinerja dihitung secara kumulatif selama lima tahun dan berakhir pada tahun 2024. Adapun uraian Indikator Kinerja Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Program (IKP) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) adalah sebagai berikut: 1. Indikator Kinerja Sasaran Strategis Visi Presiden 2020-2024, yakni: “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” yang diterjemahkan ke dalam delapan misi. Salah satu misinya adalah meningkatkan SDM Indonesia yang Berkualitas. Untuk menuju SDM Indonesia yang berkualitas, maka haruslah dicapai melalui 5 (lima) Tujuan Strategis, yang telah dijabarkan menjadi 8 (delapan) Sasaran Strategis, dengan Indikator Sasaran Strategis, sebagaimana pada tabel tersebut di atas.

Untuk melaksanakan tujuan dan sasaran kegiatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan kinerja pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan. Pada tahun 2022 Biro Pengadaan Barang dan Jasa dibentuk dengan Indikator Sasaran. Kegiatan dan Target Tahun 2022-2024 sebagai berikut :

NO	Indikator Sasaran Kegiatan	Target		
		2022	2023	2024
1	Persentase tingkat kematangan UKPBJ	65	85	100

Kerangka pendanaan meliputi peningkatan pendanaan dan efektifitas pendanaan dalam rangka mendukung tercapainya sasaran yang tertuang dalam RAK Biro Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2020-2024. Maka pendanaan kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mengutamakan penguatan pada bagian Meningkatkan Kinerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dapat dilihat pada table alokasi anggaran Biro Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2022 sampai 2024 sebagai berikut :

NO	SASARAN	INDIKATOR	ALOKASI ANGGARAN (Dalam Juta Rupiah)		
			2022	2023	2024
1	Meningkatnya Kinerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Persentase tingkat kematangan UKPBJ	20.631	14.036	27.482

Rencana Aksi Kegiatan (RAK) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2020-2024 ini digunakan sebagai acuan semua Bagian dan Sub Bagian di Lingkungan Biro Pengadaan barang dan Jasa dalam menyusun Perencanaan Kegiatan dan Anggaran, Pelaksanaan Kegiatan, serta Monitoring dan Evaluasi, Penilaian Kinerja, dan Penyusunan Laporan Kegiatan dalam kurun waktu lima tahun (2020-2024).

Penyusunan RAK ini dilakukan mengacu kepada Renstra Kementerian Kesehatan Tahun 2020-2024 dan merupakan rincian dari Renstra tersebut khususnya untuk Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa. Dengan melaksanakan RAK secara baik dengan penuh dedikasi, mengembangkan koordinasi dan kerja sama internal maupun eksternal diharapkan Output Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dicantumkan dalam Renstra Kementerian Kesehatan dapat diwujudkan.

Kunci keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan terletak pada kemampuan menciptakan sinergisme dan keterpaduan dari unit-unit kerja yang ada melalui pemantapan sistem dan metode pencapaian, peningkatan kualitas SDM, penataan kelembagaan dan peningkatan koordinasi antara instansi terkait. Dengan demikian hal-hal yang dapat menjadikan kendala ataupun hambatan dapat disesuaikan dengan baik.

#### **D. Melakukan perumusan organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.**

##### **1. Analisa atas Rumusan Tujuan, Proses dan Fungsi Pengadaan Barang/Jasa**

Secara keseluruhan, baik Strategi Pengadaan level operasional, manajerial, dan kebijakan, tetap dalam upaya untuk mencapai tujuan pengadaan untuk menghasilkan *value for money* (menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia).

##### **Pengembangan Strategi Pengadaan**

Strategi Pengadaan untuk memenuhi tujuan organisasi dan tujuan pengadaan sangat banyak dan bervariasi, bukan hanya pada levelnya, tapi juga pada jenis kegiatan, jenis sektor, dan lain sebagainya. Karena itu, untuk pengembangan dan perumusan strategi pengadaan, diperlukan pengetahuan pada bidang/organisasi masing-masing,

dan juga seni. Dalam kesempatan ini, pengembangan dan perumusan strategi dilakukan berdasarkan beberapa kelompok/kategori yaitu:

1. Strategi yang dikembangkan berdasarkan tujuan dan kebijakan pengadaan.
2. Strategi untuk jenis aktivitas rutin, berbasis proyek, dan aktivitas darurat.
3. Strategi berdasarkan proses pada tahap perencanaan dan persiapan.
4. Strategi berdasarkan kategori barang/jasa model *Supply Positioning Model (routine, Leverage, bottleneck, dan critical)*.

Strategi dapat dikembangkan berdasarkan tujuan dan kebijakan PBJP yang sudah tercantum dalam Perpres 16/2018. Tujuan PBJP menurut Perpres 16/2018 adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
2. Meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
3. Meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
4. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
5. Mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
6. Meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
7. Mendorong pemerataan ekonomi; dan
8. Mendorong pengadaan berkelanjutan.

Sedangkan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

1. Meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
2. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
3. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
4. Mengembangkan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa;
5. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
6. Mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
7. Memberi kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
8. Mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan 9. Melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

## **Penyelarasan Tujuan**

Dalam perencanaan strategis tingkat Nasional, Pusat, dan Daerah selalu disebutkan tujuan dari perencanaan tersebut. Tujuan dalam perencanaan strategis adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan. Dalam tatacara penyusunan RPJMN, Tujuan adalah penjabaran Visi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dan dilengkapi dengan rencana sasaran nasional yang hendak dicapai dalam rangka mencapai sasaran program prioritas Presiden, sedangkan strategi adalah langkah-langkah berisikan program program indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi.

Berdasarkan hierarkhinya, tujuan dapat dibedakan menjadi tujuan utama organisasi dan tujuan masing-masing fungsi. Tujuan utama adalah sasaran puncak seluruh usaha organisasi. Tujuan fungsi adalah sasaran dari setiap unit kerja organisasi yang dapat diikuti dengan tujuan bagian, sub-bagian sampai kepada tujuan individual.

Tujuan organisasi harus sesuai dan mendukung pernyataan visi, misi, dan kesatuan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi. Walaupun setiap fungsi merumuskan tujuan dan sasarannya, namun usaha-usaha yang dilakukan oleh fungsi-fungsi tersebut tetap diarahkan kepada pencapaian tujuan organisasi. Dengan demikian ada kesatuan visi, tujuan jangka panjang, menengah, dan pendek dalam organisasi keseluruhan. Dalam kerangka ini pula maka semua program kerja dari setiap unit kerja, diturunkan dari visi, misi dan tujuan organisasi, dan dengan cara ini keselarasan, integritas kinerja dan kebutuhan organisasi secara sistematis dapat terjadi. Setiap tujuan wajib diikuti dengan sasaran atau langkah-langkah yang terukur/memiliki target baik kualitas, tingkat layanan, waktu dan biaya untuk dapat melakukannya.

## Visi Presiden: Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong



### **BAB III**

#### **HASIL ANALISIS**

Rancang dan Bangun (Design and Build) adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pembangunan suatu bangunan, yang Penyediannya memiliki satu kesatuan tanggung jawab perancangan dan pelaksanaan konstruksi. Penyiapan Sistem Penyelenggaraan desain sekaligus pelaksanaan pembangunan Konstruksi Rancang dan Bangun “Design and Build” dilaksanakan dalam 1 waktu.

Setelah mendapatkan data dan melakukan observasi data Penulis menganggap bahwa paket **Pembangunan Gedung RSPON Prof.Dr.dr Mahar Mardjono Jakarta Sebagai RS Pendidikan Menjadi Institut Neurosains Nasional (INN)** masuk dalam kriteria Konstruksi Rancang Dan Bangun dengan alasanbahwa:

1. Belum tersedia DED
2. Tidak cukup waktu menyiapkan DED
3. Memenuhi kriteria DB sesuai aturan yaitu:
  - Termasuk Pekerjaan Kompleks dengan Alasan:
    - a. Mempunyai risiko tinggi;
    - b. Memerlukan teknologi tinggi;
    - c. Menggunakan peralatan yang didesain khusus;
    - d. Memiliki kesulitan untuk didefinisikan secara teknis terkait cara memenuhikebutuhan dan tujuan pengadaan; atau Memiliki kondisi ketidakpastian (unforeseen condition) yang tinggi.
  - Termasuk Pekerjaan Mendesak dengan alasan:
    - a. Secara ekonomi dan/atau sosial memberikan nilai manfaat lebih kepada masyarakat;
    - b. Segera dimanfaatkan;
    - c. Pekerjaan perancangan dan pekerjaan konstruksi tidak cukup waktu untuk dilaksanakan secara terpisah

#### **A. Penyusunan/Kajian Spesifikasi Teknis dan KAK**

Rumah sakit sebagai salah satu fasilitas pelayanan kesehatan merupakan bagian dari sumber daya kesehatan yang sangat diperlukan dalam mendukung penyelenggaraan upaya kesehatan. Sebagai upaya dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat selain dilakukan upaya promotif dan preventif, diperlukan juga upaya kuratif dan rehabilitatif. Upaya kesehatan yang bersifat kuratif dan rehabilitatif dapat diperoleh melalui rumah sakit yang juga berfungsi sebagai penyedia pelayanan kesehatan rujukan. Peningkatan pelayanan kesehatan bahkan saat ini merupakan salah satu prioritas nasional sesuai dengan Peraturan

Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024.

Peningkatan pelayanan Kesehatan termasuk dalam salah satu dari 7 Agenda Pembangunan, yaitu “Meningkatkan SDM yang Berkualitas dan Berdaya Saing”. Peningkatan kualitas dan daya saing SDM, yaitu manusia yang sehat dan cerdas, adaptif, inovatif, terampil, dan berkarakter, salah satunya melalui peningkatan pelayanan kesehatan menuju cakupan kesehatan semesta.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit, Rumah Sakit adalah institusi pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan Kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. Pelayanan kesehatan paripurna yang dimaksud adalah pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif. Rumah Sakit diselenggarakan berdasarkan Pancasila dan didasarkan kepada nilai kemanusiaan, etika dan profesionalitas, manfaat, keadilan, persamaan hak dan anti diskriminasi, pemerataan, perlindungan dan keselamatan pasien, serta mempunyai fungsi social.

PPK telah menyusun dokumen ketentuan PPK sebagai petunjuk dan pedoman penugasan bagi Penyedia Jasa Paket Pekerjaan PEMBANGUNAN GEDUNG RSPON PROF. DR. DR. MAHAR MARDJONO JAKARTA SEBAGAI RS PENDIDIKAN MENJADI INSTITUT NEUROSAINS NASIONAL (INN) yang memuat gambaran umum tentang masukan, spesifikasi dan keluaran yang harus dipenuhi dan diperhatikan dalam proses pemilihan penyedia jasa. Dokumen Ketentuan PPK (KPPK) ini bertujuan agar Penyedia Jasa dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik sesuai dokumen.

Pekerjaan *Design and Build* ini telah mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan perubahan dan turunannya, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun Melalui Penyedia.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 pasal 19 tentang penyusunan Spesifikasi Teknis, PPK harus menggunakan produk dalam negeri, produk bersertifikat SNI, produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri dan produk ramah lingkungan hidup.

#### Analisis 5W1H Spesifikasi Teknis

No.	Pertanyaan	Penjelasan
1.	What (Apa) ? Apa yang dilakukan ?	Dokumen Ketentuan PPK Pembangunan Gedung RSPON Prof.Dr.dr Mahar Mardjono Jakarta Sebagai RS Pendidikan Menjadi Institut Neurosains Nasional (INN).

2.	Who (Siapa)? Siapa yang melakukan ?	1. PA 2. PPK 3. Manajemen Konstruksi (KSO Yodya Karya dan PT. Insan.
3.	Where (Dimana)? Dimana dilakukan ?	RSPON Prof. DR. dr. Mahar Mardjono Jakarta
4.	When (Kapan) ? Kapan dilakukan ?	Saat perencanaan pengadaan Tahun 2023
5.	Why (Mengapa) ? Mengapa dilakukan ?	Spesifikasi Teknis adalah karakteristik total dari barang/jasa, yang dapat memenuhi kebutuhan pengguna barang/jasa yang dinyatakan secara tertulis. Uraian terperinci mengenai persyaratan kinerja barang, jasa atau pekerjaan atau suatu uraian terperinci mengenai persyaratan kualitas material, metode kerja dan standar kualitas pekerjaan (workmanship) yang harus diberikan oleh penyedia jasa
6.	How (Bagaimana) ? Bagaimana langkah langkah melakukannya ?	1. Identifikasi kebutuhan dan tujuan pengadaan 2. Analisis Pasar (Brand Approach dan Market Share) 3. Tentukan lingkup pekerjaan pengadaan 4. Koordinasi dan konsultasi dengan KPA dan stakeholder 5. Penyusunan rancangan dokumen ketentuan PPK/Outline spesifikasi yang lebih terperinci mengenai teknis kegiatan 6. Melakukan review rancangan 7. Finalisasi dan persetujuan Dokumen Ketentuan PPK/spesifikasi teknis 8. Integrasikan dengan dokumen pengadaan

1. Para pihak yang terlibat, dokumen yang disiapkan, dan langkah-langkah dalam menyusun Spesifikasi Teknis/KAK;
  - a. Para pihak yang terlibat, dokumen yang disiapkan, dan langkah-langkah dalam menyusun Spesifikasi Teknis

Para pihak yang terlibat:

1. Pengguna Anggaran (PA)/KPA dr. Adin Nulkhasanah, Sp.S, MARS selaku pihak yang menetapkan Dokumen Ketentuan PPK
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dr. Andi Basuki, Sp.S, MARS selaku pihak yang menyusun Dokumen Ketentuan PPK.
3. Bapak Caskim membantu PPK dalam menyusun Dokumen Ketentuan PPK.
4. Manajemen Konstruksi KSO Yodya Karya dan PT. Insan selaku pihak yang merancang Dokumen Ketentuan PPK/Spesifikasi Teknis

Dokumen yang disiapkan :

1. DIPA
2. Peraturan Umum tentang pelaksanaan pembangunan di Indonesia seperti Perpres 12 tahun 2021 dan Perka LKPP No 12 tahun 2021 serta Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun Melalui Penyedia
3. Dokumen SNI
4. Dokumen TKDN
5. Analisis harga pasar
6. Study kelayakan
7. Gambar rencana
8. Pedoman teknis dan standar bangunan rumah sakit

Langkah-langkah yang dilakukan:

1. Identifikasi kebutuhan dan tujuan pengadaan
  2. Analisis Pasar (Brand Approach dan Market Share)
  3. Tentukan lingkup pekerjaan pengadaan
  4. Koordinasi dan konsultasi dengan KPA dan stakeholder
  5. Penyusunan rancangan spesifikasi yang lebih terperinci mengenai teknis kegiatan
  6. Melakukan review rancangan
  7. Finalisasi dan persetujuan spesifikasi teknis
  8. Integrasikan dengan dokumen pengadaan
- b. Latar belakang penyusunan Dokumen Ketentuan PPK/Spesifikasi Teknis berdasarkan analisis proses produksi atau analisis proses pelaksanaan pekerjaan PEMBANGUNAN GEDUNG RSPON PROF. DR. DR. MAHAR MARDJONO JAKARTA SEBAGAI RS PENDIDIKAN MENJADI INSTITUT NEUROSAINS NASIONAL (INN) sebagai pedoman karakteristik total dari barang/jasa, yang dapat memenuhi kebutuhan pengguna barang/jasa yang dinyatakan secara tertulis. Uraian terperinci mengenai persyaratan kinerja barang, jasa atau pekerjaan atau suatu uraian terperinci mengenai persyaratan kualitas material, metode kerja dan standar kualitas pekerjaan (workmanship) yang harus diberikan oleh penyedia jasa. Spesifikasi berfungsi sebagai media komunikasi dan perbandingan.

1. Sumber data digunakan Dokumen pendukung yang menjadi input untuk dokumen utama, antara lain namun tidak terbatas pada:
  - a. Standar yang diterbitkan oleh Instansi Pemerintah/Asosiasi Industri.
  - b. Katalog produk dari Penyedia.
  - c. Jurnal/informasi hasil penelitian/pengujian kajian dari tenaga ahli, komunitas profesional atau peneliti.
  - d. Rencana Strategis/Rencana Kerja.
  - e. Berita Acara atau Notulen Rapat terkait.
  - f. Surat Keputusan atau aturan teknis terkait.

Dokumen Ketentuan PPK/Spesifikasi Teknis untuk pekerjaan PEMBANGUNAN GEDUNG RSPON PROF. DR. DR. MAHAR MARDJONO JAKARTA SEBAGAI RS PENDIDIKAN MENJADI INSTITUT NEUROSAINS NASIONAL (INN) yang disusun oleh PPK, tim teknis serta Manajemen Konstruksi sudah memenuhi dan berbasis masukan (input), proses, dan keluaran (output) sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan pekerjaan.

2. Para pihak yang terlibat, dokumen yang disiapkan, dan langkah-langkah dalam menyusun KAK
  - a. Para pihak yang terlibat:
    1. Pengguna Anggaran (PA) KPA dr. Adin Nulkhasanah, Sp.S, MARS selaku pihak yang menetapkan menyusun Kerangka Acuan Kerja
    2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dr. Andi Basuki, Sp.S, MARS selaku pihak yang menyusun Kerangka Acuan Kerja.
    3. Bapak Caskim membantu PPK dalam menyusun Kerangka Acuan Kerja

Dokumen yang disiapkan:

1. DIPA/RKAKL
2. Standar biaya/Billing Rate yang dikeluarkan Kementerian PUPR dan Pergub DKI Jakarta tentang standar biaya upah bahan
3. Dokumen Renstra

Langkah-langkah yang dilakukan:

1. Uraian pekerjaan yang akan di laksanakan mencakup latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, lokasi, serta jumlah tenaga yang diperlukan
2. Waktu pelaksanaan yang diperlukan

3. Spesifikasi teknis jasa konsultasi yang di adakan
  4. Sumber pendanaan dan besarnya total biaya pekerjaan
- b. Latar belakang penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK berdasarkan analisis proses produksi atau analisis proses pelaksanaan pekerjaan dan sumber data digunakan;  
Latar belakang  
Kerangka Acuan Kerja (KAK) sangat penting dalam pengadaan jasa konsultasi, dimana KAK ini berfungsi antara lain:
1. Sarana komunikasi
  2. Perbandingan
  3. Sebagai bahan evaluasi antara Pengguna dan Penyedia Jasa
  4. Sebagai pedoman dalam penyusunan RAB
  5. Rancangan Kontrak
  6. Pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan

Sumber data yang digunakan

Dokumen pendukung yang menjadi input untuk dokumen utama, antara lain namun tidak terbatas pada:

1. Rencana Anggaran/RKAKL
  2. Standar biaya/Billing Rate yang dikeluarkan Kementerian PUPR No. 524/KPTS/M/2022 tentang besaran remunerasi minimal tenaga kerja konstruksi dan Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 10 tahun 2020 tentang standar biaya upah bahan.
  3. Dokumen Rencana Strategis Kementerian Kesehatan RI tahun 2019-2024.
3. Perbedaan penyusunan Spesifikasi Teknis Barang/ Pekerjaan konstruksi/ Jasa lainnya dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultan (meliputi: pihak yang terlibat, langkah-langkah, hal-hal yang dimuat, dokumen yang digunakan) :

Tabel ..... Perbedaan penyusunan Spesifikasi Teknis dengan Kerangka Acuan Kerja

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	KAK
01.	Para pihak yang terlibat	1. PA 2. PPK 3. Tim Teknis 4. .Konsultan	1. PA 2. PPK 3. Tim Teknis

4-

02.	Dokumen yang disiapkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Isian Pengguna Anggaran/RKAKL</li> <li>2. Peraturan Umum tentang pelaksanaan pembangunan di Indonesia seperti Perpres 12 tahun 2021 dan Perka LKPP No 12 tahun 2021</li> <li>3. Dokumen produk bersertifikat SNI</li> <li>4. Dokumen TKDN</li> <li>5. Analisis Harga Pasar</li> <li>6. Study kelayakan</li> <li>7. Gambar Rencana</li> <li>8. Data geoteknik dan topografi lokasi pembangunan</li> <li>9. Pedoman teknis dan standar bangunan puskesmas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Isian Pengguna Anggaran/RKAKL</li> <li>2. Standar biaya/Billing Rate yang dikeluarkan Kementerian PUPR dan Pergub DKI Jakarta tentang standar biaya upah bahan</li> <li>3. Dokumen renstra</li> </ol>
03.	Hal-hal yang dimuat	Uraian terperinci mengenai persyaratan kinerja jasa atau konstruksi atau suatu uraian terperinci mengenai persyaratan kualitas material, metode kerja dan standar kualitas material, metode kerja dan standar kualitas pekerjaan.	Mencakup latar belakang ruang lingkup, tugas dan tanggung jawab, jadwal dan kegiatan
04.	Langkah-langkah penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi kebutuhan dan tujuan pengadaan</li> <li>2. Analisis Pasar (Brand Approach dan Market Share)</li> <li>3. Tentukan lingkup pekerjaan pengadaan</li> <li>4. Koordinasi dan konsultasi dengan KPA dan stakeholder</li> <li>5. Penyusunan rancangan Spesifikasi yang lebih terperinci mengenai teknis kegiatan</li> <li>6. Melakukan review rancangan</li> <li>7. Finalisasi dan persetujuan spesifikasi teknis</li> <li>8. Integrasikan dengan dokumen pengadaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uraian pekerjaan yang akan di laksanakan mencakup latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, lokasi, serta jumlah tenaga yang diperlukan.</li> <li>2. Waktu pelaksanaan yang diperlukan</li> <li>3. Spesifikasi teknis jasa konsultasi yang di adakan</li> <li>4. Sumber pendanaan dan besarnya total biaya pekerjaan</li> </ol>
05.	Jenis Pengadaan	Barang/Jasa Lainnya, Pekerjaan Konstruksi	Jasa Konsultansi

Anotasi/catatan perbaikan atas ketidaklengkapan isi spesifikasi teknis/KAK (jika ada):

B. Penyusunan Perkiraan Harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan.

Pekerjaan terintegrasi Rancang dan Bangun tidak menggunakan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) tetapi mengacu pada Pagu Anggaran yang tersedia di DIPA RSPON Prof, DR. dr. Mahar Mardjono Jakarta dengan rincian sebagai berikut:

- .....
- Para pihak yang terlibat, dokumen/sumber data yang digunakan, dan langkah-langkah dalam Menyusun perkiraan harga;

Para pihak yang terlibat:

1. Pengguna Anggaran
2. Pejabat Pembuat Komitmen
3. Tim Teknis
4. Manajemen Konstruksi

Dokumen/sumber data yang digunakan, dan Dokumen pendukung yang menjadi input untuk dokumen utama, antara lain namun tidak terbatas pada:

- a. RKAKL
- b. Dokumen Perencanaan Pengadaan
- c. Spesifikasi Teknis/Dokumen Ketentuan PPK
- d. Dokumen Anggaran (DIPA)
- e. Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun perkiraan harga sesuai dengan ketentuan
- f. Dokumentasi kegiatan

Langkah-langkah dalam menyusun perkiraan harga.

Untuk paket pekerjaan PEMBANGUNAN GEDUNG RSPON PROF. DR. DR. MAHAR MARDJONO JAKARTA SEBAGAI RS PENDIDIKAN MENJADI INSTITUT NEUROSAINS NASIONAL (INN) yang merupakan pekerjaan konstruksi terintegrasi Rancang dan Bangun ini tidak dilakukan penyusunan harga perkiraan karena mengacu pada pagu anggaran pekerjaan tersebut.

- Penyusunan perkiraan harga untuk jenis pengadaan selain jenis pengadaan yang menjadi portofolio (meliputi: pihak yang terlibat, langkah-langkah, hal-hal yang dimuat, dokumen yang digunakan); => salah satu jasa konsultan pengawas

Para pihak yang terlibat dalam menyusun perkiraan harga Pengawasan Pekerjaan Konstruksi Renovasi Bangunan Gedung lantai 1 dan 2 gedung dr. Adhyatma, MPH :

1. Pengguna Anggaran/KPA
2. Pejabat Pembuat Komitmen
3. Tim Teknis

Dokumen/sumber data yang digunakan, dan Dokumen pendukung yang menjadi input untuk dokumen utama, antara lain namun tidak terbatas pada:

- a. Kertas Kerja Perhitungan perkiraan harga
- b. Dokumen Perencanaan Pengadaan
- c. Kerangka Acuan Kerja
- d. Dokumen Anggaran (DIPA)
- e. Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun perkiraan harga sesuai dengan ketentuan
- f. Dokumentasi kegiatan

Langkah-langkah dalam menyusun perkiraan harga.

Perkiraan harga untuk pekerjaan konsultansi dilakukan setelah penyusunan KAK selesai. maka PPK dan Tim Teknis melakukan penyusunan HPS yang terdiri dari:

1. Biaya Langsung Personil.

Biaya langsung Personil merupakan biaya tenaga ahli yang dibutuhkan dibayarkan sesuai dengan standar remunerasi yang terdiri dari gaji dasar, beban biaya sosial, biaya umum, tunjangan penugasan dan keuntungan.

2. Biaya Langsung Non Personil.

Biaya langsung non personil adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan harga pasar dan kewajaran harga. Biaya Langsung Non Personil terdiri dari biaya sewa kantor, biaya peralatan, biaya operasional lapangan dan biaya laporan. Biaya langsung Non Personil tidak boleh melebihi 40% HPS.

Tabel ..... Perkiraan Harga Pekerjaan Pengawasan Renovasi Gedung Adhyatma lantai 1 dan 2.

No.	Jenis Barang/Jasa	Satuan	Volume	Harga Satuan	PPN 11%	Total
A.	BIAYA PERSONIL					
1	Tenaga Ahli					
2	Team Leader, S1 - Arsitektur/Sipil, TA Muda pengalaman 3 tahun	OB	6,00	22.750.000,00	11%	151.515.000,00

3	Ahli Muda Arsitektur/Interior, S1 - Arsitektur/Interior, pengalaman 2 tahun	OB	6,00	21.000.000,00	11%	139.860.000,00	
4	Ahli Muda Elektrikal/Mekanikal, S1 - Elektro, pengalaman 2 tahun	OB	3,00	21.000.000,00	11%	69.930.000,00	
	Tenaga Pendukung :					-	
5	Pengawas Arsitektur/Interior	OB	6,00	7.500.000,00	11%	49.950.000,00	
6	Pengawas Mekanikal/Elektrikal	OB	6,00	7.500.000,00	11%	49.950.000,00	
7	Pengawas K3 Konstruksi	OB	3,00	7.500.000,00	11%	24.975.000,00	
8	Estimator	OB	3,00	7.500.000,00	11%	24.975.000,00	
9	Administrasi Proyek	OB	6,00	4.452.000,00	11%	29.650.320,00	
B.	BIAYA NON PERSONIL						
1	Biaya Operasional Kantor						
2	Biaya alat tulis kantor habis pakai	Bulan	6,00	1.000.000,00	11%	6.660.000,00	
3	Biaya sewa laptop	Bulan	6,00	2.500.000,00	11%	16.650.000,00	
4	Biaya bahan printer	Bulan	6,00	2.000.000,00	11%	13.320.000,00	
5	Biaya komunikasi (telepon, internet)	Bulan	6,00	1.000.000,00	11%	6.660.000,00	
6	Biaya sewa kendaraan roda-2 (2 unit x 6 bulan)	Bulan	12,00	2.500.000,00	11%	33.300.000,00	
7	Biaya Pelaporan					-	
8	Laporan Pendahuluan	BUKU (A4)	3,00	100.000,00	11%	333.000,00	
9	Buku Harian	BUKU (A4)	5,00	150.000,00	11%	832.500,00	
10	Laporan Mingguan (3 set x 4 minggu x 6 bln)	SET (A4)	60,00	200.000,00	11%	13.320.000,00	
11	Laporan Bulanan (3 set x 6 bln)	SET (A4)	15,00	500.000,00	11%	8.325.000,00	
12	Laporan Akhir (BAST1 dan BAST 2)	SET (A4)	6,00	700.000,00	11%	4.662.000,00	
13	Harddisk portable 1 T	UNIT (A4)	1,00	1.000.000,00	11%	1.110.000,00	
	<b>TOTAL HARGA</b>						<b>645.977.820,00</b>

C. Melakukan perumusan Strategi Pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- a) Gambaran organisasi dan strategi pengadaan yang dikaji meliputi: tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sumber daya yang dibutuhkan dan dimiliki, dan metode pendekatan yang paling efektif untuk mencapai tujuan;

Strategi pengadaan adalah strategi untuk menjawab amanat pembangunan yang tercantum dalam produk perencanaan strategis yaitu visi, misi, tujuan dan strategi

organisasi (K/L/PD). Strategi organisasi yang kemudian diturunkan dalam program dan kegiatan mejadi acuan/referensi dalam perumusan strategi pengadaan.

1) Visi, Misi dan Tujuan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian Kesehatan RI.

Tujuan dalam perencanaan strategis adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan. Dalam tatacara penyusunan RPJMN, Tujuan adalah penjabaran Visi Pemerintah Pusat yang dilengkapi dengan rencana sasaran nasional yang hendak dicapai dalam rangka mencapai sasaran program prioritas nasional, sedangkan strategi adalah langkah-langkah berisikan program program indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi.

Visi dan Misi Biro Pengadaan Barang dan Jasa mengacu pada Visi dan Misi Kementerian Kesehatan dengan sasaran dan strategi sebagaimana pada table berikut ini :

Tabel 18. *Visi, Misi dan Tujuan Organisasi*

<p><b>VISI :</b> Menciptakan Manusia yang Sehat, produktif, Mandiri dan Berkeadilan". Pembangunan kesehatan bertujuan untuk meningkatkan kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang agar terwujud derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya, sebagai investasi bagi pembangunan SDM yang produktif secara social dan ekonomi.</p>			
<p><b>MISI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan Kesehatan Reproduksi, Ibu, Anak dan Remaja</li> <li>2. Perbaiki Gizi Masyarakat</li> <li>3. Meningkatkan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit</li> <li>4. Pembudayaan GERMAS</li> <li>5. Memperkuat Sistem Kesehatan</li> </ol>			
Tujuan	Sasaran		Strategi Organisasi
	Uraian	Indikator Kinerja	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya Pelayanan Kesehatan Primer yang Komprehensif dan Berkualitas, serta Penguatan Pemberdayaan Masyarakat;</li> <li>2. Tersedia Pelayanan Kesehatan Rujukan yang Berkualitas;</li> <li>3. Terciptanya Sistem Ketahanan Kesehatan yang Tangguh;</li> <li>4. Terciptanya Sistem Pembiayaan Kesehatan yang Efektif, Efisien dan Berkeadilan;</li> <li>5. Terpenuhinya SDM Kesehatan yang Kompeten dan Berkeadilan;</li> <li>6. Terbangunnya Tata Kelola, Inovasi, dan Teknologi Kesehatan yang Berkualitas dan Efektif</li> </ol>	<p>Meningkatnya Kinerja Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	<p>Persentase tingkat kematangan UKPBJ terus ditingkatkan</p>	<p>Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p>

- a. Rencana Kerja (Renja) Biro Pengadaan Barang/ Jasa Kementerian Kesehatan RI.

Program dukungan Manajemen merupakan salah satu dari program kerja (generik selain program teknis) yang dirumuskan untuk menjamin tercapainya tujuan dan sasaran strategis Kementerian Kesehatan. Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagai salah satu Unit Eselon II Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan yang melaksanakan tugas Program Dukungan Manajemen, untuk menjamin tercapainya Tujuan Strategis, Sasaran Strategis, dan Indikator Sasaran Strategis, yang ditetapkan dalam Sasaran Program, Indikator Kinerja Program, Sasaran Kegiatan, dan Indikator Kinerja Kegiatan Renstra Kementerian Kesehatan 2020-2024.

Untuk melaksanakan tujuan dan sasaran kegiatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan kinerja pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan. Pada tahun 2022 Biro Pengadaan Barang dan Jasa dibentuk dengan Indikator Sasaran Kegiatan dan Target Tahun 2022-2024 sebagai berikut :

NO	Indikator Sasaran Kegiatan	Target		
		2022	2023	2024
1	Persentase tingkat kematangan UKPBJ	65	85	100

Dalam mendukung tercapainya indikator sasaran kegiatan Sekretariat Biro Pengadaan Barang dan Jasa yaitu Persentase tingkat kematangan UKPBJ, disusun sejumlah kegiatan untuk tim kerja dan subbagian Administrasi Umum sebagai berikut:

Rencana Kegiatan

Domain	Variabel	Key Drivers	Kegiatan
Proses	1.1 Manajemen Pengadaan	Proses pengadaan terintegrasi mulai dari proses perencanaan pengadaan sampai dengan pelaksanaan kontrak. Memastikan keamanan & keberlangsungan layanan pengadaan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa secara tender</li> <li>Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa secara non tender</li> <li>Melaksanakan pengadaan melalui e-purchasing</li> <li>Melakukan sosialisasi kebijakan dan sosialisasi teknis perencanaan pengadaan (Aplikasi SiRUP)</li> <li>Melakukan sosialisasi dan pendampingan pemanfaatan sistem pengadaan elektronik (Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Sistem Katalog Elektronik dan Sistem Pengadaan Lainnya)</li> <li>Melakukan pelayanan helpdesk untuk seluruh pengguna sistem pengadaan elektronik</li> <li>Melakukan penelaahan produk dan membuat etalase pada sistem katalog elektronik</li> <li>Membuat dokumen pengumuman pendaftaran penyedia pada sistem katalog elektronik</li> <li>Membuat SOP Persiapan Pengadaan, SOP Pemilihan, SOP Perencanaan, SOP Pelaksanaan Kontrak, dan SOP Terintegrasi</li> </ol>

	1.2 Manajemen Penyedia	Tersedianya program pembinaan kepada penyedia guna memastikan keberhasilan proses pemilihan dan pelaksanaan kontrak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan penilaian kinerja penyedia</li> <li>2. Melakukan pelayanan verifikasi dan pendaftaran penyedia</li> <li>3. Melakukan pelayanan konsultasi dan pendampingan bagi penyedia dalam pemanfaatan sistem pengadaan elektronik</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada penyedia terkait penggunaan sistem katalog elektronik</li> <li>5. Membuka layanan konsultasi melalui helpdesk Katalog Sektoral Kemenkes kepada penyedia sistem katalog elektronik</li> <li>6. Membuat laporan Program Pembinaan Berdasarkan Hasil Analisis Ketersediaan Penyedia yang terdaftar di LPSE UKPBJ tersebut.</li> <li>7. Membuat laporan Pelaksanaan Kontrak untuk Mencatat Kinerja Penyedia.</li> </ol>
	1.3 Manajemen Kinerja	Penerapan pengelolaan kinerja secara terstruktur dengan menggunakan IKU UKPBJ yang mendukung efisiensi proses pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Laporan Penyelesaian Paket Pemilihan</li> <li>2. Membuat dan Menyusun SOP Pengelolaan Kinerja UKPBJ</li> <li>3. Membuat Dokumen Perencanaan Kinerja UKPBJ</li> <li>4. Membuat Laporan Pencapaian Indikator Kinerja Utama UKPBJ</li> </ol>
	1.4 Manajemen Risiko	Sudah diterapkan kode etik untuk para pengelola UKPBJ. Siklus manajemen risiko diterapkan untuk mendukung proses pemilihan dan pelaksanaan kontrak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi data bagi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan Sistem Pengadaan Lainnya sesuai dengan dokumen yang dipersyaratkan</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pemeliharaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik</li> <li>3. Melakukan penonaktifan dan pengaktifan kembali produk secara berkala pada sistem katalog elektronik sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>4. Melakukan penurunan pencantuman dan pencantuman kembali produk secara berkala pada sistem katalog elektronik sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>5. Membuat Dokumen Identifikasi dan Mitigasi Risiko Proses Pemilihan</li> <li>6. Membuat Laporan Penyelesaian Kasus dalam pelaksanaan paket</li> <li>7. Membuat dan mensosialisasikan SOP Manajemen Risiko (mengakomodir berbagai jenis risiko, seperti risiko hukum, gagal tender, keterlambatan penyelesaian kontrak)</li> <li>8. Membuat Dokumen Mitigasi risiko pengadaan</li> <li>9. Menyusun Pedoman Kode Etik Pengelola UKPBJ</li> </ol>
Kelembagaan	2.1 Pengorganisasian	Organisasi UKPBJ untuk pemenuhan	1. Membuat dan menyusun Permen/Perka/Perkada terkait SOTK yang mengatur Fungsi Pemilihan saja dan Fungsi

		kebutuhan pelanggan	Pengelolaan PBJ, Pengelolaan LPSE dan Pembinaan/Advokasi PBJ
	2.2 Tugas dan Fungsi	Pendampingan perencanaan pengadaan. Proses pemilihan. pendampingan pelaksanaan kontrak. Pembinaan SDM dan kelembagaan UKPBJ. Pembinaan SDM PBJ. Layanan pengadaan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan pengadaan secara elektronik bagi semua pemangku kepentingan</li> <li>2. Membantu PPK dalam proses pemilihan penyedia pada pengadaan dengan metode e-purchasing</li> <li>3. Membuat dan Menyusun SK Pokja Pemilihan</li> <li>4. Membuat Dokumen Regulasi yang Berisi Tugas dan Fungsi Pemilihan Penyedia</li> <li>5. Membuat Tusi UKPBJ sesuai dengan amanat Perpres 16 Tahun 2018 serta naturan turunannya</li> <li>6. Membuat Laporan Pembinaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan melalui Stakeholder Analysis PBJ dan Engagement Plan dengan pihak internal (PPK, PPHP, APIP) serta eksternal (penyedia, APH)</li> <li>7. Membuat Laporan Koordinasi UKPBJ dengan Pihak terkait dalam Pelaksanaan Paket</li> </ol>
SDM	3.1 Perencanaan SDM	Sudah dilakukan Anjab dan ABK berbasis data paket pengadaan tahun lalu serta perluasan peran UKPBJ untuk seluruh personil UKPBJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mmbuat Surat Penunjukan Pokja Pemilihan Paruh Waktu (part-time)</li> <li>2. Membuat Dokumen Anjab &amp; ABK untuk Personil/Pelaksana yang melaksanakan pemilihan</li> <li>3. Membuat Surat Keputusan (SK) Pengangkatan/penempatan SDM Pokja Pemilihan di UKPBJ (penuh waktu)</li> <li>4. Membuat Dokumen Anjab dan ABK untuk personil UKPBJ</li> <li>5. Membuat SK Pengangkatan/Penempatan Personil di UKPBJ</li> <li>6. Membuat Surat Pengangkatan Jabfung PPBJ di UKPBJ</li> </ol>
	3.2 Pengembangan SDM	Program pelatihan dan mentoring kompetensi pengadaan berbasis: Standar Kompetensi Jabatan PBJP, Kompetensi Personil UKPBJ, Kompetensi Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan Menyusun Perencanaan Kinerja Pokja Pemilihan</li> <li>2. Membuat Dokumen Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Pengembangan Kompetensi Personel UKPBJ</li> <li>3. Membuat Laporan Pelatihan dan Mentoring berbasis Kompetensi bagi Personil UKPBJ</li> <li>4. Membuat Laporan Evaluasi Kinerja Staf UKPBJ &amp; Jabfung PBJP</li> </ol>
Sistem Informasi	4.1 Sistem Informasi	Penggunaan sistem yang mengintegrasikan mata rantai proses PBJ di tahap perencanaan, persiapan, pemilihan dan pelaksanaan kontrak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan pengelola infrastruktur sistem guna memastikan kelangsungan layanan pengadaan secara elektronik</li> <li>2. Merencanakan pengembangan sistem pengadaan elektronik dan sistem pendukungnya dengan menyesuaikan dengan kebutuhan seluruh pemangku kepentingan</li> <li>3. melakukan koordinasi dengan pengelola sistem katalog elektronik (LKPP) guna memastikan keberlangsungan layanan pengadaan melalui sistem katalog elektronik</li> <li>4. Membuat dan Menyusun SOP Pengadaan Barang/Jasa dengan Menggunakan Sistem Aplikasi Pengadaan</li> <li>5. Membuat Laporan Penggunaan Sistem Informasi Pengadaan Secara Penuh</li> </ol>

Sedangkan Target Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang akan dicapai tahun 2022 sampai dengan 2024, sebagai berikut :

Berikut adalah Rincian Target IKK Tahun 2020-2024 sebagaimana tertuang dalam Renstra.

NO	SASARAN	INDIKATOR	DEFINISI OPERASIONAL	CARA PERHITUNGAN	TARGET																						
					2020	2021	2022	2023	2024																		
1	Meningkatnya Kinerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Persentase tingkat kematangan UKPBJ	Pengukuran tingkat kematangan UKPBJ terdiri atas 4 domain yaitu Proses, Kelembagaan, SDM dan Sistem Informasi yang didetailkan lagi ke dalam 9 variabel, yaitu : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><b>PROSES</b></td> <td>1. Manajemen Pengadaan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. Manajemen Penyedia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3. Manajemen Kinerja</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4. Manajemen Risiko</td> </tr> <tr> <td><b>KELEMBAGAAN</b></td> <td>5. Pengorganisasian,</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6. Tugas &amp; Fungsi</td> </tr> <tr> <td><b>SDM</b></td> <td>7. Perencanaan SDM</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8. Pengembangan SDM</td> </tr> <tr> <td><b>SISTEM INFROMASI</b></td> <td>9. Sistem Informasi</td> </tr> </table>	<b>PROSES</b>	1. Manajemen Pengadaan		2. Manajemen Penyedia		3. Manajemen Kinerja		4. Manajemen Risiko	<b>KELEMBAGAAN</b>	5. Pengorganisasian,		6. Tugas & Fungsi	<b>SDM</b>	7. Perencanaan SDM		8. Pengembangan SDM	<b>SISTEM INFROMASI</b>	9. Sistem Informasi	Jumlah variabel yang tercapai dibagi dengan jumlah variabel yang harus dicapai dikali 100%.	-	-	65%	85%	100%
<b>PROSES</b>	1. Manajemen Pengadaan																										
	2. Manajemen Penyedia																										
	3. Manajemen Kinerja																										
	4. Manajemen Risiko																										
<b>KELEMBAGAAN</b>	5. Pengorganisasian,																										
	6. Tugas & Fungsi																										
<b>SDM</b>	7. Perencanaan SDM																										
	8. Pengembangan SDM																										
<b>SISTEM INFROMASI</b>	9. Sistem Informasi																										

Untuk Sekretariat Jenderal berada di program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Jenderal diperlukan untuk meningkatkan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kementerian Kesehatan. Sekretariat Jenderal berperan dalam menjawab tantangan berbagai isu pembangunan Kesehatan antara lain dengan meningkatkan kemampuan manajemen dan informasi kesehatan, sinkronisasi perencanaan kebijakan, program dan anggaran serta koordinasi dan integrasi lintas sektor dan berperan pada optimalisasi pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan kesehatan.

Adapun kegiatan yang diselenggarakan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam mendukung tercapainya sasaran Sekretariat Jenderal adalah meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik.

- b. Menyusun Kriteria Keselarasan Program/ Kegiatan dengan Visi, Misi dan Tujuan Organisasi.

Visi, misi, tujuan, dan strategi dalam Renstra digunakan untuk merumuskan kriteria keselarasan yang digunakan untuk menilai program, kegiatan, dan barang/jasa yang paling prioritas sampai dengan yang paling tidak prioritas ditahun yang bersangkutan. Kajian/analisis dilakukan dalam upaya penyempurnaan atas tujuan pengadaan barang/jasa yang mendukung pencapaian arah/kebijakan organisasi termasuk mempertimbangkan aspek berbagai aspek dengan menggunakan tahapan sebagai berikut :

**Tabel ..... Kriteria Keselarasan dengan Skor skala 1 sampai dengan 5**

KRITERIA KESELARASAN	SINGKATAN	SKOR				
		Sangat Rendah	Rendah	Cukup	Tinggi	Sangat Tinggi
1. Kualitas Pelayanan	KP	1	2	3	4	5
2. Standar Pelayanan	SP	1	2	3	4	5
3. Kualitas SDM	KS	1	2	3	4	5
4. Peran Serta Masyarakat	PSM	1	2	3	4	5

- b) Para pihak yang terlibat, dokumen yang disiapkan, dan langkah-langkah dalam merumuskan strategi pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Para pihak yang terlibat:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
2. Pejabat Pembuat Komitmen
3. Tim Teknis
4. Fungsional Pengadaan

Dokumen pendukung yang menjadi input untuk dokumen utama, antara lain namun tidak terbatas pada:

- a. Dokumen identifikasi kebutuhan.
- b. Dokumen Rencana Strategis (Renstra).
- c. Dokumen Rencana Kerja (Renja).

Langkah-langkah dalam merumuskan pemaketan:

Untuk penyusunan pemaketan dan cara pengadaan, PPK mengacu kepada Perpres No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah beserta turunannya yaitu Perlem LKPP No. 12 tahun 2021.

- a. Melakukan analisis kemungkinan penggabungan paket (konsolidasi) dan pemecahan paket mana yang optimal bagi organisasi dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip pemaketan yang ada
- b. Buat rincian kategori pengadaan /jasa berdasarkan hasil identifikasi
- c. Buat Rangkuman kategori pengadaan barang / jasa dengan tetap memperhatikan hasil analisis belanja

Cara pengadaan yaitu:

1. Swakelola

Swakelola adalah metode pengadaan barang/jasa yang dilakukan sendiri oleh pemerintah atau lembaga negara terkait, tanpa melibatkan pihak ketiga sebagai penyedia. Swakelola dapat dibedakan menjadi beberapa tipe, yaitu:

- Swakelola Tipe I: Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
- Swakelola Tipe II: Swakelola yang direncanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola.
- Swakelola Tipe III: Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola.
- Swakelola Tipe IV: Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

## 2. Penyedia

Metode pengadaan melalui penyedia jasa dapat dilakukan dengan metode pemilihan yaitu:

- e-Purchasing
- Pengadaan Lansung
- Penunjukan Langsung
- Tender Cepat
- Tender

### c) Latar belakang/faktor-faktor pendorong penentuan/penetapan Strategi Pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

1. Gambaran organisasi dan strategi pengadaan yang dikaji meliputi: tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sumber daya yang dibutuhkan dan dimiliki, dan metode pendekatan yang paling efektif untuk mencapai tujuan;
2. Para pihak yang terlibat, dokumen yang disiapkan, dan langkah-langkah dalam merumuskan strategi pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

3. Latar belakang/faktor-faktor pendorong penentuan/penetapan Strategi Pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

When: ....2023

Where...

4. Anotasi/catatan perbaikan atas hasil perumusan Strategi Pengadaan (jika ada).

#### D. Melakukan perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

##### 1. Perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Organisasi Pengadaan Barang dan Jasa di Pemerintah sering disebut sebagai “fungsi pengadaan”, karena belum semua kegiatan pengadaan berada dalam satu unit organisasi. Fungsi PBJP tersebut dikatakan sebagai basis, karena ada berbagai variasi mekanisme kerja organisasi PBJP yang dikembangkan oleh masing-masing K/L/PD mengikuti tujuan dan strategi masing-masing organisasi K/L/PD. Fungsi PBJP tersebut dikatakan sebagai basis, karena ada berbagai variasi mekanisme kerja organisasi PBJP yang dikembangkan oleh masing-masing K/L/PD mengikuti tujuan dan strategi masing-masing organisasi K/L/PD. Pada tugas ini, peserta menganalisis fungsi pengadaan pada instansi tempat kerja peserta yaitu Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Kajian atas Rumusan Tujuan, Proses dan Fungsi Pengadaan Barang/Jasa Tujuan Pengadaan Barang/Jasa sangat penting untuk ditetapkan dengan spesifik sehingga berkontribusi untuk pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Dalam tugas OJT ini, peserta menganalisis tujuan organisasi sebagai berikut :

#### Tabel 23. Tujuan Organisasi Induk

1. Gambaran organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada instansi yang dikaji meliputi: struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi, proses pengadaan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja; 2. Para pihak yang terlibat, dokumen/sumber data yang digunakan, dan langkahlangkah dalam merumuskan

organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Analisis peningkatan kapabilitas organisasi pengadaan (UKPBJ); 4. Latar belakang /faktor-faktor pendorong penentuan/penetapan organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Anotasi/catatan perbaikan atas ketidaklengkapan hasil perumusan organisasi (jika ada).

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Penyusunan Spesifikasi berpedoman pada Peraturan LKPP Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat yaitu dengan terlebih dahulu melakukan Perencanaan pengadaan meliputi:

1. Identifikasi kebutuhan yaitu kebutuhan akan Pembangunan Gedung RSPON Prof.Dr.dr Mahar Mardjono Jakarta Sebagai RS Pendidikan Menjadi Institut Neurosains Nasional (INN);
2. Analisis ketersediaan sumber daya dituangkan dalam Laporan Analisis dan Identifikasi Kebutuhan dan Ketersediaan Sumber Daya; dan
3. Penetapan cara Pengadaan Barang/Jasa secara Hirarki dari RSPON Prof.Dr.dr Mahar Mardjono Jakarta melalui surat telah mengintruksikan bahwa pelaksanaan pekerjaan dengan menunjuk penyedia yang mampu melaksanakan pekerjaan.

Tahapan pelaksanaan telah sesuai dengan regulasi sehingga dalam reuiu yang dilaksanakan menyesuaikan dengan tugas pada Buku Kerja dilampirkan pada Laporan ini.

Penyusunan harga perkiraan dalam pekerjaan terintegrasi berdasarkan pagu, Dalam analisis yang dilakukan reviewer juga menghitung dalam sudut pandang perencanaan penganggaran sehingga dapat dipastikan bahwa nilai yang tertera tidak melampaui Standar Harga Satuan Tertinggi (SHST) di DKI Jakarta yang menjadi Lokasi Pekerjaan.

#### **B. Rekomendasi**

Ketersediaan data informasi belum sepenuhnya bisa diakses sehingga keterbatasan dalam analisis melalui sumber data yang ada, meskipun hal tersebut dapat dilengkapi dengan cairnya wawancara yang telah dilakukan.

Dokumentasi dan pengarsipan laporan pelaksanaan pekerjaan juga belum ditindaklanjuti kelengkapannya setelah pekerjaan selesai. Meskipun pekerjaan belum selesai namun dokumentasi dan pengarsipan hendaknya segera disimpan dalam bentuk digital seperti google drive atau cloud sehingga mudah diakses sebagai media pembelajaran.