



**INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 55 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYEDIAAN PERALATAN DAN  
PERLENGKAPAN KERJA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Ketentuan Pasal 5 Peraturan Gubernur Nomor 144 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan di Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kerja di Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kerja di Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2013 tentang Standardisasi Peralatan Kerja;
7. Peraturan Gubernur Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Keputusan Gubernur Nomor 832 tahun 2017 tentang Standarisasi Peralatan Kerja Teknis pada Inspektorat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KERJA INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kerja Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selanjutnya disebut Petunjuk Pelaksanaan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kerja untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kerja Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan susunan dan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur ini.

KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari:  
A. PENDAHULUAN  
B. GAMBARAN UMUM  
C. MAKSUD DAN TUJUAN  
D. PERENCANAAN PENYEDIAAN  
E. PELAKSANAAN PENYEDIAAN  
F. STANDARISASI PERALATAN KERJA  
G. PENUTUP

KETIGA : Apabila terjadi kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2021

INSPEKTUR PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



*[Handwritten signature]*  
SYAEFULOH HIDAYAT  
NIP 197612221998111001

Tembusan :

1. Sekretaris Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Para Inspektur Pembantu; dan
3. Para Inspektur Pembantu Wilayah.

Lampiran : Keputusan Inspektur Provinsi  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
Nomor : 56 Tahun 2021  
Tanggal : 31 Desember 2021

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KERJA  
INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**DAFTAR ISI**

DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR GAMBAR.....	6
A. PENDAHULUAN.....	7
B. GAMBARAN UMUM.....	8
1. Pengertian dan Aspek Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kerja.....	8
2. Pelaku Pengadaan dalam Perencanaan Pengadaan.....	9
3. Waktu Penyusunan Perencanaan Pengadaan.....	10
4. Tahapan penyusunan APBD.....	10
5. Peningkatan Kualitas Perencanaan Pengadaan Barang.	10
6. Pencapaian Tujuan Pengadaan.....	11
C. MAKSUD DAN TUJUAN.....	12
D. PERENCANAAN PENYEDIAAN.....	13
E. PELAKSANAAN PENYEDIAAN.....	14
F. STANDARISASI PERALATAN KERJA.....	17
1. Ruang Lingkup Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kerja.....	17
2. Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kerja.....	17
G. PENUTUP.....	20
H. LAMPIRAN.....	21

**DAFTAR GAMBAR**

GAMBAR 1 : TAHAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA..... 8

## A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, salah satu kedudukan Inspektorat merupakan unsur pengawasan internal penyelenggaraan pemerintahan daerah dan dipimpin oleh seorang Inspektur yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab langsung kepada Gubernur dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas Inspektorat menyelenggarakan fungsi untuk melakukan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang dalam hal ini merupakan salah satu tugas Subbagian Umum Sekretariat Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Dalam pelaksanaan administrasi umum, Inspektorat memiliki tugas antara lain:

1. Menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan Peralatan kerja Inspektorat
2. Menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan Peralatan kerja Inspektorat, mengelola teknologi informasi Inspektorat

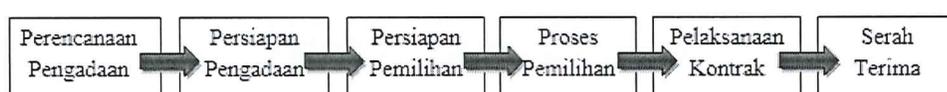
Dalam rangka peningkatan kinerja dan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun petunjuk pelaksanaan penyediaan Peralatan dan perlengkapan kerja di ruang lingkup Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Peralatan dan perlengkapan kerja merupakan fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan.

## B. GAMBARAN UMUM

### 1. Pengertian dan Aspek Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kerja

Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kerja menurut petunjuk pelaksanaan ini mengacu pada definisi dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Tahapan pengadaan meliputi: perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, proses pemilihan, pelaksanaan kontrak, dan serah terima.



Gambar 1 Tahapan Pengadaan Barang dan Jasa

Tujuan pengadaan meliputi mewujudkan pengadaan yang menghasilkan *value for money*, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, meningkatkan Peralatan usaha mikro, kecil dan koperasi, meningkatkan Peralatan pelaku usaha nasional, mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian, meningkatkan keikutsertaan industri kreatif, mewujudkan pemerataan ekonomi dan perluasan kesempatan usaha dan meningkatkan pengadaan yang berkelanjutan. Salah satu upaya untuk mencapai tujuan pengadaan di atas adalah melalui peningkatan kualitas perencanaan pengadaan barang/jasa. Perencanaan pengadaan merupakan langkah awal dari proses pengadaan, dimana akan menentukan proses pengadaan berikutnya. Perencanaan yang akurat dan dilakukan dalam waktu yang cukup menjadi hal yang sangat penting untuk menghindari kesalahan perencanaan, yang pada akhirnya bertentangan dengan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.

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

## 2. Pelaku Pengadaan dalam Perencanaan Pengadaan

Pelaku pengadaan dalam tahap Perencanaan Pengadaan terdiri dari:

### 1. Pengguna Anggaran (PA)

PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangan dalam Perencanaan Pengadaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). PA mempunyai tugas dan kewenangan meliputi menetapkan Perencanaan Pengadaan, menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.

### 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PA/KPA atau PPK dalam menyusun Perencanaan Pengadaan dapat dibantu oleh Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Tugas dan Kewenangan PPK yaitu melaksanakan penyusunan Perencanaan Pengadaan untuk tahun anggaran berikutnya sesuai kebutuhan Inspektorat yang tercantum dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) Inspektorat. Dalam hal PPK membutuhkan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis, atau agen pengadaan, PPK mengusulkan kebutuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis atau agen pengadaan kepada PA/KPA. Pada anggaran belanja APBD, PPK yang dirangkap oleh KPA dapat menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk menyusun Perencanaan Pengadaan. PPTK yang ditugaskan dalam menyusun Perencanaan Pengadaan harus memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

### 3. Waktu Penyusunan Perencanaan Pengadaan

1. Penyusunan Perencanaan Pengadaan yang menggunakan APBD, dapat mulai bersamaan dengan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dengan DPRD.
2. Untuk barang/jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan bersamaan dengan penyusunan RKA Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
3. Penyusunan Perencanaan Pengadaan akibat dari perubahan strategi pencapaian target kinerja dan/atau perubahan anggaran dilakukan pada Tahun Anggaran berjalan.

### 4. Tahapan penyusunan APBD



Sumber: Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

### 5. Peningkatan Kualitas Perencanaan Pengadaan Barang

1. Pengguna Anggaran (PA) selaku penanggungjawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang di dalamnya terdapat pengadaan barang/jasa telah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Identifikasi kebutuhan barang/jasa sesuai dengan Rencana Kerja;

- b. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK sesuai kebutuhan;
- c. Ketersediaan barang/jasa dan/atau penyedia di pasar;
- d. Ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam bentuk produk/jasa dalam negeri; dan
- e. Penyusunan RAB sesuai spesifikasi teknis/KAK sebagai dasar pengusulan anggaran.

2. PA selaku penanggungjawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA perlu mempertimbangkan untuk melibatkan para pihak dalam ekosistem pengadaan, antara lain UKPBJ, termasuk pengelola pengadaan barang/jasa, personel lainnya dan agen pengadaan; dan APIP masing-masing Pemerintah Daerah.

3. Dalam penyusunan Perencanaan Pengadaan, PA/KPA dan PPK perlu mempertimbangkan:

- a) hasil monitoring evaluasi pada tahun sebelumnya;
- b) analisis pasar; dan/atau
- c) rekomendasi strategi pengadaan.

yang dilakukan atau didapat dari berbagai sumber, antara lain: laporan evaluasi pengadaan yang dilakukan oleh UKPBJ dan APIP.

#### 6. Pencapaian Tujuan Pengadaan

Dalam menyusun Perencanaan Pengadaan, PPK perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa yang dikelolanya untuk penggunaan produk usaha kecil dan/atau koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
2. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional, 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). Nilai TKDN dan BMP mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

3. Pelaksanaan pengadaan yang berkelanjutan. Pengadaan yang berkelanjutan adalah pengadaan barang/jasa yang mempertimbangkan aspek ekonomi, sosial dan lingkungan. Salah satu bagian pengadaan yang berkelanjutan adalah pengadaan barang/jasa Ramah Lingkungan Hidup, yaitu pengadaan barang/jasa yang memprioritaskan barang/jasa yang berlabel Ramah Lingkungan Hidup. Barang/jasa yang berlabel Ramah Lingkungan Hidup diberikan kepada barang/jasa, termasuk teknologi yang telah menerapkan prinsip pelestarian, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. Daftar barang/jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

### C. MAKSUD DAN TUJUAN

Petunjuk pelaksanaan ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta untuk:

1. Mewujudkan kesamaan pemahaman dalam perencanaan penyediaan Peralatan dan perlengkapan kerja.
2. Menjadi referensi bagi pelaksana dalam menyusun perencanaan penyediaan (pengadaan) Peralatan dan perlengkapan kerja
3. Mewujudkan persediaan (pengadaan) Peralatan dan perlengkapan kerja yang sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip dan etika penyediaan (pengadaan) Peralatan dan perlengkapan kerja.

#### D. PERENCANAAN PENYEDIAAN

Ruang lingkup perencanaan penyediaan Peralatan dan perlengkapan kerja pada Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta meliputi pedoman pelaksanaan perencanaan penyediaan Peralatan dan perlengkapan kerja yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Adapun para pihak yang terlibat dalam tahap perencanaan penyediaan Peralatan dan perlengkapan kerja pada Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta terdiri dari:

- a. Pengguna Anggaran (PA); dan
- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. PA atau PPK dalam menyusun Perencanaan Pengadaan dapat dibantu oleh Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Pengguna Anggaran (PA) mempunyai tugas dan kewenangan:

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

PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangan dalam Perencanaan Pengadaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan Perencanaan Penyediaan untuk tahun anggaran berikutnya sesuai kebutuhan yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Dalam hal PPK membutuhkan Pengelola Penyediaan atau personel lainnya, tim teknis, atau agen pengadaan, PPK mengusulkan kebutuhannya kepada PA/KPA. Pada anggaran belanja APBD, PPK yang dirangkap oleh KPA dapat menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk menyusun Perencanaan Pengadaan. PPTK yang ditugaskan dalam menyusun Perencanaan Penyediaan

harus memenuhi persyaratan kompetensi PPTK. Pedoman Perencanaan Penyediaan meliputi:

- a. Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Penetapan Jenis Barang/Jasa;
- c. Cara Pengadaan;
- d. Pemaketan dan Konsolidasi;
- e. Waktu Pemanfaatan Barang/Jasa; dan
- f. Anggaran Pengadaan.

Perencanaan Pengadaan terdiri atas:

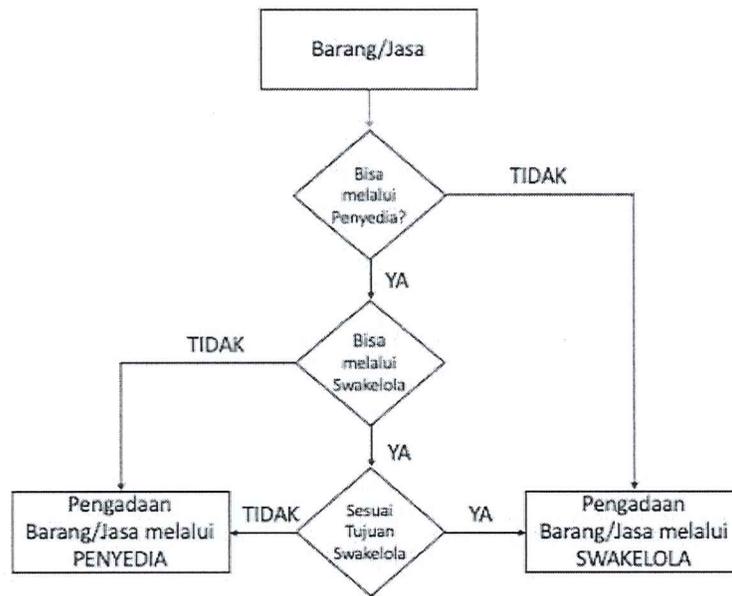
- a. Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola;
- b. Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia.

Hasil Perencanaan Pengadaan dimuat dalam RUP. Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). Batas waktu pengumuman RUP untuk pengadaan tahun berikutnya pada aplikasi SIRUP dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun anggaran tersebut.

#### E. PELAKSANAAN PENYEDIAAN

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menentukan cara penyediaan Peralatan dan perlengkapan kerja pada ruang lingkup Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yaitu secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia.

Langkah penentuan cara pengadaan:



### Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Inspektorat, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat.

Dalam hal pada kegiatan Swakelola memerlukan penyedia barang/jasa, pengadaannya mengacu pada peraturan pengadaan barang/jasa tentang pengadaan melalui penyedia.

### Penyedia

Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.

### Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi Non Konstruksi/Jasa Lainnya

Berdasarkan rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) meneliti kembali pemaketan barang/jasa yang akan dilaksanakan pengadaannya melalui penyedia. Identifikasi pemaketan pengadaan barang/jasa dapat dilihat pada level Komponen atau Sub Komponen dimana terdapat akun belanja di dalamnya.

### Anggaran Pengadaan

Selain melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa, jenis pengadaan dan cara pengadaan, PPK melakukan reviu terhadap ketersediaan biaya pendukung pada RKA. Dalam hal biaya pendukung belum tersedia, PPK dapat mengusulkan perubahan anggaran kepada PA/KPA.

### Pengumuman RUP

RUP memuat informasi pengadaan barang/jasa meliputi:

- a. nama dan alamat PA/KPA;
- b. nama paket pengadaan yang akan dilaksanakan;
- c. cara pengadaan;
- d. uraian singkat paket pengadaan;
- e. volume paket pengadaan;
- f. nilai paket pengadaan;
- g. lokasi paket pengadaan;
- h. sumber dana; dan
- i. perkiraan waktu pemanfaatan barang/jasa.

### Penetapan RUP dan Teknis Pengisian RUP

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

1. Untuk pengadaan barang/jasa tahun berikutnya, paling lambat pada tanggal 31 Maret pada tahun anggaran tersebut. Contoh: DIPA tahun anggaran 2022 diumumkan paling lambat 31 Maret 2022.
2. Untuk perubahan strategi pencapaian target kinerja atau perubahan anggaran pada tahun berjalan, segera setelah selesai dilakukan penyusunan Perencanaan Pengadaan berdasarkan perubahan dokumen DIPA atau DPA.

## Perubahan RUP

- a) Perubahan RUP dapat dilakukan apabila terjadi perubahan Perencanaan Pengadaan yang antara lain disebabkan oleh:
  1. Perubahan strategi pencapaian target kinerja oleh penanggungjawab kegiatan; dan/atau
  2. Perubahan anggaran antara lain akan menyebabkan terjadinya perubahan:
    - a) paket pengadaan;
    - b) nilai paket pengadaan;
    - c) cara pengadaan; dan/atau
    - d) waktu pemanfaatan barang/jasa.
  3. Perubahan perencanaan dapat berasal dari hasil revidi atau kaji ulang oleh PPK atau UKPBJ.

## F. STANDARISASI PERALATAN KERJA

1. Ruang Lingkup Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kerja  
Petunjuk Pelaksanaan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kerja digunakan dari tahap pengajuan kebutuhan kerja di Inspektorat sampai dengan melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum Sekretariat Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selaku PPTK.
2. Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kerja
  1. Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kerja berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2013 terkait Standardisasi Peralatan Kerja, jenis dan spesifikasi standar Peralatan kerja terdiri dari :
    - a) Mebel  
Mebel adalah perabotan yang mencakup barang yaitu kursi, meja, dan lemari.

b) Komputer

Komputer adalah alat untuk memperoleh data elektronik, magnetic, optic, atau system yang melaksanakan fungsi logika, aritmatika dan penyimpanan

c) Komunikasi

Komunikasi adalah alat pemancaran, pengiriman atau penerimaan tiap jenis tanda, gambar, suara dan informasi dalam bentuk apapun melalui sistem kawat optic, radio, atau sistem elektromagnetik lainnya.

d) Peralatan Kerja Lainnya

Peralatan Kerja Lainnya adalah peralatan kerja yang mendukung kelancaran pegawai dalam melaksanakan pekerjaan/tugas.

2. Standarisasi Peralatan dan Perlengkapan Kerja Auditor Inspektorat

Standardisasi Peralatan dan Perlengkapan Kerja Auditor Inspektorat digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan Peralatan kerja. Berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor 832 Tahun 2017 tentang Standarisasi Peralatan Kerja Teknis pada Inspektorat sebagai berikut:

No.	Nama Jenis / Barang	Kegunaan / Manfaat	Keterangan
<b>A.</b>	<b>Perlitan Kantor</b>		
1	Perekam Radio	Untuk merekam suara	
2	Aplikasi Berbasis Web	Peralatangkat lunak aplikasi	
3	Barcode Scanner / Barcode Reader	pindai label barcode	
4	Camera	Merekam gambar	
5	CCTV System	Untuk merekam saat permintaan keterangan	
6	CD/DVD	Menyimpan data	
7	DVD Player	Memutar DVD	
8	Eksternal Data Disk	Menyimpan data dengan kapasitas tinggi	

9	Handycam	Merekam gambar/video	
10	Kalkulator Scientific	Untuk perhitungan pengujian di lapangan	
11	Modem	Peralatantara untuk menghubungkan komputer ke jaringan internet	
12	Papan Jalan	Untuk las data saat peninjauan lapangan	
13	Printer Portable	untuk mencetak dokumen mudah dibawa saat di luar kantor	
14	PC Desktop	Mengolah data	
15	PC Laptop	Mengolah data	
16	Scanner	Untuk merekam data saat pemeriksaan, dapat merekam data berupa dokumen atau buku	
17	Software Office	Peralatangkat Lunak Aplikasi	
18	Tablet PC	Untuk mencatat informasi dan penyimpanan data	
19	Teodolite	mengukur tinggi atau jarak objek yang jauh, sehinggalebih efektif	
20	Tripod Kamera	menopang beban kamera	
21	USB Flashdisk/Memory Stick	menyimpan data	
<b>B.</b>	<b>Peralatan Lapangan</b>		
1	Core Drill dan Kelengkapannya	Mengambil sample beton, aspal atau lainnya untuk mengukur ketebalan dan uji tes	
2	Cover Meter	Untuk mengetahui adanya besi beton dan jarak besi dengan bagian luar beton	
3	Laser Distance Meter	Untuk mengukur jarak jauh dan tinggi	
4	Gerinda Tangan	Untuk Mengasah/memotong benda/logam	
5	Hammer Test	Mengukur kuat tekan beton	
6	Helm Proyek	Pelindung Diri	
7	Masker	Pelindung Diri	
8	Meteran	Untuk mengukur panjang, lebar, tinggi dan mengetahui luas dan volume suatu objek	Kap 5-10 m

9	Pahat Beton	Mengambil sample di lapangan	
10	Palu	Mengambil sample di lapangan	
11	Penggaris Besi	Untuk mengukur suatu objek	
12	Pressure meter	Untuk mengukur tekanan tabung dan pompa air	
13	Roll Meter	Untuk mengukur objek	
14	Roll Meter Roda	Untuk mengukur objek	
15	Rompi Lapangan	Pelindung Diri	
16	Sarung Tangan	Pelindung Diri	
17	Sepatu Safety	Pelindung Diri	
18	Sigmat Digital	Untuk mengetahui ketebalan suatu objek dengan lebih mudah (data langsung terbaca)	
19	Teodolite	Mengukur tinggi atau jarak objek yang jauh, sehingga lebih efektif	
20	Waterpass	Mengukur leveling suatu wilayah	

Sumber: Keputusan Gubernur Nomor 832 Tahun 2017 tentang Standarisasi Peralatan Kerja Teknis pada Inspektorat

## F. PENUTUP

Keputusan Inspektur ini merupakan acuan bagi Pengguna Anggaran (PA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) selaku kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan penyediaan Peralatan dan perlengkapan kerja di ruang lingkup Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Inspektur Provinsi  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta,



*Syaefuloh Hidayat*

Syaefuloh Hidayat  
NIP 197612221998111001

**LAMPIRAN**

**Alur/ Mekanisme Proses Perencanaan Kebutuhan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kerja di Ruang Lingkup Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tingkat Provinsi**



**Alur/ Mekanisme Proses Perencanaan Kebutuhan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kerja di Ruang Lingkup Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tingkat Kota/Kabupaten**



**Alur/ Mekanisme Proses Pelaksanaan Kebutuhan Penyediaan  
Peralatan dan Perlengkapan Kerja di Ruang Lingkup Inspektorat  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta**

**1. Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta**

Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selaku Pengguna Anggaran (PA) untuk Pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Dalam pengadaan barang/jasa dalam hal penyediaan peralatan dan perlengkapan kerja, KPA memiliki wewenang menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan pengadaan barang/jasa.

**2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

- a. Kuasa Pengguna Anggaran dapat menugaskan pejabat pembuat Komitmen (PPK) untuk melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kerja di lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang terkait dengan:
  1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja dan/atau
  2. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan
- b. KPA pada pengadaan barang/peralatan dan perlengkapan kerja yang menggunakan anggaran belanja dari APBD dapat merangkap sebagai PPK dan dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

**3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

PPK dalam penyediaan peralatan dan perlengkapan kerja memiliki tugas, antara lain:

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang;
- c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- d. menetapkan rancangan kontrak;
- e. menetapkan HPS;
- f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;

- g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- h. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah);
- i. mengendalikan Kontrak;
- j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- m. menilai kinerja Penyedia.
- n. menetapkan tim pendukung;
- o. menetapkan tim atau tenaga ahli;
- p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

Dalam hal tidak ada penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada pengadaan barang/penyediaan peralatan dan perlengkapan kerja, Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk melaksanakan tugas PPK dan wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.