

MODUL 1

PEDOMAN PENGGUNAAN TEMPLATE PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Disusun berdasarkan paket revisi template Modul 1 dan diselaraskan dengan Perpres 46 Tahun 2025, materi pelatihan Level 1–3, serta kebutuhan praktik PPK

Tahap 1

Pendahuluan, peta dokumen, dan pedoman rinci 9 template awal

Ruang lingkup	Modul 1: kebutuhan, RUP internal, konsolidasi, definisi atribut produk, spesifikasi/KAK, survei pasar, HPS, dan reviu dokumen persiapan.
Fokus tahap ini	Pemahaman konseptual, tata cara pengisian, waktu penggunaan, pihak yang bertanggung jawab, dasar hukum, dan hal kritis pada 9 template awal.
Pengguna utama	PPK, tim teknis, pejabat/pengelola pengadaan, unit pengguna, UKPBJ, serta pihak yang menelaah dokumen perencanaan.
Keluaran	Pedoman kerja yang dapat dipakai sebagai bahan ajar, manual internal, dan rujukan audit readiness.

Jakarta - 2026

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
BAB I. PENDAHULUAN.....	3
A. Tujuan Modul.....	3
B. Ruang Lingkup Tahap 1.....	4
C. Landasan Hukum Utama.....	4
D. Prinsip Umum Penggunaan Template.....	5
BAB II. KERANGKA PENGGUNAAN DAN PETA TEMPLATE MODUL 1.....	6
A. Peta 19 Template Modul 1.....	6
B. Urutan Penggunaan Dokumen.....	7
C. Dokumen Wajib dan Dokumen Kondisional.....	8
BAB III PEDOMAN RINCI TEMPLATE TAHAP 1.....	9
1. BERITA ACARA KAJI ULANG KEBUTUHAN.....	9
2. FORMULIR IDENTIFIKASI KEBUTUHAN BARANG/JASA (LEVEL MAKRO).....	11
3. DOKUMEN RUP INTERNAL.....	14
4. KERTAS KERJA KONSOLIDASI PENGADAAN.....	16
5. FORMULIR DEFINISI ATRIBUT PRODUK.....	18
6. TEMPLATE KAK JASA KONSULTANSI.....	21
7. TEMPLAT SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN BARANG.....	24
8. FORM KAJI ULANG SPESIFIKASI TEKNIS/KAK.....	27
9. FORMULIR PROYEKSI TKDN / PDN.....	30
BAB IV PENUTUP.....	33

BAB I. PENDAHULUAN

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan fase hulu yang menentukan kualitas tahapan berikutnya. Kebutuhan yang tidak dikaji dengan baik akan melahirkan spesifikasi yang bias, HPS yang lemah, pemaketan yang tidak efisien, serta dokumen persiapan yang rentan menjadi temuan pemeriksaan. Karena itu, template pada Modul 1 tidak cukup dipahami sebagai formulir administratif, melainkan sebagai instrumen kendali mutu dan jejak akuntabilitas.

Perubahan kebijakan melalui Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 mempertegas beberapa aspek penting dalam perencanaan, terutama kewajiban penggunaan produk dalam negeri yang menyesuaikan kemampuan industri dalam negeri, penggunaan produk bersertifikat SNI, perhatian pada produk usaha mikro/kecil dan koperasi, serta produk ramah lingkungan hidup. Bahan ajar pendamping Level 1, Level 2, dan Level 3 yang Anda kumpulkan juga menunjukkan bahwa template lama perlu dibaca ulang agar selaras dengan pendekatan baru tersebut.

Modul ini disusun untuk menjembatani dua kebutuhan sekaligus:

- pertama, kebutuhan praktis para pelaku PBJP yang memerlukan dokumen kerja yang mudah dipakai;
- kedua, kebutuhan pembelajaran agar setiap dokumen dipahami fungsi, konteks, cara pengisian, dan risiko penggunaannya.

Dengan demikian, modul ini diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman internal, bahan ajar, dan alat standardisasi mutu dokumen.

A. Tujuan Modul

- memberikan pedoman penggunaan template Modul 1 secara tertib, runtut, dan mudah diterapkan;
- menjelaskan hubungan antara masing-masing template dengan tahapan perencanaan pengadaan;
- membantu PPK, tim teknis, dan pihak terkait mengisi template secara benar, objektif, dan siap uji;

- memastikan revisi template telah selaras dengan arah kebijakan terbaru serta materi pelatihan resmi yang telah tersedia.

B. Ruang Lingkup Tahap 1

Tahap 1 pada modul ini membahas 9 template awal yang membentuk fondasi perencanaan kebutuhan, yaitu:

- M1-A Berita Acara Kaji Ulang Kebutuhan
- M1-B Formulir Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa (Level Makro)
- M1-C Dokumen RUP Internal
- M1-D Kertas Kerja Konsolidasi Pengadaan
- M1-E Formulir Definisi Atribut Produk
- M1-F Template KAK Jasa Konsultansi
- M1-G Template Spesifikasi Teknis Barang
- M1-H Form Kaji Ulang Spek/KAK
- M1-I Formulir Proyeksi TKDN/PDN

C. Landasan Hukum Utama

- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025.
- Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sepanjang belum digantikan dan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan terbaru.
- Bahan ajar pendamping modul Level 1, Level 2, dan Level 3 yang menyesuaikan materi pelatihan kompetensi PBJP dengan Perpres 46 Tahun 2025.
- Kebijakan sektoral lain yang relevan, termasuk standar teknis, standar biaya, SNI wajib, ketentuan TKDN/PDN, serta kebijakan pengadaan berkelanjutan.

D. Prinsip Umum Penggunaan Template

Prinsip	Makna operasional
Kebutuhan riil	setiap dokumen harus berangkat dari kebutuhan yang nyata, bukan sekadar serapan anggaran.
Objektivitas	spesifikasi, atribut, dan analisis paket tidak boleh diarahkan secara terselubung kepada merek atau pelaku usaha tertentu di luar kondisi yang dibenarkan.
Jejak bukti	seluruh asumsi, data pasar, dan pertimbangan profesional harus dapat ditelusuri kembali.
Sinkronisasi	isi antar template harus saling konsisten mulai dari kaji ulang kebutuhan sampai review dokumen persiapan.
Audit readiness	setiap template perlu diisi cukup rinci agar dapat menjelaskan alasan pengambilan keputusan beberapa tahun setelah proses berakhir.

BAB II. KERANGKA PENGGUNAAN DAN PETA TEMPLATE MODUL 1

Modul 1 menempatkan template bukan sebagai dokumen yang berdiri sendiri, tetapi sebagai rangkaian kerja. Dokumen awal kebutuhan akan mempengaruhi RUP internal, konsolidasi, definisi atribut, spesifikasi/KAK, sampai penetapan HPS. Karena itu, pengguna harus memahami urutan, hubungan, dan keluaran dari setiap template.

A. Peta 19 Template Modul 1

Kode	Nama template	Fungsi utama
M1-A	Berita Acara Kaji Ulang Kebutuhan	merekam forum atau hasil telaah awal kebutuhan
M1-B	Formulir Identifikasi Kebutuhan (Level Makro)	merumuskan kebutuhan riil, output, existing, dan kebutuhan pengadaan
M1-C	Dokumen RUP Internal	mengonsolidasikan rencana paket sebelum/selaras input ke SiRUP
M1-D	Kertas Kerja Konsolidasi Pengadaan	menguji apakah paket perlu digabung, dipisah, atau dipertahankan
M1-E	Formulir Definisi Atribut Produk	mendefinisikan kebutuhan berbasis fungsi, mutu, layanan, dan atribut minimum
M1-F	Template KAK Jasa Konsultansi	menyusun ruang lingkup dan keluaran jasa konsultansi
M1-G	Template Spesifikasi Teknis Barang	menetapkan spesifikasi barang
M1-H	Form Kaji Ulang Spek/KAK	mengendalikan mutu spesifikasi/KAK
M1-I	Formulir Proyeksi TKDN/PDN	mencatat potensi pemenuhan PDN

Kode	Nama template	Fungsi utama
M1-J	Surat Permintaan Informasi Harga	mengumpulkan data harga awal
M1-K	Kertas Kerja Survei Pasar	merekam telaah sumber harga
M1-L	Kalkulator HPS Barang	menghitung HPS barang
M1-M	Berita Acara Penetapan HPS	menetapkan HPS
M1-N	Form Reviu Dokumen Persiapan	memastikan DPP siap dipakai
M1-O	Template Spek Teknis Jasa Lainnya	menetapkan spesifikasi jasa lainnya
M1-P	Template Spek Teknis Konstruksi	menetapkan spesifikasi pekerjaan konstruksi
M1-Q	Kalkulator HPS Konstruksi	menghitung HPS konstruksi
M1-R	Kalkulator HPS Jasa Lainnya	menghitung HPS jasa lainnya
M1-S	Kalkulator HPS Konsultansi	menghitung HPS jasa konsultansi

B. Urutan Penggunaan Dokumen

1. lakukan kaji ulang kebutuhan untuk memvalidasi urgensi, output, dan kondisi existing;
2. isikan hasilnya ke Formulir Identifikasi Kebutuhan sebagai basis kerja awal;
3. tuangkan paket yang sudah mulai terbentuk ke RUP internal untuk melihat struktur perencanaan per unit/sumber dana;
4. uji kemungkinan konsolidasi agar pemaketan efisien dan tidak melanggar kebijakan pemberdayaan UMK/koperasi;
5. rumuskan atribut produk atau kebutuhan inti sebagai jembatan menuju spesifikasi/KAK yang objektif;
6. lanjutkan ke penyusunan spesifikasi/KAK, survei pasar, HPS, dan reviu dokumen persiapan.

C. Dokumen Wajib dan Dokumen Kondisional

Dokumen	Status	Catatan
BA Kaji Ulang Kebutuhan	Wajib	menjadi bukti awal bahwa kebutuhan telah ditelaah secara profesional.
Form Identifikasi Kebutuhan	Wajib	menjadi basis perumusan paket dan penelusuran existing.
RUP Internal	Wajib	sangat membantu pengendalian sebelum/selaras input SiRUP.
Konsolidasi Pengadaan	Kondisional-Wajib Telaah	harus ditelaah; hasilnya dapat berupa dikonsolidasikan atau tidak.
Definisi Atribut Produk	Wajib untuk barang/jasa yang membutuhkan perumusan fungsi/mutu	sangat dianjurkan untuk menghindari spek yang terlalu cepat lompat ke merek/tipe.

BAB III PEDOMAN RINCI TEMPLATE TAHAP 1

Bagian ini membahas lima template awal yang paling menentukan kualitas fondasi perencanaan. Kelima dokumen ini harus dibaca sebagai rangkaian: kaji ulang kebutuhan → identifikasi kebutuhan → RUP internal → konsolidasi → definisi atribut produk.

1. BERITA ACARA KAJI ULANG KEBUTUHAN

Template ini digunakan untuk mendokumentasikan proses penelaahan awal kebutuhan sebelum kebutuhan tersebut dibawa lebih jauh ke tahap perencanaan paket. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti bahwa kebutuhan telah diuji dari sisi urgensi, manfaat, kondisi existing, dan kelayakan untuk dilanjutkan.

Kode dokumen	M1-A
Kapan digunakan	Pada awal proses, segera setelah unit pengguna menyampaikan usulan kebutuhan atau sebelum PPK menetapkan arah perencanaan rinci.
Penyusun utama	PPK bersama unit pengguna dan/atau tim teknis yang memahami kebutuhan.
Penelaah/pemeriksa	Atasan langsung PPK, tim teknis, atau pihak yang ditugaskan melakukan quality check internal sesuai tata kelola instansi.
Pengesahan/penetapan	Ditandatangani para pihak yang hadir atau pihak yang diberi kewenangan pada forum kaji ulang.
Output	status kelayakan kebutuhan, daftar perbaikan, dan daftar dokumen pendukung untuk identifikasi kebutuhan lanjutan.

Dasar hukum dan dasar kebijakan yang relevan

- Perpres 16/2018 sebagaimana diubah terakhir dengan Perpres 46/2025 yang menempatkan identifikasi kebutuhan sebagai titik awal PBJP.

- Modul Perencanaan Level 1 dan Level 3 yang menekankan pentingnya identifikasi/reviu kebutuhan sebagai fondasi perencanaan.
- Inpres Nomor 1 Tahun 2025 tentang efisiensi belanja yang relevan sebagai pengingat agar kebutuhan diuji dari sisi urgensi dan efisiensi.

Tata cara pengisian

1. Isi bagian para pihak dan tanggal pelaksanaan kaji ulang secara lengkap agar forum dapat ditelusuri.
2. Jelaskan objek kaji ulang dengan menyebutkan kebutuhan, output yang ingin dicapai, serta kondisi existing barang/jasa saat ini.
3. Pada bagian hasil kaji ulang, tuliskan temuan faktual, bukan opini umum; misalnya kondisi persediaan, usia aset, volume layanan, dan kendala kinerja.
4. Pada bagian kesimpulan, pilih status kelayakan secara tegas: layak, layak dengan perbaikan, atau tidak layak.
5. Daftarkan dokumen pendukung yang menjadi lampiran atau bukti, misalnya foto kondisi existing, data stok, notulen usulan, atau telaah teknis awal.

Hal penting yang wajib diperhatikan

- Kaji ulang harus menilai apakah kebutuhan benar-benar diperlukan, bukan semata-mata keinginan unit.
- Kebutuhan perlu dikaitkan dengan output organisasi, target layanan, atau kewajiban program/kegiatan.
- Bila terdapat kemungkinan pemenuhan melalui existing asset, redistribusi, atau perbaikan aset, hal itu wajib dicatat sebelum memutuskan pengadaan baru.
- Gunakan bahasa kesimpulan yang operasional agar mudah ditindaklanjuti pada form identifikasi kebutuhan.

Kesalahan umum yang harus dihindari

- Berita acara hanya berisi kalimat normatif seperti “kebutuhan penting” tanpa data pendukung.
- Tidak ada penjelasan kondisi existing sehingga sulit membedakan kebutuhan baru dengan penggantian.
- Tidak menuliskan perbaikan wajib yang harus dipenuhi sebelum masuk tahap berikutnya.
- Tidak menyimpan lampiran bukti sehingga berita acara kehilangan daya pembuktian.

Keterkaitan dengan dokumen lain

Dokumen ini menjadi input awal bagi M1-B Formulir Identifikasi Kebutuhan. Hasil kaji ulang juga membantu menilai apakah paket perlu masuk RUP internal, dikonsolidasikan, atau bahkan ditunda/dibatalkan.

2. FORMULIR IDENTIFIKASI KEBUTUHAN BARANG/JASA (LEVEL MAKRO)

Formulir ini berfungsi merumuskan kebutuhan secara lebih terstruktur: apa kebutuhannya, untuk output apa, bagaimana kondisi existing, risiko bila tidak dipenuhi, dan gambaran awal pemenuhan kebutuhan. Dokumen ini menjadi jembatan antara usulan kebutuhan dengan perencanaan paket pengadaan.

Kode dokumen	M1-B
Kapan digunakan	Setelah kaji ulang kebutuhan dinyatakan layak atau layak dengan perbaikan, sebelum menyusun detail paket, spek/KAK, maupun HPS.
Penyusun utama	PPK dengan dukungan unit pengguna, pengelola barang/persediaan, dan tim teknis bila diperlukan.

Penelaah/ pemeriksa	Dapat ditelaah oleh KPA/atasan PPK, UKPBJ, atau unit pengendalian internal sesuai kebutuhan instansi.
Pengesahan/ penetapan	Biasanya diparaf/ditandatangani PPK sebagai dokumen kerja internal; bentuk penetapannya mengikuti tata kelola masing-masing instansi.
Output	rumusan kebutuhan yang lebih siap dipakai untuk pemaketan, RUP internal, definisi atribut, dan penyusunan dokumen teknis berikutnya.

Dasar hukum dan dasar kebijakan yang relevan

- Modul Perencanaan Level 1 yang menempatkan identifikasi/reviu kebutuhan dan penetapan jenis barang/jasa sebagai materi awal perencanaan.
- Suplemen Perencanaan Level 1 yang menegaskan perhatian pada produk dalam negeri, UMK/koperasi, pengadaan berkelanjutan, dan hasil penelitian dalam negeri.
- Definisi PBJP dan ruang lingkup terbaru yang mencakup Institusi Lainnya, Pemerintah Desa, serta sumber dana APB Desa.

Tata cara pengisian

1. Isi identitas unit, program/kegiatan, sumber dana, dan penanggung jawab kebutuhan secara lengkap.
2. Jelaskan kebutuhan dalam kalimat yang menggambarkan fungsi atau tujuan, bukan langsung merek/tipe tertentu.
3. Pada kolom kondisi existing, cantumkan jumlah, kondisi, lokasi, umur pakai, atau kendala pemanfaatan barang/jasa yang saat ini tersedia.
4. Isi analisis risiko apabila kebutuhan tidak dipenuhi, misalnya gangguan layanan, risiko keselamatan, keterlambatan program, atau inefisiensi biaya.

5. Catat potensi pemenuhan dari produk dalam negeri, UMK/koperasi, dan aspek keberlanjutan sebagai catatan tindak lanjut, meskipun belum dituangkan rinci pada tahap ini.

Hal penting yang wajib diperhatikan

- Form ini harus menolong PPK membedakan antara kebutuhan barang, jasa lainnya, pekerjaan konstruksi, atau jasa konsultasi.
- Identifikasi kebutuhan level makro cukup memetakan kebutuhan dan output; rincian teknis lebih detail baru dikerjakan pada tahap atribut produk dan spesifikasi/KAK.
- Apabila kebutuhan sejenis muncul di banyak unit, beri penanda bahwa kebutuhan berpotensi dikonsolidasikan.
- Gunakan data existing yang dapat diverifikasi; hindari hanya memakai ingatan atau asumsi.

Kesalahan umum yang harus dihindari

- Langsung menulis spesifikasi detail atau merek pada tahap identifikasi kebutuhan.
- Tidak memeriksa existing asset/persediaan sehingga berpotensi menimbulkan pembelian ganda.
- Form hanya berisi nama barang tanpa kaitan dengan output layanan atau sasaran program.
- Tidak memberi catatan awal mengenai PDN/UMK/keberlanjutan sehingga isu tersebut terlambat dipertimbangkan.

Keterkaitan dengan dokumen lain

Form ini menjadi bahan baku bagi M1-C Dokumen RUP Internal, M1-D Kertas Kerja Konsolidasi Pengadaan, dan M1-E Formulir Definisi Atribut Produk. Isinya juga membantu saat menyusun spek/KAK dan HPS.

3. DOKUMEN RUP INTERNAL

Dokumen RUP Internal merupakan alat kendali sebelum dan/atau selaras dengan input ke SiRUP. Fungsinya untuk memastikan paket yang direncanakan telah terbaca secara utuh di tingkat unit/instansi, baik dari sisi program, jenis pengadaan, cara pengadaan, perkiraan nilai, maupun jadwal umum.

Kode dokumen	M1-C
Kapan digunakan	Setelah kebutuhan teridentifikasi dan mulai terbentuk sebagai paket, sebelum penetapan RUP final dan/atau sebelum data diinput ke SiRUP.
Penyusun utama	PPK atau tim perencanaan pengadaan pada unit kerja, dapat dibantu UKPBJ atau fungsi perencanaan internal.
Penelaah/pemeriksa	Dapat direviu oleh KPA/PA, UKPBJ, atau pejabat yang diberi tugas memeriksa kualitas RUP.
Pengesahan/penetapan	Ditindaklanjuti menjadi RUP resmi/SiRUP sesuai kewenangan penetapan pada instansi.
Output	daftar paket internal yang lebih tertata, bahan pembahasan lintas unit, dan dasar penguatan kualitas RUP sebelum diumumkan.

Dasar hukum dan dasar kebijakan yang relevan

- Modul Perencanaan Level 1 yang menjelaskan RUP sebagai bagian dari tahapan perencanaan.
- Modul Perencanaan Level 3 yang menegaskan bahwa penyusunan spesifikasi/KAK dan perkiraan harga harus selalu dipertimbangkan sebagai bagian penguatan kualitas perencanaan hingga pengumuman RUP.
- Suplemen Perencanaan yang menekankan perubahan definisi, PDN/TKDN, serta perluasan ruang lingkup subjek PBJP.

Tata cara pengisian

1. Masukkan identitas paket, output program, unit pemilik kebutuhan, perkiraan nilai, sumber dana, dan rencana waktu pelaksanaan.
2. Pastikan penetapan jenis pengadaan dan cara pengadaan ditulis konsisten dengan hasil identifikasi kebutuhan dan strategi awal.
3. Tambahkan catatan pada paket yang berpotensi dikonsolidasikan, berpotensi menggunakan katalog elektronik, atau memerlukan justifikasi khusus.
4. Gunakan kolom checklist penguatan kualitas untuk menandai apakah isu PDN/TKDN, SNI, UMK/koperasi, keberlanjutan, dan existing asset sudah diperiksa.

Hal penting yang wajib diperhatikan

- RUP internal bukan sekadar daftar paket, tetapi alat koordinasi agar tidak terjadi tumpang tindih, pemecahan paket yang tidak tepat, atau paket “muncul mendadak” di akhir tahun.
- Perkiraan nilai yang dicantumkan masih bersifat awal, tetapi harus dapat dipertanggungjawabkan logikanya.
- Jadwal umum harus realistis dan memperhitungkan proses lanjutan, bukan hanya target penyerapan.

Kesalahan umum yang harus dihindari

- RUP internal diisi hanya sebagai formalitas tanpa menguji konsistensi kebutuhan, nilai, dan jadwal.
- Tidak menandai paket yang sebenarnya sejenis dan potensial untuk konsolidasi.
- Tidak ada catatan risiko atau isu penguatan kualitas sehingga tim berikutnya kehilangan konteks.

- Menginput ke SiRUP tanpa pembahasan internal sehingga koreksi terjadi berulang setelah tayang.

Keterkaitan dengan dokumen lain

Dokumen ini menarik data dari M1-B dan menjadi landasan bagi M1-D. Setelah struktur paket semakin jelas, pengguna dapat melanjutkan ke definisi atribut produk, spesifikasi/KAK, dan HPS.

4. KERTAS KERJA KONSOLIDASI PENGADAAN

Dokumen ini digunakan untuk menilai apakah kebutuhan/paket perlu digabung, dipertahankan terpisah, atau dikonsolidasikan sebagian. Tujuannya adalah mencapai efektivitas, efisiensi, dan kesatuan output/fungsi tanpa mengabaikan kebijakan pemberdayaan UMK/koperasi serta kualitas hasil.

Kode dokumen	M1-D
Kapan digunakan	Pada tahap perencanaan, persiapan pengadaan, dan/atau persiapan pemilihan penyedia untuk pengadaan melalui penyedia; dalam konteks Modul 1 terutama digunakan sejak tahap perencanaan setelah paket awal terbaca.
Penyusun utama	PPK, KPA/PA, UKPBJ, atau pihak lain sesuai kewenangan konsolidasi pada instansi.
Penelaah/pemeriksa	Dibahas bersama pihak yang terdampak, termasuk unit pengguna, UKPBJ, dan tim teknis bila diperlukan.
Pengesahan/penetapan	Hasil rekomendasi konsolidasi ditindaklanjuti ke RUP, dokumen persiapan, atau strategi pemilihan.
Output	keputusan atau rekomendasi yang terdokumentasi apakah paket digabung, dipertahankan, atau dikonsolidasikan sebagian beserta alasannya.

Dasar hukum dan dasar kebijakan yang relevan

- Ketentuan konsolidasi dalam kebijakan PBJP yang menempatkan konsolidasi sebagai strategi pengadaan untuk mendapatkan hasil efektif dan efisien.
- Suplemen perencanaan terbaru yang menegaskan bahwa konsolidasi dapat dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, dan/atau persiapan pemilihan penyedia.
- Modul Perencanaan Level 3 yang menjelaskan konsolidasi sebagai strategi untuk mencapai value for money.

Tata cara pengisian

1. Daftarkan seluruh kebutuhan atau paket yang ditelaah, termasuk nilai, unit pemilik kebutuhan, waktu kebutuhan, dan karakter barang/jasa.
2. Nilai setiap skenario: jika digabung, jika tetap terpisah, atau jika hanya sebagian yang digabung.
3. Jelaskan dampak konsolidasi terhadap volume, harga, efisiensi proses, kemampuan pelaku usaha, kesempatan UMK/koperasi, dan kesatuan output.
4. Pada bagian kesimpulan, pilih rekomendasi akhir dan cantumkan tindak lanjut yang harus diperbaiki pada RUP, spek/KAK, atau strategi pemilihan.

Hal penting yang wajib diperhatikan

- Konsolidasi tidak boleh dipahami semata-mata untuk membesarkan paket; harus dibuktikan manfaatnya.
- Perhatikan agar konsolidasi tidak justru menutup kesempatan usaha yang secara kebijakan seharusnya dapat diberikan kepada UMK/koperasi.
- Dokumentasikan alasan secara jelas, karena isu pemecahan atau penggabungan paket sering menjadi sorotan pemeriksaan.

Kesalahan umum yang harus dihindari

- Hanya menyebut “efisien” tanpa analisis dampak yang dapat dijelaskan.
- Tidak membandingkan minimal dua skenario sehingga keputusan tampak subjektif.
- Melewatkan dampak terhadap pelaku usaha kecil, padahal hal ini menjadi pertimbangan penting.
- Tidak menindaklanjuti hasil konsolidasi ke RUP atau dokumen persiapan sehingga kertas kerja menjadi tidak berguna.

Keterkaitan dengan dokumen lain

Dokumen ini membaca data dari M1-B dan M1-C, lalu memberi arah perbaikan pada struktur paket sebelum masuk ke definisi atribut, spesifikasi/KAK, dan HPS.

5. FORMULIR DEFINISI ATRIBUT PRODUK

Template ini dipakai untuk menerjemahkan kebutuhan menjadi atribut yang dapat diuji pada dokumen teknis. Fokusnya adalah fungsi, mutu, kapasitas, layanan, kompatibilitas, keselamatan, keandalan, dan atribut minimum lain yang benar-benar dibutuhkan pengguna.

Kode dokumen	M1-E
Kapan digunakan	Setelah kebutuhan dan struktur paket relatif jelas, sebelum penyusunan spesifikasi teknis/KAK yang lebih formal.
Penyusun utama	PPK dan tim teknis/subject matter expert yang memahami karakter objek pengadaan.
Penelaah/pemeriksa	Dapat dikaji ulang oleh tim teknis lain, UKPBJ, atau pihak pengendali mutu internal.

Pengesahan/ penetapan	Disahkan sesuai tata kelola internal sebagai dokumen kerja pendukung penyusunan spek/KAK.
Output	daftar atribut minimum dan atribut preferensi yang siap diterjemahkan ke spesifikasi teknis atau KAK.

Dasar hukum dan dasar kebijakan yang relevan

- Ketentuan Perpres 46 Tahun 2025 yang mengarahkan penggunaan produk dalam negeri, produk bersertifikat SNI, produk UMK/koperasi, dan produk ramah lingkungan hidup dalam penyusunan spesifikasi/KAK.
- Suplemen perencanaan Level 2 dan Level 3 yang menegaskan PDN harus menyesuaikan kemampuan industri dalam negeri dan penyebutan merek hanya diperbolehkan pada kondisi tertentu.
- Pendekatan fungsi dan objektivitas spesifikasi sebagaimana ditekankan dalam playbook dan modul pelatihan.

Tata cara pengisian

1. Mulai dari mendefinisikan kebutuhan inti: untuk apa barang/jasa dipakai, siapa penggunanya, dan keluaran apa yang harus tercapai.
2. Susun matriks atribut dengan membedakan atribut minimum (wajib) dan atribut preferensi (diutamakan tetapi tidak mutlak).
3. Tuliskan indikator mutu atau performa dengan bahasa yang dapat diukur, misalnya kapasitas, daya tahan, akurasi, waktu layanan, atau kompatibilitas.
4. Beri catatan bila atribut tertentu terkait SNI, TKDN/PDN, label ramah lingkungan, atau dukungan UMK/koperasi.
5. Tarik kesimpulan atribut mana yang wajib masuk ke spek/KAK dan mana yang cukup menjadi preferensi evaluatif.

Hal penting yang wajib diperhatikan

- Dokumen ini sangat penting untuk menghindari spek yang “copy-paste” atau langsung melompat ke merek/tipe tanpa analisis fungsi.
- Atribut harus disusun proporsional; jangan menambahkan syarat yang tidak relevan dengan kebutuhan layanan.
- Bila penyebutan merek menjadi tak terhindarkan, pastikan alasan hukumnya jelas dan hanya pada kondisi yang dibenarkan.
- Catat hasil telaah pasar agar atribut yang diminta realistis dan tersedia di pasar.

Kesalahan umum yang harus dihindari

- Mencampur atribut minimum dengan preferensi sehingga seluruh kebutuhan terlihat wajib padahal tidak semuanya kritis.
- Menyusun atribut yang sangat rinci tetapi tidak punya hubungan langsung dengan kebutuhan layanan.
- Menulis atribut yang secara terselubung mengarah pada satu merek tanpa penjelasan objektif.
- Tidak menguji atribut terhadap realitas pasar sehingga spesifikasi berpotensi gagal dipenuhi.

Keterkaitan dengan dokumen lain

Formulir ini menjadi jembatan utama menuju template spesifikasi teknis/KAK pada tahap berikutnya. Atribut yang telah dirumuskan juga membantu saat survei pasar dan penyusunan HPS.

6. TEMPLATE KAK JASA KONSULTANSI

Digunakan untuk menyusun kerangka acuan kerja paket jasa konsultasi secara lebih ringkas tetapi tetap memuat tujuan, ruang lingkup, deliverables, kebutuhan personel, jadwal, dan pengaturan hasil pekerjaan. Template ini relevan untuk jasa konsultasi konstruksi maupun nonkonstruksi, dengan penyesuaian pada ruang lingkup paket.

Kode dokumen	M1-F
Kapan digunakan	Pada tahap penyusunan KAK sebelum survei pasar dan HPS final; dipakai saat metode pengadaan melalui penyedia memerlukan KAK yang jelas sebagai dasar penawaran dan pengendalian keluaran.
Penyusun utama	PPK dengan bantuan tim teknis/tenaga ahli sesuai substansi pekerjaan.
Pemeriksa/reviu	Atasan langsung PPK, tim reviu, atau pihak yang ditugaskan melakukan kaji internal.
Pengesahan/persetujuan	Disetujui/dipakai oleh PPK sebagai bagian dokumen persiapan pengadaan.
Output	Draft KAK yang lebih terukur, siap diuji dengan survei pasar, dan menjadi basis pemilihan serta pengendalian kontrak.

Landasan penggunaan

- Perpres 46 Tahun 2025 sebagai dasar kebijakan PBJP terbaru.
- Pedoman perencanaan pengadaan yang masih berlaku sepanjang belum diganti, terutama terkait spesifikasi/KAK sebagai penguatan kualitas perencanaan.
- Modul perencanaan Level 1 dan Level 3 serta template revisi yang menekankan struktur KAK lebih ringkas dan operasional.

Struktur isi template

- Identitas paket pada header dokumen: kode, nama paket, jenis jasa konsultasi, instansi, dan tahun.
- Latar belakang: masalah, kondisi eksisting, kebutuhan organisasi, dan alasan memilih jasa konsultasi.
- Maksud dan tujuan: hasil perubahan yang diharapkan dari pekerjaan, bukan sekadar uraian aktivitas.
- Sasaran/output dan ruang lingkup: apa yang diserahkan, objek yang dikaji/didesain/dikembangkan, lokasi, dan batas pekerjaan.
- Data dasar, metodologi, deliverables, personel, jadwal, koordinasi, serta ketentuan mutu pelaporan.
- Catatan dasar rujukan dan komponen minimal yang wajib ada.

Tata cara pengisian

1. Isi latar belakang dengan masalah nyata, data singkat, dan urgensi paket. Hindari kalimat normatif yang tidak menjelaskan mengapa jasa konsultasi diperlukan.
2. Rumusan tujuan harus terukur; gunakan kata kerja hasil seperti menyusun, merancang, memetakan, mengevaluasi, atau memberikan rekomendasi.
3. Pada sasaran/output, tulis produk keluaran beserta format, jumlah, dan tahapan penyerahan. Untuk studi/kajian, bedakan laporan pendahuluan, antara, dan akhir bila diperlukan.
4. Ruang lingkup diisi dengan batas pekerjaan yang jelas agar tidak melebar saat pelaksanaan. Cantumkan apa yang termasuk dan tidak termasuk.

5. Data dasar dan referensi berisi data yang disediakan PPK, regulasi, standar teknis, dan referensi minimum yang harus dipakai penyedia.
6. Metodologi diisi sebagai ekspektasi minimum proses kerja, tetapi jangan terlalu rinci sampai menutup pendekatan profesional yang wajar dari konsultan.
7. Pada personel/keahlian, tulis kompetensi yang benar-benar dibutuhkan, peran, dan pengalaman minimum yang proporsional terhadap paket.
8. Jadwal pelaksanaan dibagi per tahap kerja dan diselaraskan dengan keluaran yang diminta.

Hal penting yang wajib diperhatikan

- Jangan mengubah KAK menjadi daftar tugas yang terlalu detail hingga menutup kreativitas profesional penyedia.
- Pastikan ruang lingkup, jadwal, dan deliverables saling konsisten; jangan sampai output lebih banyak daripada waktu yang disediakan.
- Bila ada peluang pemanfaatan data/produk dalam negeri atau sistem eksisting internal, sebutkan sebagai konteks kerja.
- Untuk jasa konsultasi, fokus kendali mutu utama ada pada kualitas keluaran, metode kerja, dan kecukupan personel, bukan hanya jumlah halaman laporan.

Kesalahan umum yang harus dihindari

- Latar belakang hanya berisi kalimat generik tanpa masalah yang jelas.
- Mencantumkan personel dan kualifikasi yang berlebihan sehingga membatasi persaingan tanpa alasan teknis yang kuat.

- Tidak menjelaskan format deliverables dan mekanisme review/approval keluaran.
- Ruang lingkup tidak dibatasi sehingga rawan memicu permintaan pekerjaan tambahan saat pelaksanaan.

Keterkaitan dengan dokumen lain

5. Menjadi pasangan logis dengan survei pasar, HPS konsultansi, dan form kaji ulang spek/KAK.
6. Bila paket memiliki komponen digital/perangkat/produk tertentu, koordinasikan dengan formulir proyeksi TKDN/PDN untuk melihat peluang pemanfaatan PDN di unsur pendukungnya.

7. TEMPLAT SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN BARANG

Template ini dipakai untuk menerjemahkan kebutuhan barang ke dalam parameter mutu, jumlah, layanan, dan dokumen pendukung yang dapat diawasi. Dokumen ini relevan baik untuk paket melalui tender maupun e-purchasing/katalog, dengan tingkat detail yang disesuaikan pada risiko paket.

Kode dokumen	M1-G
Kapan digunakan	Pada saat menyusun spesifikasi barang sebelum survei pasar, HPS, dan revidi dokumen persiapan.
Penyusun utama	PPK dibantu tim teknis yang memahami fungsi barang, pengguna, serta lingkungan operasionalnya.
Pemeriksa/revidi	Revidi internal oleh atasan PPK/tim teknis/UKPBJ bila diperlukan.
Pengesahan/persetujuan	Ditetapkan/diadopsi oleh PPK sebagai spesifikasi teknis paket.
Output	Draft spesifikasi barang yang jelas, tidak diskriminatif, dan siap dipakai untuk pemilihan atau e-purchasing.

Landasan penggunaan

- Perpres 46 Tahun 2025 yang menegaskan perhatian pada produk dalam negeri, TKDN/BMP, SNI, UMK/koperasi, dan produk ramah lingkungan.
- Suplemen perencanaan dan suplemen pemilihan Level 1 yang memperluas objek revidi spesifikasi/KAK serta kaitannya dengan metode pengadaan.
- Pedoman perencanaan pengadaan yang masih berlaku sepanjang belum diganti.

Struktur isi template

- Identitas paket dan metode yang direncanakan.
- Latar belakang, maksud/tujuan, dan uraian kebutuhan.
- Spesifikasi mutu/kinerja minimum; spesifikasi jumlah dan kemasan; waktu dan lokasi pengiriman.
- Layanan purna jual, dokumen pendukung dari penyedia, serta ketentuan PDN/TKDN/SNI/aspek hijau.
- Catatan dasar rujukan dan catatan penting penyusunan spesifikasi.

Tata cara pengisian

1. Mulailah dari fungsi barang dan siapa penggunanya. Dari sana turunkan parameter teknis minimum yang benar-benar mempengaruhi kinerja barang.
2. Di bagian mutu/kinerja minimum, gunakan parameter seperti kapasitas, daya, ukuran, material, kompatibilitas, keamanan, efisiensi, atau standar mutu yang relevan.
3. Pisahkan dengan tegas antara kebutuhan minimum dan fitur tambahan. Fokuskan spesifikasi pada batas minimum yang memang diperlukan.

4. Bagian jumlah dan kemasan diisi dengan volume, satuan, pelabelan, paket distribusi, serta dokumen yang harus menyertai barang.
5. Pada waktu dan lokasi pengiriman, tulis lokasi serah terima, kebutuhan instalasi, uji fungsi, pelatihan operator, atau kondisi akses bila ada.
6. Ketentuan PDN/TKDN/SNI/aspek hijau diisi berdasarkan hasil telaah awal pasar dan formulir proyeksi TKDN/PDN. Tuliskan kewajiban yang relevan, bukan sekadar menyalin norma umum.
7. Cantumkan dokumen pendukung yang memang diperlukan, misalnya brosur teknis, sertifikat, surat dukungan layanan, atau bukti ketersediaan suku cadang.

Hal penting yang wajib diperhatikan

- Gunakan bahasa berbasis kinerja: “minimal”, “setidaknya”, “mampu”, atau “kompatibel dengan...”, bukan sekadar menuliskan merek/tipe tertentu.
- Bila menyebut merek karena alasan kompatibilitas atau kelanjutan sistem, uraikan alasan teknisnya secara singkat dan tertelusur.
- Perhatikan syarat layanan purna jual untuk barang yang berisiko tinggi, bernilai besar, atau memerlukan dukungan operasi.
- Konsistensikan spesifikasi dengan HPS: jangan meminta mutu atau layanan yang tidak pernah dihitung implikasi biayanya.

Kesalahan umum yang harus dihindari

- Spesifikasi terlalu sempit hingga hanya satu merek yang tampak memenuhi tanpa justifikasi yang kuat.
- Mencampur spesifikasi mutu dengan keinginan tambahan yang tidak kritis.
- Tidak mencantumkan layanan instalasi/commissioning/pelatihan pada barang yang jelas memerlukannya.

- Tidak menelusuri peluang PDN/TKDN meskipun barang termasuk kategori yang berpotensi tersedia di dalam negeri.

Keterkaitan dengan dokumen lain

- Hasilnya harus direviu menggunakan M1-H.
- Telaah awal PDN/TKDN melalui M1-I sebaiknya dilakukan sebelum spesifikasi final dikunci.
- Setelah draft matang, dokumen ini menjadi dasar survei pasar dan HPS barang.

8. FORM KAJI ULANG SPESIFIKASI TEKNIS/KAK

Form ini adalah instrumen kendali mutu internal. Fungsinya bukan sekadar memberi tanda centang, tetapi memaksa penyusun dan reviewer memeriksa apakah draft spek/KAK telah selaras dengan kebutuhan, tidak diskriminatif, mempertimbangkan PDN/TKDN, dan sudah cukup matang untuk dipakai ke tahap berikutnya.

Kode dokumen	M1-H
Kapan digunakan	Setelah draft spek/KAK disusun dan sebelum dokumen dipakai untuk survei pasar, HPS, atau permintaan pemilihan.
Penyusun utama	Reviewer internal: atasan PPK, tim teknis, tim reviu, atau pihak yang ditugaskan.
Pemeriksa/reviu	Dilakukan bersama penyusun draft agar perbaikan cepat dan tertelusur.
Pengesahan/persetujuan	Ditetapkan sebagai hasil reviu internal oleh PPK/tim yang berwenang sesuai tata kelola instansi.
Output	Status dokumen (layak/layak dengan revisi/belum layak), catatan perbaikan, dan rekomendasi metode yang lebih tepat bila diperlukan.

Landasan penggunaan

- Suplemen pemilihan dan perencanaan terbaru yang menambah objek revidi spek/KAK, khususnya terkait PDN/TKDN, SNI, UMK/koperasi, dan produk ramah lingkungan.
- Perpres 46 Tahun 2025 sebagai dasar arah kebijakan PBJP terbaru.
- Tata kelola pengendalian mutu internal instansi.

Struktur isi template

- Header identitas paket dan tanggal revidi.
- Tujuan revidi.
- Tabel indikator revidi, status, dan catatan perbaikan.
- Bagian rekomendasi, termasuk status kelayakan dokumen dan metode yang direkomendasikan bila diperlukan.

Tata cara pengisian

1. Gunakan indikator revidi satu per satu. Jangan mengisi semua status “sesuai” tanpa membaca isi draft secara nyata.
2. Status harus dibarengi catatan yang cukup jelas. Bila tidak sesuai, tulis bagian mana yang harus diperbaiki dan mengapa.
3. Periksa apakah spek/KAK selaras dengan kebutuhan, tidak mengarah pada merek tertentu, mempertimbangkan PDN/TKDN/SNI, dan dapat diawasi pada tahap pelaksanaan.
4. Periksa konsistensi antara draft spek/KAK dengan lokasi, jadwal, output, volume, dan indikasi metode pengadaan.
5. Pada akhir revidi, tentukan secara tegas apakah dokumen layak, layak dengan revisi, atau belum layak. Hindari status yang menggantung.

Hal penting yang wajib diperhatikan

- Form ini sebaiknya menjadi bukti bahwa pengendalian mutu dokumen telah benar-benar dilakukan sebelum paket dilanjutkan.
- Catatan revisi harus operasional dan dapat ditindaklanjuti, bukan komentar umum seperti “agar diperbaiki”.
- Bila reviewer melihat metode pengadaan yang direncanakan tidak cocok dengan isi dokumen, catat rekomendasinya.

Kesalahan umum yang harus dihindari

- Menjadikan form ini sekadar formalitas administrasi.
- Reviewer hanya menilai layout/format, tetapi tidak menilai substansi teknis.
- Tidak menindaklanjuti hasil revidi sehingga kesalahan yang sama terbawa ke HPS atau dokumen pemilihan.
- Tidak mengaitkan hasil revidi dengan peluang PDN/TKDN dan kelayakan metode pengadaan.

Keterkaitan dengan dokumen lain

- Form ini memeriksa M1-F, M1-G, M1-O, dan M1-P.
- Hasil revidi menjadi dasar penyempurnaan sebelum survei pasar, HPS, dan revidi dokumen persiapan yang lebih luas.

9. FORMULIR PROYEKSI TKDN / PDN

Formulir ini adalah alat bantu telaah awal. Tujuannya membaca sejak dini apakah suatu paket memiliki peluang pemanfaatan produk dalam negeri, dokumen apa yang perlu disiapkan, dan aspek mana yang harus tercermin pada spek/KAK. Form ini bukan verifikasi resmi TKDN, tetapi sangat penting untuk mencegah PDN dibahas terlalu terlambat.

Kode dokumen	M1-I
Kapan digunakan	Digunakan sejak awal perencanaan, idealnya sebelum draft spek/KAK dikunci final.
Penyusun utama	PPK atau tim perencanaan/tim teknis yang mengidentifikasi kebutuhan dan membaca pasar awal.
Pemeriksa/reviu	Dapat dikaji bersama bagian teknis, perencanaan, atau pihak yang memahami daftar inventarisasi PDN.
Pengesahan/persetujuan	Dipakai oleh PPK sebagai bahan penguatan spek/KAK dan dokumen persiapan.
Output	Kesimpulan awal apakah paket dapat diarahkan ke PDN secara penuh, sebagian, atau belum dapat; serta tindak lanjut yang harus dimasukkan ke spek/KAK.

Landasan penggunaan

- Perpres 46 Tahun 2025 yang menguatkan penggunaan produk dalam negeri dan memperkenalkan relevansi daftar inventarisasi produksi dalam negeri.
- Suplemen pengantar dan perencanaan yang menegaskan definisi produk dalam negeri, penggunaan TKDN/BMP, dan kewajiban memperhatikan kemampuan industri dalam negeri.
- Daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri dan ketentuan sektoral terkait.

Struktur isi template

1. Header identitas paket.
2. Ringkasan objek telaah.
3. Matriks telaah awal atas komponen kebutuhan, potensi PDN, ketersediaan standar/SNI, dan dokumen pendukung.
4. Kesimpulan proyeksi serta tindak lanjut pada spek/KAK dan dokumen berikutnya.

Tata cara pengisian

1. Isi uraian kebutuhan, output, kategori paket, dan fungsi utama secara singkat namun jelas.
2. Pada matriks telaah awal, petakan komponen utama paket: mana yang berpotensi tersedia di dalam negeri, mana yang memerlukan verifikasi lanjut, dan mana yang belum tersedia.
3. Catat sumber informasi awal: daftar inventarisasi, referensi pasar, pengalaman paket sebelumnya, atau data sektoral yang relevan.
4. Tuliskan tindak lanjut yang konkret, misalnya: perlu menambahkan syarat PDN pada spek, perlu menelusuri SNI, perlu meminta dokumen pendukung pada tahap berikutnya, atau perlu memecah komponen paket secara lebih cermat.
5. Pada kesimpulan, gunakan penilaian yang jujur: dapat, sebagian dapat, atau belum dapat diarahkan ke PDN. Hindari klaim terlalu optimistis tanpa dasar pasar.

Hal penting yang wajib diperhatikan

- Form ini paling bermanfaat bila digunakan dini; semakin terlambat diisi, semakin kecil nilai kendalinya.
- Hasilnya harus terlihat nyata pada spek/KAK. Bila form menyebut potensi PDN tinggi tetapi spek tidak menyinggungnya, berarti telaah belum efektif.

- Proyeksi PDN bukan sekadar kewajiban administratif; ia mempengaruhi strategi paket, ruang spesifikasi, dan bahkan cara pengadaan dalam beberapa kondisi.

Kesalahan umum yang harus dihindari

- Mengira form ini sama dengan sertifikasi/verifikasi resmi TKDN.
- Mengisi potensi PDN tanpa dasar referensi pasar atau daftar inventarisasi.
- Tidak menerjemahkan hasil telaah ke dalam spek/KAK.
- Menggunakan form terlalu akhir sehingga tidak lagi punya pengaruh pada substansi dokumen.

Keterkaitan dengan dokumen lain

- M1-I paling erat kaitannya dengan M1-F, M1-G, M1-O, dan M1-P.
- Hasilnya juga harus dibaca saat kaji ulang dengan M1-H agar kendali substansi PDN/TKDN tidak hilang.

BAB IV PENUTUP

Tahap 1 modul ini menegaskan bahwa kualitas dokumen teknis tidak lahir secara tiba-tiba pada saat penyusunan spesifikasi atau HPS. Kualitas itu justru dibangun sejak forum kaji ulang kebutuhan, identifikasi kebutuhan, penyusunan RUP internal, analisis konsolidasi, dan perumusan atribut produk.

Apabila sembilan dokumen awal ini disusun dengan baik, maka spesifikasi/KAK, survei pasar, HPS, dan review dokumen persiapan—akan jauh lebih objektif, konsisten, dan siap dipertanggungjawabkan.

Ringkasan tindakan yang disarankan

- gunakan sembilan template awal ini secara berurutan, jangan parsial;
- jaga konsistensi data antar dokumen sejak kebutuhan sampai struktur paket;
- simpan bukti pendukung pada setiap tahap sebagai bagian dari audit trail;
- lakukan quality check internal sebelum dokumen dilanjutkan ke tahap teknis berikutnya.