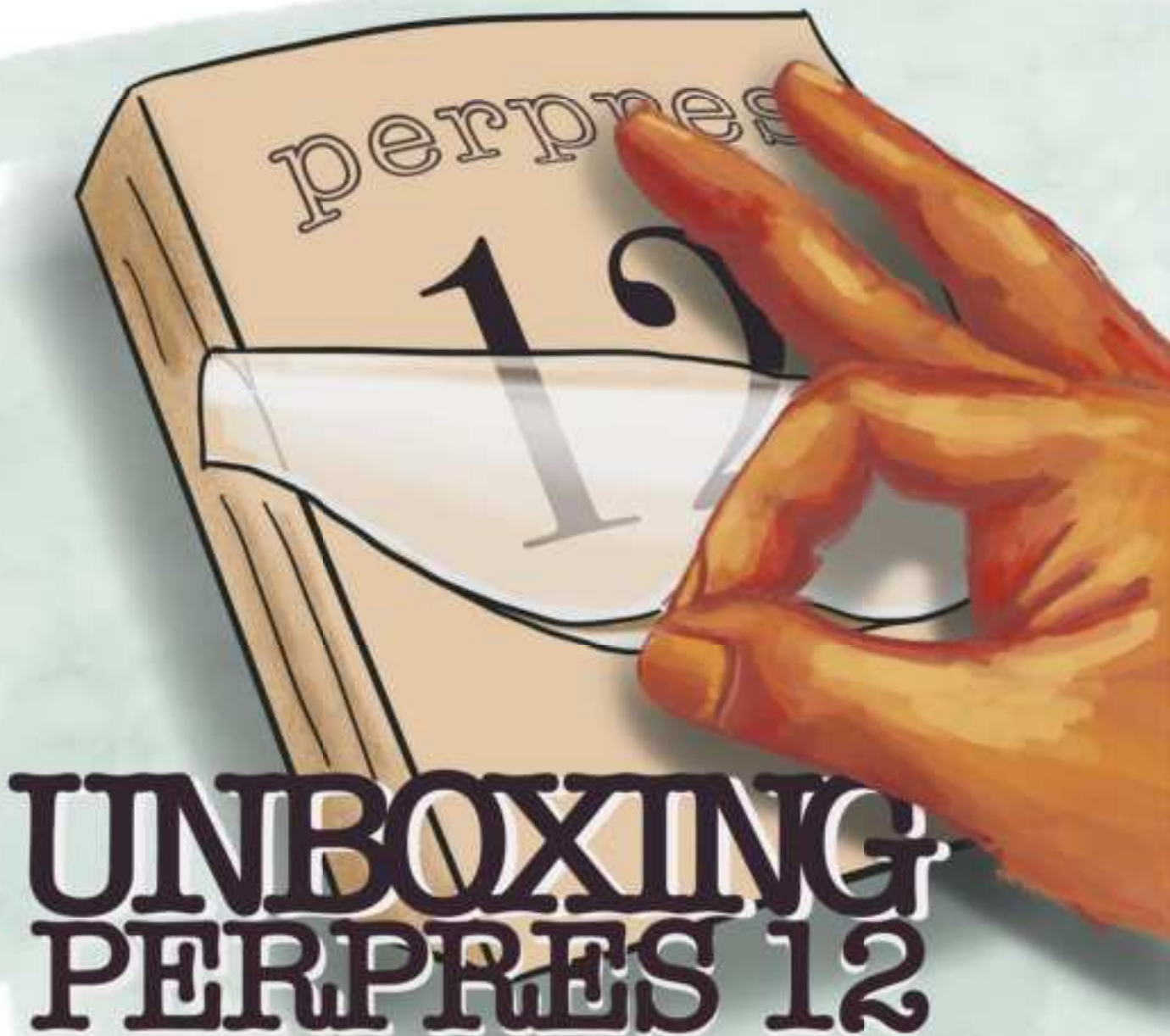


info Pasti

MEDIA INFORMASI PENGADAAN DAN ASET TERKINI

INFO PASTI EDISI VI - TAHUN 2021



UNBOXING PERPRES 12



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA



Proses pengadaan barang/jasa pemerintah adalah salah satu aktivitas dalam mendorong perekonomian nasional baik secara nasional maupun daerah. Untuk itu diperlukannya payung kebijakan yang terus berkembang dan aktual sesuai dengan kondisi dan kebutuhan.

Ilustrasi sampul oleh
Indyashadi Satya

DITERBITKAN OLEH

Biro Manajemen Barang Milik Negara dan
Pengadaan, Sekretariat Jenderal,
Kementerian Keuangan

PENANGGUNG JAWAB

Kepala Biro Manajemen
Barang Milik Negara dan Pengadaan
Edy Gunawan

PEMIMPIN REDAKSI

Kabag Otomasi Proses Bisnis dan
Manajemen Informasi
Luqman Juyo Kartono

REDAKTUR PELAKSANA

Plh. Kasubbag Publikasi dan Kerjasama
Yudha Pratama

TIM REDAKSI

Timbul Tambun, Jeri Martin, Ayu Damelia,
Fuzy Wahyudi, Indyashadi Satya, Beby Vizca

REDAKTUR FOTO

Jeri Martin, Fuzy Wahyudi

DESAIN GRAFIS DAN LAYOUT

Jeri Martin

ALAMAT REDAKSI

Gedung Djuanda 2 Lantai 17,
Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1, Jakarta

KONTAK

 [pastikanasetkita](#)  [info_pasti](#)

www.romadan.kemenkeu.go.id

call center: 143

Luqman Joyo Kartono

Pemimpin Redaksi

Membuat Besar, Usaha Kecil, Mikro dan Koperasi

Dampak pandemi Covid-19 bagi perekonomian khususnya bagi Usaha Mikro dan Kecil (UMK) serta Koperasi sangat besar. Anjuran physical distancing yang dikeluarkan oleh pemerintah membuat orang-orang tetap di rumah dan tidak pergi keluar untuk melakukan aktivitas seperti biasanya. Rutinitas berbelanja melalui UMK mengalami penurunan. Akibatnya, UMK mengalami kesulitan dalam melanjutkan kegiatan usahanya karena kesulitan membayar beban biaya yang dihadapi. Mereka tidak memiliki penghasilan yang cukup untuk menutupi biaya operasional usahanya.

Pemerintah dengan sigap merespon untuk membantu kesinambungan bisnis UMK. Berbagai skema bantuan dalam kerangka pemulihan ekonomi nasional dilakukan Pemerintah baik dalam bentuk subsidi langsung maupun bantuan fasilitas lainnya. Melalui belanja pemerintah, UMK didorong untuk dapat lebih banyak berpartisipasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah. Salah satunya dengan meningkatkan threshold paket yang hanya bisa dikerjakan oleh UMK. Selain itu juga mendorong peran UMK dalam e-Market Place pengadaan barang/jasa pemerintah.

Dalam aturan Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021, keberpihakan pemerintah dalam mendukung Usaha Mikro, Kecil, dan Koperasi, serta penggunaan produk dalam negeri dilakukan dengan mengatur kewajiban bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (K/L/PD) untuk mengalokasikan paling sedikit 40 persen dari nilai anggaran belanja barang/jasa. Dalam aturan baru tersebut, pemerintah juga menaikkan batasan paket pengadaan untuk usaha mikro dan usaha kecil menjadi Rp15 miliar atau enam kali lipat dari nilai sebelumnya yang hanya Rp2,5 miliar. Hal ini sejalan dengan perubahan definisi usaha kecil dalam Peraturan Pemerintah (PP) nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah. PP 7/2021 menyebutkan, suatu usaha masih dikategorikan dalam usaha kecil jika memiliki hasil penjualan tahunan maksimal Rp 15 miliar.

Selain itu, Perpres 12 tahun 2021 bertujuan untuk pemenuhan SDM PBJ yang profesional sehingga mampu mencapai tugas dan fungsi yang diemban, serta membentuk UKPBJ sebagai pusat keunggulan "Center of Excellence" PBJ dengan tingkat kematangan level 3 (proaktif). Untuk menindaklanjuti penerbitan Perpres 12/21 ini, LKPP akan merevisi dan menerbitkan sejumlah peraturan LKPP baru diantaranya peraturan LKPP tentang Perencanaan Pengadaan, Pemilihan Penyedia, e-Marketplace, Tender Internasional, dan sejumlah peraturan lainnya.

Warta infopasti edisi kali ini akan mengupas berbagai isu terkait dengan perpres 12 tahun 2021 dan berbagai permasalahan yang terkait dengan perpres tersebut. Semoga bermanfaat.





Wajah Baru Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah

PERANAN PENTING PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH DALAM Mendukung KUALITAS BELANJA NEGARA

Peran APBN dalam perekonomian nasional sangatlah penting dalam mendorong pertumbuhan ekonomi. Lebih-lebih dalam kondisi ekonomi dalam masa pandemi ini, peran belanja negara sangatlah penting. Pada saat konsumsi masyarakat turun, peran belanja negara sangatlah diharapkan mampu untuk menjadi roda penggerak dalam kondisi ekonomi yang sedang lesu. Salah satu belanja negara yang mampu mendorong aktivitas perekonomian nasional adalah belanja barang dan jasa.

Dalam proses pelaksanaan belanja barang dan jasa, baik di pemerintah pusat dan pemerintah daerah, salah satu hal penting dalam proses tersebut adalah proses pengadaan barang dan jasa.

Secara definisi, pengadaan barang dan jasa merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga (K/L) dan perangkat pemerintah daerah yang dibiayai melalui APBN atau APBD. Cakupan pengadaan barang dan jasa ini adalah belanja barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, dan jasa lainnya.

Pedoman pengadaan barang dan jasa pemerintah adalah Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 yang ditetapkan Presiden Joko Widodo pada tanggal 2 Februari 2021. Perpres ini tidak mencabut Perpres 16 Tahun 2018, namun hanya mengganti beberapa ketentuan, yaitu 34 Pasal berubah dari total 94 Pasal, 4 Pasal baru yang disisipkan, dan 144 Ayat berubah dari total 421 Ayat. Dengan peraturan, maka peran penting pengadaan barang dan jasa pemerintah dalam mendukung kualitas belanja negara semakin kuat. Dengan Perubahan peraturan pengadaan barang dan jasa ini menunjukkan pengadaan barang dan jasa

pemerintah memegang peranan penting dalam mendukung kualitas belanja negara. Hal ini bisa dilihat dari tujuan perubahan Perpres ini, antara lain pada point sebagai berikut :

1. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi;
2. mewujudkan pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha;
3. Meningkatkan pengadaan berkelanjutan.

Perubahan ini juga dalam rangka mendukung Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. Dalam Peraturan Presiden ini membuka peluang bagi UMKM dan koperasi untuk mengikuti pengadaan barang dan jasa pemerintah hingga Rp15 miliar. Batasan nilai Rp15 miliar ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah yang menentukan tentang batasan hasil penjualan tahunan paling banyak Rp15 miliar. Pelaku usaha dari usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi perlu ditingkatkan dalam pengadaan barang dan jasa sebagai komitmen pemerintah mendukung pelaku usaha ini. Hal ini dengan pertimbangan bahwa sektor usaha ini biasanya lebih menggunakan tenaga kerja (*labor intensive*).

Proses pengadaan barang dan jasa ini dimulai dari identifikasi kebutuhan barang dan jasa, hingga serah terima hasil pekerjaan. Sehingga, kualitas belanja negara untuk barang dan jasa sangat ditentukan oleh proses pengadaan ini. Kualitas belanja negara untuk barang dan jasa sangatlah penting dalam mengoptimalkan efektivitas belanja negara dalam perekonomian. Untuk itu, proses pengadaan harus memastikan bahwa barang dan jasa yang dibelanjakan sesuai kebutuhan baik dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi dan penyedia.

Prinsip efisiensi belanja juga perlu dipertimbangkan bahwa pengadaan dilakukan dengan biaya per unit paling murah tanpa mengurangi kualitas barang dan jasa yang diperoleh. Guna memberikan *spillover* ekonomi dalam negeri, maka penggunaan produk dalam negeri mutlak harus diutamakan. Dalam perubahan Perpres ini sebagaimana tercantum dalam pasal 66 point 3a bahwa Kewajiban penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada tahap Perencanaan Pengadaan, Persiapan Pengadaan, atau Pemilihan Penyedia. Hal ini secara otomatis mendorong kegiatan bisnis dalam negeri, membantu penciptaan lapangan pekerjaan, dan tidak membebani neraca perdagangan.

Secara umum, pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh pemerintah mengutamakan aspek pengadaan yang berkelanjutan. Hal ini berarti bahwa pengadaan yang dilakukan memberikan nilai manfaat secara ekonomis bagi pengguna (dalam hal ini K/L dan pemerintah daerah) dan masyarakat. Pengadaan yang dilakukan juga harus memperhatikan aspek dampak negatif terhadap lingkungan seminimal mungkin.

Dalam Perpres 12/2021 juga memuat perubahan mengenai Sumber Daya Manusia (SDM) pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama terkait jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa (JFPBJ). Dengan adanya perubahan ini maka Kementerian/lembaga/pemerintah daerah (K/L/PD) wajib menyusun rencana aksi pemenuhan JFPBJ. Jika belum mencukupi, maka pelaksanaan pokja pemilihan pengadaan dilakukan dengan ketentuan wajib beranggotakan sekurang-kurangnya satu JFPBJ, dan personil lain yang berasal dari pegawai negeri sipil yang memiliki sertifikat kompetensi atau keahlian PBJP tingkat dasar/level-1.

Dari penjelasan di atas guna menjamin pelaksanaan pengadaan barang dan jasa maka diperlukan adanya pertama, jaminan integritas dan kapasitas

SDM Pengadaan Barang/jasa pemerintah yang terlibat guna menjaga akuntabilitas. Kedua, partisipasi aktif dari vendor dan jaminan bahwa para vendor yang terlibat memahami proses pengadaan sesuai peraturan. Vendor harus mengindari untuk melakukan *fraud* yang akan merugikan kegiatan usaha mereka sendiri. Ketiga, evaluasi dan perbaikan terhadap sisi teknis dari proses pengadaan perlu dilakukan secara periodik dengan mempertimbangkan perkembangan dan perubahan yang berlangsung terutama terkait IT.

Dengan kualitas pengadaan barang dan jasa yang baik maka kualitas belanja negara semakin baik yang akan mendorong pertumbuhan ekonomi.

Teks: Kus Purwaningtyas
Ilustrasi: Indyashadi Satya

Knowledge Management Solutions Untuk Pengadaan Barang/Jasa

PENTINGNYA KNOWLEDGE MANAGEMENT SEBAGAI SARANA PERCEPATAN PENYAMARATAAN PENGETAHUAN BAGI SDM PENGELOLA PENGADAAN UKPBJ KEMENTERIAN KEUANGAN

Pengadaan barang/jasa menurut Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Suatu proses yang cukup panjang dalam pemenuhan kebutuhan mulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Tahapan proses tersebut dilakukan oleh pengelola pengadaan barang/jasa. Seorang pengelola pengadaan barang/jasa adalah pejabat fungsional yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa. Pengaturan ini merupakan bentuk komitmen pemerintah pada proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk meningkatkan kapasitas SDM agar dapat melaksanakan pekerjaan secara profesional.

Dalam Peraturan Presiden sebelumnya yaitu nomor 16 Tahun 2018, pemerintah juga telah mengubah kelembagaan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan melakukan perubahan fungsi Unit Layanan Pengadaan (ULP) menjadi Unit Kerja Pengadaan Barang/

Jasa (UKPB). Peran ULP yang sebelumnya sebagai layanan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa menjadi lebih luas yaitu sebagai unit yang berperan utama pada pengelolaan pengadaan barang/jasa di suatu K/L/PD. UKPBJ tersebut akan menjadi *center of excellent* atau pusat keunggulan untuk pengelolaan pengadaan barang/jasa pada suatu K/L/PD. Menurut tujuan pembentukannya, UKPBJ memiliki fungsi untuk peningkatan peran, profesionalitas dan peningkatan kapasitas SDM pengelola pengadaan. Berdasarkan fungsi tersebut dapat diketahui bahwa salah satu sebab UKPBJ dapat mencapai tujuannya jika peran dari SDM pengelola pengadaan dapat menjalankan tugas secara profesional.

Pengertian profesional menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah menjalankan pekerjaan dengan menggunakan suatu kepandaian khusus. Profesional menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Nomor 9 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pegawai berarti dapat menyelesaikan tugas dengan baik, tuntas, sesuai dengan kompetensi (keahlian) dan inovatif untuk mencapai hasil prima melalui kerja sama. Kemudian, pengertian profesionalisme pada nilai-nilai Kementerian Keuangan yaitu dapat bekerja tuntas dan akurat

atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi. Maka bentuk profesionalitas yang harus diemban oleh SDM pengelola pengadaan barang/jasa Kementerian Keuangan adalah dapat menjalankan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan komitmen tinggi dengan menggunakan kepandaian/kompetensi khusus yang dimilikinya serta dapat menciptakan inovasi melalui kerja sama yang baik.

Namun, menciptakan SDM yang memiliki profesionalisme tinggi merupakan suatu usaha yang tidak diketahui akan berhenti pada batas mana. Hal ini karena kemajuan zaman telah mendorong suatu organisasi untuk memiliki tujuan yang terus bergerak/dinamis. Kedina-misan ini tergambar salah satunya dari perubahan pola kerja lama ke pola kerja baru. Pola kerja saat ini lebih banyak memanfaatkan sistem secara online baik dalam berinteraksi maupun dalam bertransaksi. Selain adanya keadaan pandemi COVID-19, jauh sebelumnya teknologi informasi telah mendorong perubahan drastis dalam membentuk proses bisnis baru pada suatu organisasi. Teknologi informasi mendorong pergerakan informasi menjadi lebih cepat, tidak mudah diukur dan sangat banyak. Bagi organisasi yang dapat memanfaatkan peluang,

masifnya informasi akan dimanfaatkan dengan baik dalam pengambilan keputusan agar lebih menguntungkan.

Dalam pengambilan keputusan penting, pimpinan dapat menggunakan kumpulan data yang berarti kemudian dibentuk informasi yang bermanfaat untuk dijadikan pengetahuan penting. Dengan adanya teknologi informasi, maka informasi tidak akan sulit diperoleh dan akan cukup banyak yang dapat diolah untuk menjadi keputusan yang penting bagi pimpinan.

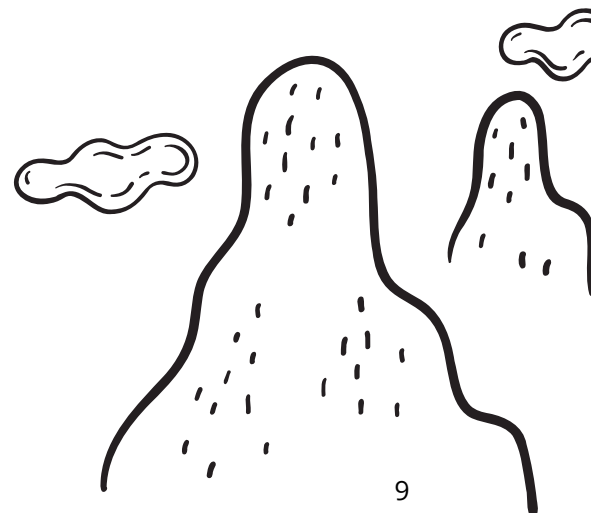
Saat ini, pengadaan barang/jasa telah menggunakan teknologi informasi pada proses pelaksanaannya. Tentu setiap kebijakan yang dibentuk telah memanfaatkan informasi yang ada untuk pengambilan keputusan terbaik. Hal ini pula mendorong pembuat kebijakan dalam waktu tidak terlalu lama melakukan perubahan peraturan pengadaan barang/jasa dari nomor 16 tahun 2018 ke perubahan terakhir nomor 12 tahun 2021. Perubahan kondisi yang terjadi di masyarakat akan menentukan bagaimana kebijakan dibentuk. Sehingga proses pengadaan dari waktu ke waktu akan mendapatkan keadaan yang lebih baik daripada sebelumnya.

Namun, dampak perubahan yang cukup baik pada proses pengadaan

barang/jasa dapat memiliki dampak berkebalikan bagi SDM pengelola pengadaan yang menjalankan prosesnya. Tidak semua SDM pengelola pengadaan dapat cepat tanggap dalam memahami perubahan yang ditetapkan. Proses pengadaan memiliki dampak hukum bagi SDM pengelola pengadaan dalam menjalankan tugasnya, tentu sifat kehati-hatian menjadi prioritas. Maka jika tidak dilakukan mekanisme tertentu dalam mengatasinya akan mengakibatkan proses pengadaan tidak seanggun harapannya karena masih terdapat kelemahan dari segi SDM dalam pengimplementasiannya.

Di lingkungan pemerintah yang berjalan secara birokratif, permasalahan lapangan yang kerap terjadi adalah pengetahuan hanya berada di pegawai dan dokumen yang tersebar namun tidak terdokumentasikan dengan baik. Padahal keberadaan pengetahuan tersebut harus dipelihara dan dikelola agar dapat bermanfaat di kemudian hari. Kemudian, dalam bidang kepegawaian tentu tidak akan lepas dari rotasi/mutasi pegawai, pensiun, promosi, tugas belajar dan perpindahan pegawai lainnya. Hal ini pula yang akan menyebabkan pengetahuan mudah hilang. Sehingga di kemudian hari untuk mendapatkan pengetahuan yang serupa memerlukan

proses tidak sebentar dan penciptaan inovasi akan berjalan lebih lambat. Walaupun pemerintah sedikit tertinggal dibandingkan sektor swasta, namun Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Peraturan Menteri nomor 14 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Pengetahuan (*Knowledge Management*) telah merumuskan suatu mekanisme pelaksanaan manajemen pengetahuan untuk mendorong penggunaan pengetahuan yang sudah ada (*knowledge reuse*) untuk peningkatan kualitas dalam proses pengambilan keputusan. Di lingkungan Kementerian Keuangan, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) juga telah menerbitkan Keputusan Kepala BPPK nomor KEP-140/PP/2017 tentang Cetak Biru Kementerian Keuangan *Corporate University* yang mengatur





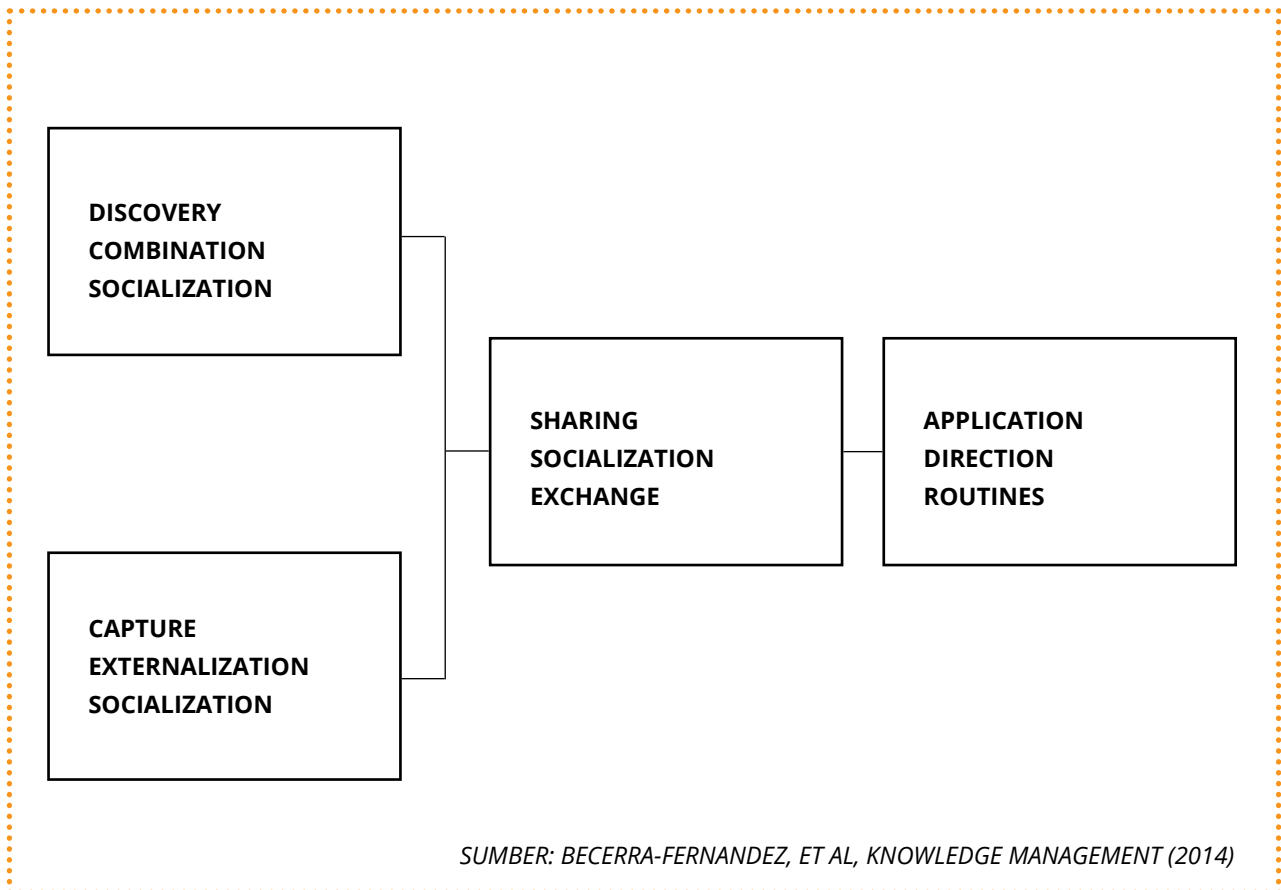
tentang penyusunan arsitektur *knowledge management* bidang pelatihan.

Kemudian pada bidang pengadaan barang/jasa, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) melalui Peraturan Kepala LKPP nomor 5 tahun 2019 tentang Model Kematangan UKPBJ menyebutkan pada salah satu tujuannya yaitu mendorong UKPBJ menjadi organisasi pembela-

jar yang selalu melakukan perbaikan berkelanjutan untuk fungsi pengadaan barang/jasa yang lebih baik. Oleh karenanya pengelolaan pengetahuan telah menjadi kebutuhan yang harus diterapkan untuk mempercepat pencapaian tujuan di sektor pemerintah.

Manurut Becerra-Fernandez dan Sabherwal, manajemen pengetahuan adalah sekumpulan aktivitas untuk me-

nemukan, menangkap, membagi, dan mengaplikasikan pengetahuan untuk mencapai tujuan organisasi dengan biaya yang efektif dengan meningkatkan dampak pengetahuan yang dimiliki. Manfaat yang akan didapatkan dengan melakukan manajemen pengetahuan adalah mempercepat pencapaian tujuan, meningkatkan keuntungan, serta penghematan biaya. Tahapan proses pengelolaan pengetahuan



SUMBER: BECERRA-FERNANDEZ, ET AL, KNOWLEDGE MANAGEMENT (2014)

dapat dilakukan dengan Knowledge Management Process. Dibawah ini merupakan Knowledge Management Process menurut Becerra-Fernandez.

Menurut studi lapangan dan penelitian yang telah dilakukan sebelumnya termasuk oleh saya pada tahun 2019 pada tesis Analisis Kesiapan Penerapan Manajemen Pengetahuan: Studi Kasus Biro Manajemen BMN dan Pengadaan, tingkat kesiapan Biro Manajemen BMN dan Pengadaan dalam mengimplementasikan manajemen pengetahuan berada pada tingkat 3 (skor 75,29%) yang berarti siap dengan beberapa perbaikan. Ini berarti bahwa secara kesiapan manajemen pengetahuan mudah untuk diimplementasikan dengan risiko resistensi yang rendah.

Sehingga landasan dasar manajemen pengetahuan yaitu kegiatan berbagi dan memanfaatkan pengetahuan dapat lebih mudah diterapkan. Kegiatan berbagi pengetahuan bidang pengadaan barang/jasa telah cukup sering dilaksanakan di Bagian Pemilihan dan Asistensi Pengadaan sebagai bagian yang membidangi pengadaan barang/jasa di Biro Manajemen BMN dan Pengadaan. Kegiatan ini akan lebih

berdaya guna dengan menggabungkan ke *knowledge management system*.

Kegiatan berbagi pengetahuan yang telah dilaksanakan antara lain Forum Jumatan, *knowledge sharing after works, water cooler* (saling tanya jawab secara informal), forum tanya jawab Whatsapp Group dan sentralisasi penyimpanan di mini KMS (bit.ly/ukpbj-news). Diharapkan kegiatan yang telah dilakukan dapat mempersempit gap pengetahuan antara SDM pengelola pengadaan senior dengan SDM pengelola pengadaan yang baru. Tujuan selanjutnya yaitu inovasi akan lebih mudah diciptakan oleh SDM pengelola pengadaan untuk mendapatkan proses yang lebih efektif dan efisien.

Kemudian, bagaimana efektifitasnya dan rancangan *knowledge management solutions* yang tepat untuk pengadaan barang/jasa yang mencakup seluruh pihak pengadaan seperti PA/KPA, PPK, Kelompok Kerja Pemilihan, Pejabat Pengadaan, Unit Kerja (*user*), dan penyedia barang/jasa di lingkungan Kementerian Keuangan, maka perlu dilakukan kajian/penelitian lanjutan.

Teks: Ima Zanu Setyaningrum
Ilustrasi: freepik.com



Mencari Solusi Dalam Pengadaan Barang/Jasa

UPAYA Mencari Solusi Dalam Menyikapi Perilaku Buruk (*MORAL HAZARD*) Penyedia Terkait Pemenuhan Persyaratan Tender (Khususnya Terkait Persyaratan Kualifikasi Badan Usaha, Personil Tenaga Ahli dan Peralatan) Serta Permasalahan yang Timbul pada Proses Tender dan/atau pada Pelaksanaan Kontrak Pekerjaan Konstruksi

PENDAHULUAN

Pengadaan barang/jasa (PBJ) pemerintah melibatkan pengelola PBJ dan penyedia. Sudah banyak program yang digulirkan pemerintah untuk memperbaiki lingkungan PBJ selama ini, namun porsinya masih lebih menekankan kepada sisi pengelola PBJ (seperti pengembangan organisasi PBJ dan penyiapan SDM PBJ). Bukan berarti tidak ada program yang sasar untuk penyedia, namun implementasinya masih belum optimal. Vendor Management System yang sudah di-launching beberapa tahun yang lalu, nampaknya masih jalan di tempat. Hal tersebut, diantaranya, menimbulkan banyak permasalahan pada pelaksanaan tender cepat.

Kenapa sering muncul kasus yang terkait dengan pinjam perusahaan (lebih nge-trend dengan istilah

pinjam bendera), adanya penyedia yang mengalihkan sebagian atau seluruh pekerjaan kepada pihak lain yang tidak diperbolehkan dalam kontrak, persekongkolan tender (baik vertikal maupun horizontal), penyedia yang tidak memiliki modal finansial namun memaksakan ikut tender, pelaksanaan di lapangan berbeda dengan personil/tim yang ditawarkan dalam dokumen penawaran, dan berbagai permasalahan lainnya yang terkait dengan perilaku penyedia. Bagaimana Pokja Pemilihan mampu mengetahui itu semua, lalu mengambil tindakan terbaik untuk menghindari dampak negatif dari *moral hazard* penyedia dimaksud? Hal lain yang sering menyesak-dada adalah ketika ternyata penyedia yang ditunjuk sebagai pemenang dan berkontrak dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), tidak menjalankan kewajibannya dengan baik, terlepas apakah

melakukan tindakan melimpahkan pekerjaan kepada pihak lain (sebagian atau seluruhnya), atau melakukan tindakan pinjam bendera, atau berbagai bentuk moral hazard lainnya yang pada akhirnya menyusahkan PPK dalam melakukan pengendalian kontrak, dan banyak yang berujung pada wanprestasi yang sangat merugikan pihak pemerintah. Perilaku buruk penyedia yang terurai di atas (dengan atau tanpa melibatkan pihak Pengelola PBJ satuan kerja terkait semisal Kua-sa Pengguna Anggaran/PPK/Pokja Pemilihan) sepertinya menjadi salah satu penyebab utama timbulnya permasalahan dalam pelaksanaan PBJ selama ini. Dari pengalaman menjalankan tugas selaku Pemberi Keterangan Ahli PBJ LKPP, berbagai kasus yang bertebaran di meja hijau, banyak yang terkait dengan perilaku tersebut. Para Pengelola PBJ, Ahli PBJ, dan pemerhati PBJ sering menjadikan *issue* tersebut

sebagai topik diskusi di berbagai forum dan media sosial, namun sepertinya perlu langkah dan strategi yang lebih konkrit dan implementatif untuk bersama kita mewujudkan lingkungan PBJ yang jauh lebih baik di Indonesia.

PERSYARATAN PENYEDIA

Persyaratan yang harus dipenuhi Penyedia dalam proses tender paket Pekerjaan Konstruksi

sebagaimana yang dinyatakan dalam P16/2018 beserta regulasi LKPP terkait lainnya dan PM14/2020

1. Syarat kualifikasi (hal 29 s.d. 35 Perlem LKPP nomor 9/2018)
 - a. Kualifikasi administrasi/legalitas penyedia
 - b. Kualifikasi teknis penyedia (khusus Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta

- pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi
- c. Kualifikasi kemampuan keuangan
 2. Syarat administrasi (halaman 67 s.d. 69 Perlem LKPP nomor 9/2018)
 3. Syarat teknis (Pelaksanaan evaluasi teknis pekerjaan konstruksi diatur dalam Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang jasa konstruksi)
 4. Syarat harga (kewajaran harga)
- Visualisasi dari persyaratan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



MARI KITA COBA MENGAMATI PERSYARATAN PENYEDIA DARI BEBERAPA SUDUT PANDANG (PENYEDIA, POKJA PEMILIHAN, DAN PPK) SEBAGAI BERIKUT:

Sudut Pandang Penyedia : Bagaimana strategi penyedia memenuhi semua persyaratan tersebut?

Terkadang untuk nilai pekerjaan tertentu (khususnya untuk usaha kecil s.d. 2,5 Miliar) tidak ada korelasi antara syarat kualifikasi dengan syarat administrasi, teknis, dan harga. Persyaratan kualifikasi

berbicara tentang perusahaan yang menjadi peserta tender, sedangkan persyaratan administrasi, teknis, dan harga berbicara tentang objek penawaran yang terkait dengan lingkup pekerjaan yang ditenderkan. Karena penyedia tidak diwajibkan/disyaratkan untuk memiliki personil (sebagai pegawai tetap perusahaan yang dibuktikan dengan dokumen kepegawaian) dan peralatan (sebagai aset perusahaan yang dibuktikan dengan dokumen kepemilikan alat). Penyedia dapat melibatkan personil tertentu di luar perusahaan sebagai tenaga ahli yang disyaratkan dan menyewa peralatan yang diminta. Untuk pekerjaan yang nilainya

besar, pada umumnya disyaratkan bahwa tenaga ahli tertentu haruslah pegawai tetap perusahaan dan/atau peralatan tertentu haruslah peralatan milik perusahaan (hal ini mengurangi tindakan pinjam perusahaan atau bentuk formalisasi proses tender lainnya). Beberapa pemilik perusahaan menyerahkan kepada pihak tertentu untuk mencari dokumen yang dapat memenuhi persyaratan administrasi tender, atau bahkan lebih dari itu, seseorang yang tidak memiliki perusahaan dapat juga meminjam perusahaan orang lain dengan imbalan nilai tertentu, kemudian mencari

dokumen yang dapat memenuhi persyaratan administrasi tender. Gambaran singkat beberapa kasus terkait dengan perilaku penyedia yang terjadi dalam pemenuhan persyaratan tender diantaranya:

- a. Pengalihan pekerjaan dari penyedia pemenang tender kepada pihak lain
- b. Pinjam perusahaan (pinjam bendera)
- c. Pihak yang bekerja di lapangan berbeda dengan pihak yang tertuang dalam dokumen penawaran

Secara umum, dari ketiga contoh kasus tersebut terlihat bahwa apa yang terjadi di lapangan memiliki satu kemiripan yang sama, yaitu pihak yang melaksanakan pekerjaan di lapangan (sebagian atau seluruhnya) bukan merupakan penyedia yang secara administratif dinyatakan sebagai pemenang tender dan berkontrak dengan PPK. Perbedaan diantara ketiganya ada pada peran para pihak yang terkait dan/atau proses yang terjadi diantara mereka. Sedikit penjelasan berikut bisa menggambarkan perbedaan tersebut:

- a. Kasus pengalihan pekerjaan kepada pihak lain

- 1) Seluruh pekerjaan

Penyedia pemenang tender hanya bekerja memenuhi seluruh persyaratan yang diminta dalam dokumen pengadaan dan setelah ditunjuk sebagai pemenang tender dan berkontrak dengan PPK, penyedia mengalihkan seluruh pekerjaan kepada pihak lain (dengan skema perjanjian tertentu)

- 2) Sebagian pekerjaan utama tanpa persetujuan dari PPK (kontrak tidak memperbolehkan penyedia mengalihkan pekerjaan dimaksud) penyedia pemenang tender hanya bekerja memenuhi seluruh persyaratan yang diminta dalam

dokumen pengadaan dan setelah ditunjuk sebagai pemenang tender dan berkontrak dengan PPK, penyedia mengalihkan sebagian pekerjaan kepada pihak lain (dengan skema perjanjian tertentu) tanpa persetujuan dari PPK (kontrak tidak memperbolehkan penyedia mengalihkan pekerjaan dimaksud)

- b. Kasus pinjam bendera

- 1) Dengan Persekongkolan Horizontal dan/atau Vertikal

Ketika satu pihak/personil menghubungi beberapa pemilik perusahaan, lalu pihak tersebut menyusun dokumen penawaran untuk semua perusahaan yang sudah disiapkan (pemilik perusahaan hanya sebatas menyiapkan dokumen kualifikasi perusahaannya masing-masing dan menandatangani semua dokumen pada dokumen penawaran (pada kasus tertentu semua tanda tangan pemilik perusahaan dipalsukan oleh pihak dimaksud). Pihak tersebut mengatur dan mengendalikan semua proses tender hingga salah satu perusahaan yang disiapkan ditetapkan sebagai pemenang tender dan berkontrak dengan PPK. Persekongkolan seperti ini dapat terjadi dengan melibatkan beberapa perusahaan peserta tender (Persekongkolan Horizontal) dan/atau dengan Pengelola PBJ satuan kerja seperti KPA/PPK/Pokja Pemilihan (Persekongkolan Vertikal)

- 2) Tanpa Persekongkolan

Ketika satu pihak/personil mengetahui adanya tender di salah satu satuan kerja (satker), namun pihak tersebut tidak memiliki perusahaan yang memenuhi syarat kualifikasi yang diminta, maka

pihak tersebut mencari perusahaan yang dapat dipinjam dengan imbalan nilai tertentu yang disepakati. Pemilik perusahaan murni hanya terlibat secara administratif, karena perusahaan yang dimiliki hanya digunakan secara administratif untuk memenuhi persyaratan kualifikasi (tidak terjadi perskongkolan horizontal dan/atau vertikal)

c. Kasus pihak yang bekerja di lapangan berbeda dengan pihak yang tertuang dalam Dokumen Penawaran

Mirip dengan kasus pinjam bendera, pemilik perusahaan terlibat dari awal dan memang memiliki niat untuk mengikuti proses tender, hanya saja pemilik perusahaan hanya menyiapkan dokumen administratif kualifikasi perusahaan saja, sisanya untuk persyaratan teknis (personil tenaga ahli, peralatan, dokumen metodologi dan teknis lainnya) dan penyiapan dokumen lainnya (Rencana Anggaran Biaya dan dokumen lainnya), diserahkan kepada pihak lain yang telah disiapkan (*outsourcing*). Pada pelaksanaannya, ditunjuk satu personil tertentu yang bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan di lapangan (semuanya diserahkan kepada personil tersebut). Semua kegiatan ini dibawah koordinasi dan sepengetahuan pemilik perusahaan (hal ini yang menjadi pembeda dengan kasus 'Pinjam Bendera' dimana pemilik perusahaan hanya terlibat dalam menyiapkan dokumen administratif kualifikasi perusahaan saja, kegiatan dan pemenuhan persyaratan tender selanjutnya dilakukan oleh pihak yang meminjam perusahaan).

Sudut Pandang Pokja Pemilihan : Evaluasi Dokumen Penawaran dan Pembuktian Kualifikasi

Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dokumen penawaran berdasarkan prosedur yang sudah digariskan dalam ketentuan yang berlaku.

Sedalam apa Pokja Pemilihan melakukan pengujian dokumen penawaran?

Apa substansi dan fungsi Pakta Integritas dan surat pernyataan yang disampaikan penyedia terkait substansi dokumen penawaran (menjadi bagian dari dokumen kualifikasi)?

Jika semua tahapan sudah dilewati dengan baik, apakah sudah menjadi jaminan bahwa Penyedia yang terpilih melalui proses yang panjang itu adalah penyedia terbaik yang dapat menjalankan tugasnya di lapangan sesuai dengan kontrak?

Pakta Integritas dan Surat pernyataan yang ditandatangani peserta diantaranya berisi: data kualifikasi yang diisi dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota konsorsium/ kerja sama operasi/kemitraan/ bentuk kerjasama lain bersedia

dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pada Perlem LKPP nomor 9/2018 dinyatakan bahwa Pokja Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi terhadap peserta pemilihan yang memenuhi persyaratan kualifikasi, dengan mengundang dan memverifikasi/mengklarifikasi kesesuaian data pada informasi formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau SIKaP yang disediakan dengan dokumen asli. Pokja Pemilihan dapat melakukan verifikasi/klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan terhadap kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/ atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan peralatan. Apa yang harus dilakukan Pokja Pemilihan untuk memastikan hal-hal berikut:

a. Personil tenaga ahli beserta seluruh persyaratan administratif-nya yang di-upload apakah benar-benar disiapkan oleh Penyedia untuk melaksanakan pekerjaan di lapangan? Atau hanya sebatas formalitas belaka (hanya untuk memenuhi syarat administratif dalam dokumen pengadaan)? Siapa yang memastikan hal tersebut (Pokja Pemilihan atau PPK atau keduanya)? dan bagaimana cara yang paling efektif dan efisien?

Catatan:

- Apakah harus sampai diwajibkan semua personil tenaga ahli merupakan pegawai tetap perusahaan

untuk menghindari praktik sekedar pinjam nama personil, atau jika bukan pegawai tetap perusahaan, apakah harus menghadirkan (minimal menghubungi) seluruh personil yang disyaratkan dan membuat surat pernyataan bahwa personil dimaksud benar-benar akan melaksanakan pekerjaan di lapangan?

- Terkait dengan kebenaran substantif dokumen administratif personil, apakah harus dilakukan klarifikasi ke seluruh penerbit dokumen?

b. Daftar peralatan beserta seluruh persyaratan administratif-nya (baik milik sendiri atau sewa) yang diupload apakah benar-benar dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan (*ready to use*)? Atau hanya sebatas formalitas belaka (hanya untuk memenuhi syarat administrative dalam Dokumen Pengadaan)? Siapa yang memastikan hal tersebut (Pokja Pemilihan atau PPK atau keduanya)? dan bagaimana cara yang paling efektif dan efisien?

Catatan:

Apakah harus sampai diwajibkan semua peralatan merupakan milik perusahaan untuk menghindari praktik sekedar pinjam dokumen peralatan, atau jika dapat bersifat sewa, terkait dengan kebenaran substantif dokumen administratif peralatan, apakah harus dilakukan klarifikasi ke seluruh penerbit dokumen?

Berdasarkan isi pernyataan pada Pakta Integritas dan Surat pernyataan yang ditandatangani

peserta (yang menjadi bagian dari dokumen penawaran) tersebut di atas, serta pernyataan dalam melakukan klarifikasi Pokja tidak wajib (hanya bersifat dapat) untuk melakukan verifikasi/klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan terhadap kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan peralatan, maka Pokja pemilihan karena memiliki keterbatasan waktu dan sumber daya dalam melakukan evaluasi Dokumen Penawaran, cenderung untuk tidak melakukan verifikasi/klarifikasi kepada penerbit dokumen asli atau kunjungan lapangan terhadap kebenaran lokasi jika dinilai tidak benar-benar diperlukan.

Sudut Pandang PPK : Bagaimana memastikan penyedia memenuhi semua persyaratan tersebut (hak review hasil tender)?

Perlem LKPP nomor 9/2018 menyebutkan bahwa Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan revidi atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

a. bahwa proses pemilihan penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan kontrak.

Berdasarkan hasil revidi, Pejabat Penandatangan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan penyedia tersebut. Apa yang harus dilakukan PPK untuk memastikan hal-hal berikut:

a. Personil tenaga ahli beserta seluruh persyaratan administratif yang di-upload apakah benar disiapkan oleh Penyedia untuk melaksanakan pekerjaan di lapangan? Ataupun hanya sebatas formalitas belaka (hanya untuk memenuhi syarat administratif dalam dokumen pengadaan)? Siapa yang memastikan hal tersebut (Pokja Pemilihan atau PPK atau keduanya)? dan bagaimana cara yang paling efektif dan efisien?

Catatan:

• Apakah harus sampai diwajibkan semua personil tenaga ahli yang ditawarkan untuk hadir saat PPK melakukan review? dan/atau membuat surat pernyataan bahwa personil dimaksud benar-benar akan melaksanakan pekerjaan di lapangan?

• Terkait dengan kebenaran substantif dokumen administratif personil, apakah harus dilakukan klarifikasi ke seluruh penerbit dokumen?

b. Daftar peralatan beserta seluruh persyaratan administratif (baik milik sendiri atau sewa) yang diupload apakah benar dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan (*ready to use*)? Ataupun hanya sebatas formalitas belaka (hanya untuk memenuhi syarat administratif dalam dokumen pengadaan)? Siapa yang memastikan hal tersebut (Pokja Pemilihan atau PPK atau keduanya)? dan bagaimana cara yang paling efektif dan efisien?

Catatan:

Terkait dengan kebenaran substantif dokumen administratif peralatan, apakah harus dilakukan klarifikasi ke seluruh penerbit dokumen dan memastikan ketersediannya (*ready to use*)?

KESIMPULAN DAN TINDAK LANJUT

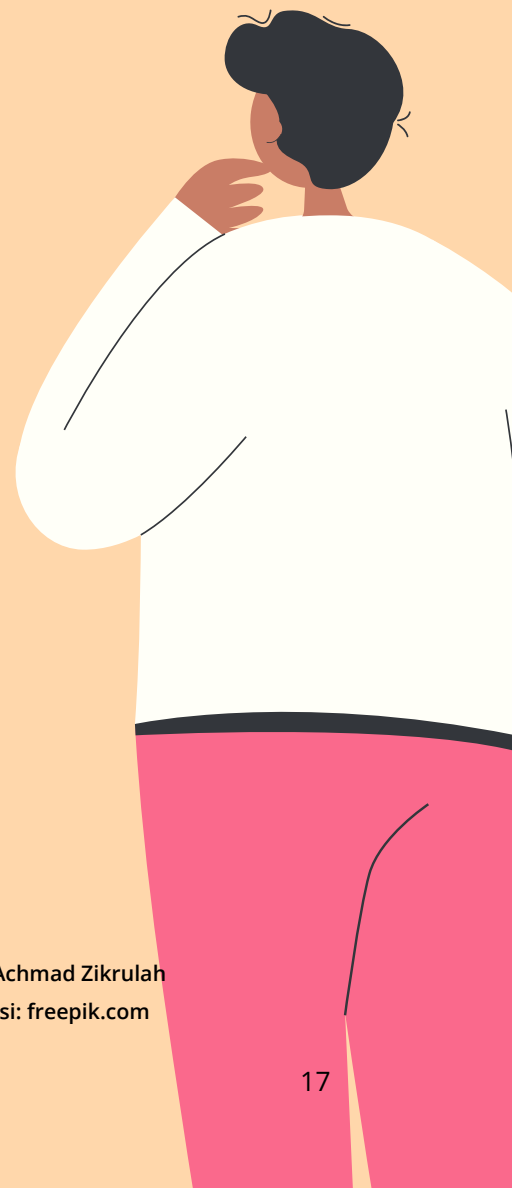
Terkadang menjadi dilema bagi Pokja Pemilihan dalam melakukan evaluasi dokumen penawaran atau bagi PPK dalam melakukan review atas hasil tender, dengan keterbatasan sumber daya dan waktu,

mereka dihadapkan pada pilihan apakah harus melakukan klarifikasi atas semua hal (kebenaran faktual dilapangan terhadap dokumen penyedia atas personil, peralatan, surat dukungan, dan berbagai persyaratan lainnya), atau cukup mempercayai semua hal tersebut sepanjang telah dilakukan klarifikasi kebenaran dokumen tersebut berdasarkan dokumen 'asli' yang ditunjukkan saat klarifikasi oleh Pokja Pemilihan dan/atau PPK, mengingat penyedia sudah membuat Pakta Integritas dan surat pernyataan yang menegaskan bahwa semua data/informasi/dokumen yang dikirimkan adalah benar dan siap menerima konsekuensinya dikemudian hari jika ternyata terdapat hal yang tidak benar. Sepertinya kita tidak bisa menyerahkan permasalahan ini hanya kepada Pokja Pemilihan dan PPK. Posisi Penyedia berada jauh di luar batas rentang kendali mereka. Untuk itu perlu dicarikan solusi yang tepat, efektif dan efisien, melibatkan seluruh *stakeholder* terkait (LKPP, Kementerian PUPR, Asosiasi Konstruksi, dan pihak terkait lainnya), agar perilaku buruk penyedia tersebut tidak terulang kembali di kemudian hari. Beberapa ide dan pemikiran yang sering berkembang dibanyak forum diskusi patut untuk

ditindaklanjuti, semisal:


- Kebijakan *Vendor Management System* yang lebih komprehensif, tegas dan serius mengelola *database* kinerja Penyedia harus segera diwujudkan. Berkaca dari *best practice* pengelolaan penyedia/vendor di sektor swasta dengan istilah 'Daftar Rekanan Tetap', ternyata mampu menciptakan lingkungan pengadaan yang baik dan berkinerja tinggi, tentunya dengan mengedepankan prinsip integritas dan anti KKN serta didukung sistem dan prosedur yang baik
- Kebijakan "*Black List*" yang saat ini sudah berjalan sepertinya tidak cukup, harus didukung dengan kebijakan lain yang dapat menjaga komitmen Penyedia dan pelaku PBJ lainnya dalam menjalankan tugas dan kewajibannya. Salah satu kebijakan yang dapat dikembangkan diantaranya dengan memperkuat regulasi terkait tindakan pinjam perusahaan (pinjam bendera), persekongkolan, pertentangan kepentingan, persaingan usaha tidak sehat, dan berbagai perilaku negatif lainnya yang berpotensi merusak proses pelaksanaan PBJ

- Kebijakan *strategic collaboration (long term relationship)* antara Pengelola PBJ dengan Penyedia harus mulai dikembangkan. Konsep "*Value for money*" sepertinya hanya bisa diwujudkan secara sempurna jika didukung dengan kebijakan tersebut.



Teks: Achmad Zikrullah
Ilustrasi: freepik.com

Upaya SE Menteri PUPR 22/2020 : Sebagai Penjelas Sekaligus Pembatas !



Temankeu tentunya merasa aman dan nyaman bukan saat bertugas di kantor? dengan fasilitas gedung kantor yang kokoh, interior yang estetik bahkan tatanan taman menghijau yang *ciamik*. Namun pernahkah temankeu renungkan, bagaimana proses yang ada dibalik semua itu? sehingga temankeu semua dapat bekerja dengan aman dan nyaman sehingga dapat berkontribusi penuh dalam mencapai tujuan unit organisasi. Ya tak berlebihan kiranya jika kita memberikan apresiasi kepada para pahlawan itu, para pengelola pengadaan, khususnya pengadaan pekerjaan konstruksi, karena berkat keringat dan kerja keras mereka jugalah kita semua dapat menikmati tempat kerja/kantor yang *proper* dengan berbagai fasilitas didalamnya. Sebelum membahas lebih jauh, mari kita rujuk sedikit pada Peraturan

Presiden Nomor 16 Tahun 2018, bahwa Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan, bangunan apa? tentu segala macam bangunan seperti berbagai Infrastruktur Jalan, Jembatan, Bendungan, Pelabuhan, Bandara, tak terkecuali bangunan Gedung, Perumahan dan sebagainya. Oh Jadi di Kemenkeu juga ada pekerjaan konstruksi itu semua? tentu tidak ya Temankeu, karena itu adalah tugas dari Kementerian Sektor, seperti Kementerian PUPR, Kementerian Perhubungan dll. Pekerjaan Konstruksi di Kemenkeu umumnya adalah sebatas Konstruksi Bangunan Gedung dan Perumahan (Rumah Dinas) saja untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Nah setelah paham apa itu pekerjaan konstruksi, sekarang kita bahas mengenai pengadaannya. Pengadaan tuh apa sih? ya sesuai namanya Pengadaan itu proses mewujudkan sesuatu yang tadinya tidak ada menjadi ada, proses perwujudan dari sebelumnya masih berupa uang/anggaran menjadi barang/jasa yang kita butuhkan, ya kira kira seperti itu sih pengertian pengadaan. Jadi kalau pengadaan pekerjaan konstruksi berarti proses perwujudan dari sebelumnya yang masih berupa uang/anggaran menjadi bangunan yang kita inginkan. Lantas gedungnya nanti seperti apa? bagaimana spesifikasinya? siapa yang merancang gedungnya? berapa anggaran yang dibutuhkan? bagaimana perizinannya? bagaimana memilih penyedia jasa pembangunannya (kontraktor)? Siapa yang mengawasi pelaksanaan pembangunannya? bagaimana memastikan yang dibangun sudah sesuai dengan yang dirancang? dan sebagainya. Sangat banyak pertanyaan mengenai pengadaan pekerjaan konstruksi yang menarik untuk diulas, namun sesuai judulnya, perkenankan kali ini saya untuk sedikit fokus mengulas mengenai bagaimana pengadaan khususnya pemilihan penyedia jasa pembangunannya (kontraktor). Perlu dipahami pengadaan konstruksi sangat berbeda dengan pengadaan barang/jasa lainnya. Pengadaan konstruksi merupakan *hybrid procurement*, karena dalam pelaksanaannya harus sesuai dengan peraturan pengadaan barang/jasa (Perpres 16/18) dan peraturan jasa konstruksi (UU 2/17 dan peraturan turunannya). Dalam hal ini sebetulnya peraturan jasa konstruksi lebih dominan, pada tataran teknis pelaksanaan pengadaan konstruksi, pertanggal 15 Mei 2020 Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Kemen PUPR) telah menerbitkan Peraturan menteri PUPR

Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Standar Dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia. sebagaimana kata pepatah : tak ada gading yang tak retak, begitu pula dengan PermenPUPR ini, masih ada celah dalam peraturan tersebut yang menimbulkan penafsiran yang berbeda, akibatnya pelaksanaan pemilihan kontraktor pun terhambat, menimbulkan *dispute* dan tak jarang berujung tender gagal. Di Kementerian Keuangan, berdasarkan data tahun 2014 sampai dengan 2018 diketahui penyebab utama kegagalan tender adalah tidak ada peserta tender yang lulus evaluasi penawaran. Mengapa terjadi demikian? salah satunya karena persyaratan dalam dokumen pemilihan yang ada cenderung *over requirements*, berlebihan, sehingga sulit dipenuhi oleh peserta tender. Perihal tersebut jugalah yang menjadi landasan filosofis diterbitkannya Surat Edaran Menteri PUPR Nomor 22/SE/M/2020 Tentang Persyaratan Pemilihan Dan Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Konstruksi Sesuai PermenPUPR Nomor 14 Tahun 2020 (SE 22/2020). SE tersebut dimaksudkan sebagai penjelasan teknis tata cara penentuan persyaratan pemilihan dan evaluasi dokumen penawaran pengadaan Jasa Konstruksi. Ya disinilah peran SE 22/2020 sebagai penjelas sekaligus sebagai pembatas sehingga persyaratan yang ditetapkan tidak berlebihan, sederhana, namun nantinya dapat menjaring penyedia yang terbaik, persyaratan yang *simple but powerful*.

Pada prinsipnya setiap peserta tender yang setelah proses pemilihan ditetapkan sebagai pemenang wajib melaksanakan/memenuhi seluruh ruang lingkup dalam kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis. lalu apa gunanya ditetapkan persyaratan dalam pemilihan/tender? ya persyaratan itu ditetapkan untuk

menciptakan suatu kompetisi diantara peserta, sehingga nanti didapatkan penyedia dengan kualifikasi, kemampuan teknis dan penawaran harga terbaik sebagaimana tujuan pengadaan *value for money*. Namun apakah semua hal harus dijadikan syarat dalam pemilihan? tentu tidak, alih alih terjadi kompetisi, yang ada malah peserta tender tidak ada yang dapat memenuhi persyaratan jika ditetapkan persyaratan yang berlebihan dalam proses pemilihan/tender. "Persyaratan yang ditetapkan dalam proses pemilihan (wajib dipenuhi saat tender) adalah persyaratan yang sifatnya utama, bukan seluruh kebutuhan pelaksanaan pekerjaan di lapangan" (Marhayudi : 2020). Ya dalam SE 22/2020 semua persyaratan dalam pemilihan telah dijelaskan dan dibatasi penggunaannya. Selain itu, Pemilihan Penyedia Jasa dilaksanakan dengan prinsip pemenuhan asas nyata, maksudnya adalah proses pemilihan dilaksanakan dengan memperhatikan pemenuhan berdasarkan dokumen dan pemenuhan berdasarkan pembuktian, maka semakin banyak persyaratan yang ditetapkan tentunya akan semakin banyak dokumen yang harus disampaikan dan dibuktikan validitasnya, berapa lama waktu yang dibutuhkan Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan untuk melakukan itu jika semua hal dijadikan persyaratan dalam pemilihan atau tender? mungkin setahun baru beres urusan pemilihannya aja ya.

Di bagian akhir ini saya sedikit memberikan contoh atau ilustrasi penetapan persyaratan pemilihan yang berlebihan berdasarkan SE 22/2020. Pertama, persyaratan peralatan, peralatan yang disyaratkan dalam pemilihan adalah peralatan utama, peralatan utama adalah peralatan yang mendukung langsung dan sesuai kebutuhan untuk



melaksanakan pekerjaan utama (PermenPUPR 14/2020). Jenis dan jumlah unitnya pun dibatasi, untuk pekerjaan konstruksi dengan HPS paling banyak IDR 100Miliar disyaratkan paling banyak 6 (enam) jenis peralatan utama yang dikompetisikan dan untuk pekerjaan konstruksi dengan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) diatas IDR 100Miliar disyaratkan paling banyak 10 (sepuluh) jenis peralatan utama yang dikompetisikan dengan jumlah 3 unit untuk masing masing jenis peralatan. Jadi harus selektif dalam menetapkan persyaratan peralatan, untuk pekerjaan gedung dengan HPS IDR 99Miliar misalnya disyaratkan peralatan utamanya *tower crane, mobile crane, drilling rig, concrete pump, truk mixer* dan *excavator*. Sehingga tidak perlu lagi mensyaratkan gerobak dorong, sekop, palu, tang, cangkul, ember dst, karena hal tsb berlebihan. Selain peralatan utama, persyaratan personil manajerial pun terkadang ditetapkan secara berlebihan dalam proses pemilihan dengan dalih agar pelaksanaan pekerjaan di lapangan lebih baik. Yang perlu diingat bahwa penyedia pelaksanaan (kontraktor) karakteristiknya berbeda dengan penyedia jasa konsultan. Dalam pengadaan jasa konsultan tentu kita membutuhkan banyak tenaga ahli, karena jasa atas olah pikir (*brain ware*) nya lah yang kita butuhkan, berbeda dengan kontraktor,

kontraktor adalah pelaksana atas hasil dari konsultan, sehingga SDM nya adalah mayoritas tenaga terampil/tukang, kita tidak perlu lagi mensyaratkan banyak tenaga ahli sebagaimana dalam jasa konsultan. Pada SE 22/2020 dibatasi bahwa personel manajerial yang merupakan tenaga ahli terdiri dari manajer proyek, manajer teknik, manajer keuangan dan ahli K3 dengan jumlah 1 orang untuk masing masing jabatan. Pada PermenPUPR 14/2020 Untuk pekerjaan kualifikasi usaha besar, maka Manajer Teknik yang disyaratkan dapat lebih dari 1 (satu) orang, ini seringkali disalah artikan bahwa untuk mengisi posisi manajer teknis dapat disyaratkan 7 tenaga ahli (TA), misalnya TA struktur, TA arsitektur, TA geoteknik, TA Mekanikal, TA elektrikal, TA estimator dan TA iluminasi. Apalagi dengan ditambah lagi persyaratan uuntuk masing masing TA pengalaman minimal 15 tahun. Tentu persyaratan tersebut sangat berlebihan dan akan menyulitkan bagi para calon kontraktor. Padahal dalam SE 22/2020 frasa "dapat lebih dari 1 (satu) orang" dijelaskan dan dibatasi bahwa untuk pekerjaan konstruksi dengan HPS IDR 50Miliar-100Miliar disyaratkan paling banyak 2 (dua) manajer teknik dan untuk pekerjaan konstruksi dengan HPS diatas IDR 100Miliar disyaratkan paling banyak 3 (tiga) manajer teknik dan untuk pengalaman personel manajerial/

TA (non TA K3) dibatasi untuk pekerjaan konstruksi dengan HPS paling banyak IDR 50Miliar pengalaman yang disyaratkan paling lama 4 (empat) tahun, untuk pekerjaan konstruksi dengan HPS IDR 50Miliar-100Miliar pengalaman yang disyaratkan paling lama 5 (lima) tahun, untuk pekerjaan konstruksi dengan HPS diatas IDR 100Miliar pengalaman yang disyaratkan paling lama 8 (delapan) tahun dan Untuk tender pekerjaan kompleks, pengalaman yang disyaratkan paling lama 10 (sepuluh) tahun. ya itulah sedikitnya 2 contoh persyaratan dalam pemilihan yang berlebihan berdasarkan SE 22/2020. Temankeu mau tahu lebih banyak? yuk kita baca dulu SE nya, karena kuncinya cakrawala ilmu adalah dengan membaca.

Teks: Tedy Setiadi

Foto: pexel.com

Upaya Mewujudkan Ketertiban Pengelolaan Barang Milik Negara

RENCANA PENGGUNAAN, PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN, DAN PENGHAPUSAN BMN (RP4) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

Di dalam alur siklus pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), perencanaan merupakan salah satu tahapan yang memiliki peran yang sangat penting. Tanpa perencanaan yang baik, akan sangat sulit mendapatkan hasil dan tujuan yang baik pula. Sebagaimana dalam manajemen secara umum, perencanaan merupakan proses awal, maka dalam pengelolaan BMN perencanaan juga merupakan proses awal dari tahapan-tahapan kegiatan pengelolaan BMN yang secara keseluruhan membentuk alur suatu siklus yang saling berkesinambungan.

DEFINISI PERENCANAAN

1. Menurut Para Ahli

Para ahli ilmu manajemen memiliki berbagai rumusan definisi tentang perencanaan, di antaranya dapat penulis kutip sebagai berikut:

Menurut Abdulrachman (1973), "Perencanaan adalah pemikiran rasional berdasarkan fakta-fakta dan atau perkiraan yang mendekati (*estimate*) sebagai persiapan untuk melaksanakan tindakan-tindakan kemudian".

Menurut Siagian (1994), "Perencanaan adalah keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang dari-pada hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian yang telah ditentukan".

Menurut Terry (1975), "Perencanaan adalah pemilihan dan menghubungkan fakta-fakta, membuat serta menggunakan asumsi-asumsi yang berkaitan dengan masa datang dengan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan tertentu yang diyakini diperlukan untuk mencapai suatu hasil tertentu".

Dari beberapa rumusan definisi tersebut, terdapat beberapa gagasan penting yang dapat kita ambil dari definisi perencanaan, diantaranya adalah:

- Perencanaan merupakan rumusan berbagai tindakan/kegiatan di masa mendatang,
- Perencanaan disusun secara matang berdasarkan fakta-fakta,
- Perencanaan disusun menggunakan asumsi-asumsi,
- Perencanaan disusun untuk mencapai suatu hasil.

2. Menurut Peraturan Perundangan

Dalam konteks pengelolaan Barang Milik negara, pengertian Perencanaan dapat diketahui dalam Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (PP-27). Disebutkan pada Penjelasan PP-27 bahwa "Perencanaan Barang Milik Negara/Daerah merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk menghubungkan antara ketersediaan Barang Milik Negara/Daerah sebagai hasil pengadaan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan dalam

rangka meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan negara. Perencanaan Barang Milik Negara/Daerah harus dapat mencerminkan kebutuhan riil Barang Milik Negara/Daerah pada Kementerian/Lembaga/satuan kerja perangkat daerah, sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Negara/Daerah pada rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga/satuan kerja perangkat daerah".

Lebih lanjut pada pasal 9 ayat (2) disebutkan bahwa "Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan Barang Milik Negara/Daerah". Dari ketentuan di atas, dapat diketahui beberapa batasan yang diatur dalam perencanaan BMN, antara lain:

- Perencanaan BMN memperhatikan ketersediaan BMN dan kondisi aktual/existing.
- Perencanaan BMN mencerminkan kebutuhan riil.

- Perencanaan BMN sebagai dasar penyusunan rencana kebutuhan.
- Perencanaan BMN bertujuan meningkatkan efisiensi pengelolaan BMN.

RP4

Istilah RP4 dikenal setelah terbitnya Keputusan Menteri Keuangan nomor 855/KM.1/2018 tentang Perencanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN di Lingkungan Kementerian Keuangan (KMK-855). Di dalam KMK-855, perencanaan BMN terdiri atas 4 (empat) macam proses perencanaan, yaitu:

1. Perencanaan Penggunaan;
2. Perencanaan Pemanfaatan;
3. Perencanaan Pemindahtanganan; dan
4. Perencanaan Penghapusan.

Lahirnya RP4 dilatarbelakangi oleh keinginan organisasi pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Keuangan untuk mewujudkan perencanaan BMN yang mencerminkan kebutuhan BMN secara riil di Kementerian Keuangan dengan melakukan integrasi perencanaan BMN meliputi Perencanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan yang merupakan upaya mewujudkan Perencanaan BMN yang terarah efektif, efisien, akuntabel. RP4 diharapkan dapat menjadi pelengkap bagi perencanaan pengadaan dan pemeliharaan yang telah lahir lebih dahulu melalui Peraturan Menteri Keuangan nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara. Perencanaan pengadaan dan pemeliharaan saat ini lebih kita kenal dengan nama RKBMN. Dengan demikian amanah dari PP-27 atas definisi Perencanaan BMN telah

lengkap mencakup 5 (lima) unsur perencanaan ditambah dengan 1 (satu) unsur yaitu Perencanaan Penggunaan, yang lahir sebagai amanah dari Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara yang Tidak Digunakan untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga, khususnya pada pasal 3 ayat (2) huruf a.

TUJUAN DAN MANFAAT RP4

Sebagai bagian dalam perencanaan BMN, RP4 memiliki tujuan dan manfaat antara lain sebagai berikut:

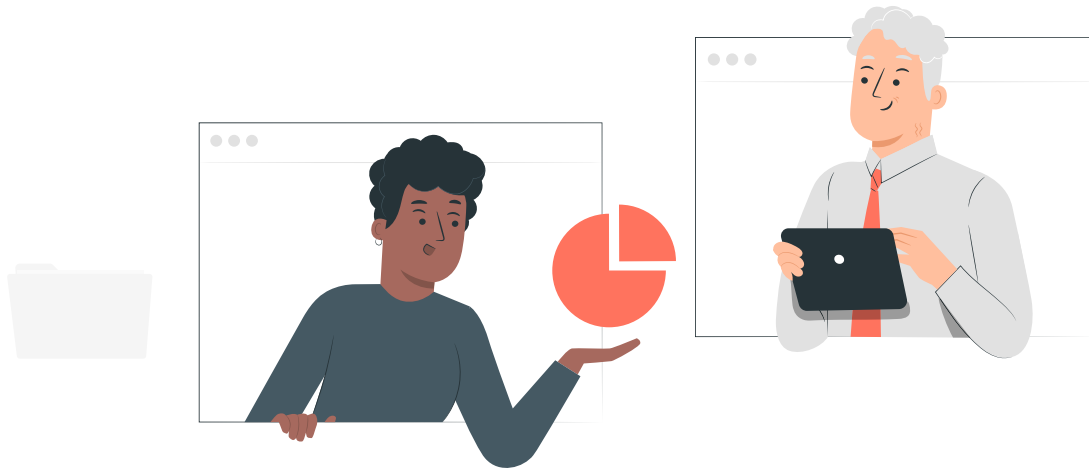
1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pengelolaan BMN

Dalam pelaksanaan pengelolaan BMN (Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, ataupun Penghapusan), RP4 dapat dijadikan sebagai *guidance*/panduan, roadmap selama 3 (tiga) tahun ke depan atas BMN *existing* yang ada pada Kementerian Keuangan akan dikelola secara komprehensif dalam bentuk apa, untuk apa, dan dengan alasan apa. RP4 juga berfungsi sebagai filter pertama atau penelitian awal atas bentuk-bentuk pengelolaan terhadap BMN yang akan dilaksanakan oleh satuan kerja (satker) selama 3 (tiga) tahun mendatang. Ketika RP4 telah ditetapkan, artinya Pengguna Barang telah setuju bahwa terhadap suatu BMN akan dilakukan pengelolaan dalam bentuk apa. Selanjutnya tinggal pelaksanaan proses administratif oleh Kuasa Pengguna Barang dan penelitian kondisi faktual oleh Pengguna Barang atau pejabat yang mendapat pendelegasian wewenang. Dengan adanya panduan dan *time-line* yang jelas ini, diharapkan pengelolaan

BMN dapat mengurangi *bottle-neck* alur administrasi pengelolaan BMN. Hal ini dimungkinkan karena setiap jenjang organisasi pengelolaan BMN telah memiliki target yang jelas, sehingga dapat memonitor apabila ada salah satu proses yang tersendat.

2. Mengidentifikasi kebutuhan riil pengadaan

Kebutuhan riil pada suatu unit organisasi dapat diketahui dengan memperhitungkan jumlah *existing* BMN dengan kondisi saat ini, serta rencana pengelolaan di masa depan. Sebagai ilustrasi, dapat dicontohkan sebagai berikut: Pada tahun 2021, Andy akan merencanakan kebutuhan pengadaan kendaraan dinas pada Satker X untuk tahun 2023. Untuk itu Andy harus menentukan berapa kebutuhan riil kendaraan dinas Satker X pada tahun 2023. Langkah pertama yang dilakukan Andy adalah menghitung jumlah *existing* kendaraan dinas yang dimiliki pada tahun 2021. Selanjutnya Andy perlu menentukan berapa kendaraan yang masih akan digunakan, dan berapa yang akan dihapuskan sampai dengan tahun 2023. Untuk membantu menentukan berapa kendaraan yang masih digunakan, Andy dapat menyusun Rencana Penggunaan. Selanjutnya Andy perlu mengidentifikasi faktor penambah dan faktor pengurang *existing*. Sebagai faktor penambah, Andy dapat melihat pada rencana pengadaan pada tahun 2021 sampai dengan tahun 2022. Faktor penambah lainnya adalah rencana alih fungsi kendaraan yang terdapat pada Rencana Penggunaan dapat diperhitungkan. Sedangkan sebagai faktor pengurang, Andy dapat melihat pada Rencana alih fungsi dan alih satus di rencana penggunaan, serta Renca-



na Pemindahtanganan/Penghapusan sampai dengan tahun 2023.

3. Mengidentifikasi kebutuhan riil pemeliharaan

Salah satu prinsip umum dalam perencanaan pemeliharaan BMN adalah bahwa BMN tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap BMN yang sedang dalam status Penggunaan Sementara, dioperasikan pihak lain, dilakukan pemanfaatan (tidak termasuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 bulan). Untuk mengidentifikasi BMN-BMN tersebut, dapat diketahui dari Rencana Penggunaan dan Rencana Pemanfaatan. Rencana Pemanfaatan dapat digunakan sebagai alat bantu untuk menghitung berapa jumlah dan luas BMN yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga. Diharapkan pihak yang memanfaatkan BMN tersebutlah yang memiliki kewajiban untuk menanggung biaya pemeliharaannya. Hal ini bisa menjadi bahan pertimbangan sebagai faktor pengurang dalam menentukan kebutuhan riil pemeliharaan BMN.

4. Mengidentifikasi kebutuhan pengasuransian BMN

Dalam merencanakan kebutuhan pengasuransian BMN, ada prinsip-prinsip yang harus dipenuhi yaitu: selektif, efisiensi, efektivitas, dan prioritas. Salah satu cara yang dapat ditempuh untuk mengidentifikasi objek pengasuransian berdasarkan prinsip-prinsip umum tersebut adalah dengan mengetahui okupasi atas BMN yang direncanakan diasuransikan. Bentuk okupasi tersebut dapat diketahui dari uraian peruntukan yang terdapat pada Rencana Penggunaan. RP4 juga dapat membantu dalam perencanaan kebutuhan pengasuransian BMN melalui Rencana Pemanfaatan, dalam hal direncanakan pihak yang memanfaatkan BMN kita yang akan bertanggung jawab penuh atas penjagaan, pemeliharaan, perawatan, termasuk di dalamnya bila diperlukan untuk mengasuransikannya. Selanjutnya untuk mengidentifikasi BMN yang harus dikeluarkan dari rencana pengasuransian karena akan dilakukan pemindahtanganan ataupun penghapusan sampai dengan periode pengasuransian BMN, hal ini dapat diidentifikasi dari Rencana Pemindahtanganan dan Rencana Penghapusan.

5. Sebagai legitimasi atas perencanaan BMN yang terindikasi *idle*

Dalam ketentuan PMK-71, terhadap BMN yang terindikasi *idle*, Pengelola dapat meminta klarifikasi tertulis kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. Selanjutnya Kuasa Pengguna Barang dapat memberikan klarifikasi tertulis dengan mendasarkan pada RP4, dapat berupa Rencana Penggunaan, Rencana Pemanfaatan, Rencana Pemindahtanganan ataupun Rencana Penghapusan. Sebagai contoh, dalam hal BMN direncanakan masih akan digunakan sendiri oleh satker, maka di dalam Rencana Penggunaan, BMN tersebut harus disebutkan dalam bentuk "Digunakan sendiri untuk pelaksanaan tugas dan fungsi" dan harus diuraikan rencana peruntukannya untuk apa, misalkan untuk gudang, atau untuk aula. Pun begitu halnya apabila terhadap BMN tersebut akan direncanakan untuk bentuk Penggunaan lainnya, atau bahkan direncanakan untuk Pemanfaatan, bahkan apabila BMN tersebut akan direncanakan untuk diserahkan sebagai BMN *idle*. Karena RP4 disusun secara berjenjang dan ditetapkan oleh Pengguna Barang, dapat diartikan bahwa rencana pengelolaan atas BMN tersebut telah disetujui oleh Pengguna Barang. Sehingga Kuasa Pengguna Barang dapat mendasarkan klarifikasi tertulis pada RP4.

6. Mengidentifikasi kesalahan pencatatan BMN pada Buku Barang Kuasa Pengguna

Salah satu rencana dalam RP4 adalah Rencana Penggunaan. Dalam Rencana Penggunaan disebutkan bentuk rencana Penggunaan beserta uraian peruntukan dari BMN tersebut. Salah satu bentuk rencana Penggunaan adalah “Digunakan sendiri untuk pelaksanaan tugas dan fungsi”. Selanjutnya dalam rencana penggunaan disebutkan uraian tentang okupasi/fungsi atas BMN tersebut. Sebagai ilustrasi, dalam Daftar Barang Pengguna diketahui terdapat satker yang mencatat BMN dengan klasifikasi Bangunan Gedung Kantor Permanen berjumlah lebih dari satu unit namun dengan alamat yang berbeda. Kondisi tersebut menimbulkan pertanyaan, apakah sebuah satker membutuhkan dua bangunan Gedung kantor untuk menjalankan operasional perkantornya? Pada kenyataannya, terdapat BMN yang tercatat sebagai bangunan Gedung kantor, namun okupasi/fungsinya sebagai Gudang, mess, aula, dan sebagainya. Untuk kondisi kesalahan klasifikasi dalam pencatatan, diharapkan dapat diidentifikasi dari uraian peruntukan yang tertuang dalam Rencana Penggunaan. RP4 Penggunaan dapat digunakan sebagai dokumen sumber dalam melakukan pembinaan, dan penataan pencatatan guna menciptakan tertib administrasi dalam penatausahaan BMN.

7. Sebagai opsi skema pemenuhan kebutuhan

Tidak seluruhnya kebutuhan pengadaan BMN baik yang telah direncanakan dalam Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN) Pengadaan/RKBMN-PKP

maupun BMN yang bukan objek RKBMN/RKBMN-PKP akan dipenuhi dengan skema pembelian/pembangunan baru. Sebagai salah satu upaya efisiensi anggaran, skema pemenuhan kebutuhan pengadaan BMN dapat dipenuhi dengan optimalisasi BMN *existing*. Skema pemenuhan kebutuhan melalui optimalisasi BMN *existing* dapat berupa Alih Penggunaan antar Kuasa Pengguna Barang atau Utilisasi Penggunaan antar unit eselon I. Kedua opsi tersebut dituangkan dalam Rencana Penggunaan, yang diharapkan dapat mengurangi beban anggaran, juga meningkatkan utilitas BMN *existing*. Dengan demikian, telah terjadi integrasi antara perencanaan kebutuhan (RKBMN/RKBMN-PKP) dengan perencanaan pengelolaan BMN (RP4). RKBMN berfungsi sebagai alat uji “lolos butuh”, sedangkan RP4 dapat berfungsi sebagai opsi skema pemenuhan kebutuhannya.

8. Sarana bagi Pengguna Barang untuk mengurangi silo-silo dalam pengelolaan BMN

Dalam penyusunan RP4, setiap jenjang organisasi diberikan kewenangan untuk menyusun inisiatif rencana. Dengan demikian, Pengguna Barang memiliki kewenangan tertinggi untuk menentukan arah perencanaan pengelolaan atas BMN di lingkungan Kementerian Keuangan. Kewenangan tersebut seharusnya bisa menjadi *ultimate weapon* bagi Pengguna Barang untuk mengeliminasi silo-silo dalam pengelolaan BMN baik antar unit terkecil (Kuasa Pengguna Barang), maupun antar unit Eselon I (Pembantu Pengguna Barang E-1).

9. Sarana penggalian potensi PNPB dari Pengelolaan BMN

Salah satu bentuk RP4 adalah rencana Pemanfaatan dalam bentuk sewa, yang merupakan pendayagunaan BMN baik seluruhnya maupun sebagian yang tidak digunakan untuk mendapatkan penggantian berupa PNPB. Jumlah BMN yang cukup besar di lingkungan Kementerian Keuangan tentunya memiliki potensi PNPB yang besar pula sebagai kontribusi atas penerimaan negara. Melalui RP4, diharapkan potensi PNPB dari pengelolaan BMN dapat digali lebih banyak, dan lebih mudah untuk dilakukan pemantauan atas pelaksanaannya. Bagi Pengguna Barang, hal ini dapat sebagai upaya untuk meningkatkan utilitas BMN yang dimiliki. Potensi PNPB dari pemanfaatan BMN saat ini menjadi isu yang cukup strategis sehubungan dengan pelaksanaan asuransi BMN yang masih terkendala dalam hal penggunaan hasil klaim. Proses penilaian dari lost adjuster saat ini rata-rata memerlukan waktu > 2 bulan untuk penyelesaiannya. Dengan kondisi tersebut, penggunaan PNPB dari pemanfaatan BMN dipandang dapat sebagai solusi cepat untuk pemulihan pasca bencana saat PNPB dari klaim asuransi BMN tidak dapat dicairkan dengan cepat.

RENCANA PENGGUNAAN

Hal-hal yang ingin dipotret dalam Perencanaan Penggunaan adalah okupasi/fungsi dari BMN dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi instansi. Hal ini penting untuk dapat menentukan tingkat utilitas dari BMN, serta kesesuaian okupasi dengan klasifikasi BMN. Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan maupun penelitian atas Rencana Penggunaan adalah sebagai berikut:

1. Tanah

a. Penyusunan rencana Penggunaan untuk tanah dapat dilakukan dengan mengidentifikasi apa saja bangunan yang berdiri atau direncanakan berdiri di atas tanah tersebut untuk selanjutnya disebutkan dalam uraian “peruntukan”. misal: untuk bangunan kantor, rumah negara, gudang, dan sebagainya.

b. Untuk BMN berupa tanah kosong, uraian peruntukan dapat disebutkan dengan bangunan apa yang direncanakan akan didirikan di atasnya. Selanjutnya perlu dijelaskan mengenai progress RKBMN pengadaan bangunannya untuk bangunan yang merupakan objek RKBMN, dan progress pengalokasian anggarannya untuk bangunan bukan objek RKBMN.

c. Dalam satu tanah dimungkinkan adanya peruntukan yang bermacam-macam. Misalnya untuk kantor, gudang dan rumah negara. Dalam hal masih terdapat *space* kosong yang akan digunakan untuk mendirikan bangunan yang terdapat dalam usulan RKBMN Pengadaan, dapat diuraikan sebagai informasi tambahan dalam uraian keterangan.

2. Bangunan Kantor

a. Dalam hal memiliki > 1 bangunan kantor yang penggunaannya untuk layanan perkantoran. Disebutkan uraian bentuk penggunaannya sebagai “digunakan sendiri dalam rangka menunjang tugas”, selanjutnya dalam uraian peruntukannya dijelaskan unit yang menempatinnya. Misal: Digunakan sebagai kantor utama, digunakan sebagai Pos Bantu, dan sebagainya.

b. Dalam hal penggunaannya tidak direncanakan untuk layanan perkantoran lagi, uraian bentuk penggunaan disebutkan sebagai “pengalihan fungsi”, selanjutnya di uraian

peruntukannya dijelaskan fungsi penggunaan bangunan tersebut.

3. Rumah Negara

a. Rumah dihuni/akan dihuni pegawai, perlu dijelaskan dalam uraian peruntukan rumah negara tersebut digunakan untuk siapa. Misal: Rumah Jabatan Kepala Kantor, Rumah Dinas Kepala Seksi, Rumah Dinas Pelaksana.

b. Rumah dihuni pihak ketiga/sengketa, uraian bentuk dan peruntukan tetap disebutkan seperti rumah dihuni pegawai, namun di uraian keterangan dijelaskan status hunian rumah tersebut misal: “rumah dihuni pensiunan” dan dijelaskan status hukumnya sengketa hukum atau tidak.

4. Kendaraan Bermotor

a. Rencana Penggunaan atas Kendaraan Bermotor sangat diperlukan sebagai bahan penyusunan data BMN existing pada satuan kerja. Kesalahan dalam penugasan rencana penggunaan, dapat berakibat kesalahan dalam perhitungan kebutuhan riil dalam RKBMN.

b. Dalam PMK-172 tentang SBSK, diuraikan berbagai jenis okupasi kendaraan dinas bermotor yang meliputi:

- kendaraan dinas operasional jabatan,
- kendaraan dinas operasional, dan
- kendaraan fungsional,

selanjutnya dalam RKMK simplifikasi pengelolaan BMN, sedang disusun standar spesifikasi dan standar jumlah untuk kebutuhan kendaraan dinas operasional khusus (misal: kendaraan patrol, mobile tax unit, kppn mobile, dll).

c. Uraian okupasi atas kendaraan dinas tersebut harus dituangkan dalam uraian peruntukan dalam penyusunan Rencana Pengadaan, termasuk atas kendaraan yang direncanakan akan dilakukan pengalihan fungsi penggunaan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan

nomor 577/KMK.06/2017 tentang Modul Penyusunan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Negara berupa Alat Angkutan Darat Bermotor.

5. Sebagai *enforcement* atas penyusunan RP4, Pengguna Barang dapat mempertimbangkan opsi atas objek-objek Rencana Penggunaan yang tidak dibuat rencana Penggunaannya dan saat penelitian tidak dapat dijelaskan rencana penggunaannya, untuk dianggap sebagai BMN terindikasi idle.

6. BMN yang tercatat telah dalam kondisi Rusak Berat perlu untuk dilakukan pemeriksaan kembali kondisi fisiknya dan dibandingkan dengan terminologi kondisi-kondisi BMN sebagaimana diatur dalam PMK-181 tahun 2016 tentang Penatausahaan BMN. (lampiran V hal.188). Dalam hal BMN tersebut dalam kondisi rusak berat dan akan digunakan Kembali, perlu dilakukan identifikasi rencana perbaikannya sebagai bahan pertimbangan dari sisi efisiensi anggaran.

7. Rencana Penggunaan dengan bentuk Pengalihan Penggunaan yang dilakukan antar satuan kerja dalam Unit Eselon I perlu untuk diuraikan mengenai satker yang akan menerima BMN dalam “uraian keterangan”. Hal ini dapat digunakan sebagai informasi pendukung dalam penyusunan RKBMN berupa faktor penambah dalam perhitungan BMN existing pada satker yang dituju.

RENCANA PEMANFAATAN

Rencana Pemanfaatan merupakan upaya pendayagunaan atas BMN atau sebagian BMN yang saat ini sedang tidak digunakan atau direncanakan digunakan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi pemerintahan.

Beberapa hal penting yang harus diperhatikan dalam penyusunan Rencana Pemanfaatan diantaranya sebagai berikut:

1. Rencana Pemanfaatan dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi. Salah satu cara paling sederhana untuk mengidentifikasinya adalah dengan cara membandingkan antara luas SBSK dengan luas tanah dan/atau bangunan tersebut dalam data perhitungan SBSK yang terdapat pada aplikasi SIMAN fitur Master Aset. Luas rencana pemanfaatan tidak boleh melebihi luas BMN yang masih dapat dioptimalisasi (Luas-SBSK).
2. Rencana pemanfaatan terhadap bangunan/sebagian bangunan, misal untuk kantin, koperasi, sewa open space, diusulkan pada rencana pemanfaatan atas bangunan dan tanah tempat bangunan tersebut berdiri.
3. Dalam hal pemanfaatan yang direncanakan memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun, perlu untuk dijelaskan dalam uraian keterangan kapan mulai dan berakhirnya masa pemanfaatan.
4. Rumah Negara tidak diusulkan dalam rencana pemanfaatan, mekanisme sewa Rumah Negara diatur melalui ketentuan peraturan perundangan tentang Rumah Negara.

RENCANA PEMINDAHTANGANAN

Rencana Pemindahtanganan merupakan pengalihan kepemilikan terhadap BMN yang sudah tidak digunakan oleh Kementerian Keuangan atau sudah tidak dimanfaatkan oleh mitra pemanfaatan. Beberapa hal penting yang harus diperhatikan dalam penyusunan Rencana Pemindahtanganan diantaranya sebagai berikut:

1. BMN yang akan dilakukan pemindahtanganan tidak berakibat terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi. Untuk mengidentifikasi hal tersebut, terdapat cara minimal yang bisa dilakukan yaitu dengan membandingkan SBSK dengan jumlah/luas BMN existing. Dalam hal pemindahtanganan berakibat jumlah BMN existing menjadi lebih kecil dari SBSK, maka perencanaan pemindahtanganan perlu didampingi dengan perencanaan kebutuhan pengadaan BMN sejenis.
2. BMN yang diusulkan dalam rencana pemindahtanganan, diusulkan juga dalam rencana penghapusan. BMN yang akan dilakukan pengalihan kepemilikan tentu harus dihapuskan

dari pembukuan (Daftar Barang). Pelaksanaan penghapusan perlu mempertimbangkan term waktu pelaksanaan pemindahtanganan, apakah di tahun yang sama, atau di tahun berikutnya.

3. BMN yang diusulkan dalam rencana pemindahtanganan tidak dapat diusulkan dalam rencana pemeliharaan, karena secara prinsip BMN tersebut telah beralih kepemilikan.
4. Rencana Pemindahtanganan diperhitungkan sebagai faktor pengurang dalam perhitungan BMN existing. Banyak satker yang enggan melakukan pemindahtanganan BMN khususnya kendaraan, karena khawatir tidak mendapat alokasi anggaran pengganti, sedangkan jumlah existing BMN telah sesuai dengan SBSK. Persepsi ini tentu akan menyulitkan apabila kondisi BMN existing sudah tidak optimal dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi, karena sudah tidak efisien misalnya. Dalam bahasa ibarat, kondisi tersebut seperti perdebatan mana yang lebih dahulu antara telur dan ayam.

Dengan adanya rencana Pemindahtanganan, diharapkan satker dapat sebagai jembatan atas kondisi tersebut. Dalam penelitian RKBMN, Rencana Pemindahtanganan diperhitungkan sebagai faktor pengurang BMN existing,



sehingga dapat menambah jumlah kebutuhan riil dalam perencanaan kebutuhan pengadaannya. Dalam hal kebutuhan tersebut tidak mendapatkan alokasi anggaran karena adanya budget constraint, Rencana Pemandangan dapat dilakukan perubahan/revisi dengan alasan tersebut.

RENCANA PENGHAPUSAN

Perencanaan penghapusan dilakukan terhadap BMN yang akan dilakukan hapus-buku dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna. Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Rencana Penghapusan:

1. BMN yang diusulkan dalam rencana pemindahtanganan dan rencana alih status penggunaan diusulkan juga dalam rencana penghapusan. Perlu dicermati dalam melakukan penyusunan Rencana Penghapusan adalah bahwa terhadap BMN yang direncanakan untuk dilakukan pengalihan status penggunaan, berarti BMN tersebut akan dikeluarkan dari pencatatan Daftar Barang Pengguna yang satu untuk selanjutnya dimasukkan dalam Daftar Barang Pengguna yang lain. Hal ini sering menjadi *misleading*, karena Pengalihan Status Penggunaan merupakan salah satu bentuk dari Penggunaan. Sedangkan secara prinsip BMN tersebut dilakukan penghapusan pada salah satu Buku Barang Pengguna. Sehingga terhadap BMN tersebut akan dituangkan dalam dua Rencana, yaitu Rencana Penggunaan dan Rencana Penghapusan. Sedikit berbeda dengan rencana Pemandangan yang secara terminologi berarti BMN direncanakan untuk dilakukan pengalihan kepemilikan, sehingga seharusnya sudah jelas bahwa BMN tersebut akan dihapuskan

dari Buku Barang. Dalam hal ini, yang sering terjadi adalah kekurangan-telitian dalam penyusunan rencana.

2. BMN yang diusulkan untuk diserahkan kepada Pengelola Barang, diusulkan dalam Rencana Penghapusan. BMN yang diserahkan kepada Pengelola Barang, berarti akan beralih pencatatan dari Buku Barang Pengguna ke dalam Buku Barang Pengelola. Dalam hal ini cukup jelas bahwa terhadap BMN tersebut akan dilakukan penghapusan dari Buku Barang Pengguna.

3. BMN yang diusulkan dalam rencana penghapusan tidak dapat diusulkan dalam rencana pemeliharaan.

KENDALA DAN TANTANGAN

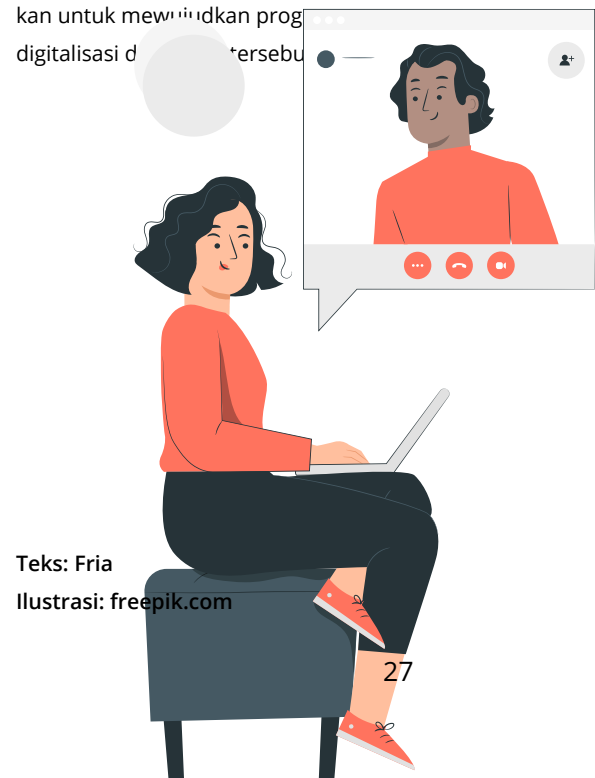
1. Penyusunan RP4 saat ini masih belum informatif. Pelaksanaan Perencanaan BMN saat ini belumlah sempurna sebagaimana amanat dalam peraturan-peraturan yang ada. Masih banyak kendala dan tantangan yang dihadapi dalam mewujudkan Perencanaan BMN yang efektif, efisien, dan akuntabel. Saat ini RP4 yang telah ditetapkan masih belum memuat informasi yang lengkap dan akurat. Masih terdapat Rencana Penggunaan BMN yang belum jelas uraian peruntukannya, sehingga masih belum maksimal dalam mengidentifikasi kesalahan klasifikasi guna mendorong tertib administrasi BMN.

2. RP4 jangan menjadi beban Rendahnya kepatuhan dalam penyusunan RP4 disinyalir terjadi karena rendahnya pemahaman petugas BMN pada tingkat satker akan manfaat dari RP4, sehingga RP4 dianggap sebagai beban administrasi yang dianggap menambah birokrasi. Hal ini berakibat masih banyak BMN yang merupakan

objek RP4 namun belum disusun rencananya, sehingga menjad.

3. Perlu adanya *enforcement* dalam penyusunan sampai dengan pelaksanaan Tidak adanya sanksi bagi satker yang tidak menyusun RP4 maupun tidak melaksanakan pengelolaan BMN sesuai RP4 menyebabkan tingkat kepatuhan masih rendah. Hal ini juga menyebabkan *enforcement* atas pelaksanaan RP4 menjadi rendah, sehingga kewenangan Pengguna Barang yang cukup besar dalam perencanaan pengelolaan BMN berpotensi hanya akan menjadi isapan jempol, jika unit-unit pengelolaan BMN di bawahnya tidak mengindahkan.

4. Perlu dukungan data yang lengkap dan *up-to-date* Tantangan selanjutnya adalah bahwa untuk dapat menyusun Perencanaan BMN secara komprehensif dan akurat, diperlukan adanya data yang lengkap dan *up-to-date*. Untuk mewujudkan hal tersebut, digitalisasi data BMN merupakan hal yang mutlak diperlukan. Dukungan sarana teknologi informasi yang memadai serta aplikasi yang handal, akan sangat diperlukan untuk mewujudkan program digitalisasi data tersebut



Ikhtiar Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) Pasca Perpres 12

Kebijakan mengenai Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) memang bukanlah suatu kebijakan yang baru, pasalnya kebijakan tersebut sudah diamanatkan sejak diterbitkannya Undang Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian beserta berbagai peraturan turunannya. Begitupun implementasinya dalam pengadaan barang/jasa pemerintah (PBJP), kebijakan tersebut telah tercantum dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 (Perpres 54) beserta perubahannya maupun Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 (Perpres 16) yang menggantikan Perpres 54, bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah wajib menggunakan Barang/Jasa hasil produksi dalam negeri. Namun seiring berjalannya waktu, spirit implementasi P3DN pada PBJP kian redup lantaran mengalami berbagai kendala baik secara regulasi yang “setengah setengah” maupun kendala teknis dalam proses pengadaan serta belum siapnya infrastruktur pendukung. Kebijakan P3DN bertujuan secara

langsung untuk dapat memberdayakan dan mengembangkan industri dalam negeri, namun secara tidak langsung akan memiliki *multiplier effect* yang sangat besar terhadap berbagai lini kehidupan bangsa, pembukaan lapangan kerja, meningkatkan daya saing industri lokal, mengurangi ketergantungan terhadap produk asing dan sebagainya. Sektor PBJP sangat potensial untuk mewujudkan itu karena memiliki *buying power* yang besar, pada APBN 2021 saja sekitar 607,7T dikeluarkan untuk belanja modal dan belanja barang pemerintah pusat (FGD P3DN, 2021), hal ini apabila dioptimalkan untuk menggunakan produk dalam negeri maka akan sangat berdampak dan efektif dalam memajukan aktivitas ekonomi dalam negeri dan menghindari ketergantungan akan produk impor.

Pasca diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tanggal

2 Februari 2021 (Perpres 12) menjadi momentum gebrakan kebijakan P3DN. Geliat penerapan P3DN kian massif kembali, seolah menemukan jiwanya yang sebelumnya sempat redup. Dalam Perpres 12 diamanatkan pelaksanaan kebijakan P3DN secara lebih paripurna, yang menuntut semua pihak/pelaku PBJP untuk mencurahkan perhatiannya dalam implementasi P3DN sesuai tugas dan kewenangan masing-masing. Kini Pengaturan kebijakan P3DN lebih dipertajam dan ditekankan kembali, salah satunya melalui pengaturan Implementasi nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) pada pengadaan barang/jasa pemerintah. Kebijakan TKDN tercantum pada pasal 66 ayat (2) dan (3a) Perpres 12 bahwa Kewajiban penggunaan produk dalam negeri dilakukan apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen) dan Kewajiban penggunaan produk dalam negeri tersebut dilaksanakan pada tahap Perencanaan Pengadaan, Persiapan

Pengadaan, atau Pemilihan Penyedia. Pengaturan tersebut berubah cukup signifikan dari pengaturan sebelumnya dan berarti pula kian memperkuat dan memperluas implementasi unsur TKDN. Pada pengaturan yang sebelumnya kewajiban TKDN hanya terdapat pada tahapan pemilihan penyedia oleh Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja), kini unsur TKDN harus diperhatikan dan dipertimbangkan juga sejak dalam tahapan Perencanaan dan Persiapan Pengadaan. Tentu untuk mengoptimalkan implementasi TKDN pada tahapan tersebut dibutuhkan pelibatan parapihak yang lebih masif, yaitu para Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Penjabat Pembuat Komitmen (PPK) di seluruh satuan kerja (Satker) Kemenkeu.

Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan (Romadan) selaku Pembina PBJP di lingkungan Kemenkeu merespon cepat perubahan tersebut dengan melakukan sosialisasi dan pembinaan serta pemberian pedoman pengecekan nilai TKDN dan BMP barang/jasa melalui Nota Dinas Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan

Nomor ND-400/SJ.7/2021 yang pada intinya agar seluruh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada satker (KPA/ PPK/Pejabat Pengadaan) di lingkungan kemenkeu dalam penyusunan spesifikasi teknis dicantumkan larangan produk impor untuk masuk ke dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen) dan sebagai langkah nyata wujud perhatian unsur TKDN pada tahapan perencanaan dan persiapan pengadaan, maka KPA/ PPK hendaknya melakukan penelitian/ pengecekan terkait nilai TKDN dan Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) dalam barang/jasa yang akan dilakukan pengadaan dengan mengacu pada daftar inventarisasi Barang/Jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh Kementerian Perindustrian pada portal <http://tkdn.kemenperin.go.id>. Ketika melakukan penyusunan identifikasi kebutuhan dan penyusunan spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Respon positif bermunculan sebagai indikasi keseriusan dan itikad baik seluruh pengelola PBJ Kemekeu dalam mendukung implementasi TKDN dalam PBJ di Kemenkeu berupa banyaknya *feedback* dan diskusi tiada henti terkait dengan regulasi dan langkah teknis dalam upaya memaksimalkan implementasi TKDN di satkernya masing-masing. Gayung bersambut, tanpa menyalakan momentum, Romadan mengadakan *Focus Group Discussion* (FGD) terkait peningkatan produk dalam negeri yang bertujuan tercapai kesamaan persepsi mengenai TKDN sehingga pihak-pihak terkait pengadaan barang/jasa tidak mengalami kendala mengimplementasikan kebijakan P3DN pada tahap perencanaan pengadaan hingga pemilihan penyedia. FGD diselenggarakan dengan secara langsung menghadirkan regulator terkait, yaitu LKPP dan Kementerian Perindustrian. Narasumber LKPP menjabarkan lebih detail mengenai kebijakan TKDN terbaru yang ada dalam Perpres 12 serta memastikan persepsi terkait TKDN tidak lagi terpolarisasi sehingga tidak ada lagi kendala dari aspek regulasi. Narasumber dari Kementerian Perindustrian banyak menguraikan mengenai bagaimana mekanisme

asesmen TKDN sebuah barang/jasa, tata cara pengecekannya baik oleh KPA/ PPK maupun Pokja/pejabat pengadaan sehingga diperoleh pemahaman yang paripurna terkait aspek regulasi dan tata penerapan kebijakan TKDN.

Secara internal di Biro Madan selaku UKPBJ yang memiliki tugas untuk mengeksekusi proses pemilihan barang/jasa seluruh satker kemenkeu, terus dilakukan forum diskusi untuk menyempurnakan pemahaman diantara para anggota pokja pemilihan di UKPBJ Kemenkeu sehingga pada tahapan pemilihan penyedia pun pokja telah memiliki pijakan dan gambaran teknis yang lebih jelas dalam upaya untuk turut berkontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri. Pokja pemilihan dapat memberikan preferensi harga bagi peserta pemilihan yang menawarkan produk barang/jasa dengan nilai TKDN paling rendah 25%. Preferensi harga merupakan insentif bagi peserta tender yang menawarkan produk dalam negeri pada proses pemilihan Penyedia berupa kelebihan harga yang dapat diterima. Preferensi harga diberlakukan untuk PBJP dengan nilai HPS di atas Rp 1 Miliar. Pokja pemilihan pun dalam

proses persiapan pemilihan penyedia turut mengingatkan dan memastikan PPK telah memperhatikan ketentuan dan turut berkontribusi dalam upaya P3DN dalam PBJP sejak proses perencanaan dan persiapan pengadaan.

Dalam mengupayakan *compliance* terhadap pemenuhan kebijakan P3DN, selain adanya reward berupa insentif preferensi harga, dan perlindungan dari produk impor bagi produk dengan nilai TKDN dan BMP diatas 40%, telah tersedia juga infrastruktur regulasi yang menyediakan *punishment* bagi para pihak yang “abai” terhadap kebijakan P3DN ini. Secara regulatif sudah disiapkan sanksi bagi pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang abai tersebut dimuai dari sanksi berupa peringatan tertulis, denda administratif sebesar 1% dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa dengan maksimal Rp 500 juta atau pemberhentian dari jabatan (Pasal 107 & 108, PP 29 /2018). Dalam usaha untuk menggencarkan implementasi P3DN diperlukan resonansi, kolaborasi berbagai pihak. Guna meresonsikan spirit berbagai pihak akan peningkatan penggunaan produk dalam negeri, dilakukan sinergi dengan Biro Perencanaan dan Keuangan dalam rangka

penguatan Kebijakan Penggunaan Produk Usaha Kecil Serta Koperasi dari Hasil Produksi Dalam Negeri dalam Perencanaan Anggaran Belanja Modal dan Belanja Barang, agar sejak dalam proses Perencanaan dan Penyusunan DIPA satuan kerja telah memperhatikan dan mendukung kebijakan P3DN. Dilakukan pula kerja sama dengan APIP untuk melakukan fungsi pengawasan terhadap penerapan kebijakan P3DN di lingkungan Kemenkeu. Terakhir, konsistensi menjadi kunci, agar gegap gempita implementasi kebijakan P3DN tidak hanya di awal saja, namun tetap dapat dijaga terus, sehingga dilakukan monitoring secara berkala guna memastikan pemahaman akan P3DN sudah memadai, memantau perkembangan implementasi serta menggali kendala yang masih terjadi terhadap seluruh satker di lingkungan Kementerian Keuangan.

Semerbak wangi melati

Seindah kembang kemangi

Mari turut berpartisipasi

Menggunakan produk dalam negeri

Salam Sehat.

Teks: Tedy Setiadi

Foto: pexels.com



Perjalanan Biromadan Menuju Predikat ZI-WBK/WBBK

ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI

LANGKAH AWAL

Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan (Biromadan) mengawali tahun 2021 dengan berkomitmen untuk berorientasi pada pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Government Governace* menuju organisasi yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Hal itu pun diikuti dengan terus dikembangkannya sistem pelayanan publik yang akuntabel, transparan, terbuka serta memiliki regulasi yang baik dan sesuai dengan kepentingan *stakeholders*.

Sejalan dengan arahan Menteri Keuangan agar seluruh unit/satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan membangun zona integritas dan mengikuti penilaian ZI-WBK/WBBM dalam rangka mendapatkan predikat ZI-WBK/WBBM pada tingkat nasional, untuk itu Biro Manajemen BMN dan Pengadaan, sebagai *asset manager* Kementerian Keuangan, memegang peranan strategis bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan, sehingga perlu didorong untuk membangun zona integritas dan mendapatkan predikat ZIWBK/WBBM.

Pembangunan Zona Intergritas mendasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permanpan RB) Nomor 10 Tahun 2019 sebagai perubahan dari Permenpan RB Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM).

Sedangkan di Kementerian Keuangan diatur berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 426/KMK.01/2017 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM).

Tujuan utama dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM adalah untuk pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme dan meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dalam implementasinya adalah dengan senantiasa meningkatkan akuntabilitas kinerja, menyusun kontrak kinerja dan mengadakan penyuluhan tentang anti gratifikasi dan penanggulangan korupsi.



Biomadan dengan berbagai prestasi yang diraih seperti Juara 1 Kualitas Pelaporan Barang Milik Negara dari Menteri Keuangan RI selaku Pengelola Barang Milik Negara dan meraih penghargaan pada Lomba *Integrity Campaign* kategori video di lingkungan Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan, membuktikan bahwa Biomadan terus berupaya menjunjung tinggi nilai-nilai Kementerian Keuangan khususnya mengenai profesionalisme dalam melaksanakan tugas dan fungsi, inovasi yang selalu dilakukan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan, dan mengkampanyekan nilai integritas.

“pembangunan ZI menuju WBK/WBBM adalah untuk pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme dan meningkatkan kualitas pelayanan publik”

Dengan pertimbangan tersebut, Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan melalui nota dinas nomor ND-1306/SJ/2020 tanggal 14 September 2020 hal Penunjukan Unit Kerja Penilaian Mandiri ZI-WBK/WBBM di Lingkungan Sekretariat Jenderal Tahun 2021 telah menunjuk Biro Manajemen BMN dan Pengadaan sebagai salah satu unit kerja untuk mengikuti penilaian ZI-WBK/WBBM periode tahun 2021.



INTEGRITAS DARI HATI

Guna mewujudkan Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani (WBBM) dibutuhkan peningkatan kualitas pembangunan dan pengelolaan zona integritas pada Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan (Biomadan).

Tepat di penghujung tahun 2020 yang lalu, Biomadan telah membentuk Tim Kerja Pembangunan ZI-WBK/ WBBM Biro Manajemen BMN dan Pengadaan Tahun 2020 dan Tahun 2021 dibentuk melalui Keputusan Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan Nomor KEP-43/SJ.7/2020 tanggal 17 Desember 2020 dan KEP-4/SJ.7/2021 tanggal 20 Februari 2021.

Tim Kerja Pembangunan ZI-WBK/ WBBM a terdiri dari 6 Bidang yaitu:

1. Bidang Manajemen Perubahan

2. Bidang Penataan Tata Laksana
3. Bidang Penataan Sistem Manajemen SDM
4. Bidang Penguatan Akuntabilitas
5. Bidang Penguatan Akuntabilitas
6. f. Bidang Penguatan Kualitas Pelayanan

Selain 6 Bidang tersebut Tim Kerja juga didukung dengan Sub Tim Kesekretariatan dan Sub Tim Publikasi dan Dokumentasi. Tugas masing-masing Bidang sebagaimana tercantum dalam SK Tim.

Tidak hanya itu, dalam mengawali kegiatan ZI WBK telah dilakukan Penancangan ZI WBK yang dilakukan bersama-sama dengan Biro Perencanaan dan Keuangan pada Selasa, 29 Desember 2020 yang lalu, sebagai komitmen Biomadan dalam menjaga integritas dan meningkatkan pelayanan.

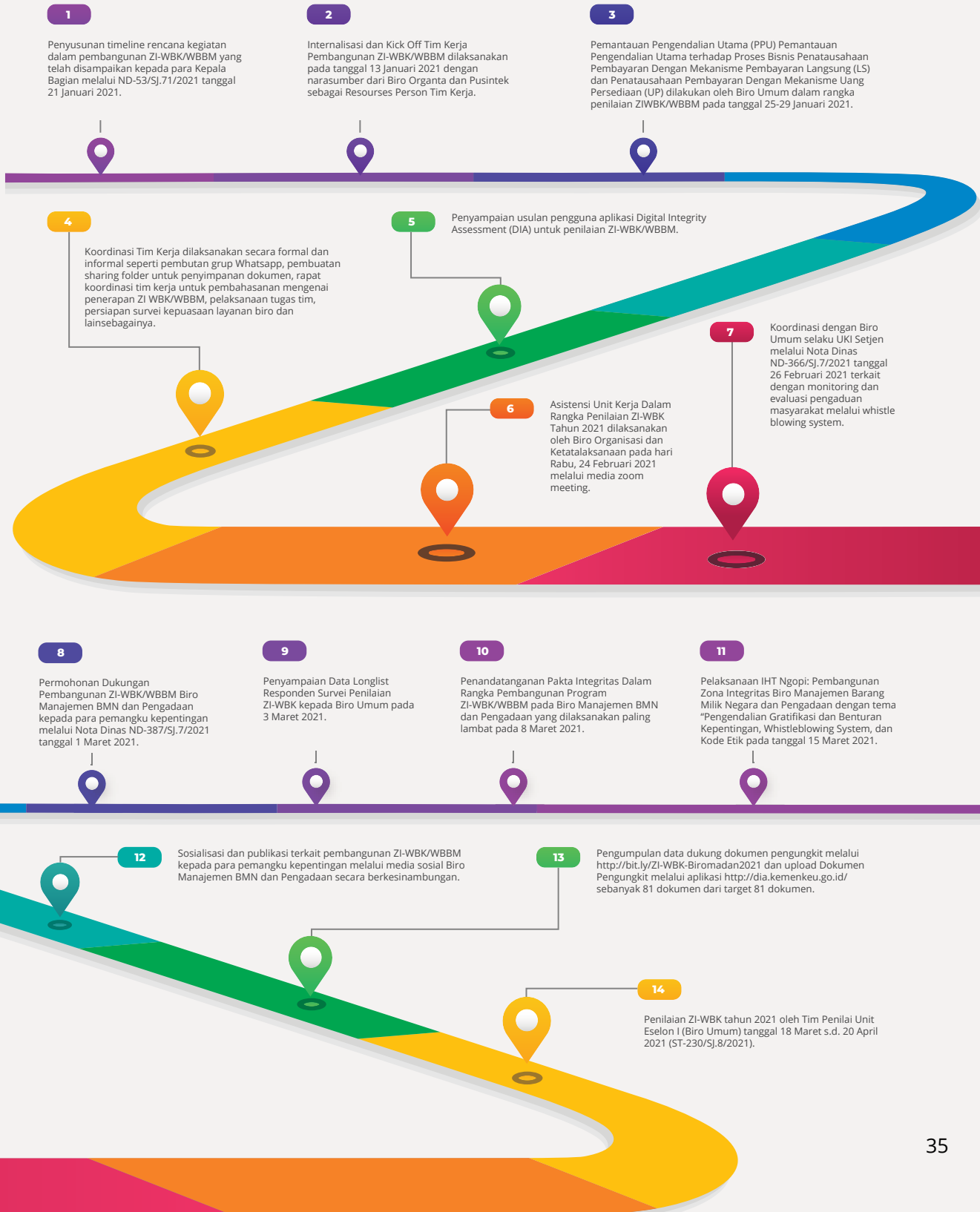
Kegiatan yang dilakukan melalui aplikasi zoom ini berlangsung selama 180 menit (09.00 – 12.00) dan dihadiri oleh 400 orang peserta yang terdiri dari perwakilan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan, LKPP, Kementerian/Lembaga yang bekerja sama dengan Biro BMN dan Pengadaan, serta penyedia,

Edy Gunawan selaku kepala Biomadan berharap agar Tim Kerja yang telah dibentuk dapat bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan tatakelola yang baik dengan spirit PRIME dan PASTI serta dilandasi dengan integritas sebagaimana Moto yang telah dicanangkan yaitu “INTEGRITAS DARI HATI, KAMI JALANI DENGAN PASTI”.



MENJALANI DENGAN PASTI

Demi terwujudnya cita-cita yang mulia dalam membentuk organisasi yang berintegritas, bebas dari praktek KKN, berkinerja tinggi, dan mampu memberikan layanan yang memenuhi ekspektasi *stakeholders*, tentu segala upaya terus dilakukan pada tahun 2021 ini oleh Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan melalui pelaksanaan beberapa kegiatan yang dapat kita lihat pada infografis berikut:



TAK HANYA SAMPAI DISINI

Perjalanan panjang masih harus ditempuh oleh Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan. Tak hanya sampai di sini, tahapan penilaian pun mesti melewati beberapa tahap, untuk saat ini Biromadan telah mendapatkan hasil dari penilain tingkat Eselon I Kementerian Keuangan yang dilakukan oleh tim penilai dari Biro Umum.

Masih ada dua tahapan lagi yang harus dilewati oleh Biromadan untuk mendapatkan predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) yaitu penilaian oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan (Tim Penilai Kementerian Keuangan) lalu dilanjutkan oleh penilaian oleh Kementerian Pendayagunaan

Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Tim Penilai Nasional).

Perjuangan tim kerja ZI WBK WBBM Biromadan belum berakhir, seluruh pegawai akan terus berperan aktif, berusaha maksimal dan komitmen tinggi dengan harapan dapat mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan publik dan pemerintah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

.....
***Moto yang telah di canangkan
yaitu "INTEGRITAS DARI HATI, KAMI
JALANI DENGAN PASTI"***
.....

Teks: Jeri Martin

Infografis: Jeri Martin

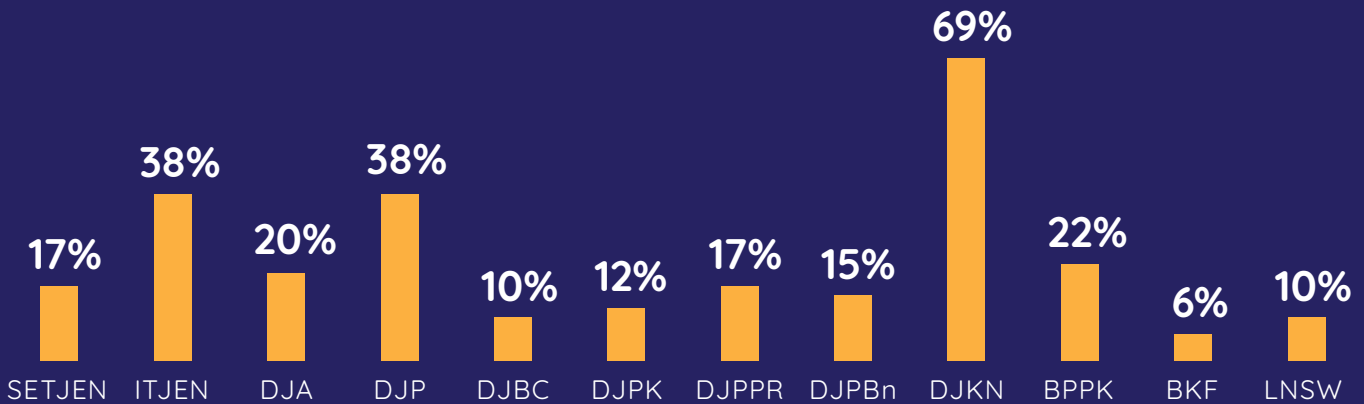
PENGHEMATAN ANGGARAN MELALUI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Penghematan = Pagu Anggaran - Nilai Kontrak

$$\text{Persentase Penghematan} = \left(\frac{\text{Nilai Penghematan}}{\text{Pagu Anggaran}} \right) \times 100 \%$$

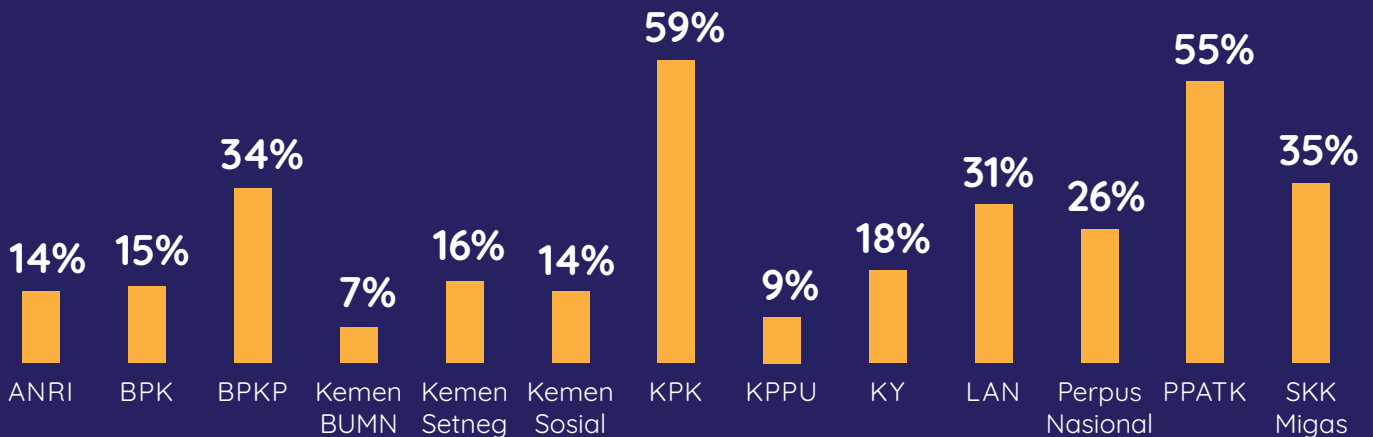
Penghematan yang dihitung adalah penghematan dari paket lelang yang selesai dilaksanakan.

Total Penghematan Kementerian Keuangan **18%**



Penghematan e-procurement Kementerian / Lembaga yang bekerja sama.

Total Penghematan Kementerian / Lembaga **33%**





PRIME

professional . responsive . innovative . modern . enthusiastic

PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BMN YANG KREDIBEL DAN AKUNTABEL

- > Penyusunan Laporan BMN : Laporan Barang Pengguna Kementerian Keuangan Tahun 2020 (*Unaudited*) telah disampaikan melalui Nota Dinas Nomor ND-356/SJ.7/2021 tanggal 25 Februari 2021.
- > Rekomendasi BMN *Idle*
 - Alih Penggunaan BMN : KPP Pratama Cirebon Satu (40 NUP), Kanwil DJKN Sulseltrabar (6 NUP),
 - Pengalihan Fungsi BMN : KPP Pratama Pekalongan (8 NUP)
 - Pengalihan Status Penggunaan BMN : KPP Pratama Cirebon Satu (17 NUP), KPKNL Lhokseumawe (1 NUP)
- > Implementasi *Satellite Office*: persiapan di wilayah Depok, Bintaro (tangsels), Serpong dan Bekasi serta persiapan implementasi *Coworking Space* di Daerah. Juknis ABW sedang dalam proses penetapan..

PENYEDIAAN DATA BMN DAN PENGADAAN KEMENKEU YANG AKURAT, AKUNTABEL, DAN BERDAYA GUNA

- > Validasi data BMN: realisasi kelengkapan data BMN pada Master Aset adalah sebesar 11,81% yaitu 189 NUP dari 4.571 NUP yang ditargetkan.
- > Tindak lanjut hasil sesus: jumlah BMN sebesar 143.960 NUP tidak ditemukan, (sudah ditindaklanjuti = 95.283 NUP dari total total BMN yang sudah ada SK penghapusan sebesar 125.777 NUP), BMN salah catat 1.660, BMN ditemukan 13.318, belum ditindaklanjuti 3.041, sudah ada SK penghapusan tapi belum input transaksi 30.494, belum terbit SK penghapusan tapi input transaksi 164.
- > Pembangunan sistem *data analytics* rekomendasi pemanfaatan BMN : telah dilakukan *benchmarking* dan penyusunan *Grand Design*.

PENGUATAN MANAJEMEN PENGELOLAAN BMN DAN PENGADAAN KEMENTERIAN KEUANGAN

- > Kualitas Pengelolaan BMN
 - a. Pelaksanaan tugas utilisasi dan optimalisasi :SK Sewa BMN (168), Penggunaan BMN (27), PSP BMN (403), Penetapan Status Golongan Rumah Negara (170), PNBP dari pemanfaatan Rp3.573.325.730
 - b. Pelaksanaan tugas pemindahtanganan dan penghapusan : pemindahtanganan (2.428 Unit BMN), penghapusan (2.431 unit BMN), SK penghapusan sesuai persetujuan pengelola (127 SK), Realisasi PNBP (Rp25.088.242.178), Nilai BMN Henti Guna yang sudah diusulkan penghapusannya (Rp235.427.370.000)
- > Persiapan Barang Milik Negara *Award* (BMN *Award*): telah ditetapkan kategorinya yaitu kategori Kualitas Perencanaan BMN, Utilisasi dan Optimalisasi BMN, Kualitas Pengamanan BMN, Ketertiban dan Ketepatan Waktu Penghapusan BMN, Kualitas Data Master Aset, dan Kualitas Laporan BMN.
- > Simplifikasi peraturan: mencabut 1 PMK dan 8 KMK pengelolaan BMN serta menyederhanakan 13 peraturan tentang pengadaan barang/jasa (dalam pembahasan dengan Biro Hukum).

ORGANISASI DAN SDM YANG BERKUALITAS

- > Penataan organisasi: telah dilakukan pembahasan format akhir penataan organisasi BiRomadan dengan Biro Umum dan Biro Organta.
- > Pengembangan SDM: Webinar Penyusunan Laporan BMN Tahunan 2020, Bimtek Persiapan Ujian Sertifikasi PBJ (2 Batch), Initial Meeting of Asset Manager, *In House Training* (IHT) : "Apa itu *Capital Charge* Pengelolaan BMN?", IHT : "*Customer Service Excellence*", Webinar Peran Pengawasan dan Pengendalian BMN, IHT "Pengendalian Gratifikasi, Wise, Benturan Kepentingan, dan Kode Etik" dan Bank Garansi
- > Pembanguinan ZIWBK: telah dipenuhi seluruh kelengkapan dokumen pengungkit atas 81 komponen dalam LKE dan telah dilakukan submit pada Aplikasi DIA,
- > Pengembangan Jabatan Fungsional: Formasi JFPPBJ ditetapkan dengan formasi 92 orang dipenuhi sebanyak 55 orang. JF pranata komputer formasi 30 orang dipenuhi 11 orang dan formasi JF Penata Laksanakan Barang (PLB) dengan formasi 36 orang (belum ada yang dipenuhi).

PENGELOLAAN MANAJEMEN Barang Milik Negara dan Pengadaan

PENUGASAN PIMPINAN

- > Pembangunan Rumah Susun Negara (Rusunara) : Penyusunan Perjanjian Kerjasama (PKS), Kajian penambahan 5 lokasi Rusunara : Belawan, Samarinda, Pontianak, Jakarta (dua lokasi).
- > Persiapan G20 : Asistensi penyusunan RAB, mitigasi resiko proses pengadaan, asistensi penyusunan *cost/event sharing finance track* antara BI dan Kemenkeu.
- > Asuransi BMN : penyelesaian klaim sebanyak 15 satuan kerja. Pembayaran premi Rp25.359.25.302,- dengan pertanggungan Rp12.931.986.385.415,- untuk 1554 NUP.
- > Pembangunan gedung IdFC : OJK telah menyetujui dokumen perancangan skematik desain yang terdiri dari 2 tower masing-masing dengan ketinggian 61 lantai. Selanjutnya menunggu arahan Menteri Keuangan dikarenakan adanya rencana pemindahan Ibukota Negara.
- > Pengembangan DC pada Eks Puskurbuk : perpanjangan penggunaan sementara eks Puskurbuk dan Pusmenjar sampai dengan 28 Mei 2021 oleh Kemendikbud. Sinkronisasi Jadwal Renovasi Gedung Eks Humpuss untuk ditempati oleh Kemendikbud dan Jadwal Pengembangan Data Center Kemenkeu.
- > Progres PSIAP (Coretax Triwulan I 2021) : Untuk pekerjaan SI telah menghasilkan beberapa deliverables, antara lain *high Level COTS Package Design, Development Plan, Hardware Specification Requirement, Network Topology, Installation and Testing of Technical components, Installation and integration of system components*. PMQA telah menghasilkan sekitar 51 *deliverables*. Untuk pekerjaan *Change Management* telah menghasilkan beberapa *deliverables* antara lain : *Project Charter, Project timeline and working plans, Training need analysis of CMU*.

PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

- > Penanganan keluhan: 4.321 yang terdiri dari Telepon (402), email (1880), Datang Langsung (4), Chatting (2.035)
- > Pemberias akses sistem: KPA (136), PPK (158), Pejabat Pengadaan (82), Pokja UKPBJ (2), Auditor (50), Penyedia (140 dari 197 permintaan)
- > Pelatihan penyedia: SPSE (110 peserta), SIMPEL (87 peserta) dengan nilai rata-rata post test 8,95
- > Pelatihan Satuan kerja : SIMPeL (45 Satker DJP) sebanyak 2 kali, Workshop dan Bimtek RUP pada Setjen, DJP, DJKN, DJBC, DJPB dan DJA
- > Implementasi Aplikasi: 198 Satuan Kerja yang telah menggunakan aplikasi SIMPeL dari 400 yang ditargetkan.
- > Peran serta UMKM: sebesar Rp129.658.728.245 (5,2%) dari total paket pengadaan tender sebesar Rp2.479.253.515.392. Sisanya Rp2.349.594.787.147 (94,7%) dilaksanakan oleh Non Usaha Kecil.
- > Komponen TKDN: Rp1.693.554.932.162 (68,3%) dari total paket Rp2.479.253.515.392. Sisanya Rp785.698.583.230 (31,7%) bukan TKN.
- > Pelaksanaan Tender UKPBJ: 364 paket, realisasi Rp2.486.033.067.230,- dengan pagu Rp3.013.420.403.698 dengan penghematan 527.387.336.468 (18%).
- > Asistensi: Terhadap 165 obyek asistensi termasuk 110 satker memiliki belanja modal prioritas. Ada 3 satuan kerja belanja modal dengan nilai tertinggi yaitu Pusintek Rp123 Miliar, GKN Jayapura Rp101 Miliar, dan PKN STAN Rp98 Miliar.
- > Pengisian RUP: 22% (Rp2.775.750.741.839/Rp12.457.165.095.000)
- > Kinerja Pengadaan lainnya: Dari 34 paket yang menjadi objek pengukuran, terdapat 97% paket telah dilaksanakan tepat waktu dan rata-rata penyedia yang menawar sebanyak 21 penyedia dan 60% dari penawaran dari penyedia yang dilakukan evaluasi telah sesuai dengan persyaratan tender.

SISTEM INFORMASI YANG ANDAL

- > Pengembangan e-prime aset: perbaikan berbagai modul yang telah dikembangkan dan telah disampaikan SRS Aplikasi e-Prime Aset versi 2.0
- > Pengembangan SI-UKPBJ : pembangunan dan pengembangan modul VMS (vendor management system) dan Monev PBJ. Telah dilakukan Analisis Kebutuhan Aplikasi Monev PBJ dan VMS dan Rancangan Sistem Aplikasi Monev PBJ dan VMS versi 2.1.



Satellite Office & Co-Working Space

Kementerian Keuangan terus melakukan upaya dalam meningkatkan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi. Dalam rangka menjalankan Adaptasi Kebiasaan Baru dan melaksanakan Optimalisasi Barang Milik Negara, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan pada tahun 2020 meluncurkan program baru sebagai implementasi dari *The New Way of Working* yaitu ruang kerja bersama dalam wujud **Satellite Office** dan **Co-working Space** di Kementerian Keuangan.



SATELLITE OFFICE

Program optimalisasi penggunaan Barang Milik Negara berupa kantor di luar kantor utama yang dapat digunakan untuk bekerja oleh pegawai dari seluruh unit di Kementerian Keuangan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai *Flexible Working Space* (FWS).

Piloting Project: KPPN Bogor

Lokasi yang strategis, Pegawai dapat bekerja secara, remote working, Fasilitas yang memadai seperti:

- Ruang kerja dengan konsep *open space*,
- Koneksi internet dan intranet kemenkeu,
- Tempat penyimpanan barang pribadi milik pegawai;
- Serta fasilitas penunjang lainnya guna meningkatkan kenyamanan dalam bekerja.

Alamat:

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)-Bogor
Jl. Ir. H. Juanda No.62, RT.01/RW.13, Paledang, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat 16122



CO-WORKING SPACE

Ruang kerja bersama yang dapat digunakan oleh pegawai dari seluruh unit di Kementerian Keuangan sebagai bagian dari pelaksanaan *Activity Based Workplace* (ABW).

Piloting Project: KTIPIK-BMN Makassar

Fasilitas yang memadai seperti:

- Ruang kerja dengan konsep *open space*,
- Koneksi internet dan intranet kemenkeu,
- Tempat penyimpanan barang pribadi milik pegawai;

Tujuan Co-working Space

mendorong terciptanya komunikasi, diskusi dan kolaborasi antar pegawai dengan memanfaatkan ruang kerja tanpa harus bekerja di kantor utama namun pegawai tetap produktif dalam bekerja.

Alamat:

Kantor Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Barang Milik Negara (KTIPIK-BMN)-Makassar
Jl. Urip Sumoharjo, Karuwisi Utara, Kec. Panakkukang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90231



“Pegawai tidak perlu datang ke kantor utama (di Jakarta) tetapi tetap terjaga produktivitas dan kinerjanya dengan bekerja di **Satellite Office**. Praktek pemanfaatan **co-working space** juga dapat lebih di-*scaling up* pada level di berbagai wilayah, pegawai yang sedang melaksanakan dinas luar dapat bekerja di **co-working space**.”

HADIYANTO
Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan

CARA REGISTRASI

Pegawai Kementerian Keuangan dapat dengan mudah bekerja di **satellite office** dan **co-working space**, dengan mengajukan permohonan pada aplikasi **Office Automation oa.kemenkeu.go.id**, kemudian pilih menu **Flexible Working Space** pada menu Kepegawaian kemudian pegawai dapat menentukan pilihan bekerja.

Biromadan Siapkan Ruang Kerja di Penyangga Ibu Kota

Satellite office disiapkan dalam rangka memenuhi kebutuhan ruang kerja bagi pegawai yang tinggal dikawasan penyangga Ibu Kota/Kota Besar agar tidak perlu setiap hari pergi bekerja ke kantor induknya yang ada di pusat kota sehingga bisa mewujudkan work life balance.

Kota Hujan sebutan yang tak asing di telinga masyarakat Indonesia untuk Kota Bogor. Kawasan yang terletak di tengah-tengah Kabupaten Bogor, Provinsi Jawa Barat ini memiliki lokasi yang strategis sebagai penyangga ibu kota.

Tak salah jika Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) – Bogor ditetapkan menjadi *pilot project Satellite Office* pada tahun 2020 dengan lokasinya yang strategis dan didukung kesiapan sarana dan prasarana yang tersedia. Tak hanya itu kebutuhan pegawai untuk melakukan *Flexible Working Space (FWS)* di Kota Bogor juga sangatlah besar.

Implementasi *Satellite Office* KPPN Bogor didukung penuh dengan komitmen dari pimpinan Ditjen Perbendaharaan dan KPPN Bogor sehingga pada akhir tahun 2020 telah diresmikan oleh Menteri Keuangan dan mulai dipergunakan pegawai pada bulan Februari 2021.

Pada Rabu (07/04/2021) Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan, Edy Gunawan meninjau langsung Implementasi *Satellite Office (SO)* di KPPN Bogor yang saat ini telah memiliki kapasitas meja kerja untuk 12 pegawai serta dileng-

kapi dengan fasilitas loker, ruang makan, ruang relaksasi dan pantry. Pemantauan Implementasi SO yang dilakukan bersama dengan Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan, dan *Central Transformation Office* bertujuan untuk memastikan bahwa fasilitas yang tersedia, kebersihan ruangan, keramahan dari pengelola, dan protokol kesehatan yang diterapkan mampu menciptakan rasa nyaman bagi pegawai Kementerian Keuangan (Kemenkeu) yang akan bekerja dari SO.

Nah, Pegawai Kemenkeu di Kota Bogor dan sekitarnya kini dapat menikmati fasilitas *Satellite Office* di KPPN Bogor sebagai bentuk sinergi penggunaan aset bersama Kemenkeu, dan pegawai dapat bekerja secara *remote working* tanpa harus menempuh perjalanan jauh ke kantor utama serta pegawai dapat terus beradaptasi dengan budaya kerja di era tatanan normal baru.

Jadi, apakah kamu sudah siap bekerja di *Satellite Office*?

Teks: Jeri Martin
Infografis: Jeri Martin
Foto: Wildan



Petunjuk Teknis Penataan Ruang Kerja *Activity Based Workplace* (ABW) di Lingkungan Kementerian Keuangan

Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-5/MK.1/2021

LATAR BELAKANG

Dalam rangka melaksanakan penataan ruang kerja sebagai transformasi strategi dalam bekerja berdasarkan *Activity Based Workplace* (ABW) sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 453/KMK.01.2020 tentang Pedoman Pelaksanaan *Activity Based Workplace* di Lingkungan Kementerian Keuangan, maka diperlukan adanya panduan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan untuk melaksanakan ABW. Penataan ruang kerja sesuai dengan konsep ABW pada unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan ditentukan berdasarkan karakteristik unit organisasi dan pegawai, namun demikian terdapat beberapa prinsip dan ketentuan bersifat beragam yang harus diperhatikan.

PEDOMAN IMPLEMENTASI ABW

1. Peran para pihak yang terlibat dalam implementasi ABW, antara lain sebagai berikut:

a. Sekretaris Jenderal c.q Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan berperan dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ABW.

b. Kepala Biro Umum/Sekretaris Unit Eselon I/Sekretaris Unit Organisasi non-eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan, berperan dalam:

- menyusun penahapan pelaksanaan ABW;
- menghitung kebutuhan ruang berdasarkan Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK) yang ditetapkan oleh pengelola barang; dan
- menyusun laporan pelaksanaan ABW dan menyampaikannya kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.

c. Pimpinan Unit Kerja melakukan identifikasi kesiapan implementasi ABW di lingkungannya yang meliputi aspek Sumber Daya Manusia (SDM), penyesuaian proses bisnis pada Tataan Normal Baru, struktur organisasi, Barang Milik Negara dan infrastruktur jaringan.

2. Ketentuan Ruang Kerja sesuai dengan ABW

a. Standar Luas Bangunan
Luas maksimal bangunan bagi unit kerja mengikuti ketentuan Standar Barang Standar Kebutuhan (SBSK) yang ditetapkan oleh pengelola barang.

b. Penghitungan yang dicualikan dari SBSK

Ruang kerja khusus yang diatur dalam ketentuan mengenai Standar Spesifikasi dan Standar Jumlah (S3J) Kementerian Keuangan dicualikan dari perhitungan SBSK.

c. Prinsip Desain Ruang Kerja ABW

- Penyusunan konsep dan desain ruang kerja, mempertimbangkan:
 - a. optimalisasi BMN yang ada;
 - b. optimalisasi bangunan kantor yang ada;
 - c. optimalisasi penggunaan aset bersama;
 - d. optimalisasi teknologi (*smart office*);
 - e. ramah lingkungan (*eco office*);
 - f. pemanfaatan Vegetasi untuk penyegaran udara dan interior;
 - g. penghawaan alami (jendela/ventilasi);
 - h. pemanfaatan ruang terbuka hijau sebagai area kerja;
 - i. identitas Kementerian Keuangan;
 - j. kebutuhan difabel, ramah



- anak, mendukung pengarusutamaan gender;
- k. keamanan dan kenyamanan; dan
- l. protokol kesehatan.
- Penggunaan perangkat *touchless*, misalnya: keran, saklar, lampu, pintu dan lift.
- Desain ruang kerja disusun sesuai kebutuhan dengan melibatkan pimpinan dan pegawai serta mendapat persetujuan dari Kepala Biro Umum/Sekretaris Unit Eselon I/Sekretaris Unit Organisasi non-eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.
- Unit kerja dapat mendesain ruang kerja sesuai dengan kebutuhan organisasi dan aspirasi pegawai, misalnya dalam pemilihan bahan dan warna, dan pemilihan gaya/ tipe ruangan (minimalis, kontemporer, klasik, industrial, dan lain-lain) dengan memperhatikan norma kepantasan dan identitas Kementerian Keuangan.
- Penyusunan desain ruang kerja dapat menggunakan tenaga ahli desain interior.
- Penataan ruang kerja dirancang dengan susunan tempat kerja yang bisa diubah sesuai dengan kebutuhan.
- Penataan ruang kerja dapat mempermudah kolaborasi dan koordinasi antar bagian/ bidang maupun antar atasan dengan bawahan, serta dapat mempermudah pengawasan.

d. Sarana

1) Teknologi informasi dan komunikasi

- Spesifikasi perangkat pengguna memperhatikan Keputusan Staf

Ahli Bidang Organisasi, Birokrasi, dan Teknologi Informasi

selaku *Chief Information Officer* Kementerian Keuangan tentang Standar Spesifikasi Perangkat Pengguna di Lingkungan Kementerian Keuangan.

- Laptop/notebook digunakan untuk mendukung *mobile working*.
- *Personal Computer* (PC) diperuntukkan bagi petugas layanan, technical and development user dan special purpose user sesuai dengan klasifikasi dalam Keputusan Staf Ahli Bidang Organisasi, Birokrasi, dan Teknologi Informasi selaku *Chief Information Officer* Kementerian Keuangan tentang Standar Spesifikasi Perangkat Pengguna di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- Menggunakan perangkat printer dan fotokopi yang terhubung ke dalam jaringan sehingga dapat digunakan bersama.
- Menggunakan perangkat jaringan berbasis *wireless* (wi-fi) yang aman.
- Jaringan LAN dengan kabel digunakan untuk perangkat komputer yang membutuhkan koneksi khusus atau perangkat seperti printer/fotokopi yang tidak memiliki fitur *wireless*.

2) Sarana dan prasarana kantor Penggunaan meubelair, mempertimbangkan:

- fungsionalitas;
- fleksibilitas;
- menunjang penggunaan perangkat TIK;
- penerapan protokol kesehatan; dan

- ergonomis.

e. Penggunaan Identitas Kementerian Keuangan (*Corporate Identity*) Penataan ruang kerja dengan konsep ABW pada unit kerja memperhatikan penggunaan identitas perlengkapan kantor yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Eselon I/Unit Organisasi non-eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.

f. Keselamatan dan Kesehatan Kerja Penyelenggaraan keselamatan, kesehatan kerja, lingkungan kerja, sanitasi dan ergonomi perkantoran mengikuti ketentuan peraturan menteri teknis terkait.

g. Penerapan Protokol Kesehatan Penerapan protokol kesehatan di tempat kerja perkantoran dalam rangka pencegahan dan pengendalian Covid-19, mengikuti ketentuan peraturan menteri teknis terkait.

3. Tahapan Pelaksanaan ABW

Penyusunan rencana penahapan implementasi ABW:

- a. Kepala Biro Umum/Sekretaris Unit Eselon I/Sekretaris Unit Organisasi non-eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan menyusun rencana penahapan ABW.
- b. Penyusunan rencana dimaksud mempertimbangkan kesiapan unit kerja, proyeksi jumlah pegawai, perubahan struktur organisasi dan kesiapan anggaran.
- c. Rencana penahapan meliputi daftar unit kerja yang akan melaksanakan ABW dalam satu tahun anggaran.
- d. Rencana penahapan meliputi periode 2021-2024.



4. Pelaksanaan ABW

pada unit kerja

Tahapan pelaksanaan ABW

pada unit kerja meliputi:

a. Melakukan identifikasi kesiapan aspek proses bisnis, Sumber Daya Manusia (SDM), Barang Milik Negara (BMN) dan infrastruktur jaringan *existing*, meliputi:

1. melakukan reviu kesiapan SDM, komitmen perubahan, proses bisnis, BMN dan infrastruktur jaringan dalam rangka pelaksanaan ABW, serta menyiapkan kuesioner terkait hal dimaksud.
2. melakukan identifikasi proses bisnis pada kondisi Tatanan Normal Baru yang dalam pelaksanaannya membutuhkan ruang kerja dan fasilitas penunjang lainnya.
3. melakukan identifikasi data kepegawaian, baik dari sisi gender, usia dan jumlah serta proyeksi pertambahan pegawai sampai dengan tahun 2024.
4. melakukan identifikasi jumlah dan komposisi pejabat struktural dan pejabat fungsional.
5. melakukan inventarisasi BMN *existing* khususnya meubelair, perangkat komputer dan perangkat jaringan, dengan melihat jumlah, komposisi, kondisi dan masa manfaat BMN tersebut.

b. Perhitungan kebutuhan ruang kerja

Perhitungan kebutuhan ruang kerja dapat menggunakan Kertas Kerja Perhitungan Kebutuhan

Ruang Kerja sebagaimana terlampir dengan mempertimbangkan struktur organisasi, proses bisnis, demografi pegawai, proyeksi jumlah pegawai dan jumlah pegawai yang bekerja dari kantor/*work from office* (WFO) pada masing-masing unit kerja. Panduan dalam menghitung kebutuhan ruang kerja:

1. Kebutuhan Ruang Kerja. Dalam menghitung kebutuhan ruang kerja pada setiap zona disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dan kebutuhan pegawai.
2. Batasan luas ruang kerja maksimal sesuai dengan ketentuan SBSK.
3. Jumlah pegawai yang melaksanakan WFO menentukan luas ruang kerja utama, meja dan kursi kerja yang disiapkan.
4. Luas bangunan bruto merupakan luas keseluruhan ruangan dalam gedung, termasuk bagian yang tidak dapat diutilisasi.
5. Luas bangunan yang tidak dapat diutilisasi sesuai fungsi utama bangunan, seperti luas ruang untuk lift, tangga, Air Handling Unit (AHU), koridor, pantry/dapur, dan *Dead Space* akibat konstruksi serta akibat bentuk arsitektur bangunan.
6. Luas bangunan neto merupakan jumlah luas keseluruhan ruangan dalam gedung yang dapat diutilisasi. Dengan formula: ***Luas Bangunan Neto = Luas Bangunan Bruto - Luas Bangunan Yang Tidak Dapat Diutilisasi***
7. Penataan ruang kerja dengan memperhatikan kondisi bangunan dan ruang kerja *existing*.
8. Penyiapan ruang kerja bersama (*co-working space*) dan *satellite office*, unit kerja berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan

melalui Kepala Biro Umum/Sekretaris Unit Eselon I/Sekretaris Unit Organisasi non-eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.

9. Ruang kerja bersama (*co-working space*) dan *satellite office* didaftarkan oleh unit kerja ke dalam aplikasi pengelolaan aset bersama agar bisa digunakan oleh pegawai Kementerian Keuangan yang melaksanakan FWS.

c. Perhitungan kebutuhan BMN

1. mengidentifikasi BMN yang dapat mendukung pelaksanaan ABW.
2. melakukan penghitungan kebutuhan BMN khususnya mebeulair, perangkat komputer dan perangkat jaringan.
3. optimalisasi BMN *existing*.
4. pemenuhan kebutuhan perangkat TIK mempertimbangkan pelaksanaan tugas dan fungsi.
5. mendukung pola kerja berbasis TIK, *mobile working* dan *remote working*.

d. Perencanaan kebutuhan BMN

Pengusulan kebutuhan BMN dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. Penganggaran

1. pengajuan kebutuhan anggaran dapat meliputi namun tidak terbatas pada pengadaan BMN, konsultan perencana, pelaksana pekerjaan, konsultan pengawas serta biaya relokasi sementara.
2. Penganggaran dikoordinasikan oleh Biro Umum/Sekretariat Unit Eselon I/ Sekretariat Unit Organisasi non-eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

f. Pengadaan barang/jasa

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, pelaku pengadaan unit kerja dapat berkoordinasi dengan UKPBJ Kementerian Keuangan dan/atau Biro Umum/Sekretariat Unit Eselon I/Sekretariat Unit Organisasi non-eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.

5. Perubahan Budaya Kerja

ABW merupakan bagian dari penguatan budaya kerja Kemenkeu *New Ways of Working* untuk mewujudkan budaya kerja yang adaptif, berbasis digital, berintegritas serta menciptakan adaptasi pola kerja baru guna meningkatkan produktivitas dan kinerja Kementerian Keuangan, diantaranya dilakukan dengan:

a. menciptakan lingkungan kerja kolaboratif sebagai alternatif bentuk ruang dan lingkungan kerja yang lebih nyaman bagi pegawai, yang dilaksanakan melalui:

1. menerapkan *non-dedicated seat* secara konsisten.
2. menerapkan protokol kesehatan di ruang kerja.
3. dapat menyediakan tempat penyimpanan sementara untuk barang/dokumen yang tertinggal.
4. barang pribadi pegawai disimpan di loker.
5. menata ulang arsip untuk menghemat ruang penyimpanan dokumen di ruang kerja.
6. pegawai membersihkan dan merapikan meja kerja setelah selesai bekerja dengan menyimpan dokumen pada *filing cabinet* dan barang pribadi pada loker.

7. optimalisasi fasilitas ruang kerja yang tersedia sesuai dengan kebutuhan penugasan.
8. memaksimalkan penggunaan aset bersama misalnya pemanfaatan ruang rapat.
9. pelaksanaan tugas kelompok (*teamwork*) dilaksanakan di ruang kerja utama maupun di ruang kolaborasi.
10. diskusi yang lebih intensif dapat dilaksanakan di ruang kolaborasi.
11. berkomunikasi aktif dengan rekan kerja dan atasan dengan menjaga etika dan sopan santun.
12. menjaga volume suara (*moderating sound*) di ruang kerja utama.
13. berkontribusi dalam penugasan kelompok secara aktif dan efektif.
14. unit kerja dapat menyusun tata tertib dalam ruang kerja sesuai dengan prinsip-prinsip penerapan ABW dan *collaborative working* yang didalamnya dapat diterapkan mekanisme *reward* dan *punishment* yang bersifat sosial.
15. menunjuk pegawai pada setiap ruangan/lantai yang bertugas mengawasi pelaksanaan WFO pada ruang kerja.
16. unit yang melaksanakan fungsi kepatuhan internal pada unit kerja yang bersangkutan dapat ditugaskan untuk memastikan dipatuhinya tata tertib dan etika bekerja.

b. *Digital Workplace*

Penerapan *Digital Workplace* dilaksanakan melalui:

1. menggunakan Sistem teknologi Informasi yang sudah diakomodasi dalam aplikasi *office automation* Kementerian Keuangan (e-Kemenkeu), aplikasi utama pada Unit Eselon I/Unit Organisasi non-eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri

Keuangan dan aplikasi pendukung lainnya sebagai sarana utama dalam menyelesaikan pekerjaan.

2. mengikuti kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) Kementerian Keuangan.

c. *Eco-Office*

Semua aktivitas kerja tidak hanya berorientasi pada kinerja, tetapi juga meningkatkan kualitas lingkungan hidup, kesehatan dan kenyamanan lingkungan kerja, melalui perubahan perilaku keseharian seluruh pegawai. Penerapan kantor ramah lingkungan di lingkungan Kementerian Keuangan dilaksanakan melalui:

1. Pengurangan sampah plastik dan kertas;
2. Penghematan energi listrik;
3. Penghematan penggunaan air;
4. Kebersihan/kenyamanan ruang kerja; dan
5. Perancangan bangunan gedung baru dan/atau renovasi gedung agar memperhatikan prinsip-prinsip *green building*.

Dengan adanya panduan ini, diharapkan pelaksanaan ABW dapat dilakukan dengan baik dan sesuai tata kelola yang tepat sehingga dapat mendukung perubahan budaya kerja *New Ways of Working* di seluruh unit kerja Kementerian Keuangan.

Teks: Tantan



Biromadan Lakukan Tindakan Preventif Dalam Pengadaan Barang/Jasa

CEGAH KORUPSI DENGAN MENEGAKAN HUKUM TINDAK PIDANA KORUPSI DALAM PENGADAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

Dalam rangka mewujudkan pengadaan barang/jasa yang berintegritas dan bebas dari korupsi di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai dengan prinsip pengadaan yaitu: efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan mengadakan kegiatan Embracing Digitalization Years Web Series dengan tema Penegakan Hukum Tindak Pidana Korupsi Dalam Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Kegiatan ini dibuka oleh Edy Gunawan selaku Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan melalui daring Zoom Meeting pada Kamis (27/05). Kegiatan ini dihadiri 350 orang peserta yang terdiri dari Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, dan staf Pejabat Pembuat Komitmen dari 105 satker Kantor Wilayah yang ada di seluruh Provinsi di Indonesia serta para Pejabat Fungsional Pengadaan selaku Pengelola Pengadaan dari Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kementerian Keuangan.

Dalam kegiatan ini turut menghadirkan narasumber yang ahli dalam bidang pencegahan korupsi dari Komisi Pemberantasan Korupsi dari Badan Reserse



Kriminal POLRI, Edy Susilo selaku BKO pada Subdit IV Dittipidkor Bareskrim guna mendapatkan penjelasan dan pemaparan yang lebih komprehensif untuk mencapai maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan ini.

Korupsi merupakan suatu fenomena sosio historis dalam sejarah perkembangan pengadaan manusia. Artinya korupsi telah tumbuh dan berkembang seiring dengan perkembangan peradaban dan budaya manusia itu sendiri sesuai jamannya. Oleh karena itu kegiatan ini dilaksanakan Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan selaku unit eselon II di bawah Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan menyelenggarakan tugas koordinasi dan melaksanakan pembinaan pengadaan barang/jasa di

lingkungan Kementerian Keuangan untuk mengambil langkah dalam pencegahan tindakan korupsi di Lingkungan Kementerian Keuangan. Selain itu pula sebagai bagian dari pembinaan pengadaan barang/jasa tersebut, meningkatkan sinergi antara pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah dengan Aparat Penegak Hukum (APH).

Dengan terlaksananya kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan sinergi antara Kementerian Keuangan dengan Aparat Penegak Hukum serta dapat mencegah tindak pidana korupsi di Lingkungan Kementerian Keuangan khususnya bagi para pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Teks: Ayu Damelia
Poster: Fuzy Wahyudi

Biromadan Terus Berinovasi Dalam Digitalisasi Pengelolaan Aset

SIAP HADAPI INDUSTRI 4.0 DENGAN DIGITALISASI PENGELOLAAN ASET DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan mengadakan kegiatan Embracing Digitalization Years (EDY) Webseries dengan tema Digitalisasi Pengelolaan Aset melalui daring pada Kamis (29/04). Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas dan fungsi Manajemen BMN dan Pengadaan di lingkungan Kementerian Keuangan yang optimal dalam menghadapi era digitalisasi, maka dalam hal Pengelolaan BMN pun selalu didorong untuk melakukan perubahan budaya ke arah digital.

Kegiatan yang dihadiri oleh 400 peserta dari perwakilan pengguna barang masing-masing unit eselon I Kementerian Keuangan ini dibuka oleh Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan, Edy Gunawan. Dalam sambutannya Edy Gunawan mengatakan bahwa kegiatan Embracing Digitalization Years (EDY) Webinar Series yang membahas Digitalisasi Pengelolaan Aset ini bertujuan mengembangkan digitalisasi pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Keuangan menjadi lebih optimal, efektif, dan efisien dalam menghadapi industri 4.0.

Pada masa pandemi Covid-19 di tahun 2020 menjadi pelajaran bagi kita semua dimana digitalisasi merupakan hal yang sangat penting dan bermanfaat, sehingga digitalisasi pengelolaan BMN ini menjadi sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan pengelolaan BMN dan secara tidak langsung juga turut mendorong percepatan transformasi digital hampir ke semua aktivitas, termasuk kepada kegiatan pengelolaan BMN. Proses digitalisasi dapat mendokumentasikan seluruh aset kekayaan negara, bahkan secara geospasial, sehingga dengan mudah diketahui lokasinya secara detail. Data yang ada, secara lengkap dapat menjelaskan status aset, kondisi aset, penanganan yang sedang dilakukan, dan nilai aset tersebut. Hal ini tentu dapat membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan terkait aset-aset yang dikelola.

Digitalisasi pengelolaan BMN juga dapat membentuk sistem hyper-transparency, sehingga tercipta tata kelola/governance pengelolaan BMN yang baik. Maka dari itu, pada kegiatan webinar terkait Digitalisasi Pengelolaan Aset ini juga menghadirkan empat narasumber dari pihak BUMN maupun Swasta untuk berbagi mengenai digitalisasi pengelolaan aset di lingkungannya. Narasumber pertama ialah I Ketut Arimbawa selaku Kepala Subdirektorat BMN II



Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, narasumber kedua Eko Prasetyo selaku General Manager Network Aset Management PT Telkomsel, kemudian Nina Kurnia Dewi selaku Direktur Keuangan Manajemen SDM dan Umum Perum LKBN Antara, dan yang terakhir ialah Rachman Sukri selaku Pranata Komputer Ahli Madya Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.

Melalui kegiatan ini diharapkan dapat menjadi jembatan sinergi bagi Kementerian Keuangan dengan pihak BUMN maupun swasta serta dapat memberikan perbaikan dalam upaya meningkatkan pemahaman dan kesadaran kita dalam mengelola BMN Kementerian Keuangan yang efektif dan efisien.

Teks: Ayu Damelia

Poster: Fuzy Wahyudi

Privasi Data Perangkat Seluler

Sobat Pasti, Apa itu privasi? masihkah kita memiliki privasi dalam penggunaan perangkat seluler? Tentu hal ini menjadi tanda tanya besar di benak kita. Mungkin ada yang beranggapan dengan makin canggihnya sebuah perangkat seluler maka keamanan data makin terjaga. Tidak salah, namun tidak sepenuhnya juga benar.

Privasi adalah kebebasan; keleluasaan pribadi (Kamus Besar Bahasa Indonesia), Privasi merupakan suatu hal yang sangat penting baik bagi individu maupun lembaga atau instansi untuk berhadapan dan berinteraksi dengan individu lain atau lembaga lain (Jurnal Privasi Online dan Keamanan Data, Helmy Prasetyo Yuwinanto).

Dalam beberapa tahun terakhir, Apple dan Google selaku pemilik platform iOS dan Android telah meningkatkan kontrol privasi demi menjaga keamanan data. Dengan fitur itu, kita bisa membatasi jenis data yang bisa aplikasi akses pada waktu tertentu.

Kontrol privasi pada perangkat seluler umumnya terbagi ke dalam dua bagian besar, yakni:

1. Layanan lokasi/pelacakan dan
2. Layanan Sistem

Terdapat 4 poin dalam penerapan control privasi, yaitu:

1. *Never* (Untuk melarang aplikasi memindai lokasi kita)
2. *Ask Next Time* (Aplikasi perlu bertanya lebih dulu tiap ingin memindai lokasi kita)
3. *While Using* (Mengizinkan aplikasi memindai lokasi saat kita membuka aplikasi)

4. *Always* (Selalu mengizinkan aplikasi memindai lokasi, baik saat membuka aplikasi ataupun tidak).

Nyatanya meskipun Tindakan tersebut sudah dilakukan, kedua platform tersebut masing-masing masih mengirimkan data ke Apple dan Google. Dalam sebuah Jurnal Internasional disimpulkan mereka menemukan bahwa meskipun dikonfigurasi secara minimal dan perangkat dalam keadaan *idle*, iOS dan Google Android, berbagi data dengan Apple atau Google rata-rata setiap 4,5 menit. IMEI telepon, nomor seri perangkat selular, nomor seri SIM, nomor telepon selular, dan lain-lain dibagikan dengan Apple dan Google. Baik iOS dan Google Android mengirimkan telemetri, meskipun pengguna secara eksplisit memilih untuk tidak melakukannya.

Ketika SIM dimasukkan, baik iOS dan Google Android mengirim detailnya ke Apple atau Google. iOS mengirimkan alamat MAC perangkat terdekat, seperti seluler lain dan *gateway* rumah ke Apple bersama dengan lokasi GPS mereka. Pengguna tidak memiliki pilihan untuk keluar dari kondisi ini dan saat ini hanya ada sedikit pilihan yang realistis untuk mencegah berbagi data ini (Jurnal *Mobile Handset Privacy: Measuring The Data iOS and Android Send to Apple And Google*).

Adakah pilihan untuk mencegah kondisi ini?

Selama Perangkat seluler kita terhubung dengan internet, maka kondisi tersebut tidak dapat dicegah. Meskipun menggunakan layanan pihak ketiga hal tersebut belum tentu menjamin keamanan data pada perangkat selular yang kita miliki. *So, Privacy? No More.*



Teks: Eko Prayitno

MASAK YUK!

Salmon Kani Mentai Rice



CARA MEMBUAT:

- Campur nasi, shoyu, minyak wijen dan bubuk nori hingga rata. Sisihkan.
- Iris *crab stick* sesuai selera. Sisihkan.
- **Grilled Salmon:** Lumuri salmon dengan kecap asin, saus manis dan bawang putih bubuk. Marinasi 10-15 menit kemudian panggang dalam wajan grill hingga matang atau sesuai selera. *(Boleh juga menggunakan blow torch)*
- **Mentai Sauce:** Aduk rata mayoneis, saus cabai, mentaiko/tobiko dan cabai bubuk/togarashi. Sisihkan.
- **Penyajian:** Letakkan nasi di atas wadah saji, ratakan. Susun Irisan *Crab Stick* dan *grilled salmon* di atas nasi yang sudah berbumbu. Kemudian tuangkan mentai sauce, lalu taburkan keju. Bakar dengan *blow torch* untuk menambah aroma *grill*.
- ***Catatan:** jika tidak ada *blow torch* dapat mengg nakan oven api atas pada suhu 170°. Panaskan selama 15-20 menit.
- Taburkan nori bubuk dan bon cabai untuk mempercantik tampilan agar menggugah selera. *Salmon kani mentai rice* siap dinikmati.

sdm: sendok makan, sdt: sendok teh, gr: gram, bh: buah, ml; mililiter

Teks & Foto: Beby Visza | Foto Ilustrasi: freepik.com

BAHAN-BAHAN UNTUK 2 PORSI:

Bahan :

300 gr nasi putih pulen hangat (sesuai selera)
 ½ sendok makan kecap asin jepang/ shoyu
 1 sdm minyak wijen (bisa diganti dengan 1 sdm salted butter)
 1 sdt nori bubuk/aonori
 4 bh *crab stick*
 keju parut/ mozzarella (optional)

Grilled Salmon :

200 g fillet ikan salmon
 1 sdm kecap asin khas jepang/ shoyu
 1 sdt saus manis khas jepang/ mirin
 ½ sdt bawang putih bubuk

Mentai Sauce:

200 ml mayoneis
 2 sdm saus cabai (sesuai selera)
 1 sdm mentaiko/ tobiko
 1 sdt bubuk cabe (optional)

Hadiri Jamuan Makan Resmi, 5 Hal Ini Harus Kamu Ketahui!

Table manner atau etika makan mengatur segala tata cara dan kebiasaan makan yang dilakukan agar tetap mengedepankan kebiasaan yang penuh sopan dan santun.

Jika diartikan secara singkat, *table manner* adalah tata cara makan yang melingkupi bagaimana cara duduk, cara menggunakan peralatan makan, serta etika yang diterapkan saat makan. *Table manner* atau tata cara makan ini biasanya digunakan ketika acara jamuan makan khusus, baik itu dari kolega bisnis, pemerintahan, hingga kerajaan.

Jika kamu adalah salah satu karyawan di sebuah perusahaan, jamuan makan yang bersifat resmi seringkali menjadi salah satu agenda yang rutin dilakukan oleh perusahaan. Maka dari itu, ada baiknya kalau kamu mengetahui apa saja etika dan sikap yang sebaiknya dimiliki saat menghadiri jamuan tersebut.

Table manner sangat penting diajarkan dan diterapkan semua orang, terutama bagi para karyawan.

Dalam menghadiri jamuan makan resmi, ada beragam makanan yang disajikan tergantung pada acara jamuan makan itu sendiri. Namun, yang paling umum pada jamuan makan resmi biasanya menyajikan makanan pembuka, makanan utama, dan makanan penutup. Untuk mengetahui apa saja makanan yang akan disajikan biasanya kamu bisa melihat dari *table setting-nya* seperti melihat dari alat makan apa saja yang sudah tersedia di atas meja.

Untuk mempelajari beberapa hal mendasar saat menghadiri jamuan makan resmi mari simak beberapa hal penting yang harus kamu perhatikan saat menghadiri jamuan makan resmi!

1. Posisi Duduk

Menentukan posisi duduk saat jamuan makan resmi merupakan hal pertama yang perlu diperhatikan. Sebaiknya saat hendak duduk dikursi jangan sampai membuat suara berisik dengan menarik kursi namun kursi tersebut sebaiknya diangkat dan segera duduk dengan posisi yang tegak jangan membungkuk, atau bersandar. Karena posisi duduk bersandar akan mengesankan kalau kamu adalah orang yang malas. Saat memegang peralatan makan, pastikan kedua siku tidak mengembang agar tidak bersentuhan dengan orang yang ada di sebelah. Kemudian saat berbicara dengan rekan kerja, pastikan kamu

tidak sedang mengunyah makanan, dan siku juga tidak diletakkan di atas meja.

2. Cara Menggunakan Alat Makan

Jika terdapat lebih dari satu pasang peralatan makan, maka gunakan terlebih dahulu yang letaknya paling jauh dari piring. Sendok, garpu, dan pisau harus dipegang pada ujung tangkainya dengan cara dijepit di antara ibu jari dan telunjuk tangan. Sedangkan ketiga jari lainnya berguna untuk menahan tangkai sendok di bagian bawah. Sementara itu, sendok dan pisau harus dipegang di tangan kanan. Sedangkan garpu dipegang di tangan kiri. Pisau dan garpu harus selalu dihadapkan ke bawah atau telungkup, kecuali saat menyantap nasi atau sayuran yang bentuknya kecil, maka garpu boleh dihadapkan ke atas.



3. Aturan Menggunakan Serbet

Jika perjamuan dilakukan di restoran, maka saat duduk serbet langsung diletakkan di pangkuan. Namun jika perjamuan diadakan di kediaman tuan rumah, kamu harus menunggu nyonya rumah untuk meletakkan serbet di pangkuannya terlebih dahulu baru diikuti dengan tamu yang lain termasuk kamu. Serbet hanya digunakan untuk mengusap bibir dan jari tangan saja. Jadi, serbet tidak digunakan untuk membersihkan peralatan makan.

4. Aturan Makan Roti

Pada umumnya, roti disediakan sebagai pelengkap sup, dan biasanya berbentuk bulat atau lonjong. Untuk memakannya, kamu bisa menyobek kecil menggunakan jari tangan, bukan dengan pisau *butter*. Patikan roti tidak dipotong dengan pisau, atau dimakan dalam keadaan utuh. Sementara itu, pisau roti berguna untuk mengoleskan *butter* pada potongan roti.

5. Aturan Menyantap Sup

Biasanya, sup akan disajikan sebagai menu pembuka untuk menggugah selera makan. Penting untuk diperhatikan, sup yang masih panas sebaiknya tidak dihirup atau ditiup. Jika sup dihidangkan dalam piring yang cekung, maka kamu harus menggunakan sendok sup dari arah dalam menuju

ke bagian luar piring dan makan dari sisi samping sendok. Tetapi jika sup berisi potongan daging, maka masukkan sendok ke dalam mulut dimulai dari bagian ujungnya.

Namun, jika sup dihidangkan di dalam cangkir yang bertelinga satu atau dua, maka kamu bisa menciduk sup beberapa kali dengan sendok, setelah itu bisa langsung diminum. Jika sup telah habis, jangan lupa letakkan sendok di atas piring dengan posisi terlentang ke bagian kanan bawah atau mirip seperti jarum panjang di angka 4. Tetapi jika sup dihidangkan dalam cangkir, maka cukup letakkan sendok di atas tatakannya saja.

Teks: Ayu Damelia

Foto Ilustrasi: freepik.com



Penggemar Fotografi Yang Tak Lekang Oleh Waktu

Fotografi merupakan hobi yang sudah lama menjamur di Indonesia. Semenjak mulai maraknya kamera digital, hobi ini bukan lagi hobi para kaum borjuis. Ragam kamera pun juga bermacam-macam dari kamera profesional yang bisa berharga ratusan juta, hingga kamera entry level yang harganya bersaing dengan handphone murah. Hobi ini merupakan hobi yang relatif stabil, tak seperti hobi sepeda yang sangat meledak ketika masa pandemi ini, fotografi memiliki penggemar setia yang cukup stabil. Selain itu, hobi ini juga merupakan hobi yang dapat menghasilkan 'cuan'.

Arti fotografi sebenarnya sangat luas. Ada beberapa definisi fotografi menurut beberapa ahli, salah satunya adalah Ansel Adams, fotografer Amerika Serikat dan seorang aktivis lingkungan yang dikenal dengan foto-foto hitam putihnya mengenai Amerika Serikat Barat. Menurutnya, fotografi merupakan media berekspresi dan komunikasi yang kuat, menawarkan berbagai persepsi, interpretasi dan eksekusi yang tak terbatas. Selain itu, menurut Bull, kata fotografi berasal dari istilah Yunani yaitu *photo* dari *phos* yang berarti cahaya dan *graphy* dari *graphe* yang berarti tulisan atau gambar. Maka makna harfiah fotografi adalah menulis atau menggambar dengan cahaya.

Dalam memahami fotografi ada tiga level yang dapat dipahami oleh para penggemar hobi ini, level pertama

dalam memahami fotografi adalah memahami teknik. Pemahaman terkait ini merupakan pemahaman yang paling dasar yang dapat dipelajari dengan mudah oleh calon penggemar. Ada istilah yang sangat terkenal tentang memahami teknik ini, yaitu segitiga *exposure*. Segitiga *exposure* ini terdiri dari *aperture*, *shutter speed* dan *ISO*.

Yuk mari kita bahas yang pertama. **Aperture** adalah lubang pada lensa, dimana melalui lubang tersebut cahaya akan masuk. Semakin besar *aperture* semakin banyak cahaya yang masuk, semakin kecil *aperture* semakin sedikit cahaya yang masuk. Fungsi utama dari *aperture* ini adalah mengontrol seberapa banyak cahaya yang boleh masuk ke dalam ruang kerja kamera. Besaran cahaya yang masuk ke dalam kamera yang nantinya akan ditangkap oleh sensor kamera ini dikontrol oleh seberapa besar lubang *aperture*. Oleh karena itu, *aperture* sering disebut dengan bukaan kamera/lensa. *Aperture* dinyatakan dengan *f-numbers* / *f-stop* (sebagai contoh *f/8*). Semakin kecil angka *f-stop* semakin besar *aperture*, semakin besar angka *f-stop* semakin kecil *aperture*. Biasanya *aperture* yang paling kecil pada kamera adalah *f/1.2* hingga yang paling besar yaitu *f/22*.

Yang kedua adalah **shutter speed**, yaitu seberapa lama shutter terbuka atau seberapa lama sensor terekspos terhadap cahaya. Jika terbuka lebih lama, semakin banyak cahaya yang masuk. Jika shutter terbuka dan

tertutup dengan cepat, maka sedikit juga cahaya yang masuk. Penggunaan *shutter speed* tinggi maupun rendah berfungsi sesuai kebutuhannya. *Shutter speed* tinggi dibutuhkan apabila anda ingin memberhentikan sebuah gerakan yang cepat. Sedangkan *shutter speed* rendah dibutuhkan apabila ingin membuat semacam efek gerakan atau biasa disebut efek *bulb*. *Bulb* sendiri merupakan teknik yang lazim digunakan para fotografer. Tekni *bulb* adalah teknik pengambilan gambar khusus yang berfokus pada elemen cahaya yang dihasilkan oleh subjek di foto tersebut dengan menggunakan *shutter speed* yang sangat rendah. Dengan waktu shutter yang lama ini, maka dapat dihasilkan efek gerakan cahaya yang indah.

Yang ketiga adalah **ISO**. Yaitu level sensitivitas sensor terhadap cahaya. Jika semakin rendah ISO, maka semakin kurang sensitif terhadap cahaya. Sebaliknya, semakin tinggi ISO semakin sensitif terhadap cahaya. Dengan meningkatnya sensitivitas, sensor dapat menangkap gambar dalam kondisi pencahayaan yang gelap tanpa harus menggunakan bantuan *flash*. Tetapi semakin tinggi sensitivitas semakin tinggi juga *noise* pada gambar.

Itulah segitiga *exposure* sebagai dasar yang perlu diketahui sebagai fotografer pemula. Berbagai tutorial dan teknik fotografi sudah dapat kita jumpai di berbagai *website* maupun video di *yotube* yang sangat mudah kita akses kapan dan dimana saja. Ayo segera ambil kamera dan kita rekam setiap momen indah disekitar kita.

Teks: Esa

Foto Ilustrasi: freepik.com

Carbon Footprint & Carbon Offset

Pemanasan global menjadi topik yang semakin 'hangat' setiap tahunnya. Banyak usaha yang dilakukan oleh individu dan pemerintah untuk mengurangi dampak perubahan iklim. Salah satu cara yang dapat kita lakukan untuk membantu mendinginkan bumi adalah dengan metode *carbon offset*.

Sebelum melakukan *carbon offset*, kita harus mengetahui dahulu jumlah *carbon footprint* kita. Jika kalian belum paham apa itu *carbon footprint*, *carbon footprint* (jejak karbon) adalah jumlah karbon atau emisi yang dihasilkan oleh aktivitas manusia. Sumber emisi karbon terbesar berasal dari lima sektor berikut: Energi, peternakan, pemanfaatan lahan, industri, dan limbah.

Sektor Energi memiliki *carbon footprint* yang sangat tinggi. *Carbon footprint* pada sektor energi berasal dari aktivitas yang dilakukan untuk menghasilkan listrik, pemanasan, maupun transportasi. Bahan bakar yang biasanya digunakan dalam sektor energi adalah batu bara. Batu bara menjadi salah satu 'momok' paling menakutkan dalam pemanasan global karena proses penambangannya sendiri sudah memberikan dampak yang cukup negative bagi lingkungan. Namun banyak juga alternatif energi 'kotor' seperti solar panel, ataupun energi yang berasal dari nuklir. Alternatif tersebut lebih bersih daripada batu bara namun teknologinya masih lebih mahal dan lebih rumit.

Industri kedua yang memiliki *carbon footprint* yang tinggi adalah peternakan. Peternakan menghasilkan emisi karbon yang tinggi, terutama peternakan sapi. Sapi sendiri mengeluarkan gas metana yang banyak pada saat dia makan, ataupun bergerak. Gas metana lebih berbahaya dibandingkan karbon dioksida karena lebih cepat dalam memanaskan bumi. Oleh karena itu kita harus mengurangi konsumsi daging sapi untuk mengurangi emisi karbon.

Selain sektor energi dan peternakan, pemanfaatan lahan juga menghasilkan *carbon footprint* yang cukup tinggi. Pemanfaatan lahan dengan cara mengubah lahan menjadi hotel, pabrik, atau perumahan menghasilkan emisi karbon yang tinggi. Untuk mengurangi emisi karbon, langkah baiknya dapat dilakukan reforestasi.

Industri *fashion* menjadi industri penghasil emisi karbon tertinggi keempat. Energi yang digunakan untuk mengolah bahan baku tekstil dan pewarna cukup tinggi. Proses yang harus dilalui dalam industry *fashion* untuk menghasilkan pakaian sangat banyak dan tentu saja hal tersebut menghasilkan emisi karbon yang tidak sedikit.

Kemudian yang terakhir adalah limbah. Limbah yang tidak terolah dengan baik akan menimbulkan banyak gas yang berbahaya bagi lingkungan maupun kesehatan manusia. Sampah organik yang tercampur dengan sampah anorganik akan menghasil-

kan racun yang buruk sama halnya dengan *toxic relationship*.

Dampak emisi karbon mungkin tidak terlihat secara kasat mata, namun dampak negatif dari emisi karbon sangat berbahaya untuk lingkungan dan manusia. Beberapa dampak negatif dari emisi karbon yang tinggi adalah perubahan cuaca, rusaknya ekosistem laut, dan juga berkurangnya air bersih.

Banyak cara yang dapat kita lakukan untuk mengurangi emisi karbon dari aktivitas kita sehari-hari. Salah satunya adalah dengan metode *carbon offset*. *Carbon offset* merupakan upaya untuk mengurangi emisi karbon yang dihasilkan dengan cara melakukan kompensasi terhadap *carbon footprint* yang dihasilkan. Karbon yang dimaksud disini bukan hanya karbon dioksida, namun karbon dioksida dan teman-temannya seperti metana, dinitrogen monoksida dan gas-F (HFC, PFC, SF6, dan NF3).

Untuk melakukan *carbon offset*, kita bisa langsung membelinya di website NGO yang menyediakan jasa *carbon offset*, contohnya *Carbon Ethics*. Tidak hanya NGO, kita juga bisa membeli melalui aplikasi Go-Jek. *Carbon offset* merupakan cara bagi kita untuk lebih peduli dengan lingkungan. Oleh karena itu, usahakan mulai sekarang kita dapat menerapkan *carbon offset* dalam kehidupan sehari-hari.

Teks: Winny

Foto Ilustrasi: freepik.com



Kuota Haji



Ilustrasi dan Cerita: Esa



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PRIME

PASTIKAN
Aset Kita

#LAYANAN TANPA BIAYA!



INDEKS KEPUASAN LAYANAN TAHUN 2020

Registrasi dan Verifikasi: **4.53/5**

Helpdesk (Call Center, Email, WhatsApp): **4.73/5**

Pelatihan Aplikasi Pengadaan: **4.68/5**

Asistensi Pengadaan: **4.85/5**

SANGAT PUAS



Call Center
134



WhatsApp
0852 1740 4522



Email
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id

#PastikanAsetKita #RomadanZIW BKWBBM

BIRO MANAJEMEN BARANG MILIK NEGARA DAN PENGADAAN

// ZONA
INTEGRITAS
Menuju

WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)
WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)

info Pasti

MEDIA INFORMASI **PENGADAAN DAN ASET TERKINI**

www.romadan.kemenkeu.go.id