



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**



LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

■ MODUL

PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI**

Jalan Raya Ciputat-Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517 Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174
Website : <http://pusdiklat.kemdikbud.go.id> Email : pusdiklat@kemdikbud.go.id



BUKU INFORMASI

KETENTUAN UMUM

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
DIREKTORAT PELATIHAN KOMPETENSI
Jl. Epicentrum Tengah Lot 11B, Jakarta
2018

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI-----	
DAFTAR GAMBAR-----	
DAFTAR TABEL-----	
BAB I PENDAHULUAN-----	3
1.1. Tujuan Umum-----	3
1.2. Tujuan Khusus-----	3
1.3. Gambaran Umum-----	3
BAB II KETENTUAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH--	5
2.1. Pendahuluan, Latar Belakang dan Pentingnya PBJP -----	5
2.2. Pengertian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah-----	8
2.4. Ruang Lingkup Pengadaan dan Pembiayaan Pengadaan berdasarkan Perpres 16/2018-----	10
2.5. Jenis Pengadaan Barang/Jasa dalam PBJP-----	13
2.6. Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam PBJP-----	16
REFERENSI-----	
GLOSSARY-----	
INDEKS-----	
DAFTAR PENYUSUN -----	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Umum

Setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan mampu untuk: memahami dan/atau menjelaskan pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan Peraturan Presiden.

1.2 Tujuan Khusus

Adapun tujuan mempelajari unit materi ini melalui buku informasi Ketentuan Umum yaitu guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:


- Memahami definisi-definisi terkait PBJP
- Memahami jenis pengadaan pada PBJP
- Memahami lingkup dan cara pelaksanaan PBJP

1.3 Gambaran Umum/ Overview

Ketentuan Umum dalam Pengadaan Barang/Jasa adalah ketentuan yang berlaku secara umum (*general*) yang perlu dipahami oleh semua pihak agar terdapat kesamaan persepsi terhadap latar belakang peraturan, pengertian, ruang lingkup, jenis dan cara pelaksanaan pengadaan. Dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 (selanjutnya disingkat "Perpres 16/2018" tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP), dimulai dengan penjelasan dengan BAB I Ketentuan Umum. Berlandaskan dengan peraturan presiden ini maka disusunlah modul pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah yang diawali dengan penjelasan Materi I - Ketentuan Umum yang pembahasannya secara garis besar terdiri dari beberapa hal sebagai berikut:

1. Latar Belakang munculnya Perpres 16/2018 tentang PBJP dan pentingnya
2. Pengertian PBJP
3. Ruang Lingkup Pengadaan dan Pembiayaan Pengadaan berdasarkan Perpres 16/2018

4. Jenis Pengadaan (B/PK/JL/JK)
5. Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



BAB II

KETENTUAN UMUM

PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH

2.1 Pendahuluan, Latar Belakang dan Pentingnya PBJP

Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah resmi diundangkan 22 Maret 2018 oleh Menteri Hukum dan HAM Yasonna H. Laoly. Aturan ini menggantikan Perpres No. 54 Tahun 2010.

2.1.1.Latar Belakang Pengaturan PBJ

Latar belakang Pengaturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah oleh alasan-alasan sebagai berikut :

1. *Magnitude* pengadaan barang/jasa pemerintah yang semakin kompleks dan nilainya semakin membesar setiap tahunnya.

Perkembangan anggaran dan realisasi pengadaan barang/jasa pemerintah yang terus meningkat yang memerlukan peraturan yang lebih baik. Untuk tahun anggaran 2018, nilai pengadaan barang/jasa pemerintah sudah mencapai lebih dari 800 triliun rupiah, ini hampir tiga kali lipat dari besaran di 2010. Kondisi ini membutuhkan sistem, manajemen, SDM professional dan aturan yang komprehensif.\

2. Kondisi pasar dan lingkungan bisnis yang berkembang dengan cepat dan sangat berbeda dengan kondisi lima atau sepuluh tahun yang lalu.

Baru-baru ini banyak sekali muncul model bisnis berupa *collaborative economy* (ekonomi kolaboratif) dan *sharing economy* (ekonomi berbagi). Konsep model ekonomi seperti inilah yang kemudian diterapkan dalam aturan pengadaan melalui e-katalog melalui katalog nasional, katalog sektoral dan katalog lokal. Melalui e-katalog, instansi lain bisa menggunakan dan bertransaksi dengan mudah.

3. Menjawab tantangan agar pengadaan pemerintah dapat menjadi instrument pembangunan.

Kebijakan pengadaan harus bisa bersifat inklusif dan tidak melulu bertujuan untuk mendapatkan *value for money* yang semata-mata membeli barang/jasa dengan harga termurah. Perpres baru mengamanatkan agar mendorong pengembangan UMKM, penelitian, mempromosikan perdagangan, serta mendorong penggunaan produk dalam negeri termasuk mendorong pembangunan daerah dan pembangunan yang berkelanjutan

2.1.2. Latar Belakang munculnya Perpres 16/2018 tentang PBJP

Latar belakang munculnya Perpres 16/2018 tentang PBJP adalah:

- Pengadaan dalam kegiatan pemerintah dilakukan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang lebih baik sehingga tercipta kesejahteraan rakyat.
- Tata Pemerintah yang baik (*good governance*) yang salah satunya diwujudkan dengan sistem pengadaan barang/jasa yang efektif dalam lingkungan pemerintah.
- Pemanfaatan teknologi sebagai media untuk meningkatkan efisiensi pengadaan merupakan peluang yang harus diberdayagunakan
- Menuju pertumbuhan ekonomi domestik yang lebih baik melalui kebijakan penggunaan produksi dalam negeri, peningkatan peran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) serta pembangunan ekonomi yang berkelanjutan

Dalam Perpres 16/2018, telah dilakukan berbagai perubahan terhadap Perpres 54/2010 dengan kerangka perubahan berupa:

1. Penyederhanaan dan simplifikasi proses PBJP
2. Mengadopsi praktek-praktek terbaik yang sudah diakui dan praktek bisnis yang sudah mapan
3. Mendukung kebijakan pemerintah
4. Fleksibilitas pengaturan dimana Perpres 16/2018 hanya mengatur norma-norma dan hal-hal yang bersifat prinsipal

5. Penguatan Kelembagaan dan SDM pengadaan

2.1.3 Pentingnya Pengadaan dalam Pelaksanaan Kegiatan Pemerintah

Pada organisasi pemerintah dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan, secara umum terdapat dua kelompok besar kegiatan atau aktifitas yang mengawali kebutuhan pengadaan barang/jasa, yaitu kegiatan operasional untuk pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan kegiatan pembangunan dalam bentuk berbagai investasi di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pengadaan barang/jasa terkait operasi organisasi biasanya dilakukan untuk menunjang kegiatan operasional sehari-hari yang sifatnya berulang secara terus menerus dan mempunyai pola kebutuhan pengadaan yang tetap, misalkan pembelian alat tulis kantor, atau kebutuhan lain untuk mendukung jasa pelayanan kepada masyarakat.

Sedangkan pengadaan barang/jasa yang terkait investasi dilakukan setelah adanya kajian secara keekonomian dengan beberapa indikator kelayakan yang pada akhirnya didapat kesimpulan bahwa suatu investasi layak untuk dilakukan. Investasi tersebut dilakukan dalam rangka menambah peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang diwujudkan dalam bentuk proyek-proyek, seperti proyek infrastruktur, inisiatif pengembangan sumberdaya manusia dan proyek-proyek lain. Sifat pengadaan dalam bentuk proyek ini tidak terus menerus, melainkan mempunyai waktu mulai dan akhir penyelesaian dan mempunyai keunikan antara proyek satu dengan proyek lainnya.

Dalam melaksanakan kegiatan operasional dan investasi melalui proyek-proyek, organisasi pemerintah berupaya memberikan layanan masyarakat (publik) untuk bidang-bidang yang tidak mampu diberikan oleh usaha swasta atau untuk bidang-bidang strategis yang memang diamanahkan undang-undang untuk dilakukan oleh pemerintah, dan pelayanan operasional yang memang hanya bisa dilakukan oleh pemerintah. Layanan publik yang diberikan organisasi pemerintah antara lain mencakup beberapa layanan berikut:

- pembangunan fasilitas jalan dan jembatan
- pembangunan sarana pendidikan
- penyediaan layanan kesehatan
- penjagaan keamanan masyarakat, dsb.

Pengadaan yang dilakukan oleh organisasi pemerintah dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan adalah kegiatan yang sangat penting, karena terkait:

1. mendukung kegiatan pemerintah, dalam operasional sehari-hari dan investasi
2. menyediakan layanan masyarakat (publik) baik yang bersifat strategis, taktis dan operasional.

2.2 Pengertian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Secara umum, pengadaan dimulai dari perencanaan, persiapan pengadaan, melakukan pengadaan (melalui swakelola atau pemilihan penyedia), pelaksanaan kontrak dan serah terima barang/jasa. Aktifitas –aktifitas yang termasuk dalam proses diatas, diantaranya identifikasi kebutuhan, melakukan analisa pasar, melakukan kualifikasi terhadap penyedia, melakukan tender, mengevaluasi penyedia, menetapkan pemenang, melaksanakan kontrak dan melakukan serah terima.

Pengadaan menurut Perpres sebagai berikut:

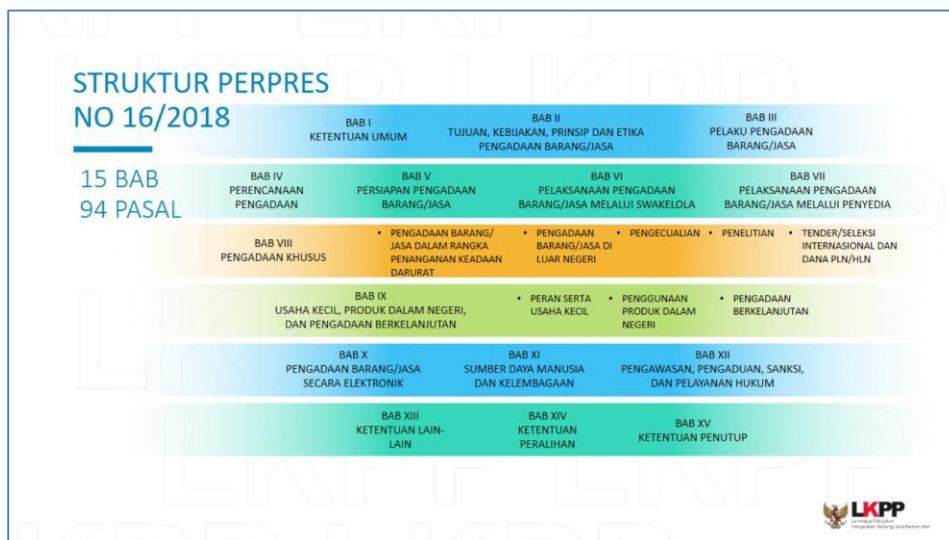
“Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya dimulai dari **identifikasi kebutuhan**, sampai dengan **serah terima hasil pekerjaan**” (Pasal 1 angka 1)

Dari definisi di atas, dapat dipahami bahwa pengadaan dalam konteks organisasi pemerintah adalah kegiatan yang dilakukan dengan sumber pendanaan dari anggaran negara atau anggaran daerah untuk memperoleh barang/jasa untuk kepentingan organisasi (K/L/PD) yang prosesnya dimulai dari **identifikasi kebutuhan** sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

Secara garis besar aktifitas pengadaan barang/jasa dapat dilihat pada bagan dibawah ini.



Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, aktifitas-aktifitas diatas mengacu kepada Perpres No.16/2018 , tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah yang dapat dilihat dalam struktur di bawah ini.



2.4. Ruang Lingkup Perpres 16/2018

Ruang Lingkup Perpres 16/2018 dapat dipahami dari dua sudut pandang yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Dari sudut pandang institusi pengguna barang/jasa, ruang lingkup mencakup pengadaan barang/jasa pada:

- a. Kementerian

Kementerian adalah lembaga Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan. Kementerian berkedudukan di ibukota negara yaitu Jakarta dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Setiap kementerian membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.

Contoh Kementerian : Kementerian Dalam Negeri

- b. Lembaga

Lembaga Negara Indonesia adalah lembaga-lembaga negara yang dibentuk berdasarkan UUD, UU, atau oleh peraturan yang lebih rendah. Contoh Lembaga adalah Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah (LKPP)

- c. Perangkat Daerah

Perangkat Daerah Kabupaten/Kota adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.

Contoh:

Perangkat Daerah dalam bentuk Dinas : bidang pekerjaan umum yang meliputi bina marga, pengairan, cipta karya dan tata ruang.

2. Dari sudut pandang pembiayaan, ruang lingkup mencakup pengadaan barang/jasa yang :

- a. Menggunakan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN)

APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat. APBN berisi daftar sistematis dan terperinci yang memuat rencana penerimaan dan

pengeluaran negara selama satu tahun anggaran (1 Januari - 31 Desember). APBN, perubahan APBN, dan pertanggungjawaban APBN setiap tahun ditetapkan dengan Undang-Undang.

b. Menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah di Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. APBD ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Tahun anggaran APBD meliputi masa satu tahun, anggaran (1 Januari - 31 Desember). APBD terdiri dari anggaran pendapatan, anggaran belanja dan pembiayaan.

c. Mendapatkan Pinjaman/hibah luar dan dalam negeri

Pendapatan Negara adalah hak pemerintah pusat yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih. Pendapatan Negara terdiri atas Penerimaan Perpajakan, Penerimaan Negara Bukan Pajak, dan Penerimaan Hibah.

Hibah adalah pendapatan pemerintah yang tidak terus menerus dalam bentuk berupa uang/barang atau jasa dari pemerintah lainnya, perusahaan negara/daerah, atau dari masyarakat. Penerimaan Hibah dapat berasal dari dalam dan luar negeri.

Perlu dipahami bahwa ketika bekerja/berada dalam salah satu lingkungan di atas (misal bekerja di Kementerian A, atau lembaga B, atau Perangkat Daerah pada Propinsi Y atau Kabupaten Z), dan membutuhkan barang/jasa maka harus mengikuti peraturan Perpres 16/2018. Aspek kedua adalah apabila menggunakan salah satu dari pembiayaan yang APBN atau APBD atau Pinjaman luar dan dalam negeri, atau dana hibah baik penuh atau sebagian maka harus mengikuti Perpres 16/2018.

Contoh :

- Kementerian A, akan melakukan penelitian untuk menemukan produk baru yang dapat digunakan masyarakat. Setelah kebutuhan tersebut disahkan dengan menggunakan sebagian dari APBN dan sebagian dari

Hibah negara lain, maka semua proses pengadaan harus mengikuti Perpres 16/2018.

2.5. Jenis pengadaan barang/jasa sesuai Perpres 16/2018

Pengadaan barang/jasa mempunyai berbagai ragam berupa bahan, material dan jasa. Sehingga untuk memudahkan pengelolaan pengadaan barang/jasa, organisasi biasanya melakukan pengelompokan jenis barang/jasa berdasarkan karakteristik, cara penanganan, pelaksanaan pekerjaan jasa, kebutuhan kompetensi pengelolaan yang diperlukan.

Pengelompokan jenis pengadaan biasanya dilakukan berdasarkan kesamaan pasokan, pengguna kebutuhan dan penyediannya. Sebagai contoh pengadaan pulpen, kertas, kursi, kendaraan dapat dikelompokkan dalam jenis barang, sementara pekerjaan pembangunan gedung, pembangunan konstruksi jembatan dikelompokkan dalam jenis pengadaan jasa konstruksi.

Lalu pertanyaan yang muncul berikutnya adalah mengapa perlu dilakukan pengelompokan jenis barang/jasa dalam pengadaan?. Pengelompokan jenis barang/jasa, secara strategis dapat meningkatkan efisiensi kerja dan proses pengadaan serta meningkatkan produktifitas. Pengelompokan jenis barang/jasa memungkinkan pengelola pengadaan untuk :

- Mendapatkan cara terbaik dalam menangani suatu jenis pengadaan sesuai dengan karakteristik penanganan, pelaksanaan pekerjaan barang/jasa
- Mengetahui jenis pengadaan barang/jasa apa yang menghabiskan dana terbesar.
- Memahami kondisi pasar dari suatu jenis pengadaan dan siapa saja pemain utamanya.
- Mengetahui kompetensi apa yang diperlukan untuk menangani suatu jenis pengadaan.

Sebagai contoh : penanganan pengadaan jenis barang dengan jenis konstruksi akan memerlukan cara dan kompetensi yang berbeda dari segi pengelolaannya. Dimana penanganan pengadaan konstruksi akan lebih membutuhkan integrasi pengetahuan dalam bidang teknis, komersial, hukum dan logistik untuk menyelesaikan kontrak konstruksi.

Jenis pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan Perpres 16/2018 dibagi menjadi 4 kelompok besar :

1. Barang
2. Pekerjaan Konstruksi
3. Jasa Konsultasi
4. Jasa lainnya

Pengadaan barang/jasa di atas dapat dilakukan sendiri-sendiri atau dengan bersamaan dan terintegrasi, artinya pembelian barang,jasa dan pekerjaan secara bersamaan.

Untuk memahami jenis pengadaan barang/jasa tersebut dapat diuraikan dalam sub bab berikut.

2.5.1. Barang

Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang. Pengadaan barang dapat meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, dan makhluk hidup.

Contoh :

Bahan baku : batu kapur, minyak mentah.

Bahan setengah jadi : mesin, kerangka dan spare part mobil

Barang jadi : mobil, motor, alat listrik.

Mahluk hidup : hewan peliharaan, bibit ternak.

2.5.2. Pekerjaan Konstruksi

Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

Contoh :

Pekerjaan membangun kilang minyak yang meliputi pekerjaan engineering, desain dan konstruksi. Konstruksi meliputi pekerjaan arsitektur, sipil, mekanikal, elektrik dan tata lingkungannya beserta kelengkapannya.

Pembangunan konstruksi lainnya seperti : gedung, jembatan, perkapalan, bangunan lepas pantai, tempat pembuangan sampah, penggilingan padi dan masih banyak lagi contoh lain.

2.5.3. Jasa Konsultansi

Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir atau *brainware*.

Contoh :

Jasa rekayasa (*engineering*), Jasa perencanaan (*planning*), perancangan (*design*) dan pengawasan (*supervision*) untuk pekerjaan konstruksi. Jasa keahlian profesi, seperti jasa penasehat, jasa penilaian, jasa pendampingan, bantuan teknis, konsultan manajemen dan konsultan hukum, pekerjaan survei yang membutuhkan telaahan tenaga ahli khusus.

2.5.4. Jasa Lainnya

Jasa lainnya adalah jasa non-konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan

Contoh :

Jasa boga atau katering, Jasa layanan kebersihan, Jasa penyedia tenaga kerja, Jasa penyewaan, Jasa penyelaman, Jasa akomodasi Jasa angkutan penumpang dan masih banyak lagi jenis jasa lainnya.

2.5.5. Pengadaan Terintegrasi

Pengadaan barang/jasa di atas dapat dilakukan dengan terintegrasi, artinya perencanaan, pelaksanaan, pengawasan merupakan satu kesatuan yang tidak bisa terpisahkan

Contoh:

pengadaan jasa konstruksi *Mass Rapid Transit (MRT)* memerlukan pengintegrasian antara desain, pengadaan bahan /material/tenaga kerja, pelaksanaan konstruksi sampai dengan terselesaikannya konstruksi jalur, penyediaan kereta dan pengoperasian.

Pengadaan Sistem Informasi Teknologi untuk *Vendor Management System*, memerlukan pengintegrasian antara lain Konsultasi *Standar Operation Procedure (SOP)*, Desain Sistem *Vendor Management* berbasis Teknologi Informasi, Melakukan Instalasi *Hardware dan Software* pada Sistem, Melakukan Uji coba dan Pelaksanaan secara langsung (*Go Live*).

2.6. Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Cara Pengadaan barang/jasa pada PBJP secara garis besar dibagi menjadi dua kelompok yaitu melalui swakelola dan melalui pemilihan penyedia, yang selanjutnya diuraikan sebagai berikut:

1. Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan atau kelompok masyarakat.

a. Tipe swakelola

Berdasarkan Tipe Swakelola di atas, penetapan tim swakelola diatur dengan cara sebagai berikut:

1) Swakelola Tipe I

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA;

2) Swakelola Tipe II

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah pelaksana Swakelola;

3) Swakelola Tipe III

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh penanggung jawab Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola;

4) Swakelola Tipe IV

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh penanggung jawab Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

b. Prosedur swakelola meliputi :

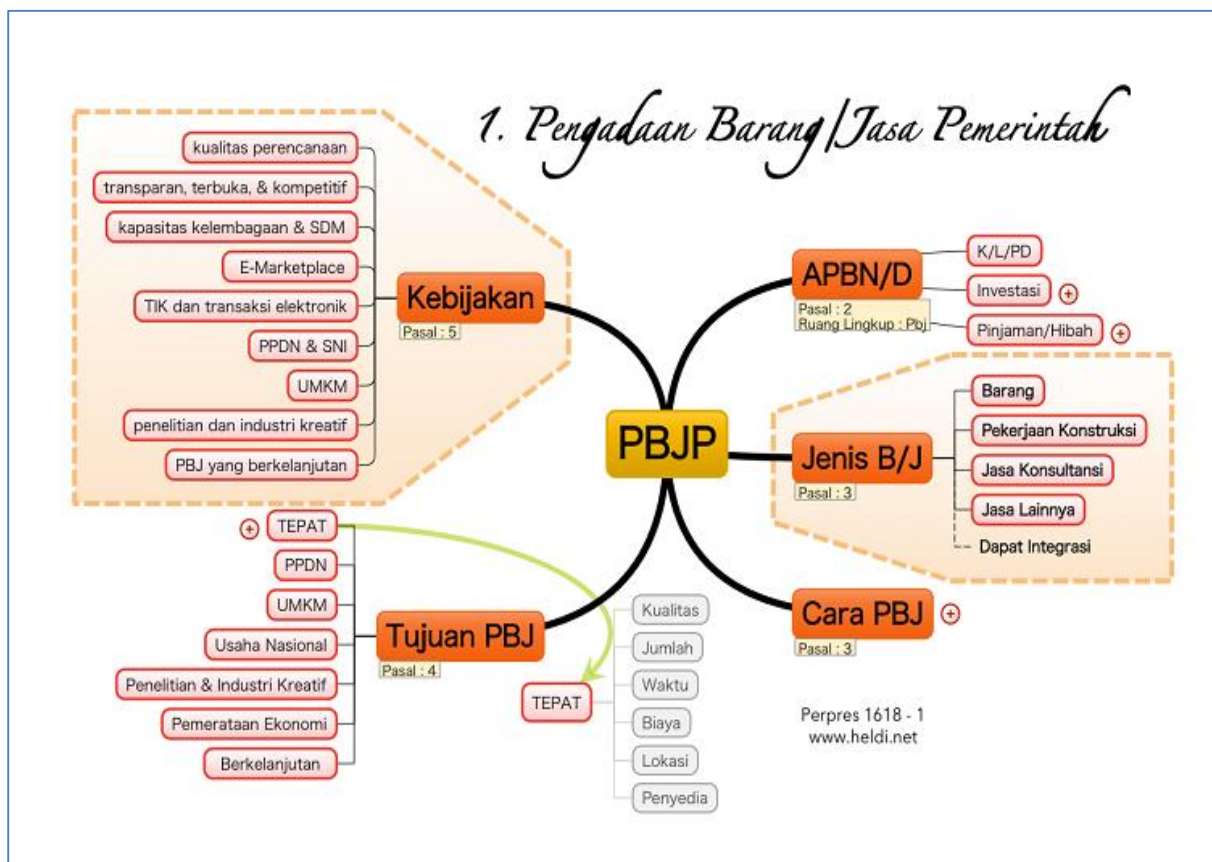
- 1) Perencanaan
- 2) Persiapan
- 3) Pelaksanaan
- 4) Pengawasan dan Pengendalian
- 5) Penyerahan swakelola
- 6) Pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan

2. Pemilihan Penyedia

Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha. Dalam hal ini K/L/PD memilih penyedia untuk mendapatkan barang/jasa yang diinginkan. Proses dimulai pengadaan melalui penyedia dilakukan sebagai berikut:

- 1) Persiapan pemilihan penyedia
- 2) Perencanaan pemilihan penyedia
- 3) Melakukan pemilihan penyedia
- 4) Pelaksanaan kontrak pengadaan
- 5) Pengawasan dan pengendalian pengadaan
- 6) Penyerahan hasil pengadaan

Sebagai penutup, materi ini telah membahas tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari segi institusi pengadaan, sumber dana, jenis pengadaan barang/jasa, Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa . Dalam materi selanjutnya akan dibahas mengenai Kebijakan dan Tujuan Pengadaan Barang/Jasa





BUKU INFORMASI

TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP, ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOMPETENSI
Jl. Epicentrum Tengah Lot 11B, Jakarta
2018

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL.....	3
BAB I PENDAHULUAN	
Tujuan Umum.....	5
Tujuan Khusus.....	5
Gambaran Umum/ <i>Overview</i>	5
BAB II TUJUAN, PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	
2.1 Tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	9
2.2 Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	12
2.3 Prinsip Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah.....	17
2.4. Etika Pengadaan dan Pertentangan Kepentingan Pada PBJP.....	22
BAB III USAHA KECIL, PRODUK DALAM NEGERI DAN PENGADAAN BERKELANJUTAN	
3.1 Peran serta Usaha Kecil.....	24
3.2 Penggunaan Produk Dalam Negeri.....	25
3.3 Preferensi harga	27
3.4. Pengadaan Berkelanjutan.....	28
REFRENSI.....	31
GLOSSARY.....	31
INDEKS.....	31
DAFTAR PENYUSUN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Uraian tujuan Pengadaan Barang/Jasa	9
Tabel 2. Kriteria usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM).....	25
Tabel 3. Contoh kandungan TKDN beberapa produk dalam negeri	26
Tabel 4. Produk-Produk yang sudah memiliki SNI ecolabel	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. <i>Value for money</i>	7
Gambar 2. Hubungan tujuan, kebijakan, prinsip dan etika pengadaan	8
Gambar 2. Detail sertifikat tanda sah TKDN	26
Gambar 3. Skema Pembangunan berkelanjutan.....	29

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Umum

Setelah modul selesai diajarkan, diharapkan peserta mampu memahami tujuan, kebijakan, Prinsip - prinsip pengadaan serta etika pengadaan barang / jasa pemerintah.

1.2 Tujuan Khusus

Setelah modul ini selesai diajarkan diharapkan peserta mampu :

1. Memahami tujuan pengadaan barang/jasa
2. Memahami kebijakan pengadaan barang / jasa
3. Memahami prinsip pengadaan barang/jasa
4. Memahami etika pengadaan pada pengadaan barang / jasa

1.3 Gambaran Umum/ Overview

Tujuan dari Pengadaan barang/jasa pemerintah baik yang dilakukan melalui swakelola atau penyedia barang/jasa adalah mendapat nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*) dan kontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran usaha mikro dan usaha kecil, serta pembangunan berkelanjutan.

Penerapan *Value for money* akan menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari berbagai aspek yang meliputi :

- a. aspek kualitas
- b. aspek jumlah
- c. aspek waktu
- d. aspek biaya
- e. aspek lokasi dan
- f. aspek penyedia

Di dalam BAB II akan dijelaskan akan diuraikan tentang :

- a. Tujuan pengadaan barang/jasa
- b. Kebijakan pengadaan barang/jasa
- c. Prinsip pengadaan barang/jasa
- d. Etika pengadaan barang/jasa
- e. Peran serta usaha kecil
- f. Penggunaan produk dalam negeri

- g. Preferensi harga
- h. Pengadaan berkelanjutan

Buku Informasi ini merupakan bagian dari modul pembelajaran pengadaan barang/ jasa tingkat dasar untuk memberikan pemahaman kepada peserta tentang ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pada bagian akhir modul ini, tersedia :

- Daftar Referensi yang berisikan rujukan literatur terkait
- Glossary yang berisikan istilah yang digunakan dalam modul ini
- Index untuk memudahkan pencarian topik tertentu

BAB II

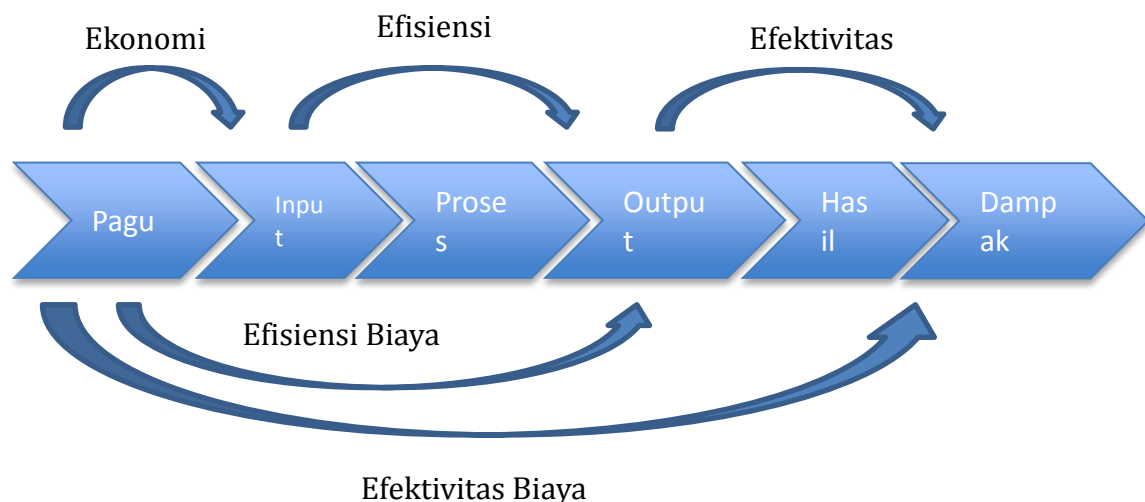
TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Dimasa lalu organisasi sektor publik banyak menerapkan tolok ukur keberhasilan pengadaan barang/jasa berbasis aturan (*rule based*), dimana fokus perhatian pelaksana pengadaan barang/jasa adalah memastikan kepatuhan pada aturan yang berlaku. Perkembangan zaman sekarang ini dirasakan sudah tidak mencukupi, dimana organisasi pemerintah harus mengukur keberhasilan pengadaan berbasis tujuan (*mission based*) salah satunya dengan *Value for money*.

Value for money merupakan konsep pengelolaan organisasi sektor publik yang mendasarkan pada tiga elemen yaitu

1. Ekonomi
2. Efisiensi
3. Efektivitas

(sumber : Renstra LKPP 2015 – 2019)



Gambar 1. Konsep *Value for Money*
(Sumber : Renstra LKPP 2015 – 2019)

Pengadaan yang ekonomis didapatkan melalui perencanaan kebutuhan yang meminimalkan sumberdaya dan menurunkan biaya barang/jasa keseluruhan antara lain:

1. Spesifikasi alat/bahan yang hemat energi
2. Spesifikasi alat yang memiliki umur ekonomis lebih lama

Pengadaan yang efisien adalah pengadaan yang memfasilitasi optimalisasi sumberdaya baik dalam proses pengadaannya maupun dalam penyediaan barang/jasa yang diperlukan antara lain

1. Pemanfaatan *emarketplace*
2. Konsolidasi paket pengadaan
3. *Vendor managemen system*

Pengadaan yang efektif adalah pemanfaatan optimal barang/jasa yang diadakan antara lain

1. Pengadaan barang/jasa sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan
2. Pemeliharaan rutin untuk memperpanjang umur ekonomis

Value for money dapat diperoleh melalui keseimbangan indikator kinerja ketiga elemen yaitu ekonomis, efisien dan efektif

Untuk mendapatkan hasil pengadaan yang sesuai dengan konsep *value for maney* tersebut perlu adanya tujuan, kebijakan, prinsip dan etika pengadaan yang jelas dan terukur. Hubungan antara tujuan, kebijakan, prinsip dan etika pengadaan barang/jasa dapat dilihat pada gambar 1 sebagai berikut



Gambar 2. Hubungan antara tujuan, kebijakan, prinsip dan etika pengadaan barang/jasa

2.1. Tujuan Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk :

- a. Menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia.

Penjelasan yang lebih rinci sehingga setiap unsur tujuan tersebut menjadi lebih akurat dan terukur dapat dilihat pada tabel 1 di bawah ini :

Tabel 1. Uraian tujuan Pengadaan Barang/Jasa

No	Tujuan Pengadaan	Kriteria	Contoh
1	Kualitas	sesuai kebutuhan dan spesifikasi (karakteristik dari barang/jasa yang memenuhi kebutuhan dan keinginan pengguna barang/jasa)	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsionalitas : usaha yang memberikan manfaat Contoh Pengadaan komputer untuk mengetik dan mengolah data • Adaptabilitas dan fleksibilitas : kemampuan beradaptasi dan menyesuaikan dengan kebutuhan lingkungan kerja Contoh : Pengadaan PC atau Laptop atau Tablet disesuaikan dengan kebutuhan lingkungan kerja • Masa pakai : umur ekonomis barang/jasa contoh masa pakai laptop 5 tahun. • Inovasi/Keunikan : nilai tambah dari produk barang/jasa contoh laptop yang bisa digunakan sebagai tablet dengan fitur <i>touchscreen</i> • Sertifikat Garansi : Jaminan kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu • Surat keterangan keaslian (<i>certificate of arigin</i>) : sertifikat yang menjamin keaslian produk barang/jasa • Layanan purnajual : layanan yang diberikan pasca penjualan produk barang/jasa.
2	Jumlah	Jumlah sesuai kebutuhan : volume barang/jasa yang diperlukan	RSUD Kota A membutuhkan peralatan Komputer sebanyak 10 laptop dan Bahan makanan untuk 200 pasien untuk bulan November 2017
3	Waktu	Masa Penyelesaian pekerjaan : Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Laptop dikirim sekaligus sebanyak 10 unit 2. Untuk bahan makanan pasien harus dikirim secara bertahap

		barang/jasa sampai selesai dan dapat dimanfaatkan	setiap hari sebelum jam 09.00 WIB
4	Biaya	Kompetitif adalah harga yang diperoleh dari proses pemilihan yang akuntabel.	Harga dalam kontrak sesuai dengan harga pasar
5	Lokasi	Lokasi barang/jasa digunakan	Penyedia wajib mengirim barang/jasa sesuai lokasi ditentukan dalam kontrak
6	Penyedia	Kualifikasi yang tepat : persyaratan administrasi dan teknis penyedia barang/jasa	penyedia barang/jasa sesuai dengan kualifikasinya contoh kecil dan non kecil

b. Meningkatkan penggunaan produk dalam negeri

Penggunaan produk dalam negeri diharapkan

1. Menumbuhkembangkan produksi dalam negeri
2. Menghidupkan industri pendukung dan bahkan industri baru
3. Membuka lebih banyak lapangan pekerjaan
4. Dapat memperkuat terjadinya transfer teknologi
5. Menggerakkan roda perekonomian nasional

(Sumber referensi : UU no. 30 tahun 2014 tentang perindustrian dan Permenperin No. 2 tahun 2014)

c. Meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)

Tujuan peningkatan peran serta Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah :

1. Penciptaan lapangan kerja, pemerataan pendapatan, pertumbuhan ekonomi, dan pengentasan rakyat dari kemiskinan
2. Menumbuhkan dan mengembangkan kemampuan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah menjadi usaha yang tangguh dan mandiri; dan
3. Mendorong peningkatan kualifikasi UMKM

(sumber referensi : UU No. 20 tahun 2008 tentang UMKM)

d. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional

Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang erbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri

maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi

Meningkatkan peran pelaku usaha nasional melalui pemberian preferensi dan membatasi keikutsertaan usaha asing serta kewajiban usaha asing untuk bermitra dengan usaha nasional.

e. Mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian

Pengembangan inovasi sangat penting untuk dilakukan karena menjadi motor penggerak pembangunan bangsa. Pemerintah mendorong kolaborasi berbagai pihak antara lain akademisi/peneliti, industri dan masyarakat dalam melakukan inovasi untuk memperkuat penelitian dan pengembangan inovasi yang bermanfaat bagi kehidupan manusia. Dalam pengembangan inovasi ini, pemerintah tidak hanya mendorong proses penelitian saja namun hingga proses hilirisasi dan komersialisasi produk-produk penelitian.

Hilirisasi penelitian adalah usaha yang dilakukan agar penelitian yang dilakukan benar-benar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. Komersialisasi adalah pemanfaatan produk-produk hasil penelitian agar dapat diproduksi pada skala komersial (produksi massal) contoh produksi pesawat N 219.

f. Meningkatkan keikutsertaan industri kreatif

Beberapa tujuan yang didapat dari peningkatan keikutsertaan industri kreatif antara lain :

1. Menggali dan mengembangkan segala potensi yang dimiliki oleh suatu negara
2. Menciptakan masyarakat yang kreatif dan inovatif
3. Mengurangi tingkat kemiskinan dan jumlah pengangguran
4. Memberikan dampak sosial yang positif
5. Menciptakan iklim bisnis yang kondusif dan positif
6. Memberikan kontribusi ekonomi yang signifikan

(sumber referensi : Perpres 6 tahun 2015 tentang Bekraf)

g. Mendorong pemerataan ekonomi

Pemerataan ekonomi sebagai upaya untuk mewujudkan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia, baik secara geografis dan demografis melalui pemerataan pembangunan.

h. Mendorong pengadaan berkelanjutan.

Pengadaan yang berkelanjutan pada hakekatnya memenuhi kebutuhan sekarang tanpa mengorbankan pemenuhan kebutuhan generasi masa depan. Salah satu faktor yang harus dihadapi untuk mencapai pengadaan berkelanjutan adalah bagaimana mengurangi dampak kerusakan lingkungan tanpa mengorbankan kebutuhan ekonomi dan keadilan sosial.

Dengan adanya pengadaan berkelanjutan diharapkan

1. Untuk menjaga peningkatan kesejahteraan masyarakat secara berkesinambungan
2. Menjaga keberlanjutan kehidupan sosial masyarakat
3. Menjaga kualitas lingkungan hidup
4. Pembangunan yang inklusif adalah pembangunan bagi semua penduduk Indonesia. Contoh pemerataan pembangunan infrastruktur di seluruh wilayah Indonesia dan kewajiban pendidikan dasar 9 tahun untuk semua WNI.
5. Terlaksananya tata kelola yang mampu menjaga peningkatan kualitas kehidupan dari satu generasi ke generasi berikutnya.

(sumber referensi : Perpres 59 tahun 2017 tentang pembangunan berkelanjutan)

2.2. Kebijakan Pengadaan barang/jasa

Kebijakan adalah bagian dari strategi untuk mencapai tujuan pengadaan barang/jasa

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

1. Meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;

Perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran pengadaan barang/jasa baik melalui penyedia maupun swakelola. Perencanaan tersebut harus dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L) untuk APBN dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) untuk dana APBD

2. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;

Pelaksanaan pengadaan mulai perencanaan sampai dengan selesai wajib dilakukan elektronik agar proses pemilihan dilakukan secara terbuka bagi semua penyedia yang

memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam dokumen Tender/seleksi/pengadaan langsung/penunjukkan langsung melalui persaingan sehat.

3. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa termasuk Agen Pengadaan;

Kebijakan yang diambil untuk memperkuat kelembagaan dan SDM Pengadaan adalah

- a. Pengadaan barang/jasa harus dilakukan secara terencana oleh suatu unit kerja yang terorganisir dan dikelola SDM yang kompeten di bidangnya.
- b. Menteri/kepala lembaga/kepala daerah wajib membentuk Unit Kerja pengadaan barang dan jasa (UKPBJ) berbentuk struktural dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Contohnya Gubernur DKI Jakarta mengeluarkan Pergub No. 261 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa (BPPBJ).

- c. Mewajibkan pokja pemilihan/pejabat pengadaan di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah dijabat oleh pejabat fungsional pengelola pengadaan paling lambat 31 Desember 2020.
- d. Mewajibkan PPK/pokja pemilihan/pejabat pengadaan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian RI memiliki sertifikat kompetensi paling lambat 31 Desember 2023
- e. Mewajibkan PPK/Pokja pemilihan/pejabat pengadaan yang dijabat oleh personil lain memiliki sertifikat kompetensi paling lambat 31 Desember 2023.

4. Mengembangkan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa;

E-marketplace adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.

Pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan memanfaatkan E-Marketplace yang berupa :

- a. Katalog Elektronik yang terdiri dari katalog nasional, sektoral dan lokal
- b. Toko Daring (*Online Shop*);
- c. Pemilihan Penyedia;

5. Menggunakan teknologi informasi komunikasi dan transaksi elektronik;

Pemanfaatan teknologi informasi dan transaksi elektronik dilaksanakan dengan tujuan untuk :

- a. Mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai bagian dari masyarakat informasi dunia.

- b. Mengembangkan perdagangan dan perekonomian nasional dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- c. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik;
- d. Membuka kesempatan seluas-luasnya kepada setiap orang untuk memajukan pemikiran dan kemampuan di bidang penggunaan dan pemanfaatan Teknologi Informasi seoptimal mungkin dan bertanggung jawab; dan
- e. Memberikan rasa aman, keadilan, dan kepastian hukum bagi pengguna dan penyelenggara Teknologi Informasi.

(sumber referensi UU no. 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik)

6. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);

Produk dalam negeri adalah produk barang/jasa termasuk rancang bangun dan perekayasaan yang diproduksi dan dikerjakan oleh perusahaan yang berinvestasi dan memproduksi di Indonesia yang dalam proses produksi atau pengerjaannya dimungkinkan menggunakan bahan baku/komponen impor.

Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) adalah nilai penghargaan kepada perusahaan yang berinvestasi di Indonesia karena memberdayakan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil melalui kemitraan, memelihara kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan, memberdayakan lingkungan serta memberikan fasilitas pelayanan purna jual.

Kebijakan penerapan penggunaan produk dalam negeri sangat strategis bagi pembangunan industri nasional dan akan memberikan efek domino yang cukup besar bagi perekonomian nasional.

Standardisasi nasional adalah acuan tunggal dalam mengukur mutu produk dan/atau jasa di dalam perdagangan sehingga dapat meningkatkan perlindungan kepada konsumen, pelaku usaha, tenaga kerja, dan masyarakat lainnya baik untuk keselamatan, keamanan, kesehatan maupun pelestarian fungsi lingkungan hidup.

Tujuan dari standardisasi nasional adalah

1. Meningkatkan perlindungan kepada konsumen, pelaku usaha, tenaga kerja dan masyarakat lainnya baik untuk keselamatan, keamanan, kesehatan maupun kelestarian fungsi lingkungan hidup.

2. Membantu kelancaran perdagangan.
3. Mewujudkan persaingan usaha yang sehat dalam perdagangan.

Ada dua jenis SNI. Jenis pertama adalah yang bersifat **wajib**, dan jenis yang kedua adalah yang bersifat **sukarela**.

Tujuan Penerapan SNI antara lain

1. Perlindungan konsumen, tenaga kerja yang membuat produk, dan masyarakat dari aspek keselamatan, keamanan, dan kesehatan,
2. Pertimbangan keamanan negara,
3. Tuntutan perkembangan ekonomi dan kelancaran iklim usaha dan persaingan yang sehat, atau
4. Pelestarian fungsi lingkungan hidup, maka pemerintah menetapkan produk-produk tertentu yang wajib memiliki SNI sebelum diedarkan di masyarakat.

Untuk mendorong meningkatkan daya saing dan menaikkan kualitas barang/jasa yang diproduksi, pemerintah melalui Badan Standardisasi Nasional (BSN) memberikan layanan cuma-cuma untuk produsen berskala mikro dan kecil untuk mendapatkan SNI atas produk mereka. Instansi ini lebih mengedepankan fungsi pembinaan dibandingkan pengawasan yang merugikan usaha mikro kecil.

Manfaat langsung atas penerapan SNI suatu produk adalah

1. Bagi Produsen, SNI mendorong produsen akan terus melakukan inovasi sehingga produk yang dihasilkannya memiliki daya saing di pasar.
2. Bagi Konsumen, SNI akan membantu konsumen untuk memilih produk yang sesuai antara harga dan kualitasnya
3. Bagi Pemerintah, SNI membuat pasar di dalam negeri memiliki mekanisme perlindungan dari serbuan barang-barang asing yang tidak diketahui kualitasnya dan penerapan SNI yang lebih luas, maka akan tumbuh dinamika ekonomi baru, di mana para produsen akan berusaha untuk mendapatkan SNI atas produk mereka, sedangkan di masyarakat akan tumbuh lebih banyak lembaga sertifikasi produk yang juga kredibel untuk menilai dan menguji suatu produk

7. Memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;

Pemerintah berupaya memberikan kesempatan kepada UMKM untuk berpartisipasi dalam belanja APBN/APBD dengan cara :

- a. Memperluas akses informasi pemasaran dengan mendorong produk usaha kecil masuk ke katalog elektronik pemerintah.

- b. Menyediakan sebanyak banyaknya paket untuk usaha kecil terutama untuk paket sampai dengan Rp. 2,5 milyar.
- c. Usaha non kecil melaksanakan pekerjaan dapat melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan
- d. Meningkatkan kemampuan inovasi produk barang/jasa usaha kecil agar sesuai standar mutu dengan memberikan bantuan sertifikasi produk SNI secara gratis

8. Mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif

Penelitian

Kemampuan suatu negara menguasai dan mendayagunakan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) sangat ditentukan oleh kemampuan menyelenggarakan kegiatan penelitian, pengembangan, dan penerapan iptek menuju inovasi secara berkelanjutan. Minimnya hasil-hasil penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi dalam negeri akan berakibat pada ketergantungan pada teknologi impor dan membuat suatu negara hanya mampu merakit produk dan menjadi pasar bagi produk-produk negara lain. Untuk mewujudkan kemandirian dan daya saing nasional, negara harus hadir untuk terus mendorong kegiatan penelitian, pengembangan dan penerapan iptek dan inovasi oleh seluruh komponen bangsa sesuai dengan potensi dan keunggulan yang dimiliki. (agenda riset nasional 2018-2019)

Pemerintah telah mengalokasikan anggaran untuk mendukung kegiatan penelitian, pengembangan dan penerapan iptek. Jumlah anggaran tersebut harus dapat dimanfaatkan secara optimal agar mencapai sasaran yang diinginkan. Untuk Perlu ada peraturan khusus untuk pengadaan barang/jasa untuk kegiatan penelitian.

Industri Kreatif

Industri kreatif menjadi salah satu bidang yang akan dikembangkan oleh pemerintah karena dapat menyerap banyak tenaga kerja dan dapat membangun citra dan nilai budaya nasional.

Bidang industri kreatif antara lain : Periklanan, Arsitektur, Pasar Barang Seni, Kerajinan, Desain, Fesyen, Video, Film dan Fotografi, Permainan Interaktif, Musik, Layanan Komputer dan Peranti Lunak, Televisi dan Radio, Riset dan Pengembangan, Kuliner. Proyeksi pertumbuhan industri kreatif pada periode 2009-2015, yakni antara 7-9 %. Dengan pertumbuhan sebesar itu, kontribusi terhadap produk domestik bruto (PDB) sekitar 7-8% atau meningkat dari 6,28 %.

Kebijakan untuk menumbuhkan industri kreatif adalah

1. Mengintegrasikan aset dan potensi industri kreatif
2. Mendorong inovasi dalam industri kreatif
3. Meningkatkan kesadaran masyarakat dan apresiasi atas industri kreatif termasuk HAKI (hak atas kekayaan intelektual)
4. Membentuk Badan Ekonomi Kreatif.

(sumber referensi : Perpres 6 tahun 2015 tentang Bekraf)

9. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang berkelanjutan.

Kebijakan pengadaan berkelanjutan antara lain :

- a. Mengeluarkan Perpres 59 tahun 2017 tentang pelaksanaan pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan
- b. Kementerian Kehutanan dan Lingkungan Hidup dan Badan Standarisasi Nasional telah mengeluarkan 13 SNI ecolabel untuk produk produk yang ramah lingkungan dan ditargetkan pada tahun 2020 akan diberlakukan wajib.
- c. Penerapan konservasi energi dengan pemberlakuan label tingkat hemat energi pada peralatan listrik rumah tangga antara lain AC, lemari pendingin, mesin cuci dan lain lain sesuai dengan amanah UU No. 30 tahun 2007 tentang Energi dan PP 70/2009 yang mulai berlaku 2018.

2.3. Prinsip Pengadaan barang dan jasa

Prinsip pengadaan artinya sebuah pedoman untuk berpikir atau bertindak dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa.

Dengan demikian penerapan prinsip pengadaan merupakan pernyataan fundamental atau kebenaran secara umum maupun individual.

Dengan penerapan prinsip-prinsip pengadaan dapat dipastikan akan diperoleh barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasinya dan kualitas yang maksimal serta biaya pengadaan yang minimal. Di samping itu dari sisi penyedia barang/jasa akan terjadi persaingan yang sehat dan pada gilirannya akan mendorong untuk semakin meningkatnya kualitas dan kemampuan penyedia barang/jasa

Manfaat memahami prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa adalah

1. Mendorong praktek pengadaan barang/jasa yang baik
2. Meningkatkan efisiensi penggunaan uang negara
3. Menekan kebocoran anggaran
4. Terwujudnya pemerintahan yang bersih.

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:

- a. **Efisien**, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan agar pengadaan barang/jasa **efisien** adalah:

1. Identifikasi kebutuhan dengan tepat untuk memastikan pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah.
2. Dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa harus diterapkan prinsip-prinsip dasar lainnya
3. HPS (Harga Perkiraan Sendiri) disusun berdasarkan keahlian dari sumber informasi dapat dipertanggungjawabkan
4. Penetapan metode pemilihan harus dilakukan secara tepat sesuai kondisi yang ada. Kesalahan penetapan metode pemilihan dapat mengakibatkan pemborosan biaya dan waktu
5. Evaluasi terhadap seluruh penawaran untuk mendapatkan *value for money* yang terbaik
6. Perhitungan prestasi pekerjaan harus sesuai dengan pekerjaan terpasang yang dapat diterima agar tidak menimbulkan kelebihan pembayaran.

Contoh pengadaan yang efisien :

1. Pengadaan Tempat tidur pasien dari 5 RSUD dikonsolidasikan menjadi satu paket pengadaan sehingga memiliki posisi tawar lebih baik dan mendapatkan potongan harga yang lebih besar dari penyedia;
2. Paket pekerjaan aplikasi sistem informasi manajemen rumah sakit dipisahkan menjadi paket pembuatan aplikasi dan paket penyediaan komputer dan server karena penyedia kedua paket tersebut cenderung berbeda dan akan menambah biaya jika disatukan.

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

Langkah langkah mendorong pengadaan yang efektif :

1. Identifikasi kebutuhan dengan tepat untuk memastikan pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah.
2. Penyusunan spesifikasi/KAK harus berdasarkan sesuai dengan kebutuhan, kondisi lapangan dan ketentuan yang berlaku
3. Evaluasi teknis penawaran harus dilakukan dengan benar dan memastikan spesifikasi yang ditawarkan sesuai dengan kebutuhan, jika diperlukan dapat meminta uji mutu produk yang ditawarkan.
4. Spesifikasi dalam lampiran syarat-syarat khusus kontrak sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan
5. Pemeriksaan spesifikasi harus dilakukan dengan benar pada sebelum dilakukan serah terima pekerjaan yang meliputi pemeriksaan fisik (visual dan dimensi), uji fungsi dan kehandalan (*performance*) dan uji destruktif (jika diperlukan).

Contoh pengadaan yang efektif:

- Pembuatan jalan dapat menurunkan biaya logistik hasil pertanian penduduk dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pendapatan asli daerah
- Pengadaan alkes untuk puskesmas yang spesifikasi sesuai kebutuhan pengguna akhir baik.

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

Langkah langkah mendorong pengadaan yang Transparan :

1. Semua peraturan/kebijakan/ketentuan proses pemilihan penyedia barang/jasa harus transparan
2. Peluang dan kesempatan untuk ikut serta dalam proses pengadaan barang/jasa harus transparan;
3. seluruh persyaratan yang diperlukan oleh calon peserta untuk mempersiapkan penawaran yang responsif harus dibuat transparan;
4. Penyedia yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan harus diumumkan secara luas

Contoh pengadaan yang Transparan :

1. Pengadaan kendaraan operasional melalui ecatalog dimana proses pengadaan mulai dari RUP sampai dengan selesai dapat diketahui dengan jelas.
2. Pembangunan Gedung Sekolah Dasar yang dilakukan secara e tendering

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

Langkah langkah mendorong pengadaan yang Terbuka :

1. Proses pengadaan barang/jasa harus dilakukan secara terbuka dan dapat diakses oleh seluruh calon peserta
2. Tidak mempersyaratkan kriteria tertentu yang menguntungkan salah satu peserta

Contoh pelaksanaan pengadaan secara Terbuka ;

Pengadaan alat peraga pendidikan dengan tender cepat yang dapat diikuti oleh seluruh peserta yang memiliki ijin usaha yang sesuai peraturan dan perundang undangan serta tidak mensyaratkan penyedia harus dari wilayah tertentu.

- e. **Bersaing**, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi

persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.

Langkah langkah mendorong pengadaan yang Bersaing :

1. Pengadaan barang/jasa harus dapat diakses oleh seluruh calon peserta;
2. Dalam setiap tahapan dari proses pengadaan harus mendorong terjadinya persaingan sehat
3. Kondisi yang memungkinkan masing-masing calon peserta mampu mempersiapkan penawaran berkaitan dengan tingkat kompetitifnya serta peluang untuk memenangkan tender/seleksi.
4. Pelaku pengadaan barang/jasa harus secara aktif menghilangkan hal-hal yang menghambat terjadinya persaingan yang sehat

Contoh pelaksanaan pengadaan secara Bersaing :

Dalam proses pengadaan, semua para pelaku pengadaan barang/jasa wajib mematahkan ketentuan etika pengadaan.

- f. Adil**, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.

Langkah langkah mendorong pengadaan yang adil :

1. Memberi perlakuan yang sama kepada seluruh peserta
2. informasi yang diberikan harus akurat dan dapat dimanfaatkan untuk semua

Contoh pelaksanaan pengadaan yang Adil ;

Pada pengadaan barang/jasa, Semua peraturan/kebijakan/ketentuan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang digunakan disampaikan secara luas kepada peserta dengan adil dan tidak memihak

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

Langkah langkah mendorong pengadaan yang akuntabel adalah

1. adanya arsip dan pencatatan yang lengkap terhadap seluruh proses pengadaan barang/jasa
2. adanya suatu sistem pengawasan untuk menegakkan aturan-aturan, dan
3. adanya mekanisme untuk mengevaluasi, *mereview*, meneliti dan mengambil tindakan terhadap protes dan keluhan yang dilakukan oleh peserta.

Contoh pelaksanaan pengadaan yang akuntabel

Proses pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku mulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima pekerjaan serta semua proses di dokumentasikan secara lengkap sesuai dengan tugas masing-masing.

2.4. Etika Pengadaan barang/jasa

Etika berasal dari bahasa Yunani Kuno dari kata ***ethikos*** yang berarti “timbul dari kebiasaan”. Etika pengadaan adalah perilaku yang baik dari semua pihak yang terlibat dalam proses pengadaan barang/jasa. (Wikipedia Indonesia)

Merupakan salah satu upaya untuk membuat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menjadi lebih kredibel adalah dengan cara menerapkan etika di antara Pengelola dan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah. Penerapan etika bagi Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa menjadi sangat penting sehingga kepercayaan akan pengadaan barang/jasa akan semakin kuat.

Etika pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

- 1) Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;

- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi sesuai UU no. 30 tahun 2014 ttg administrasi pemerintahan; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

2) Pertentangan kepentingan pihak yang terkait, dalam hal:

- a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
- b. konsultan perencanaan/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi;
- c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perencana;
- d. Pengurus/Manajer koperasi yang mengikuti Tender/Seleksi pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, yang mana pengurus koperasi merangkap sebagai PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan;
- e. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan Penyedia;
- f. beberapa perusahaan yang mengikuti tender/seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, yang mana sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

BAB III

USAHA KECIL, PRODUK DALAM NEGERI DAN PENGADAAN BERKELANJUTAN

3.1. Peran serta Usaha Kecil

Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

Berbagai rencana pembangunan yang telah disusun oleh pemerintah seharusnya mulai mengikutsertakan peran usaha kecil. Karena tanpa didukung oleh peran serta usaha kecil pembangunan yang akan dilaksanakan akan menjadi kurang efektif. Usaha kecil telah terbukti mampu eksis terhadap terpaan gelombang krisis ekonomi yang terjadi. Peningkatan peran usaha kecil akan membuka lapangan kerja dan menaikkan pendapatan warga masyarakat serta diyakini kedepannya akan berimplikasi pada peningkatan kehidupan dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

Sebagian besar unit usaha yang ada di Indonesia adalah usaha mikro, kecil dan menengah. Kriteria usaha yang termasuk dalam Usaha Mikro Kecil dan Menengah telah diatur dalam payung hukum. Berdasarkan **Undang-Undang No. 20 Tahun 2008** tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) yang dipergunakan untuk mendefinisikan pengertian dan

kriteria Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). Kriteria UMKM dapat dilihat pada Tabel 2 dibawah ini.

Tabel 2. Kriteria usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM)

No	Usaha	Kriteria	
		Kekayaan bersih	Omzet
1	Usaha Mikro	Maks 50 juta	Maks 300 juta
2	Usaha Kecil	> 50 juta – 500 juta	> 300 juta – 2,5 Miliar
3	Usaha Menengah	> 500 juta – 10 Miliar	> 2,5 Miliar – 50 Miliar

Sumber : UU UKM No. 20 tahun 2008

Usaha kecil dalam pengertian perpres sebagaimana diatur maksimal nilai paket Rp. 2,5 milyar jika dilihat pada kriteria omzet diatas maka yang termasuk usaha kecil adalah Usaha Mikro dan Usaha Kecil.

Melihat kriteria diatas, merupakan sesuatu kewajiban bagi pemerintah untuk memberikan peran lebih besar bagi usaha kecil dalam pembangunan Indonesia agar usaha kecil dapat berkembang menjadi kelas menengah dan besar serta dapat bersaing di era pasar bebas.

Program-program pemberdayaan usaha kecil antara lain :

1. Memperluas akses informasi pemasaran dengan mendorong produk UMKM masuk ke katalog elektronik pemerintah.
2. Menyediakan sebanyak banyaknya paket untuk UMKM terutama untuk paket sampai dengan Rp. 2,5 milyar.
3. Usaha non kecil melaksanakan pekerjaan dapat melakukan kerja sama usaha dengan UMK dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada UMK yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.

3.2. Penggunaan Produksi Dalam Negeri

Produk dalam negeri adalah produk barang/jasa termasuk rancang bangun dan perekayasaan yang diproduksi dan dikerjakan oleh perusahaan yang berinvestasi dan berproduksi di Indonesia yang dalam proses produksi atau pengerjaannya dimungkinkan menggunakan bahan baku/komponen impor

Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) adalah nilai penghargaan kepada perusahaan yang berinvestasi di Indonesia karena memberdayakan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil melalui kemitraan, memelihara kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan, memberdayakan lingkungan serta memberikan fasilitas pelayanan purna jual (UU No. 30 tahun 2014 tentang perindustrian)

Penggunaan produksi dalam negeri dalam pengadaan barang/jasa pemerintah sangat merupakan isu yang sangat penting. Hal ini disebabkan oleh penggunaan produksi dalam negeri akan membuat aktivitas perekonomian dalam negeri aktif. Kondisi ini diharapkan akan bermuara pada membaiknya tingkat kesejahteraan masyarakat.

Kewajiban penggunaan produk dalam negeri dilakukan jika terdapat peserta yang menawarkan barang/jasa dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen). Contoh kandungan TKDN beberapa produk dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Contoh kandungan TKDN beberapa produk dalam negeri

No	Nama Produk	TKDN
1	Mesin Perontok Padi	43,21 %
2	Traktor tangan	42,04 %
3	Tiang listrik beton	65,54 %
4	Heated Incubator	43,93 %
5	Bola futsal	62,72 %

Detail Sertifikat Tanda Sah TKDN

Perusahaan : **ADI SETIA UTAMA JAYA, CV**
 No. Sertifikat : **190/ILMATE/TKDN/6/2017**
 Tanggal : 19 Juni 2017
 Hasil Produksi : Industri Mesin Pertanian dan Kehutanan
 No Referensi : TKDN - 1700075
 Verifikator : PT. Sucofindo
 Jenis Produk : Mesin Perontok Padi
 Merk dan Tipe : Gunung Biru TH6-VS
 Spesifikasi : 1750x1160x1350 mm
 Standard : SNI No: 7429: 2008
 Nilai TKDN : **43.21%**

Jika ada pertanyaan mengenai data sertifikat tanda sah, silahkan **hubungi kami**.

Sumber : <http://tkdn.kemenperin.go.id/sertifikat.php?id=11697>

Gambar 3. Detail sertifikat tanda sah TKDN

3.3. Preferensi Harga

Preferensi harga adalah insentif bagi produk dalam negeri pada pemilihan Pengadaan Barang/Jasa berupa kelebihan harga yang dapat diterima.

Ketentuan Preferensi harga sebagai berikut :

- a. Preferensi harga diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai di atas Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- b. Preferensi harga diberikan terhadap barang/jasa yang memiliki TKDN lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen).
- c. Preferensi harga untuk barang/jasa paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).
- d. Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh Perusahaan Nasional paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen) di atas harga penawaran terendah dari Perusahaan Asing.
- e. Preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis
- f. Penetapan pemenang berdasarkan urutan harga terendah Hasil Evaluasi Akhir.
- g. Harga Evaluasi **Akhir (HEA) dihitung dengan rumus $= (1 - Kp) \times HP$** dengan :
KP = TKDN \times preferensi
KP = Koefisien Preferensi
HP = Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik
- h. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA terendah yang sama, penawar dengan TKDN lebih besar ditetapkan sebagai pemenang.

Contoh perhitungan HEA Pengadaan barang

Langkah-langkah detail menghitung preferensi harga :

1. Hasil Evaluasi Harga Pengadaan Alat Pertanian dengan menggunakan harga terendah Sbb:
2. Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan ketentuan perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang disampaikan oleh peserta.

Harga evaluasi akhir dihitung dengan rumus :

$$HEA = (1 - KP) \times HP$$

HEA : harga evaluasi akhir

KP : TKDN \times Preferensi

HP : harga penawaran

Contoh Perhitungan :

Penyedia A

Harga penawaran : Rp. 8.950.000.000
 TKDN : 25 % (dari dokumen penawaran dan telah diklarifikasi)
 Preferensi : 25 % (sesuai dok pemilihan)
 KP : $TKDN \times preferensi = 15 \% \times 25 \% = 0,0625$
 HEA : $(1 - KP) \times HP$
 : $(1-0,0625) \times Rp. 8.950.000.000 = Rp. 8.390.625.000$

3. Dengan cara yang sama dapat dihitung preferensi untuk penyedia yang lain, hasil perhitungan dimasukkan ke dalam Tabel 4 di bawah ini:

Tabel 4. Contoh Perhitungan Preferensi Harga

No	Nama Penyedia	Harga Penawaran (Rp)	TKDN	Preferensi Harga	KP	HEA (Rp) [1-KP] * HP	Peringkat
1	A	8,950,000,000	25 %	25%	0.0625	8.390.625.000	II
2	B	9,000,000,000	30 %	25%	0.075	8.325.000.000	I
3	C	9,500,000,000	25 %	25%	0.0625	8.906.250.000	III

Penyedia B dengan TKDN lebih tinggi dapat menjadi pemenang

3.4. Pengadaan Berkelanjutan

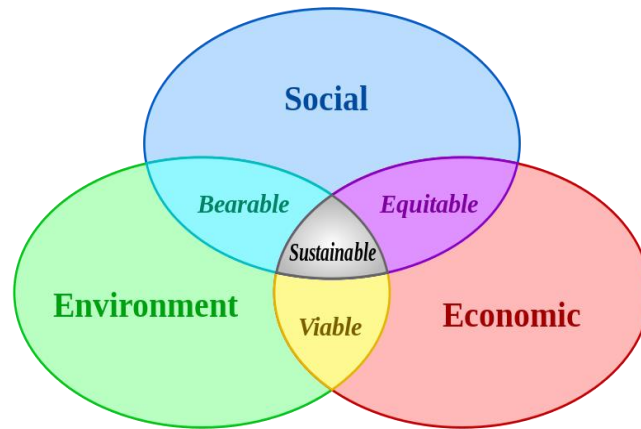
Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaanya.

Aspek berkelanjutan terdiri atas :

- aspek ekonomi, meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;
- aspek sosial, meliputi pemberdayaan usaha mikro dan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman; dan
- aspek lingkungan hidup, meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, serta menggunakan sumber daya alam secara bijaksana.

Ketiga aspek tersebut tidak bisa dipisahkan satu sama lain, karena ketiganya menimbulkan hubungan sebab-akibat. Aspek yang satu akan mengakibatkan aspek yang lainnya terpengaruh

Skema Pengadaan berkelanjutan dapat dilihat pada gambar 1 dibawah ini.



Gambar 4. Skema Pembangunan berkelanjutan

Hubungan antara ekonomi dan sosial diharapkan dapat menciptakan hubungan yang adil (*equitable*). Hubungan antara ekonomi dan lingkungan diharapkan dapat terus berjalan (*viable*). Sedangkan hubungan antara sosial dan lingkungan bertujuan agar dapat terus bertahan (*bearable*). Ketiga aspek yaitu aspek ekonomi, sosial dan lingkungan akan menciptakan kondisi berkelanjutan (*sustainable*).

Dalam pengadaan berkelanjutan harus memprioritaskan barang/jasa yang ramah bagi lingkungan antara lain dengan menggunakan produk ecolabel seperti yang terdapat dalam Tabel 4. Dibawah ini.

Tabel 4. Produk-Produk yang sudah memiliki SNI ecolabel antara lain :

No	SNI	Judul SNI
1	SNI 19-7188.1.1-2006	Kriteria ecolabel – Bagian 1: Kategori produk kertas – Seksi 1: Kertas kemas
2	SNI 19-7188.1.2-2006	Kriteria ecolabel – Bagian 1: Kategori produk kertas – Seksi 2: Kertas tisu untuk kebersihan
3	SNI 19-7188.2.1-2006	Kriteria ecolabel – Bagian 2: Kategori produk deterjen – Seksi 1: Serbuk Deterjen pencuci sintetis rumah tangga
4	SNI 19-7188.3.1-2006	Kriteria ecolabel – Bagian 3: Kategori produk kulit – Seksi 1: Kulit jadi
5	SNI 19-7188.3.2-2006	Kriteria ecolabel – Bagian 3: Kategori produk kulit – Seksi 2: Sepatu kasual dari kulit
6	SNI 19-7188.4.1-2006	Kriteria ecolabel – Bagian 4: Kategori tekstil dan produk tekstil – Seksi 1: Umum
7	SNI 7188.1.4:2010	Kriteria ecolabel – Bagian 1: Kategori produk kertas – Seksi 4: Kertas cetak salut

8	SNI 7188.5.1:2010	Kriteria ecolabel – Bagian 5: Kategori produk baterai – Seksi 1: Baterai primer tipe carbon zinc dan alkaline
9	SNI 7188.6:2010	Kriteria ecolabel – Bagian 6: Cat tembok
10	SNI 7188.8:2013	Kriteria ecolabel – Bagian 8: Ubin keramik
11	SNI 7188.9:2015	Kriteria ecolabel – Bagian 9: Furnitur Perkantoran
12	SNI 7188.1.3:2016	Kriteria ecolabel – Bagian 1: Kategori produk kertas – Seksi 3 : Kertas cetak tanpa salut dan kertas multiguna
13	SNI 7188.7:2016	Kriteria ecolabel – Bagian 7: Kantong Belanja Plastik

REFERENSI

1. UU No. 30 tahun 2014 tentang perindustrian
2. UU No. 20 tahun 2008 tentang Usahan mikro, kecil dan menengah (UMKM)
3. UU No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan
4. UU No. 30 tahun 2007 tentang Energi
5. UU no. 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik
6. UU No. 20 tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (SPK)
7. Peraturan Pemerintah No. 70 tahun 2009 tentang Energi
8. Peraturan Presiden No. 6 tahun 2015 tentang Badan ekonomi kreatif (Bekraf)
9. Peraturan Presiden No. 59 tahun 2017 tentang pembangunan berkelanjutan
10. Permenperin No. 2 tahun 2014 tentang pedoman peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dalam pengadaan barang/jasa pemerintah

GLOSSARY

Adil	berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
Akuntabel	berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan
Bersaing	Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.
Efisien	Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan

	untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum
Efektif	Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
Etika pengadaan	Prilaku yang baik dari semua pihak yang terlibat dalam proses pengadaan barang/jasa
Hilirisasi penelitian	usaha yang dilakukan agar penelitian yang dilakukan benar-benar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.
Komersialisasi penelitian	pemanfaatan produk-produk hasil penelitian agar dapat diproduksi pada skala komersial (produksi massal)
Kebijakan	bagian dari strategi untuk mencapai tujuan pengadaan barang/jasa
Pengadaan Berkelanjutan	Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
Prinsip pengadaan	sebuah pedoman untuk berpikir atau bertindak dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa.
RKA K/L	Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga
RKA Perangkat Daerah	Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah
SNI	Standar Nasional Indonesia
SNI wajib	SNI yang diberlakukan wajib oleh instansi teknis untuk sebagian atau seluruh spesifikasi teknis dan atau parameter dalam SNI demi kepentingan keselamatan, keamanan, kesehatan masyarakat atau pelestarian fungsi lingkungan hidup dan/atau pertimbangan ekonomis
SNI sukarela	SNI yang tidak wajib dan untuk ditetapkan oleh pelaku usaha
SDM	Sumber daya manusia

Produk dalam negeri	produk barang/jasa termasuk rancang bangun dan perekayasaan yang diproduksi dan dikerjakan oleh perusahaan yang berinvestasi dan memproduksi di Indonesia yang dalam proses produksi atau pengerjaannya dimungkinkan menggunakan bahan baku/komponen impor
TKDN	Tingkat Komponen Dalam Negeri
Transparan	semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya
UMKM	Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
Value for money	Istilah yang digunakan untuk menilai bahwa organisasi telah memperoleh manfaat yang maksimal dari barang/jasa yang diadakan

INDEKS

A

Adil · 17
Akuantabel · 17

V

Value for money · 3,5,14

B

Bersaing · 16

E

Efisien · 14
Efektif · 15

H

Hilirisasi penelitian · 7

K

Komersialisasi · 7
Kebijakan · 9

P

Pengadaan berkelanjutan · 8
Prinsip pengadaan · 13
Produk dalam negeri · 3,7,10

S

SNI · 10
SNI wajib · 11
SNI sukarela · 11
SDM · 9

T

Transparan · 16

U

UMKM · 7



BUKU INFORMASI

PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Jl. Epicentrum Tengah Lot 11B, Jakarta

2018

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
DAFTAR TABEL	3
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Tujuan Umum	4
1.2 Tujuan Khusus	4
1.3 Gambaran Umum/ <i>Overview</i>	4
BAB II Pelaku Pengadaan Barang/ Jasa	
2.1 Pengguna Barang/Jasa	6
2.1.1. Pengguna Anggaran (PA)	6
2.1.2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	7
2.1.3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	8
2.1.4. Pejabat Pengadaan	8
2.1.5. Pokja Pemilihan	9
2.1.6. Agen Pengadaan	10
2.1.7. PjPHP/PPHP (Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan)	10
2.2. Pelaksana Pekerjaan	
2.2.1. Penyelenggara Swakelola	11
2.2.2. Penyedia	11
REFERENSI	14
GLOSSARY	15
INDEKS	17
DAFTAR PENYUSUN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Contoh persyaratan administrasi dan teknis penyedia ----- 12

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Umum

Setelah modul ini selesai diajarkan, diharapkan peserta mampu memahami tugas, wewenang dan tanggung jawab serta persyaratan kualifikasi para pelaku pengadaan barang dan jasa.

1.2 Tujuan Khusus

Pada modul ini, peserta akan mempelajari hal berikut:

1. Memahami tugas dan wewenang Pengguna Anggaran (PA)
2. Memahami tugas dan wewenang Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
3. Memahami tugas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
4. Memahami tugas Pejabat Pengadaan
5. Memahami tugas Pokja Pemilihan
6. Memahami tugas Agen Pengadaan
7. Memahami tugas Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP)
8. Memahami tugas Penyelenggara Swakelola ; dan
9. Memahami persyaratan dan tanggung jawab Penyedia

1.3 Gambaran Umum/ Overview

Pelaku pengadaan barang/jasa adalah para pihak yang terlibat dalam proses pengadaan barang/jasa baik melalui swakelola maupun penyedia.

Pembagian tugas dan wewenang pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi sangat penting pada K/L/PD yang kinerjanya sangat dipengaruhi oleh kegiatan pengadaan barang/jasa dengan alokasi belanja pengadaan barang/jasa yang bernilai tinggi.

Pembahasan modul dimulai dengan tugas dan wewenang para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, dimana tujuan pengadaan ditetapkan secara spesifik dan selaras

dengan tujuan organisasi. *Value for Money* menjadi tujuan utama dalam menjalankan fungsi pengadaan, khususnya untuk pengadaan barang/jasa pemerintah.

Di dalam BAB II akan dijelaskan tentang tugas dan wewenang pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah yang terdiri dari :

1. Pengguna Anggaran (PA)
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
4. Pejabat Pengadaan (PP)
5. Pokja Pemilihan
6. Agen Pengadaan
7. Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP)
8. Penyelenggara swakelola
9. Penyedia

Buku Informasi ini merupakan bagian dari modul pembelajaran pengadaan barang/ jasa tingkat dasar untuk memberikan pemahaman kepada peserta tentang ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pada bagian akhir modul ini, tersedia :

- Daftar Referensi yang berisikan rujukan literatur terkait
- Glossary yang berisikan istilah yang digunakan dalam modul ini
- Index untuk memudahkan pencarian topik tertentu

BAB II

Pelaku Pengadaan Barang/ Jasa

Pelaku pengadaan barang/jasa adalah para pihak yang terlibat dalam proses pengadaan barang/jasa baik melalui swakelola maupun penyedia. Para pelaku dibagi dua, yaitu :

1. Pengguna barang/jasa yang terdiri dari Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan dan Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP), bertujuan untuk pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*) dan kontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah (UMKM) serta pembangunan berkelanjutan.
2. Pelaksana pekerjaan dibagi dua, yaitu :
 - a. Penyelenggara swakelola yaitu pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan swakelola baik sebagai Tim Persiapan, Pelaksana, dan Pengawas yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan publik yang tidak bisa di laksanakan oleh penyedia barang/jasa.
 - b. Penyedia barang/jasa adalah pelaku usaha baik berbentuk badan usaha maupun perorangan bertujuan untuk memperoleh keuntungan bagi keberlangsungan usahanya yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

2.1. Tugas dan wewenang pengguna barang/jasa sebagai berikut :

2.1.1 Pengguna Anggaran (PA)

Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah. Untuk APBN yang bertindak selaku PA adalah Menteri/Kepala Badan/Kepala Lembaga, sedangkan untuk APBD yang bertindak selaku PA adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah (antara lain : Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/Kepala Badan/Camat).

Tugas dan kewenangan PA :

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja
- b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan
- c. Menetapkan perencanaan pengadaan
- d. Menetapkan dan mengumumkan RUP

- e. Melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa
- f. Menetapkan penunjang langsung untuk tender/seleksi ulang gagal
- g. Menetapkan PPK
- h. Menetapkan Pejabat Pengadaan
- i. Menetapkan PjPHP/PPHP
- j. Menetapkan penyelenggara swakelola
- k. Menetapkan tim teknis
- l. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes
- m. Menyatakan Tender/Seleksi gagal ; dan
- n. Menetapkan pemenang pemilihan atau calon Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung/*E-Purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA sesuai dengan peraturan perundang undangan.

PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan huruf a sampai huruf f kepada KPA

2.1.2 Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Tugas, kewenangan dan ketentuan KPA :

- 1) Melaksanakan pendelegasian sesuai pelimpahan dari PA.
- 2) Menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan terintegrasi.
- 3) Dapat mendelegasikan kewenangan kepada PPK yang terkait dengan :
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
dan/atau

b. Mengadakan ikatan/perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.

4) Dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

5) Dalam hal tidak ada personil yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Dalam hal tidak ada personil yang dapat ditunjuk sebagai PPK sebagai mana dimaksud di atas adalah ketika sudah tidak ada lagi personil lain yang memiliki syarat untuk dapat ditunjuk menjadi PPK.

2.1.3 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

Tugas PPK dalam pengadaan barang/jasa :

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- c. menetapkan rancangan kontrak;
- d. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- g. menetapkan tim pendukung;
- h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
- i. melaksanakan *E-Purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp. 200 juta (dua ratus juta rupiah);
- j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- k. mengendalikan Kontrak;
- l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- o. menilai kinerja Penyedia.

Selain melaksanakan tugas diatas, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA meliputi :

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan

- b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.

PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

2.1.4 Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.

Tugas Pejabat Pengadaan :

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d. melaksanakan *E-Purchasing* yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

2.1.5 Kelompok Kerja Pemilihan

Kelompok kerja Pemilihan disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

Tugas Pokja Pemilihan :

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
- c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal dan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

2.1.6 Agen Pengadaan

Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.

Ketentuan Agen Pengadaan :

- 1) Agen Pengadaan dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- 2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis (sama persis) dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
- 3) Ketentuan mengenai Agen Pengadaan diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terpisah.

2.1.7 PjPHP/PPHP

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa. Pemeriksaan administrasi yang dimaksud adalah kelengkapan dokumen administrasi sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima pekerjaan. Contohnya antara lain pada tahap :

- perencanaan pengadaan tersedianya dokumen administrasi penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK, anggaran biaya
- persiapan pengadaan tersedianya dokumen administrasi penetapan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, rancangan Kontrak.
- Persiapan pemilihan tersedianya dokumen pemilihan yang terdiri dari dokumen kualifikasi dan dokumen Tender/Seleksi.
- Pelaksanaan Pemilihan tersedianya dokumen penawaran, Berita Acara Evaluasi Penawaran, Berita Acara Hasil Pemilihan
- Pelaksanaan Kontrak tersedianya dokumen SPPBJ, Kontrak, addendum Kontrak (apabila ada), Laporan Kemajuan Hasil Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

- Pembayaran tersedianya kelengkapan dokumen keuangan sebagai syarat untuk pembayaran (SPM,SP2D)

Ketentuan Tugas PjPHP/PPHP adalah :

- a. PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- b. PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

2.2 Tugas Pelaksana Pekerjaan sebagai berikut :

2.2.1 Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola. Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.

Tugas masing-masing Tim Penyelenggara Swakelola dijelaskan sebagai berikut :

- a. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- b. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran,
- c. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.

2.2.2 Penyedia

Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan

badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi

Persyaratan Penyedia sebagai berikut :

1. Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Contoh persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas dan teknis diuraikan pada tabel 1 dibawah ini :

Tabel 1. Contoh persyaratan administrasi/legalitas dan teknis penyedia barang/jasa

No	Persyaratan	Bentuk	Dasar Hukum
Persyaratan administrasi/legalitas			
1	Izin Usaha sesuai peraturan yang berlaku	SIUP (surat izin usaha perdagangan) SIUPP (surat izin usaha penerbitan pers) SIUJK (surat izin usaha jasa konstruksi) dan SBU (sertifikat badan usaha) TDUP (tanda daftar usaha pariwisata) SII (surat izin industri)	UU No. 7 Tahun 2014 tentang perdagangan UU No. 40 Tahun 1999 tentang Pers UU No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa konstruksi UU No. 10 tahun 2009 Tentang Pariwisata UU No. 3 tahun 2014 ttg Perindustrian dan PP 105 tahun 2015 tentang izin usaha industri
2	Perpajakan	NPWP dan Laporan Pajak	UU No. 28 Tahun 2007 tentang Pajak
3	Surat domisili	Surat keterangan domisili	UU No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
4	Akte pendirian perusahaan	Akte Pendirian	UU NO. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
5	TDP	TDP (tanda daftar perusahaan)	UU No. 3 Tahun 1982 tentang TDP
Persyaratan Teknis			
1	Memiliki pengalaman sejenis	bukti pengalaman berupa kontrak atau surat referensi dari pengguna, jika sdh terdaftar dalam SIKaP dengan melihat rating	UU No. 2 Tahun 2017 ttg Jasa Konstruksi
2	Memiliki Tenaga kerja kompeten yang sesuai bidangnya	SKA/SKT (konstruksi), MICE (Pariwisata), Garda pratama (jasa keamanan) dll	UU No. 2 tahun 2017 (Konstruksi), UU No. 10 tahun 2009 (Pariwisata), UU no. 2 tahun 2002 (Kepolisian)

3	Memiliki fasilitas yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan (gedung dan peralatan utama)	Sesuai bidangnya	Sesuai bidangnya
4	Sertifikat kesehatan dan keselamatan kerja	kesehatan dan keselamatan kerja (K3)	UU No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
5	Sertifikat mutu	ISO 9000/14000/17025/18000/22000	UU No 20 tahun 2014 Tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian

2. Penyedia bertanggung jawab atas :

- a. pelaksanaan kontrak;
- b. kualitas barang/jasa;
- c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
- d. ketepatan waktu penyerahan;
- e. ketepatan tempat penyerahan.

REFERENSI

1. UU No. 7 Tahun 2014 tentang perdagangan
2. UU No. 40 Tahun 1999 tentang Pers
3. UU No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa konstruksi
4. UU No. 10 tahun 2009 Tentang Pariwisata
5. UU No. 3 tahun 2014 ttg Perindustrian dan
6. UU No. 28 Tahun 2007 tentang Pajak
7. UU No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
8. UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
9. UU No. 3 Tahun 1982 tentang TDP
10. UU No. 2 tahun 2002 (Kepolisian)
11. UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
12. UU No. 20 tahun 2014 Tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian
13. Peraturan Pemerintah No. 105 tahun 2015 tentang izin usaha industri
14. Peraturan Presiden No. 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

GLOSSARY

Pengguna Anggaran	Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga/perangkat daerah
Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN	Pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD	Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara
Pejabat Pengadaan	Pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan <i>E-purchasing</i> .
Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)	Unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
Pokja Pemilihan	Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia
Agen Pengadaan	UKPBJ, badan usaha, atau perorangan yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang dipercayakan oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)	Pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)	Tim yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
Penyelenggara Swakelola	Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola
Penyedia	Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan perjanjian
Pelaku Usaha	Setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi

INDEKS

A

Agen Pengadaan · 3,4,5,6

K

Kuasa Pengguna Anggaran · 3,4,6,7

P

Pengguna Anggaran · 3,4,5,6

Pejabat Pembuat Komitmen · 3,4,5,6,7

Pokja Pemilihan · 3,4,5,8,9

Pejabat Pengadaan · 4,5,6,7,8

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan · 3,4,5,6,9

Penitia Penerima Hasil Pekerjaan · 3,4,5,6,9

Penyelenggara Swakelola · 3,4,5,6,9

Pelaku Usaha · 5,10

Penyedia Barang/Jasa · 3,4,5,6,7,8,10,11

U

Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa · 8,9



BUKU INFORMASI

PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK, SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN, PENGAWASAN, PENGADUAN, SANKSI, DAN PELAYANAN HUKUM

**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
DIREKTORAT PELATIHAN KOMPETENSI**

Jl. Epicentrum Tengah Lot 11B, Jakarta

2018

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI-----	
DAFTAR GAMBAR-----	
DAFTAR TABEL-----	
BAB I PENDAHULUAN-----	3
1.1. Tujuan Umum-----	3
1.2. Tujuan Khusus-----	3
1.3. Gambaran Umum-----	4
BAB II PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARAELEKTRONIK-----	5
2.1 Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik -----	5
2.1.1 Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)-----	6
2.1.2 PBJ secara elektronik memanfaatkan e-Marketplace-----	9
2.2. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) -----	13
BAB III SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN -----	16
3.1 Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa -----	17
3.2 Kompetensi Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa -----	19
3.3 Kelembagaan-----	20
BAB IV PENGAWASAN, PENGADUAN, SANKSI DAN PELAYANAN HUKUM	
4.1 Pengawasan Internal -----	22
4.2 Pengaduan oleh Masyarakat-----	23
4.3 Sanksi (apakah perlu sub bab?)-----	25
4.4 Pelayanan Hukum Bagi Pelaku PBJ-----	33
4.5 Penyelesaian Sengketa Kontrak-----	34
REFERENSI-----	
GLOSSARY-----	
INDEKS-----	
DAFTAR PENYUSUN -----	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Umum

Setelah mempelajari buku informasi ini peserta pelatihan diharapkan mampu untuk: memahami dan menjelaskan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, Sumber Daya Manusia (SDM) dan kelembagaan, pengawasan internal, pengaduan oleh masyarakat, sanksi, pelayanan hukum bagi pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJ), penyelesaian sengketa kontrak.

1.2 Tujuan Khusus

Adapun tujuan mempelajari unit materi ini melalui buku informasi Pengantar PBJ yaitu guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki kemampuan memahami dan menjelaskan :

1. Sistem Informasi Pengadaan (SPSE dan Sistem Pendukung)
2. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik melalui E-Marketplace berupa Katalog Elektronik, Toko Dalam Jaringan (Toko Daring) dan Pemilihan Penyedia
3. Fungsi layanan pengadaan secara elektronik
4. SDM Pengadaan, Pengembangan Kompetensi SDM, Kedudukan SDM PBJ, Pembentukan dan Tugas UKPBJ
5. Pengawasan Internal dan Ruang Lingkup Kerja Pengawasan PBJ, mekanisme dan proses pengaduan, sanksi terhadap pelaku pengadaan, dan pelayanan hukum.

1.3 Gambaran Umum/ *Overview*

Kemajuan teknologi informasi telah menyediakan sistem dan sarana dalam menunjang proses pengadaan dari cara manual ke arah pengadaan secara elektronik. Keberadaan sistem ini memberikan banyak manfaat kepada pelaku PBJ berupa efisiensi, transparansi dan akuntabilitas serta memberikan kesempatan yang luas kepada penyedia untuk berpartisipasi dalam PBJ

Kesuksesan pelaksanaan proses PBJ perlu didukung oleh SDM dan kelembagaan PBJ. Sehingga perlu ditetapkan kriteria dan kompetensi SDM PBJ, cara pembentukan dan tugas UKPBJ serta sistem yang diperlukan dalam menunjang fungsi UKPBJ.

Dalam kegiatan PBJ, pengawasan diperlukan untuk mengawasi kesesuaian hasil pelaksanaan terhadap perencanaan, prosedur dan aturan yang berlaku. Apabila terdapat adanya indikasi penyimpangan maka perlu adanya suatu mekanisme yang memfasilitasi pengaduan dari masyarakat. Kemudian jika terbukti adanya pelanggaran, maka pelaku pengadaan baik dari pihak penyedia atau dari pelaksana pengadaan dapat diberikan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku. Demikian juga, SDM PBJ yang terkena permasalahan hukum terkait kegiatan pengadaan, maka berhak mendapatkan pelayanan hukum.

Selanjutnya, buku informasi akan membahas mengenai topik-topik di atas yaitu: Sistem Informasi Pengadaan (SPSE dan Sistem Pendukung), Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik melalui E-Marketplace berupa Katalog Elektronik, Toko Dalam Jaringan (Toko Daring) dan Pemilihan Penyedia, Fungsi layanan pengadaan secara elektronik, Sumber Daya Manusia (SDM) Pengadaan, Pengembangan Kompetensi SDM, Kedudukan SDM PBJ, Pembentukan dan Tugas UKPBJ, Pengawasan Internal dan Ruang Lingkup Kerja Pengawasan PBJ, mekanisme dan proses pengaduan, sanksi terhadap pelaku pengadaan, dan pelayanan hukum.

BAB II

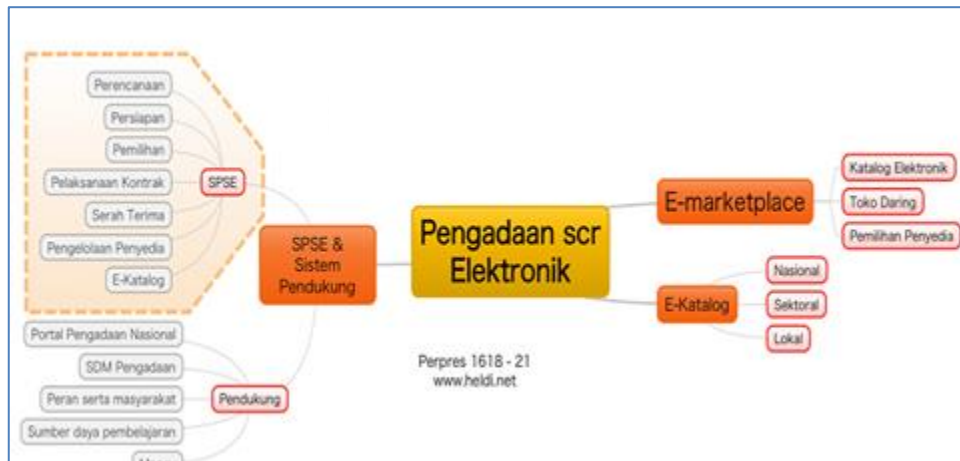
PENGADAAN BARANG / JASA SECARA ELEKTRONIK

2.1 Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

PBJ secara elektronik adalah pengadaan yang dilakukan oleh organisasi pembeli dengan penyedia. Transaksi pengadaan secara elektronik dapat dilakukan antara organisasi bisnis dengan bisnis yang lain, organisasi bisnis dengan konsumen atau organisasi pemerintah dengan bisnis sebagai penyedia.

Buku informasi ini membahas transaksi PBJ secara elektronik antara organisasi pemerintah dengan organisasi bisnis sebagai penyedia.

Diagram pola pemikiran PBJ secara elektronik dalam Perpres 16/2018, dapat dilihat dalam gambar di bawah ini:



Pengadaan secara elektronik mempunyai garis besar sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan PBJ menggunakan sistem informasi yaitu SPSE & Sistem Pendukungnya
2. PBJ secara elektronik memanfaatkan *e-Marketplace* meliputi katalog elektronik, toko daring dan pemilihan penyedia.

2.1.1 Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)

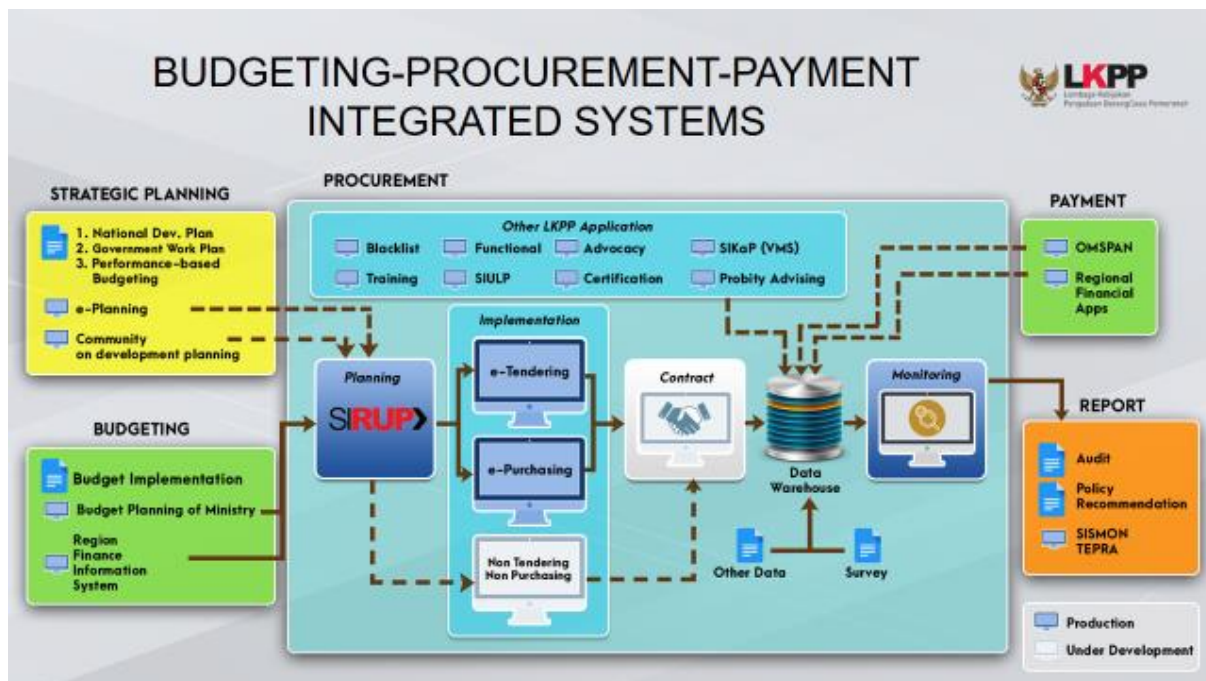
Dalam rangka menyelenggarakan PBJ secara elektronik, Pemerintah menyediakan Sistem Informasi Pengadaan nasional yang terdiri dari Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Sistem Pendukung nya. SPSE merupakan aplikasi PBJ secara elektronik yang dikembangkan oleh LKPP untuk diterapkan pada K/L/PD di seluruh Indonesia.

Ruang Lingkup SPSE meliputi Perencanaan Pengadaan, Persiapan Pengadaan; Pemilihan Penyedia; Pelaksanaan Kontrak; Serah Terima Pekerjaan; Pengelolaan Penyedia; dan Katalog Elektronik. Perencanaan pengadaan yang dimaksud, saat ini hanya berupa media pendukung yang menyediakan informasi tentang rencana umum pengadaan.

SPSE memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pembayaran, manajemen aset, dan sistem informasi lain yang terkait dengan SPSE. Sistem pendukung SPSE meliputi:

- a. Portal Pengadaan Nasional;
- b. Pengelolaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Pengelolaan advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum;
- d. Pengelolaan peran serta masyarakat;
- e. Pengelolaan sumber daya pembelajaran; dan
- f. Monitoring dan Evaluasi.

Untuk memahami PBJ secara elektronik, dapat melihat arsitektur SPSE dan sistem pendukungnya sebagai berikut:



SPSE bertujuan untuk meningkatkan efisiensi proses pengadaan dan meningkatkan transparansi dalam pelayanan PBJ. Semua proses dalam ruang lingkup SPSE dilakukan secara *real time*, terekam dalam SPSE dan dilakukan secara terintegrasi tidak terpisah-pisah. Ruang lingkup SPSE terdiri atas Perencanaan Pengadaan, Persiapan Pengadaan; Pemilihan Penyedia; Pelaksanaan Kontrak; Serah Terima Pekerjaan; Pengelolaan Penyedia; dan Katalog Elektronik.

a. Perencanaan Pengadaan;

Dalam perencanaan pengadaan, penyusunan RUP dilakukan secara off-line. Kemudian setelah RUP tersedia, PA/KPA mengumumkan RUP melalui SPSE.

b. Persiapan Pengadaan;

Persiapan pengadaan meliputi persiapan pengadaan dengan swakelola dan persiapan pengadaan melalui pemilihan penyedia. Hasil persiapan pengadaan baik secara swakelola maupun pemilihan penyedia, dituangkan dalam bentuk dokumen pemilihan yang diunggah dalam SPSE.

c. Pemilihan Penyedia;

Pemilihan Penyedia secara umum terdiri atas pengumuman, penjelasan, pemasukan penawaran, evaluasi, pengumuman pemenang dan sanggah.

d. Pelaksanaan Kontrak;

Dalam pelaksanaan kontrak secara umum terdiri atas penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan penandatanganan kontrak terkait penyusunan rancangan kontrak, eksekusi perikatan, administrasi kontrak dapat dilakukan melalui *e-kontrak*.

e. Serah Terima Hasil Pekerjaan;

Setelah pelaksanaan pekerjaan diselesaikan secara menyeluruh, penerimaan barang/hasil pekerjaan dapat dilakukan secara elektronik yang disimpan dalam bentuk rekaman hasil penerimaan barang/jasa.

f. Pengelolaan Penyedia;

Pengelolaan penyedia merupakan aktifitas yang dapat dilakukan secara terus menerus terhadap penyedia atau dilakukan secara berkala. Dengan SPSE maka akan lebih memudahkan dalam melakukan pengelolaan penyedia (*vendor management system*).

g. Katalog Elektronik.

Katalog elektronik memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, TKDN, produk dalam negeri, produk SNI, produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa yang dapat

diakses setiap saat, sehingga proses pengadaan dapat menghemat waktu siklus pengadaan.

Diharapkan dengan melakukan pengadaan secara elektronik, suatu organisasi akan mendapatkan *value for money* dari aktifitas pengadaan dengan memperoleh barang/jasa pada harga yang sebaik mungkin dalam kerangka waktu yang tersedia. Pengadaan secara elektronik memungkinkan untuk mencapai kebutuhan tersebut.

2.1.2 PBJ secara elektronik memanfaatkan e-*Marketplace*

Dalam sub bab selanjutnya akan diuraikan Katalog Elektronik, Toko Daring dan Pemilihan Penyedia (pengadaan langsung, penunjukan langsung, e-tender & e-selection).

1) Katalog Elektronik

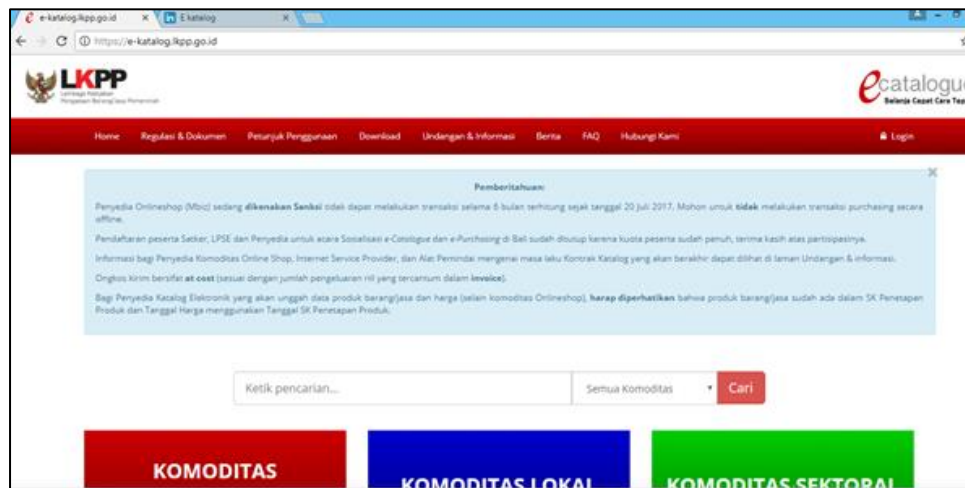
Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang/jasa tertentu yang telah dilakukan melalui negosiasi atau tender oleh K/L/PD atau LKPP. Penggunaan katalog dalam pengadaan barang/jasa mempunyai banyak manfaat, diantaranya adalah meningkatkan transparansi dan mempersingkat waktu pemerosesan siklus pengadaan dengan menyediakan daftar barang/jasa. Katalog Elektronik dapat berupa:

- Katalog Elektronik Nasional
Katalog elektronik nasional adalah Katalog Elektronik yang disusun dan dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Katalog Elektronik Sektoral
Katalog Elektronik Sektoral adalah Katalog Elektronik yang disusun dan dikelola oleh Kementerian.
- Katalog Elektronik Lokal
Katalog Elektronik Daerah adalah Katalog Elektronik yang disusun dan dikelola oleh Pemerintah Daerah.

Untuk melihat contoh link dari katalog elektronik dapat di akses dari website LKPP sebagai berikut:

- <https://e-katalog.lkpp.go.id/>

Gambar 3. Tampilan E-Katalog LKPP



Produk-produk yang dicantumkan di dalam katalog elektronik, dipilih dan dilaksanakan oleh K/L/PD atau LKPP melalui metode tender; atau negosiasi. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan katalog elektronik diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

2) Toko Daring

Toko Daring atau Toko Dalam Jaringan bisnis *online* adalah suatu tempat terjadinya transaksi barang/jasa melalui sebuah sistem yang memungkinkan penjual dan pembeli melakukan transaksi secara *real time*. Ketika pembeli ingin mengetahui jenis produk atau barang yang dibutuhkan, maka pembeli dapat melakukan penelaahan produk yang dibutuhkan berdasarkan spesifikasi dan harga yang dicantumkan penjual di toko daring. Demikian juga ketika pembeli ingin melakukan transaksi dapat dilakukan dengan sistem pembayaran sejumlah dana ke penyedia dalam jaringan.

Ketika ingin melakukan transaksi dengan toko daring, pembeli setidaknya harus memperhatikan :

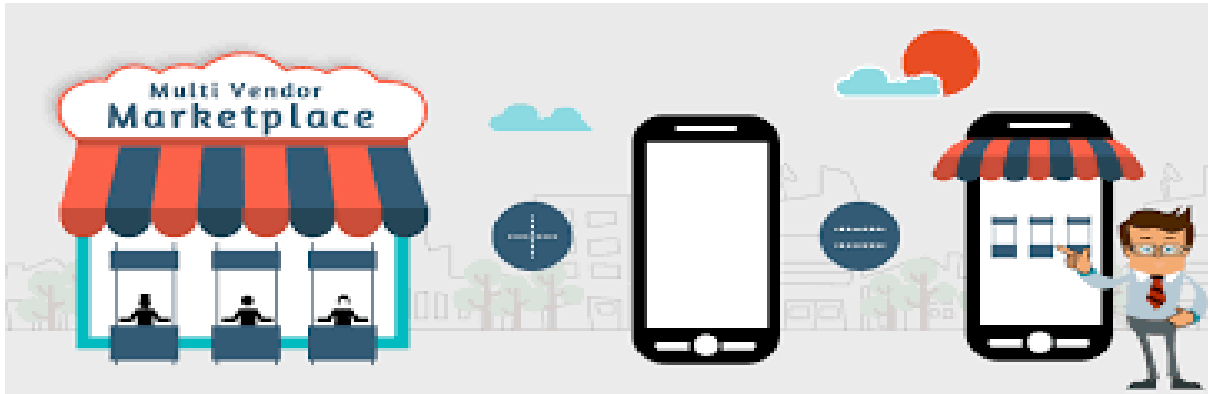
- Ketersediaan barang/jasa sesuai kebutuhan
- Spesifikasi dan harga
- Pelayanan tambahan (instalasi, pelatihan, *software*)
- Garansi
- Negosiasi

- Ongkos kirim

Berbagai macam toko daring saat ini beroperasi di Indonesia. Beberapa diantaranya sudah tercantum dalam website LKPP :

https://e-katalog.lkpp.go.id/backend/katalog/list_produk/77

Gambar 4. Contoh Toko Daring dalam E-Katalog LKPP



Sama halnya dengan katalog elektronik, toko daring merupakan bagian dari *e-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa yang dikembangkan, dibina, dikelola dan diawasi penyelenggaraannya oleh LKPP.

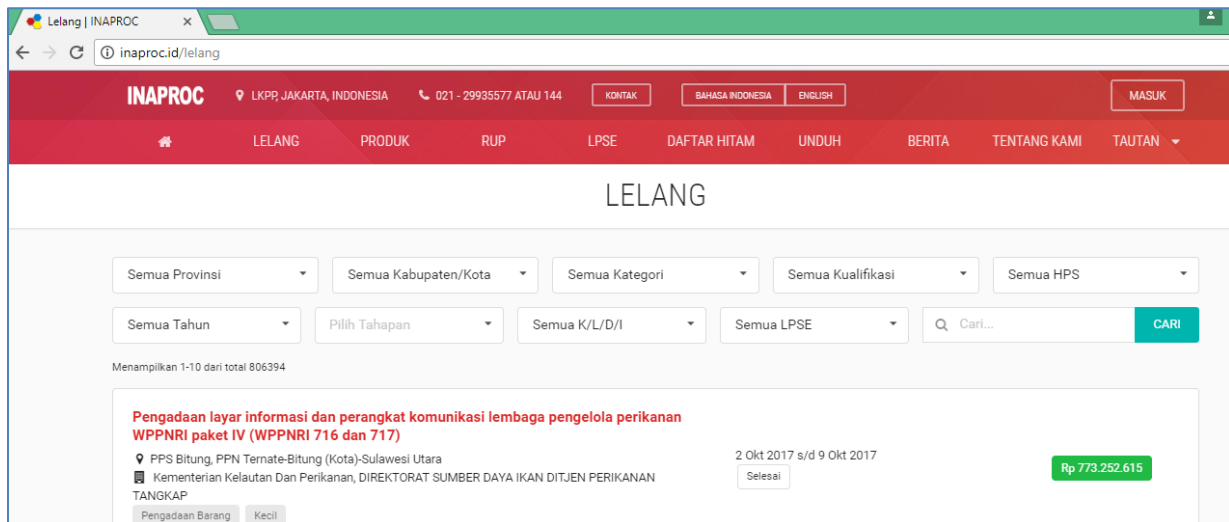
3) Pemilihan Penyedia

Pemilihan Penyedia secara elektronik dilakukan untuk pengadaan langsung, penunjukan langsung, tender dan seleksi elektronik. Pemilihan Penyedia secara elektronik merupakan tata cara pemilihan penyedia yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan sesuai dengan metode pemilihan di atas.

Ruang lingkup Pemilihan Penyedia secara elektronik meliputi proses pengumuman PBJ sampai dengan penandatanganan kontrak. Para pihak yang terlibat dalam Pemilihan Penyedia secara elektronik adalah PPK, UKPBJ dan Penyedia Barang/Jasa. Pemilihan Penyedia secara elektronik dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan

secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE dengan alamat website : <http://inaproc.lkpp.go.id>

Gambar 6. Tampilan dalam Inaproc



Ketentuan mengenai Pemilihan Penyedia secara elektronik mengacu kepada peraturan LKPP sebagai lembaga regulator yang mempunyai kewenangan dalam e-marketplace pemerintah

2.2 Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

K/L/PD yang belum mempunyai LPSE dapat menggunakan fasilitas LPSE yang terdekat dengan tempat kedudukannya untuk melaksanakan pengadaan secara elektronik. LPSE memfasilitasi Pelaku Pengadaan (Pejabat Pengadaan, PPK, dsb). Penyedia melakukan registrasi dan verifikasi pada sistem pengadaan secara elektronik sebelum dapat mengikuti proses pemilihan penyedia sesuai dengan paket pekerjaan yang diminati.

Tujuan diadakannya PBJ secara elektronik yaitu untuk meningkatkan:

- transparansi dan akuntabilitas,

- akses pasar dan persaingan usaha yang sehat,
- efisiensi proses pengadaan,

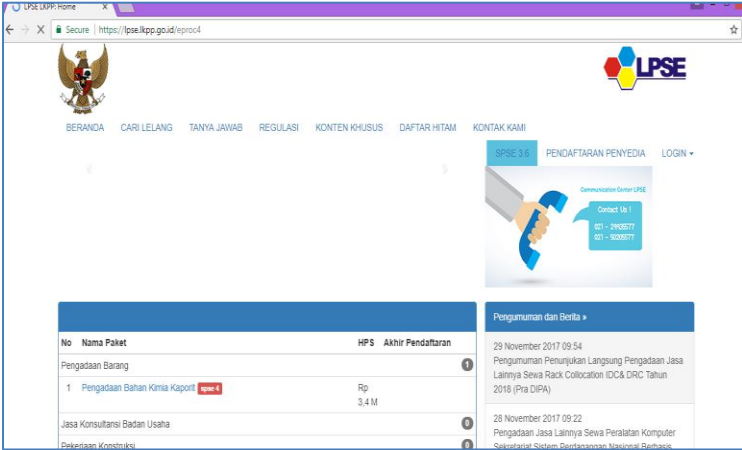
Selain itu PBJ secara elektronik akan memberikan kemudahan dalam proses monitoring dan audit serta memenuhi kebutuhan akses informasi yang *real time* guna mewujudkan *good corporate governance* dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.

Penyelenggaraan fungsi LPSE diatur dalam Perpres 16/2018 pasal 73 perihal layanan pengadaan secara elektronik. Sedangkan penyusunan ketentuan teknis operasionalnya meliputi standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi terkait dengan sistem pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan pengawasan terhadap Layanan Pengadaan Secara Elektronik dilakukan oleh LKPP. Fungsi layanan pengadaan secara elektronik paling kurang meliputi:

- Pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
- Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan

Peserta yang ingin melihat contoh LPSE dapat melihat pada website : <https://lpse.lkpp.go.id/eproc/lelang>

atau mengetik kata kunci di mesin pencari : "LPSE", maka akan muncul banyak daftar LPSE. Sebagai contoh LPSE LKPP di bawah ini



The screenshot shows the LPSE LKPP website interface. At the top, there is a navigation menu with links: BERANDA, CARI LELANG, TANYA JAWAB, REGULASI, KONTEN KHUSUS, DAFTAR HITAM, and KONTAK KAMI. Below the menu, there is a section for 'SPRE 3.0' with a 'PENDAFTARAN PENYEDIA' button and a 'LOGIN' button. A 'Communication Center LPSE' box displays contact information: 'Contact Us!', '021 - 79436771', and '021 - 92066771'. The main content area is divided into two sections: 'No Nama Paket' and 'Pengumuman dan Berita'. The 'No Nama Paket' section contains a table with columns 'No', 'Nama Paket', 'HPS', and 'Akhir Pendaftaran'. The 'Pengumuman dan Berita' section contains a list of announcements with dates and titles.

No	Nama Paket	HPS	Akhir Pendaftaran
1	Pengadaan Bahan Kimia Kaport	Rp 3,4 M	

Pengumuman dan Berita

- 29 November 2017 09:54
Pengumuman Penunjukan Langsung Pengadaan Jasa Lainnya Sewa Rack Collocation IDC& DRC Tahun 2018 (Pra DIPA)
- 28 November 2017 09:22
Pengadaan Jasa Lainnya Sewa Peralatan Komputer Sekelompok Sistem Berdampak Nasional Berbasis

BAB III

SUMBER DAYA MANUSIA & KELEMBAGAAN

Dengan semakin meningkatnya peran fungsi pengadaan dalam organisasi, maka fungsi pengadaan mengemban banyak tugas dalam organisasi untuk menyediakan barang sesuai dengan kebutuhan yang mempunyai *value for money*. Tugas ini akan dapat dilaksanakan dengan baik apabila, fungsi pengadaan mempunyai SDM yang memiliki kompetensi untuk melakukan pengadaan barang/jasa sesuai dengan standar kompetensi yang berlaku dengan cara yang profesional.

Pertanyaannya adalah siapa yang bisa menjadi SDM pengadaan? Dalam suatu organisasi penunjukkan personil pelaku pengadaan tentu dilakukan dengan proses rekrutmen mulai dari penilaian dengan melihat profil dan *assessment* yang menunjukkan kemampuan dan keahlian dari seorang personil untuk mengelola pengadaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Pertanyaan selanjutnya adalah kompetensi apa yang harus dimiliki SDM pengadaan untuk dapat melakukan seluruh kegiatan PBJ dengan baik. Jika seseorang belum memiliki kompetensi, lalu apa yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan kompetensi tersebut.

Dalam Pengadaan Barang/Jasa, khususnya terkait SDM akan dijelaskan meliputi garis besar topik sebagai berikut :

1. SDM Pengadaan Barang/Jasa
2. Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa
3. Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa

Dalam sub bab selanjutnya akan diuraikan tentang kedua hal topik di atas.

3.1 Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa

Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. pengelola pengadaan di lingkungan K/L/PD;
- b. Aparatur Negara /TNI/Polri di lingkungan Kemhan dan Kepolisian; dan/atau
- c. Personel lain selain poin a dan b.

Selanjutnya SDM pengadaan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Pada K/L/PD pengelola pengadaan berasal dari CPNS atau PNS yang telah bekerja pada K/L/PD. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, dan manajemen aset. Pengangkatan pengelola pengadaan dilakukan dengan mekanisme pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lainnya atau penyesuaian.

Jabatan Fungsional PPBJ adalah personel yang mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan berdasarkan profesi jabatan fungsional keahlian dan/atau keterampilan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.

- b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa ASN/TNI/POLRI di lingkungan Kemenhan dan Polri

Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia; dan/atau Pengelola pengadaan berasal dari ASN yang telah bekerja di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia. Pengangkatan pengelola pengadaan dilakukan dengan mekanisme pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lainnya atau penyesuaian.

c. Personel selain yang dimaksud pada huruf a dan b

Agen Pengadaan dan semua diluar penjelasan huruf a dan huruf b, selain ASN (PNS & P3K).

Pengelola PBJ di lingkungan K/L/PD adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa. Tugas pokok melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam hal ini meliputi perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak sampai dengan selesainya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sumber daya manusia pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah dalam hal ini meliputi : PA/KPA, PPK, POKJA Pemilihan, Pejabat Pengadaan, PjPHP, PPHP.

Adapun jenjang jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari tiga tingkatan:

1. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama
2. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
3. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya

Pengangkatan dalam jabatan fungsional PBJ dilakukan melalui mekanisme peraturan perundang-undangan yang berlaku (Permenpan No.77/2012). Sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana berkedudukan di UKPBJ. Dalam hal tertentu sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa yang bertindak sebagai PPK, Pejabat Pengadaan, PjPHP/PPHP dapat berkedudukan di luar unit kerja atas dasar besaran pertimbangan beban atau rentang kendali organisasi.

3.2 Kompetensi Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa

Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa harus memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa. Kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa sangat

diperlukan untuk mencapai keberhasilan pengadaan barang/jasa secara produktif, dalam arti efektif, efisien dan berkualitas.

Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pengadaan barang/jasa yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan/keahlian, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Pelaku pengadaan perlu memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi yang wajib dimiliki sesuai pekerjaan yang ditugaskan.

Dalam rangka mencapai standarisasi dalam hal kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah saat ini sudah ada Standar Kompetensi Kerja di bidang Pengadaan Barang/Jasa. Kompetensi SDM PBJ meliputi:

- a. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. Manajemen Kontrak;
- d. Manajemen Informasi Aset; dan
- e. Kompetensi Umum.

Dalam rangka mencapai peningkatan dan juga pemenuhan kompetensi sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa, maka perlu dilakukan melalui pelatihan dan/atau sertifikasi kompetensi berdasarkan standar kompetensi atau sesuai kebutuhan. Pelatihan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa diselenggarakan oleh LKPP dan/atau Lembaga Pelaksana Pelatihan yang ditetapkan oleh LKPP. Peserta akan mendapatkan Sertifikat kompetensi Pengadaan Barang/Jasa dari Lembaga Sertifikasi Profesi LKPP.

Dalam Perpres 16/18 pasal 88, diatur ketentuan peralihan mengenai kewajiban kompetensi bagi SDM pengadaan sebagai berikut:

1. Pokja Pemilihan /Pejabat Pengadaan wajib dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan K/L/PD, paling lambat 31 Desember 2020.
2. PPK/Pokja Pemilihan /Pejabat Pengadaan yang dijabat oleh ASN/TNI/Polri wajib memiliki sertifikat kompetensi dibidang pengadaan barang/jasa , paling lambat 31 Desember 2023.

3. PPK/Pokja Pemilihan /Pejabat Pengadaan yang dijabat oleh selain Pengelola PBJ di K/L/PD , ASN/TNI/Polri wajib memiliki sertifikat kompetensi dibidang pengadaan barang/jasa , paling lambat 31 Desember 2023.
4. PPK/Pokja Pemilihan /Pejabat Pengadaan wajib memiliki sertifikat keahlian tingkat dasar dibidang pengadaan barang/jasa sepanjang belum memiliki sertifikat kompetensi dibidang pengadaan barang/jasa sampai 31 Desember 2023.

3.3 Kelembagaan

Manajemen Organisasi Pengadaan yang diimplementasikan dalam bentuk UKPBJ yang memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan pada K/L/PD. Pembentukan UKPBJ yang permanen akan membantu pelaku pengadaan dalam mengidentifikasi siapa yang melakukan apa? Memudahkan koordinasi, memudahkan pengelolaan pekerjaan, menjadikan fungsi pengadaan sebagai lembaga yang independen, mandiri dan kredibel.

UKPBJ diharapkan menjadi pusat keunggulan atau *centre of excellence* yang diharapkan memaksimalkan fungsi pengadaan dalam organisasi. Sehingga untuk mencapai keberhasilan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa maka diperlukan komitmen, profesionalitas, integritas SDM Pengadaan, keterlibatan secara aktif dari pimpinan, dan inovasi yang terlibat di dalam UKPBJ.

Dasar Pembentukan UKPBJ adalah Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 untuk melaksanakan fungsi pengadaan di lingkungan K/L/PD. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) adalah organisasi pemerintah yang dibentuk oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah dimana tugas UKPBJ adalah menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada K/L/PD. Untuk dapat membentuk UKPBJ, maka pembentukannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut di atas, maka fungsi UKPBJ meliputi:

- a. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
- b. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik
- c. Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa
- d. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis dan

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah

Sebagai contoh, pembentukan UKPBJ di daerah, ditetapkan oleh Gubernur ditingkat provinsi dan Bupati/Walikota ditingkat kabupaten/kota. Pembentukan UKPBJ oleh Gubernur atau Bupati/Walikota ditujukan agar UKPBJ dapat memberikan pelayanan pengadaan barang/jasa dan juga pembinaan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi semua perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota.

BAB IV

PENGAWASAN, PENGADUAN, SANKSI DAN PELAYANAN HUKUM PADA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

4.1 Pengawasan Internal

Pengawasan Internal Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan yang dilakukan secara komprehensif, sistematis, independen, dan berkala untuk menguji apakah kegiatan pengadaan barang/jasa telah dilakukan dengan baik sesuai dengan rencana, prosedur dan aturan yang berlaku. Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak, dan serah terima pekerjaan.

4.1.1 Ruang Lingkup Pengawasan Internal

Sebagaimana diatur dalam Perpres No.16 Tahun 2018, K/L/PD melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui aparat pengawasan internal pada Kementerian/Lembaga/Daerah masing-masing. Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Ruang Lingkup Pengawasan Internal meliputi :

- a. Pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya
- b. Kepatuhan terhadap peraturan
- c. Pencapaian TKDN
- d. Penggunaan produk dalam negeri
- e. Pencadangan dan peruntukkan paket untuk usaha kecil; dan
- f. Pengadaan berkelanjutan

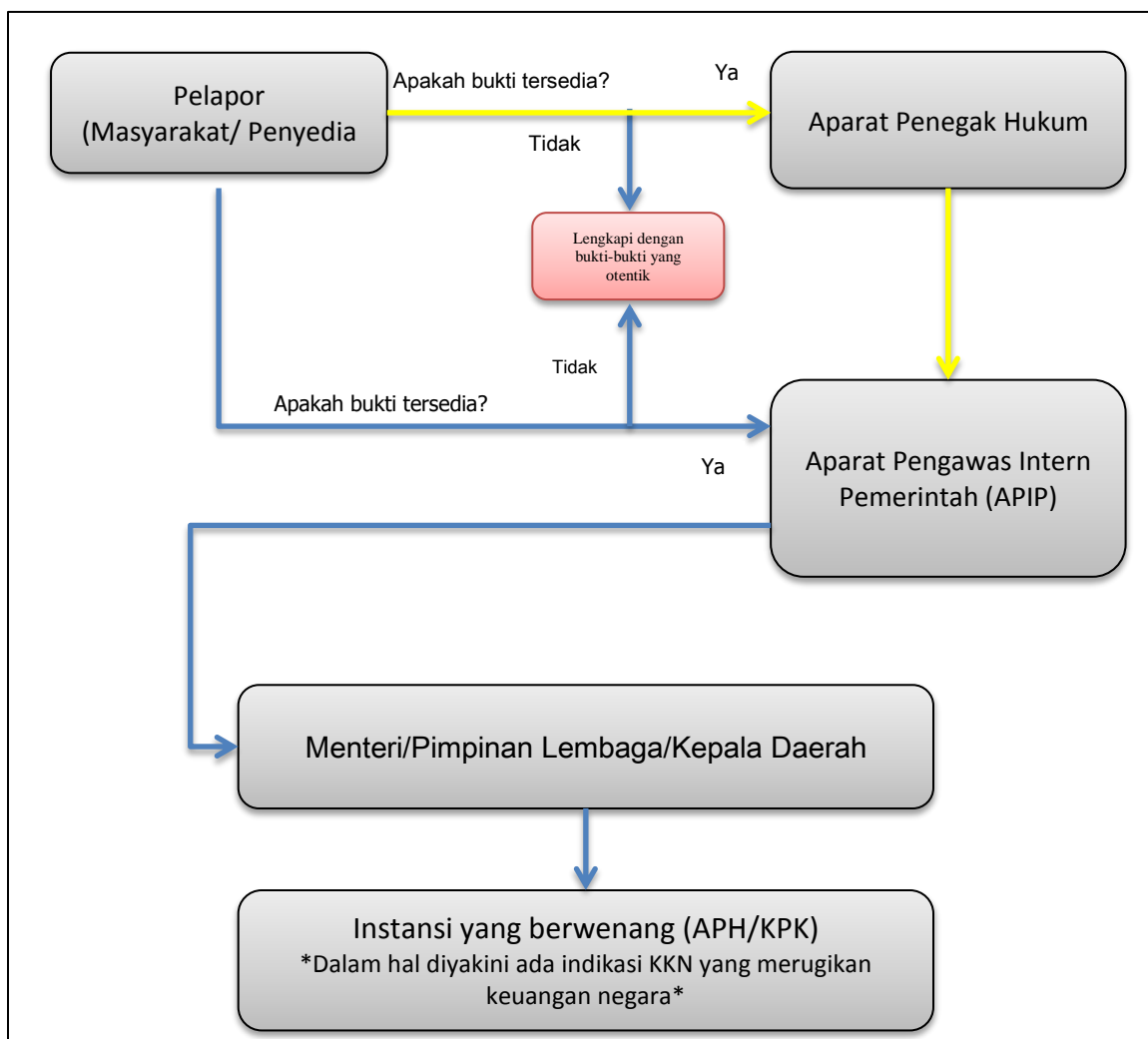
Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud di atas dapat dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut: Pemeriksaan (*audit*), Pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi, kegiatan pengawasan, antara lain penyelenggaraan *whistleblowing system*, hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

4.2. Pengaduan oleh Masyarakat

Dalam bagian ini akan dijelaskan mengenai proses pengaduan dan siapa saja pihak yang terlibat dalam pengaduan terkait adanya indikasi KKN yang merugikan keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.

Proses penyampaian pengaduan terkait adanya indikasi KKN yang merugikan negara dapat dilakukan oleh masyarakat atau penyedia.

Gambar 3. Proses Penyampaian Pengaduan



Dalam menyampaikan pengaduan, masyarakat/penyedia seharusnya menyertakan bukti yang faktual, kredibel, dan otentik. Sehingga laporan pengaduan mempunyai

landasan yang kuat untuk ditindaklanjuti.

Pengaduan masyarakat baik yang disampaikan melalui Aparat Penegak Hukum yang kemudian meneruskan pengaduan masyarakat kepada APIP atau disampaikan kepada APIP langsung, harus dilengkapi dengan bukti-bukti yang otentik. APIP dalam hal ini dapat menindaklanjuti pengaduan sesuai kewenangannya. APIP melakukan pemeriksaan, review dan membuat laporan secara profesional.

Laporan yang telah dibuat APIP disampaikan kepada kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah tentang pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat/penyedia dengan disertakan hasil pemeriksaan. Kemudian Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah melaporkan kepada instansi yang berwenang, dalam hal diyakini adanya indikasi KKN yang merugikan keuangan negara. Tentu hal ini harus disertai dengan bukti-bukti yang cukup valid.

Dalam Perpres 16/2018 (pasal 77) dinyatakan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah memfasilitasi masyarakat dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Serta dalam hal Sistem Pengaduan dikembangkan oleh LKPP terkait dengan pengaduan Pengadaan Barang/Jasa.

4.3. Sanksi

Sanksi dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dikenakan kepada pelaku pengadaan yang terbukti secara hukum melakukan pelanggaran pada proses pengadaan barang/jasa.

Secara garis besar sanksi dalam pengadaan barang / jasa dapat dikategorikan menjadi dua garis besar yaitu:

1. Terhadap Penyedia
2. Terhadap PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/ PjPHP/PPHP

4.3.1 Sanksi Terhadap Penyedia

Pelanggaran dalam pemilihan penyedia barang/jasa, dapat terjadi dalam proses pengadaan barang/jasa mulai dari pelaksanaan pemilihan penyedia, pada saat

pemenang pemilihan yang telah menerima SPPBJ, pada pelaksanaan kontrak dan sanksi dalam proses katalog.

Tabel 1. Pelanggaran dan Sanksi Terhadap Penyedia Sesuai Proses Pengadaan

Proses Pengadaan		Pelanggaran	Sanksi	Diusulkan Oleh	Diteapkan Oleh
Pemilihan Penyedia	1	Dokumen atau keterangan palsu/tidak benar	Sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan jaminan penawaran, dan sanksi daftar hitam selama 2 (dua) tahun	Pokja Pemilihan	PA/K PA
	2	Persengkongkolan			
	3	Indikasi KKN			
	4	Mengundurkan diri yang tidak bisa diterima	sanksi pencairan jaminan penawaran dan sanksi daftar hitam selama 1 (satu) tahun	Pokja Pemilihan	PA/K PA
Pemilihan Penyedia	1	Pengunduran diri pemenang pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukkan Penyedia Barang /Jasa	Sanksi pencairan jaminan penawaran dan sanksi daftar hitam selama 1 (satu) tahun	PPK	PA/K PA
Pelaksanaan Kontrak	1	Tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan.	pencairan jaminan pelaksanaan atau jaminan pemeliharaan, dan sanksi daftar hitam selama 1 (satu) tahun	PPK	PA/K PA
	2	Menyebabkan kegagalan bangunan	sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.	PPK	PA/K PA
	3	menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan	sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.	PPK	PA/K PA
	4	melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit	sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.	PPK	PA/K PA
	5	menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai	sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.	PPK	PA/K PA

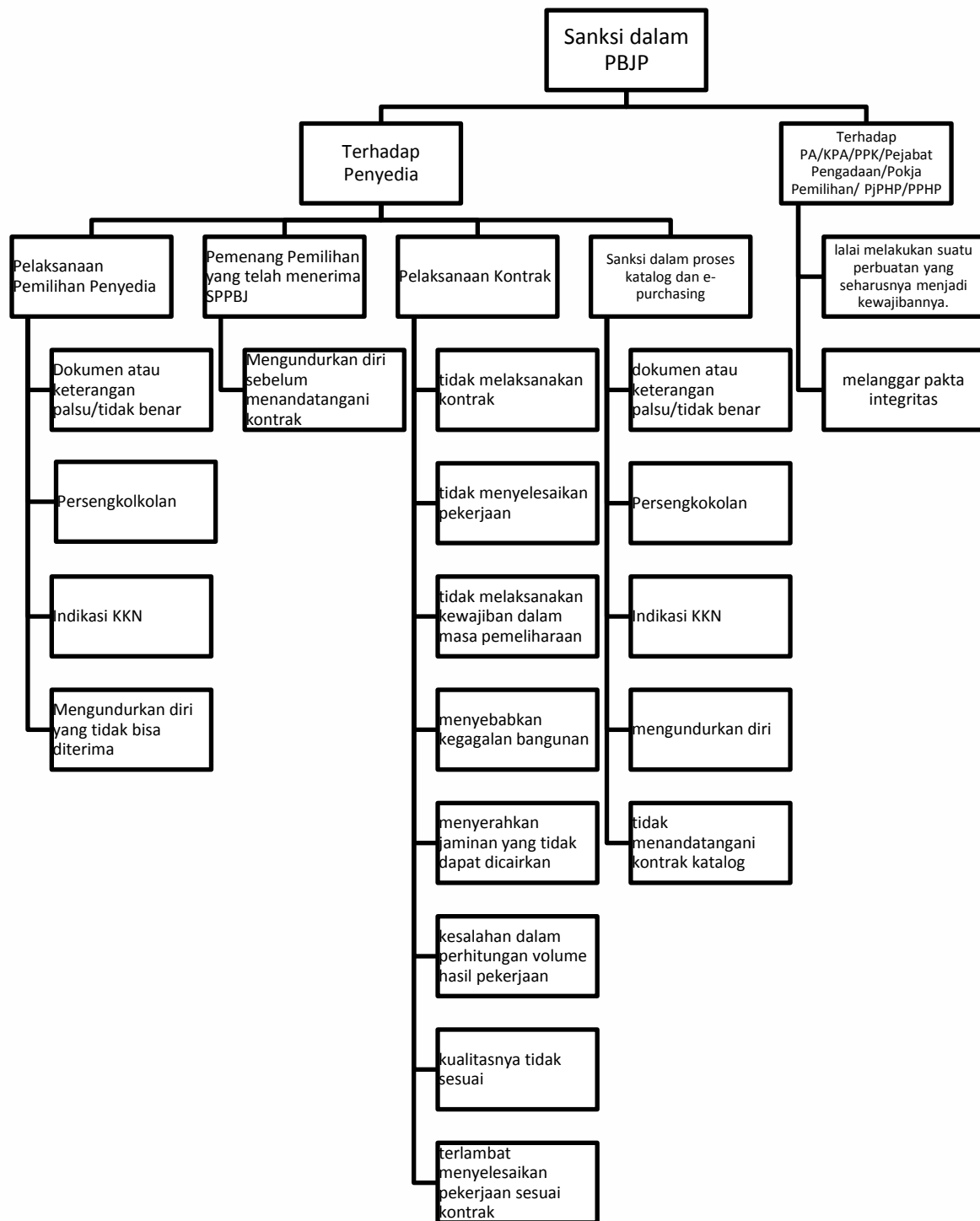
	dengan Kontrak berdasarkan hasil audit			
6	terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak	Sanksi denda keterlambatan ditetapkan oleh KPK dalam kontrak sebesar 1 0/00 (satu per mil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan (tidak termasuk PPN)		PPK

4.3.1.1 Sanksi Bagi Peserta Pemilihan dalam Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia adalah:

1. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan di dalam dokumen pemilihan;
2. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
3. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
4. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan.

Gambar 4. Sanksi dalam pengadaan barang/jasa pemerintah



Pelanggaran terhadap poin 1 sampai dengan 3 dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan jaminan penawaran, dan sanksi daftar hitam selama 2 (dua) tahun. Pengenaan sanksi daftar hitam sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan. Sedangkan pelanggaran

terhadap poin 4 sanksi pencairan jaminan penawaran dan sanksi daftar hitam selama 1 (satu) tahun. Pengenaan sanksi daftar hitam sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.3.1.2 Sanksi Bagi Pemenang Pemilihan dalam Tahapan Pemilihan Penyedia

Perbuatan atau tindakan pemenang pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukkan Penyedia Barang /Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah pemenang pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan kontrak. Pelanggaran pengunduran diri sebelum penandatanganan kontrak ini dapat terkena sanksi pencairan jaminan penawaran dan sanksi daftar hitam selama 1 (satu) tahun. Pengenaan sanksi daftar hitam sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK.

Dari sisi organisasi pengadaan, alasan mengapa harus memberikan sanksi kepada Penyedia yang telah dinyatakan sebagai pemenang adalah karena tidak mempunyai komitmen, merugikan waktu yang telah diluangkan penyedia, menimbulkan risiko kegagalan pasokan barang/jasa, meningkatkan biaya disebabkan selisih harga dari pemenang dan penyedia diperingkat berikutnya.

4.3.1.3 Sanksi Bagi Penyedia dalam Tahapan Pelaksanaan Kontrak

Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dapat dikenakan sanksi dalam masa pelaksanaan kontrak adalah:

1. Tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan.

Pelanggaran ini bisa dikenakan sanksi pencairan jaminan pelaksanaan atau jaminan pemeliharaan, dan sanksi daftar hitam selama 1 (satu) tahun. Pengenaan sanksi daftar hitam sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK.

2. Menyebabkan kegagalan bangunan

Pelanggaran ini bisa dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang

ditimbulkan.

3. Menyerahkan jaminan yang tidak dapat dicairkan

Pelanggaran ini bisa dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

4. Melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit

Pelanggaran ini bisa dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

5. Menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak berdasarkan hasil audit

Pelanggaran ini bisa dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

6. Terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai kontrak.

Pelanggaran ini bisa dikenakan sanksi denda keterlambatan. Pengenaan sanksi denda keterlambatan sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh PPK dalam Kontrak sebesar 1‰ (satu permil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan. Dalam hal ini Nilai Kontrak atau Nilai Bagian Kontrak tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

4.3.2 Sanksi Bagi Peserta Pemilihan dalam Proses Katalog dan e-Purchasing

Perbuatan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam proses katalog berupa :

1. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan di dalam dokumen pemilihan.

Pelanggaran ini dapat dikenai sanksi berupa digugurkan dalam pemilihan dan sanksi daftar hitam selama 2 (dua) tahun.

2. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur

harga penawaran

Pelanggaran ini dapat dikenai sanksi berupa digugurkan dalam pemilihan dan sanksi daftar hitam selama 2 (dua) tahun.

3. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia

Pelanggaran ini dapat dikenai sanksi berupa digugurkan dalam pemilihan dan sanksi daftar hitam selama 2 (dua) tahun.

4. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan.

Pelanggaran ini dapat dikenai sanksi berupa sanksi daftar hitam selama 1 (satu) tahun.

5. mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak katalog.

Pelanggaran ini dapat dikenai sanksi berupa sanksi daftar hitam selama 1 (satu) tahun.

Demikian halnya apabila dalam pelaksanaan e-purchasing untuk pengadaan barang/jasa yang berada dalam katalog, apabila tidak memenuhi kewajiban dalam kontrak katalog atau surat pesanan maka dapat dikenakan sanksi.

Sanksi-sanksi yang dapat dikenakan kepada penyedia yang sudah tergabung dalam katalog, tetapi melanggar dalam proses *e-purchasing* berupa tidak memenuhi kewajiban dalam kontrak katalog atau surat pesanan, yaitu :

1. dikenakan sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi *e-purchasing* paling lama 6 (enam) bulan; atau
2. dikenakan sanksi penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik selama 1 (satu) tahun.

Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud dalam pelanggaran proses katalog dan *e-purchasing* ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah atas usulan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan/atau PPK.

Sebagai tambahan, penyedia yang melakukan pelanggaran dan termasuk dalam Daftar Hitam akan diumumkan secara nasional dalam portal pengadaan barang/jasa

pemerintah. Peserta pemilihan / Penyedia yang dikenai sanksi daftar hitam akan diserahkan oleh PA/KPA untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional yang diselenggarakan oleh LKPP

4.3.3. Sanksi Bagi PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/ PjPHP/PPHP

Selain penyedia, Pelaku Pengadaan dari pihak organisasi pengadaan, dapat terkena sanksi apabila melakukan pelanggaran. Sanksi Administratif dapat dikenakan terhadap PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/ PjPHP/PPHP apabila melakukan pelanggaran.

Tabel 2. Pelanggaran dan Sanksi Terhadap Pelaku Pengadaan Sesuai Proses Pengadaan

Proses Pengadaan	No	Pelanggaran	Sanksi	Keterangan
Seluruh Proses Pengadaan	1	Lalai melakukan suatu perbuatan yang menjadi kewajibannya	sanksi administratif,	yang dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan. -UU Admin Pemerintahan -UU ASN
	2	melanggar pakta integritas	sanksi hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat .	berdasarkan putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha, Peradilan Umum, atau Peradilan Tata Usaha Negara.

Perlu dipahami bahwa sanksi yang diberlakukan kepada pelaku pengadaan bertautan dengan undang-undang yang berlaku bagi Aparatur Sipil Negara (ASN). Sebagai contoh dalam poin 1 di atas, lalai dengan tidak melakukan tugasnya, maka akan berakibat pada buruknya kinerja pelaku pengadaan. Jika dikaitkan dengan UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), sesuai dengan pasal 77 ayat (6), maka PNS yang penilaian kinerjanya tidak mencapai target kinerja dikenakan sanksi

administrasi sampai dengan pemberhentian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Pelanggaran administrasi yang berat dapat mengakibatkan PNS tersebut diberhentikan secara tidak hormat.

Sanksi hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat dikenakan kepada PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/PjPHP/PPHP yang terbukti melanggar pakta integritas berdasarkan putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha, Peradilan Umum, atau Peradilan Tata Usaha Negara. Dalam Peraturan Pemerintah No.53/2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Pasal 7 dijelaskan Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin, mulai dari disiplin ringan, sedang dan berat. Sanksi ringan seperti teguran sampai dengan sanksi berat seperti pemberhentian dengan tidak hormat sebagai PNS.

4.4. Pelayanan Hukum

Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam pelaksanaannya terlepas dari permasalahan hukum yang disebabkan oleh pelanggaran, sengketa kontrak dan tindakan-tindakan penyimpangan (penyuapan, mengurangi kualitas dan kuantitas, kolusi pengelembungan harga) yang akhirnya berujung pada persoalan hukum perdata atau hukum pidana.

Oleh karena itu perlu adanya pelayanan terhadap pelaku pengadaan yang telah bersungguh-sungguh dan penuh dedikasi melaksanakan tugas, pokok dan fungsi (tupoksi)nya dalam kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah, tetapi terkena permasalahan hukum. Selain itu perlu diberikan petunjuk terhadap penyelesaian sengketa kontrak, untuk memberikan rasa aman, nyaman dan perlindungan hukum kepada pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pelayanan Hukum bagi pelaku pengadaan (PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan / PjPHP/PPHP) yang terkena permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa wajib diberikan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud di atas diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan terhadap permasalahan hukum yang dihadapi.

Namun demikian, tidak semua pelaku pengadaan mendapatkan pelayanan hukum apabila mendapatkan permasalahan hukum. Pelaku Pengadaan seperti Penyedia, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat penyelenggara swakelola, dan Agen Pengadaan berbentuk Badan Usaha/Perorangan tidak termasuk dalam daftar pelaku pengadaan yang mendapatkan pelayanan dari K/L/PD .

4.5. Penyelesaian Sengketa

Dalam Perpres 16/2018 (Pasal 85) dijelaskan bahwa Penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak, arbitrase, atau penyelesaian melalui pengadilan. Selanjutnya, LKPP menyelenggarakan layanan alternatif penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud di atas berupa Layanan Penyelesaian Sengketa Pengadaan Barang/Jasa.

Pemilihan metode penyelesaian sengketa mempunyai karakteristik masing-masing dimana pemilihannya akan sangat bergantung kepada kebijakan setiap organisasi. Pada penyelesaian perselisihan melalui pengadilan (litigasi), salah satu pihak membawa kasus perselisihan ke pengadilan umum untuk diselesaikan secara hukum. Alternatif lain adalah menyelesaikan persengketaan melalui arbitrase dimana penyelesaian sengketa dilakukan oleh badan swasta yang dilakukan di luar mahkamah seperti, Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) atau Arbitrase Internasional yang ada di negara-negara lain.

Dalam rangka mencegah kerugian yang lebih besar disebabkan oleh proses penyelesaian sengketa yang panjang dan juga biaya yang ditimbulkan, maka sebaiknya dilakukan melalui mediasi, negosiasi dan konsolidasi sebelum masuk ke penyelesaian melalui arbitrase dan litigasi.



BUKU INFORMASI

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
DIREKTORAT PELATIHAN KOMPETENSI**

Jl. Epicentrum Tengah Lot 11B, Jakarta
2018

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BAB I	PENDAHULUAN	3
	Tujuan Umum	
	Tujuan Khusus	3
	Gambaran Umum/ <i>Overview</i>	3
BAB II	PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	5
	Definisi & Ruang Lingkup Perencanaan Pengadaan.....	5
	Identifikasi kebutuhan.....	6
	Penetapan barang/jasa.....	6
	Cara pengadaan barang/jasa.....	7
	Jadwal Pengadaan barang/jasa.....	7
	Anggaran pengadaan barang/jasa.....	8
	Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola.....	9
	Penetapan Tipe Swakelola.....	9
	Penyusunan Spesifikasi/KAK.....	11
	Penyusunan Perkiraan Biaya / RAB.....	11
	Perencanaan Pengadaan Melalui Penyedia.....	11
	Penyusunan Spek teknis/KAK.....	13
	Penyusunan perkiraan Biaya/RAB.....	20
	Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa.....	20
	Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.....	26
	Pengumuman RUP.....	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Umum

Setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan mampu untuk: memahami dan/atau menjelaskan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan Peraturan Presiden.

1.2 Tujuan Khusus

Adapun tujuan mempelajari unit materi ini melalui buku informasi Pengantar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yaitu guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Memahami tentang Definisi & Ruang Lingkup Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Memahami tentang Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola
3. Memahami tentang Perencanaan Pengadaan Melalui Penyedia
4. Memahami Penyusunan & Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

1.3 Gambaran Umum/ Overview

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat dicapai apabila dilakukan dengan perencanaan yang baik. Perencanaan Pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran pengadaan barang/jasa. Perencanaan pengadaan yang ekonomis, efisien dan efektif merupakan proses esensial dari keseluruhan aktifitas pengadaan dikarenakan menghemat waktu dan biaya dalam eksekusi dibandingkan tidak adanya perencanaan. Perencanaan pengadaan yang baik dapat memudahkan organisasi dalam mencapai tujuan organisasi dan perencanaan pengadaan yang baik dapat meningkatkan kepatuhan terhadap aturan pengadaan yang berlaku.

Perencanaan pengadaan dilakukan pada kedua cara pengadaan, baik yang melalui swakelola ataupun melalui pemilihan penyedia. Perencanaan yang dilakukan seharusnya memberikan kemudahan bagi pelaksana pengadaan untuk mengimplementasikan rencana pengadaan dalam hal pengawasan, supervisi dan pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Sehingga perencanaan diharapkan memberikan indikator-indikator yang dapat terukur seperti, ruang lingkup, biaya, kualitas, risiko, jadwal dan kriteria penerimaan yang akan dikelola pada saat pelaksanaan pengadaan nantinya.

Modul ini akan fokus kepada Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang secara garis besar terdiri dari beberapa hal sebagai berikut, yaitu ruang lingkup Perencanaan Pengadaan, meliputi swakelola dan pemilihan penyedia. Diantaranya Penetapan Tipe Swakelola, Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK), Penyusunan perkiraan biaya, Pemaketan Pengadaan, Konsolidasi Pengadaan, Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

BAB II

PERENCANAAN

PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa adalah merencanakan jenis barang/jasa yang akan diadakan melalui spesifikasi atau kerangka acuan kerja, bagaimana pengadaan akan dilakukan dan siapa saja penyedia potensial yang akan diundang. Dalam perencanaan pengadaan, selain membuat dokumen rencana pengadaan, juga menetapkan cara pengiriman dokumen pemilihan kepada penyedia, bagaimana penyedia harus merespon dan memberikan penawaran, serta kriteria evaluasi yang akan digunakan untuk memilih penyedia.

Kegiatan utama Perencanaan Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa menurut Perpres 16/2018, secara garis besar terdiri dari beberapa hal sebagai berikut:

1. Definisi & Ruang Lingkup Perencanaan Pengadaan
2. Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola
3. Perencanaan Pengadaan Melalui Penyedia
4. Penyusunan & Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

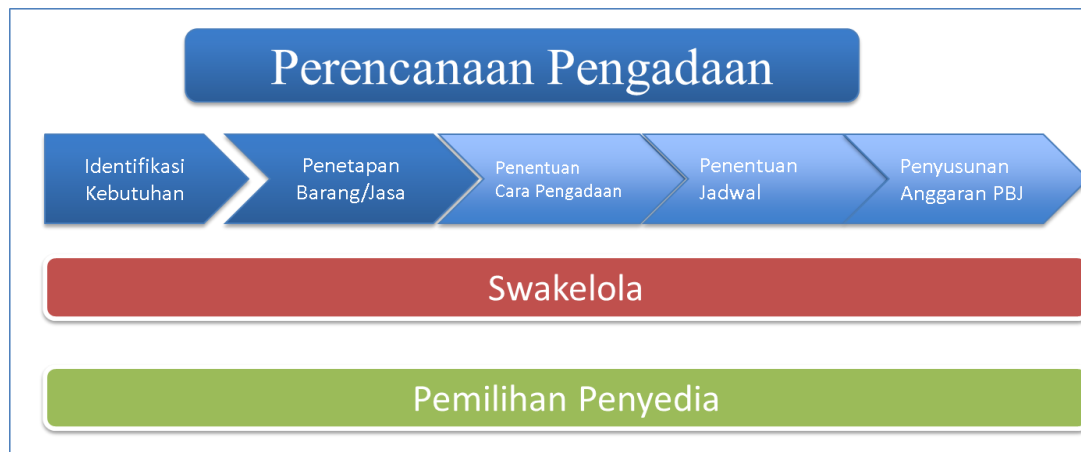
Selanjutnya pada sub bab berikutnya akan diuraikan terkait dengan hal-hal di atas.

2.1 Definisi & Ruang Lingkup Perencanaan Pengadaan

Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa

Ruang Lingkup Perencanaan Pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran pengadaan barang/jasa. Garis besar kegiatan Perencanaan Pengadaan (Gambar 1) meliputi pengadaan dengan cara swakelola dan pengadaan melalui pemilihan penyedia.

Gambar 1. Garis Besar Kegiatan Perencanaan Pengadaan



2.1.1 Identifikasi kebutuhan

Identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa diawali dengan berbagai aktifitas seperti analysis, survey dan riset tentang kebutuhan barang/jasa. Secara garis besar identifikasi kebutuhan mempunyai kegiatan:

- Melakukan identifikasi kebutuhan barang/ jasa yang diperlukan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi (tujuan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang) secara lengkap berdasarkan prediksi hasil analisis belanja, survey dan riset pasar tentang kebutuhan barang/jasa yang diperlukan.
- Melakukan penyusunan kebutuhan barang/ jasa yang telah diidentifikasi pada langkah sebelumnya menjadi rencana kebutuhan organisasi yang dapat disahkan.

2.1.2 Penetapan barang/jasa

Penetapan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan organisasi dilakukan dengan melihat paket dan prioritas pengadaan barang/jasa. Kegiatan ini secara garis besar meliputi:

- menyusun paket pengadaan barang dan jasa secara cermat dengan menggabung kebutuhan yang sejenis dan/ atau memecah pengadaan yang memang seharusnya dipisah.
- menentukan prioritas paket pengadaan barang/ jasa secara tepat berdasarkan urgensi dan risiko/ dampaknya.

2.1.3 Cara pengadaan barang/jasa

Cara pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dilakukan dengan melihat kesesuaian paket untuk diadakan melalui swakelola atau melalui pemilihan penyedia. Kegiatan ini secara garis besar meliputi:

- Menganalisa jenis/kebutuhan dan menentukan bagaimana kegiatan pengadaan harus dilakukan; apakah melalui swakelola atau pemilihan penyedia dengan melihat : ketersediaan sumber daya, kemampuan teknologi, ketersediaan biaya, keahlian pelaku pengadaan, ketersediaan waktu dan kualitas yang diinginkan.
- Menetapkan tipe swakelola, menentukan spesifikasi/KAK, memperkirakan biaya/RAB, menentukan pemaketan dan konsolidasi (melalui penyedia) serta biaya pendukung.

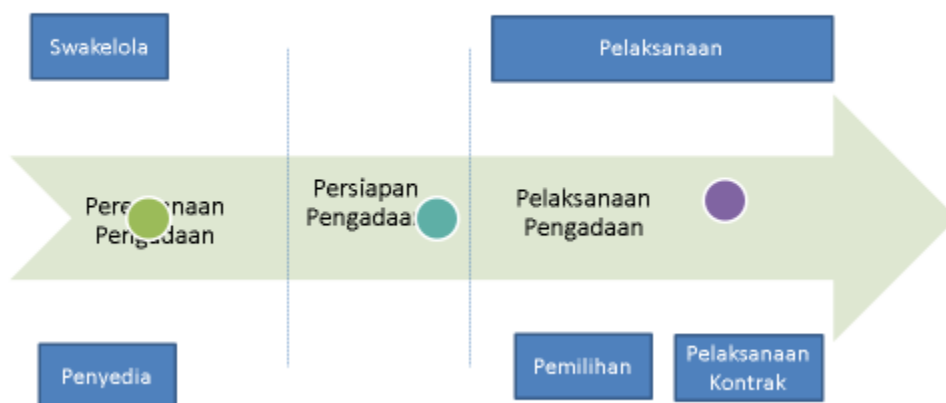


2.1.4 Jadwal Pengadaan barang/jasa

Menentukan Jadwal Pengadaan barang/jasa adalah membuat jadwal secara keseluruhan kegiatan pengadaan mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan sampai penutupan pengadaan. Kegiatan ini secara garis besar meliputi:

- Perencanaan Pengadaan
 - Persiapan Pengadaan
 - Pelaksanaan Pengadaan
- Mengidentifikasi detil aktifitas kegiatan dalam setiap proses pengadaan dan merangkumnya dalam suatu kumpulan aktifitas yang berurutan. Sehingga dapat dibuat diagram jadwal dalam bentuk batan (*bar chart*) atau diagram jaringan
 - Menentukan titik capaian penting atau *milestone* setiap kegiatan pengadaan mulai dari tahap identifikasi sampai penutupan pengadaan.

Penentuan Jadwal PBJ



2.1.5 Anggaran pengadaan barang/jasa

Menyusun anggaran pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan organisasi dilakukan dengan cara menghitung setiap aktifitas dan mengumpulkannya dalam paket pekerjaan. Kemudian anggaran dihasilkan dari penjumlahan keseluruhan paket pekerjaan. Kegiatan ini secara garis besar meliputi:

- Mengidentifikasi kebutuhan sumber daya manusia, material dan bahan sesuai dengan aktifitas yang telah didapat dalam langkah 4 (penentuan jadwal).

- Menghitung perkiraan biaya bahan, biaya setiap aktifitas berdasarkan jumlah sumberdaya yang ada untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
- Menjumlahkan seluruh biaya menjadi total anggaran pengadaan barang/jasa.

Selain kegiatan diatas, terkait anggaran perlu diperhatikan adalah waktu penetapan anggaran yang berkaitan dengan sumber dana, jika:

- Berasal dari APBN maka dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian /Lembaga (RAK -K/L) setelah penetapan Pagu Anggaran
- Berasal dari APBD maka dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RAK – Perangkat Daerah) setelah penetapan Pagu Anggaran

Dalam menyusun anggaran perlu dipahami proses penyusunan anggaran pengadaan, baik yang akan dilakukan secara swakelola ataupun melalui penyedia.

2.2 Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

2.2.1 Penetapan Tipe Swakelola

Penetapan Tipe swakelola ditetapkan pada tahap perencanaan pengadaan sebagai berikut:

1) Swakelola Tipe I

Dalam swakelola tipe I penyelenggara swakelola berasal dari lingkungan organisasi K/L/PD sendiri, sedangkan tenaga ahli/barang/peralatan dapat berasal dari dalam internal atau dari eksternal K/L/PD. Penyelenggara yang ditunjuk oleh PA/KPA seharusnya mempunyai keahlian dan kompetensi untuk merencanakan, melaksanakan dan mengawasi swakelola. Karena sebagai besar atau seluruh penyelenggara berasal dari lingkungan organisasi sendiri, maka pekerjaan yang akan di swakelola seharusnya berkaitan dengan tugas

dan fungsi dari K/L/PD yang bersangkutan. Sebagai contoh; Dinas Pendidikan melaksanakan swakelola penataran guru, Dinas Binamarga melaksanakan swakelola pemeliharaan jalan, Kementerian Kesehatan menyelenggarakan penyuluhan bagi bidan desa, dsb. Seandainya diperlukan tenaga ahli dari luar, misal dalam swakelola Penataran guru oleh Dinas Pendidikan memerlukan pembicara, maka jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% dari total keseluruhan penyelenggara.

2) Swakelola tipe II

Tim Perencana dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan K/L/PD lain. Penetapan Perencana dan Tim Pengawas oleh PA/KPA didasarkan bahwa pemilik swakelola seharusnya berasal dari satu organisasi yang mengetahui obyektif dan hasil yang akan dicapai dalam pelaksanaan swakelola. Sedangkan penetapan pelaksana seharusnya menjadi kewenangan pimpinan K/L/PD yang bersangkutan berdasarkan berbagai kriteria seperti ketersediaan dan kemampuan tenaga pelaksana swakelola, terlebih apabila swakelola II ini melibatkan beberapa instansi. Sebagai contoh jika ada swakelola pengkajian Sumber Daya Pertanian untuk meningkatkan pendapatan asli daerah yang dilakukan oleh Bappeda. Maka PA/KPA di Bappeda akan membentuk tim perencana dan pengawas dari pegawai Bappeda. Sedangkan pelaksana akan dikoordinasikan dengan beberapa instansi seperti Biro Pusat Statistik (BPS) dan Dinas Pertanian. BPS secara keahlian/kompetensi teknis lebih menguasai angka dan data statistik mengenai hasil pertanian. Sedangkan kajian mengenai sumber pengembangan hasil pertanian lebih dipahami Dinas Pertanian untuk menentukan jenis tanaman apa yang berpotensi meningkatkan pendapatan daerah.

3) Swakelola Tipe III

Swakelola tipe III direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dan dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola Dalam

hal ini swakelola dipilih apabila dalam pekerjaannya memerlukan partisipasi langsung organisasi masyarakat yang dianggap mampu melaksanakannya. Contoh: Kementerian PUPERA –Dinas Bina Marga bekerjasama dengan salah satu ormas agama (seperti NU, Muhamadiyah dll) untuk mengadakan swakelola pembangunan jalan raya di lingkungan Ormas tersebut .

4) Swakelola Tipe IV

Swakelola tipe IV yaitu Swakelola direncanakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dan/ atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola. Dalam hal ini swakelola dipilih apabila dalam pekerjaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat atau untuk kepentingan langsung masyarakat dengan melibatkan masyarakat yang dianggap mampu melaksanakannya. Contoh: Perbaikan Saluran Air di desa atau pekerjaan sederhana lainnya yang melibatkan kelompok tani.

2.3 Perencanaan Pengadaan Melalui Penyedia

Penyusunan Spesifikasi/KAK Swakelola

Spesifikasi adalah karakteristik total dari barang/jasa, yang dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan pengguna barang/jasa yang dinyatakan secara tertulis (Modul 5, SKKNI 2016). Kerangka Acuan Kerja (KAK) merupakan dokumen perencanaan yang berisi tentang latar belakang, tujuan, ruang lingkup, masukan yang dibutuhkan dan hasil yang diharapkan dari suatu kebutuhan barang/jasa. Dalam lingkup perencanaan, penyusunan spesifikasi/KAK adalah ruang lingkup PA/KPA, sedangkan, Penetapan Spesifikasi teknis /Kerangka Acuan Kerja (KAK) dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Perlu diperhatikan bahwa spesifikasi /KAK yang disusun oleh PA/KPA masih merupakan definisi dari kebutuhan dalam rangka perencanaan kebutuhan. Hasil dari spesifikasi

/KAK yang disusun oleh PA/KPA seharusnya dibaca, direview, dianalisa dan disesuaikan oleh PPK terhadap ketersediaan barang/jasa di pasaran, kemampuan penyedia, ketersediaan waktu untuk eksekusi pelaksanaan kontrak serta berbagai risiko yang mungkin muncul dalam pengadaan barang/jasa.

Dalam swakelola perlu diperhatikan penyusunan Kerangka Acuan Kerja yang detail dengan memperhatikan semua aspek kebutuhan untuk pencapaian program. Kerangka Acuan Kerja (KAK) dapat dipahami sebagai suatu pernyataan tentang maksud dan tujuan dari suatu program pengadaan. KAK berisikan penjelasan :

- a. Latar belakang dan alasan penting kegiatan pengadaan tersebut perlu dilakukan.
- b. Obyektif dari pengadaan, apa yang hendak dicapai atau dihasilkan dari pengadaan yang dimaksud.
- c. Ruang Lingkup, menyatakan apa yang termasuk dalam pengadaan dan diluar pengadaan.
- d. Batasan-batasan yang akan berpengaruh dalam mencapai tujuan dan memenuhi kebutuhan sebagai contoh, waktu, biaya regulasi yang harus dipenuhi
- e. Asumsi-asumsi yang dipakai ketika membuat KAK. Misal, biaya pengadaan Rp.100.000.000/- , dengan asumsi peralatan tersedia di lapangan, jika peralatan tidak tersedia, maka biaya harus dihitung ulang.
- f. Kriteria Penerimaan, apa saja yang akan menjadi landasan diterimanya barang/jasa yang akan diserahkan.
- g. Tugas dan Tanggung jawab, siapa saja yang termasuk dalam tim untuk mencapai pemenuhan obyekatif pengadaan dan apa saja tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan.
- h. Waktu, Lokasi, Berapa lama Pelaksanaan dari pengadaan akan dilakukan
- i. Berapa Biaya yang dianggarkan

Setelah memahami spesifikasi dan KAK, pertanyaan berikutnya adalah kapan kita menggunakan Spesifikasi dan KAK. KAK digunakan pada saat pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan aktifitas yang memerlukan evaluasi pada swakelola seperti :

- a. Konsultasi yang memerlukan penilaian
- b. Konsultasi Studi Kelayakan dan Desain
- c. Evaluasi yang komprehensif termasuk audit dan evaluasi dampak suatu kegiatan
- d. Evaluasi individual
- e. Misi penilaian
- f. Aktifitas atau reviu program
- g. Penulisan Modul pelatihan
- h. Saran Teknis

KAK merupakan dokumen yang sangat kritis untuk menentukan pengelolaan dan pengaturan antara organisasi pengadaan dengan konsultan penyedia. KAK sangat berguna untuk mengklarifikasi ruang lingkup, tugas dan tanggung jawab, jadwal dan anggaran.

Sedangkan spesifikasi dipergunakan pada saat pengadaan barang/jasa yang membutuhkan pendefinisian tentang deskripsi teknis dan deskripsi pekerjaan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan berdasarkan kinerja (*performance*) atau detail teknis suatu barang/jasa yang terkait dengan bahan, metode dan standar kualitas barang, jasa atau pekerjaan yang harus diberikan oleh penyedia. Spesifikasi digunakan untuk pengadaan barang, pengadaan jasa konstruksi dan jasa lainnya.

Penyusunan Spesifikasi teknis/KAK Penyedia

Dalam Perencanaan Pengadaan Melalui Penyedia, perlu diperhatikan bahwa Penyusunan Spesifikasi teknis diperuntukan bagi pengadaan jenis Barang/Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Jasa Lainnya. Sedangkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) diperuntukan bagi pengadaan Jasa Konsultasi.

Dalam lingkup perencanaan, penyusunan spek/KAK adalah ruang lingkup PA/KPA, sedangkan, Penetapan Spesifikasi teknis /Kerangka Acuan Kerja (KAK) dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Perlu diperhatikan

bahwa spesifikasi /KAK yang disusun oleh PA/KPA masih merupakan definisi dari kebutuhan dalam rangka perencanaan kebutuhan. Hasil dari spesifikasi /KAK yang disusun oleh PA/KPA seharusnya dibaca, direview, dianalisa dan disesuaikan oleh PPK terhadap ketersediaan barang/jasa di pasaran, kemampuan penyedia, ketersediaan waktu untuk eksekusi pelaksanaan kontrak serta berbagai risiko yang mungkin muncul dalam pengadaan barang/jasa.

Untuk memberikan gambaran ilustrasi tentang perbedaan penyusunan spesifikasi pada PA/KPA dengan PPK dapat kita jabarkan sebagai berikut:

<i>Spesifikasi PA/KPA (disusun)</i>	<i>Spesifikasi PPK (ditetapkan)</i>
Barang	
<ul style="list-style-type: none"> • Nama Kebutuhan : Perangkat Komputer • Jenis : PC atau Laptop, • Jumlah : kebutuhan operasional 5 orang • Waktu : Kuartal 1 thn 2018 • Kebutuhan Jaminan : Garansi 	<ul style="list-style-type: none"> • Nama Kebutuhan : Laptop Merk ABC atau setara • Spesifikasi minimum : Processor Intel core i7-7500U , memory 16 GB, Hard Disk 1 TB + 128GB SSD, Vga card Nvidia GT940MX 2GB GDDR5, WIN 10 SL 64BIT layar 14.0" FHD, BT 4,0 WLAN AC/GRAY Standard KEYBOARD, 1 tahun Garansi dukungan. • Kuantitas : 5 Units Baru • Waktu Penyerahan : 20 Februari 2018 • Pembayaran : 30 hari setelah barang diterima
Jasa Konstruksi	
<ul style="list-style-type: none"> • Deskripsi Kebutuhan : Tanki penampung bahan bakar Diesel Oil di daerah XYZ • Jenis : tanki standar bahan bakar dengan mengacu pada standar API atau Royal Dutch Shell • Jumlah : 2 unit tangki. • Waktu penyelesaian yang diharapkan: Kuartal 4 thn 2018 • Kebutuhan Jaminan : Garansi 	<ul style="list-style-type: none"> • Deskripsi Kebutuhan : Tanki Penyimpanan Diesel Oil untuk Generator di daerah XYZ • Spesifikasi : Tangki bahan bakar Diesel Oil Oil dengan menggunakan American Petroleum Institute (API) Standard. Detil Spesifikasi : tekanan kerja tangki..., bentuk tangki..., letak tangki..., jenis atap ..., -Lingkup Pekerjaan: -Bahan /Struktur: -Pengikat:

<ul style="list-style-type: none"> • Deskripsi kebutuhan meliputi : lingkup pekerjaan, bahan/struktur, pengikat, engecatan dan serah terima 	<ul style="list-style-type: none"> -Sambungan/Bahan Las : -Pengecatan : -Standar yang dipakai: -Perencanaan Pengawasan -Pelaksanaan Pekerjaan -Kualitas & pengujian mutu: -Serah Terima -Aspek Keselamatan: <ul style="list-style-type: none"> • Kuantitas : 2 Units Baru dengan kemampuan menyimpan stock bahan bakar untuk kebutuhan operasional 15 hari • • Waktu Penyerahan : 20 Desember 2018 • Pembayaran : 30 hari setelah barang diterima
<p>Jasa Konsultasi</p>	<p>Jasa Konsultasi :</p>
<p>Deskripsi Kebutuhan : Jasa Kebutuhan Konsultan Analisa Harga Obat Jenis.</p> <p>Kebutuhan : Jasa Kebutuhan Konsultan Research Meliputi seluruh supply chain untu melakukan Analisa Harga Obat Jenis AXZ, mulai dari produksi sampai dengan pendistribusian di seluruh propinsi di Indonesia oleh Kementrian H&S</p> <p>Jangka Waktu Kontrak : 6 Bulan</p> <p>Kebutuhan personil : 1 Kepala Research Project berpendidikan minimal S3, 2 Supervisor Project dan Tenaga Ahli 6 orang</p>	<p>Deskripsi Kebutuhan : Jasa Kebutuhan Konsultan Analisa Harga Obat Jenis.</p> <p>Detil Kebutuhan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang Sebagai bagian dari program pemerintah dalam meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat melalui penyediaan...dst 2. Maksud dan Tujuan Maksud dan tujuan dari kegiatan ini adalah : mendapatkan peta produksi obat AXZ..dst 3. Ruang Lingkup Project Adapun Ruang Lingkup Dari Project ini adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Rapat Koordinasi Teknis dalam rangka penyamaan persepsi dan tahapan kegiatan serta metode dan output dari kegiatan ini... dst 4. Ouput/Report: Hasil kegiatan berupa laporan analisis yang memuat setidaknya : <ul style="list-style-type: none"> • peta produksi obat AXZ

	<ul style="list-style-type: none"> •data mengenai harga sepanjang supply chain mulai dari produksi sampai titik distrbusi... dst <p>5. Skedul Kegiatan ini dilakukan mulai dari Juli 2018 sampai dengan Desember 2018.....dst</p> <p>6. Kebutuhan Personil & Kualifikasi Personil</p> <p>7. Kebutuhan Non Personil</p> <p>8. Data Pendukung dan Klien Partisipasi</p> <p>9. Lain lain</p>
Jasa Lainnya	Jasa Lainnya
<p>Deskripsi Kebutuhan : Jasa Kebutuhan Cleaning Service Kantor Dinas XYZ</p> <p>Kebutuhan : Kebersihan ruangan operasional</p> <p>Jangka Waktu Kontrak : 1 tahun</p> <p>Kebutuhan personil : sesuai dengan ruangan</p>	<p>Deskripsi Kebutuhan : Jasa Kebutuhan Cleaning Service Kantor Dinas XYZ</p> <p>Kebutuhan : Kebersihan ruangan operasional karyawan di Kantor Dinas XYZ, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Pimpinan : 1 Ruang - Ruang Kepala Bagian : 5 Ruang - Ruang Staff bersama : 2 Ruang - Toilet dan Kamar Mandi : 5 - Dapur : 1 ruang - Ruang Tamu dan Koridor : 4 ruang - Taman dan Kebersihan Landscap : 1 area <p>Jangka Waktu Kontrak : 1 tahun, 12 bulan dengan operasional 5 hari per minggu, 8 jam per hari ditambah 4 jam lembur sebelum dan sesudah jam operasional kantor.</p> <p>Kebutuhan personil : sesuai dengan ruangan ditambah dengan cadangan 50%</p> <p>Peralatan Kebersihan : sesuai dengan lampiran 1</p> <p>Kompetensi Petugas Cleaning Services : sesuai standar keahlian, dilengkapi dengan sertifikat pelatihan.</p>

Spesifikasi dan KAK adalah dua cara yang lazim dipakai untuk mengekspresikan kebutuhan barang/jasa. Spesifikasi banyak dipakai untuk menyatakan kebutuhan barang, atau bagian dari ruang lingkup suatu pekerjaan (*scope of work*). Sedangkan KAK sering dipakai untuk menyatakan syarat dan kondisi yang harus dipenuhi dari suatu pekerjaan yang berkaitan dengan jasa konsultasi.

Spesifikasi dapat dipahami sebagai suatu pernyataan tentang kebutuhan yang harus dipenuhi atau terdapat karakteristik yang esensial yang diperlukan oleh pengguna barang/jasa (barang, material, metode, proses, jasa, sistem, atau pekerjaan) dan harus disediakan oleh penyedia barang/jasa. Spesifikasi biasanya ditulis secara lengkap dan akurat yang memungkinkan kedua belah pihak organisasi pengadaan dan penyedia dapat memahami dan untuk mengukur derajat pemenuhannya (*degree of conformance*). Spesifikasi secara garis besar dibagi menjadi dua tipe :

1. Spesifikasi Kinerja (*Performance Specification*)
2. Spesifikasi Teknis (*Technical Specification*)

Dalam Spesifikasi kinerja pemenuhan dilakukan dengan menyediakan barang/jasa sesuai dengan **kebutuhan kinerja** yang diinginkan organisasi pengadaan. Misal, jika disebutkan bahwa pemasangan Mesin Pendingin dalam Ruang Rapat, harus mampu menjaga kestabilan temperatur ruangan antara 16°C sd 27°C, maka penyedia harus menyediakan Mesin AC yang berkapasitas tertentu sesuai dengan volume ruangan, kondisi cuaca siang/malam, dan jumlah penghuni untuk menjaga temperatur ruangan tersebut. Bagi organisasi pengadaan dalam hal ini, kriteria penerimaan adalah pengujian ruangan dengan berbagai kondisi dan harus mampu memenuhi temperatur ruangan antara 16°C sd 27°C.

Sedangkan Spesifikasi Teknis mengekspresikan kondisi kinerja setiap unit barang/jasa yang dibagi menjadi :

- a. Spesifikasi setiap komponen barang/jasa yang menyatakan parameter berupa nilai dan toleransinya
- b. Tingkat penerimaan kualitas barang/jasa
- c. Deviasi yangizinkan dalam setiap komponen barang/jasa

Penyusunan Perkiraan Biaya / RAB Swakelola

Penyusunan Anggaran Pengadaan secara swakelola, langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Membuat spesifikasi teknis pekerjaan yang akan dilakukan termasuk gambar teknis. Sebagai contoh jika swakelola pekerjaan pembuatan rumah/bangunan maka harus gambar teknik bangunan.
- 2) Membuat spesifikasi bahan dan peralatan yang akan diperlukan dalam swakelola yang terkait dengan produk langsung atau peralatan yang bersifat pendukung. Sebagai contoh jika membuat jembatan, maka besi, semen merupakan bahan utama terkait produk. Sedangkan barang-barang seperti peralatan keselamatan, peralatan tukang, kertas, printer, merupakan material pendukung
- 3) Membuat daftar rincian daftar pekerjaan (aktifitas-aktifitas) yang akan dilaksanakan. Misal, untuk mengecor jembatan aktifitas yang dilakukan berupa : persiapan lokasi, mendatangkan semen, besi dan memperkerjakan tukang.
- 4) Menghitung volume tiap-tiap pekerjaan
- 5) Mendapatkan harga barang atau biaya upah yang terkini atau disahkan oleh pemerintah.
- 6) Untuk Pengadaan dengan dana APBN : Standard Biaya Masukan Menteri Keuangan
- 7) Untuk Pengadaan dengan dana APBD : Standard Pergub/Perwali/Perbub
- 8) Menghitung harga satuan dan volume untuk mendapatkan nilai bahan,peralatan dan pekerjaan yang diperlukan.
- 9) Menyusun RAB dalam format yang berlaku untuk pengesahan

Contoh RAB Barang:

No	Deskripsi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
I	Komponen Biaya Barang				
	-Biaya Barang				

II	Komponen Biaya Pendukung				
	-Pengemasan				
	- Pengiriman				
	-Biaya Inspeksi				
	- Bea Cukai				
	-Asuransi				
	-Dan lain lain				
III	Komponen Non Biaya				
	-Biaya Tidak Langsung (Overhead, Pajak,dll)				

Contoh RAB Konstruksi

No	Deskripsi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
I	Komponen Biaya Bahan/Material				
	-	Kg			
	-	m			
II	Komponen Biaya Upah Tenaga Kerja				
	-	Per hari			
	-	Per bulan			
II	Komponen Biaya Pendukung				
	-Pengemasan				
	- Pengiriman				
	-Biaya Inspeksi				
	- Bea Cukai				
	-Asuransi				
	Dan lain lain				
III	Komponen Non Biaya				
	-Biaya Tidak Langsung (Overhead, Pajak,dll)				

Contoh RAB Konsultasi

No	Deskripsi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
I	Biaya Personil				
	-				
	-				
II	Biaya Kebutuhan Bahan/Material				
	-	Per hari			
	-	Per bulan			
III	Komponen Non Biaya				
	-Biaya Tidak Langsung (Overhead, Pajak,dll)				

Contoh RAB Jasa Lainnya

No	Deskripsi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
I	Biaya Personil				
	-				
	-				
II	Biaya Kebutuhan Bahan/Material				
	-	Per hari			
	-	Per bulan			
III	Komponen Non Biaya				
	-Biaya Tidak Langsung (Overhead, Pajak,dll)				

Penyusunan perkiraan Biaya/RAB Penyedia

Penyusunan Anggaran pada perencanaan Pengadaan melalui penyedia, mempunyai langkah serupa dengan cara penyusunan anggaran untuk pengadaan melalui swakelola. Pada swakelola harus diidentifikasi biaya barang atau jasa mana yang akan disediakan oleh organisasi pembeli dan bagian mana yang akan disediakan penyedia. Sedangkan pada perencanaan pengadaan melalui penyedia, perlu diperhatikan adalah

semua komponen biaya baik biaya utama, komponen biaya pendukung dan komponen non-biaya harus dimasukkan untuk mendapatkan penawaran dari penyedia.

1) Sedangkan Komponen Biaya Utama

Komponen biaya barang, yang merupakan biaya barang jadi dihitung sampai di lokasi pengerjaan (pabrik/ *workshop*) dan merupakan biaya yang dikeluarkan untuk memproduksi barang, meliputi: Biaya bahan (material) langsung; Biaya tenaga kerja langsung; dan Biaya tidak langsung pabrik (*factory overhead*) untuk produksi barang/jasa.

2) Komponen Biaya Pendukung

Penyusunan komponen biaya pendukung dilakukan dengan mengidentifikasi seluruh biaya biaya yang terkait dengan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan untuk mendapatkan barang/jasa sampai ke lokasi dan waktu yang diinginkan. Komponen biaya pendukung ini dapat terdiri dari biaya transportasi, *handling*, dan instalasi dan biaya lain yang diperlukan.

3) Komponen Non-Biaya

Penyusunan komponen non-biaya dilakukan dengan mengidentifikasi seluruh biaya biaya yang terkait dengan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan. Komponen non-biaya dapat terdiri dari keuntungan, biaya tidak langsung perusahaan (*company overhead*), dan pajak keluaran dalam rangka penyerahan barang.

2.3.1 Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Perlu dipahami oleh peserta bahwa dalam pemaketan pengadaan, pelaku pengadaan harus berorientasi kepada : keluaran atau hasil pengadaan, volume barang/jasa yang akan diakuisisi, ketersediaan barang/jasa di pasaran, kemampuan penyedia untuk memenuhi barang/jasa yang dibutuhkan serta ketersediaan anggaran dalam organisasi. Setiap faktor yang disebutkan di atas, mempunyai

keterkaitan antara satu dengan yang lain untuk mendapatkan paket paket pengadaan yang optimal. Penjelasan sebagai berikut :

1. keluaran atau hasil pengadaan

Paket memperhatikan keluaran (*output*) sesuai kebutuhan organisasi, apakah kebutuhan untuk memenuhi kegiatan operasional atau kebutuhan investasi yang diharapkan hasilnya memberikan solusi bagi organisasi atau pengguna. Sehingga, paket pengadaan harus memperhatikan keluaran yang diinginkan dari suatu proses pengadaan barang/jasa.

Sebagai contoh, misalkan organisasi mempunyai kebutuhan listrik dalam operasional gedung sehari-hari sebesar 10.000 watt. Organisasi ingin melakukan : pembelian generator listrik untuk menutupi kebutuhan daya listrik pada saat tidak tersedianya aliran dari penyedia listrik, sehingga dalam membuat paket kebutuhan generator, maka harus memperhatikan keluaran daya 10.000 watt baik dari mesin pembangkit listrik, instalasi kabel dan lain-lain.

2. volume barang/jasa

Pemaketan pengadaan harus memperhatikan volume barang/jasa. Pengertiannya adalah ketika membuat paket pengadaan, maka harus diperhatikan seluruh volume kebutuhan barang/jasa yang diperlukan dengan mempertimbangkan volume ketersediaan inventaris dalam organisasi, kapasitas penyedia, waktu penyerahan (*delivery*) dan volume penyerahan apakah sekaligus atau bertahap. Dalam hal ini, yang ingin dicapai adalah nilai optimum paket pengadaan dengan mempertimbangkan faktor-faktor diatas.

Contoh:

organisasi A mempunyai kebutuhan 10.000 rim kertas A4 setahun. Stok inventaris tahun lalu adalah tersisa 200 rim. Organisasi biasanya membeli kertas dalam suatu kontrak payung dengan penyerahan bertahap 4 kali setahun. Namun berdasarkan informasi pasar, ketersediaan kertas akan mengalami gangguan akibat disrupsi produksi beberapa pabrik kertas nasional. Sehingga organisasi memutuskan untuk mengantisipasi kekurangan

kertas, organisasi membuat paket pengadaan 1200 rim kertas daripada 800 rim kertas.

3. ketersediaan barang/jasa

Ketersediaan barang/jasa dapat dilihat dari jumlah penyedia yang mampu menyediakan barang. Ketika membuat pemaketan pengadaan, perencana pengadaan barang/jasa harus memperhatikan ketersediaan barang/jasa di pasaran. Paket-paket pengadaan yang terdiri dari banyak item barang/jasa, apabila menimbulkan tingkat kompetisi yang rendah dari penyedia disebabkan ketidakmampuan untuk memberikan penawaran secara penuh, seharusnya dipecah / dipisah paket-paketnya menjadi lebih kecil dan terbagi bagi sesuai dengan kemampuan penyedia.

Barang-barang yang sudah tidak diproduksi lagi oleh produsen harus dicari alternatifnya. Paket-paket pengadaan barang yang tidak diproduksi lagi dapat diganti dengan catatan bahwa harga tetap atau bisa lebih tinggi/rendah dan kualitas yang setara yang dengan kebutuhan terdahulu.

Demikian juga, paket-paket yang mempunyai spesifikasi standar dan mempunyai nilai pengadaan cukup tinggi (*leverage item*) harus diusahakan untuk dijadikan satu paket, sehingga memberikan kesempatan untuk mendapatkan harga terbaik dari konsolidasi volume dan negosiasi harga. Sedangkan item barang/jasa yang rutin (*routine item*) yang mempunyai jumlah penyedia yang cukup banyak, harus diusahakan untuk dilakukan standarisasi paket paket pengadaan dapat dibuatkan kontrak payung untuk menghemat siklus pengadaan.

Sebaliknya paket-paket pengadaan yang mempunyai ketersediaan rendah seperti (*bottle neck item*) dengan jumlah penyedia yang sedikit harus diusahakan untuk dibuat dalam jumlah yang menarik penyedia untuk memberikan penawaran atau bekerjasama.

4. kemampuan pelaku usaha

Kemampuan pelaku usaha untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dapat dilihat dari kemampuan teknis dan kemampuan keuangan penyedia. Sehingga dalam menyusun paket-paket pengadaan, organisasi pengadaan sebaiknya mempertimbangkan kemampuan pelaku usaha.

Contoh pengadaan komputer)

5. ketersediaan anggaran belanja

Ketersediaan anggaran tentunya menjadi pertimbangan penting dalam membuat pemaketan pengadaan. Paket-paket pengadaan harus dibuat sesuai dengan ketersediaan dana dalam organisasi terkait dengan alokasi anggaran seperti:

- dalam APBN /APBD ,
- atau jika dana hibah sudah mendapatkan konfirmasi dalam Surat Perjanjian Hibah Pinjaman,
- Mata Anggaran Kegiatan (MAK) atau Kode Rekening (APBD)

Contoh : Belanja Modal di APBN dan belanja operasional di APBD

Paket-paket yang memungkinkan untuk disatukan jika anggaran tersedia harus dikonsolidasikan dengan harapan dapat mendapatkan nilai tawar yang baik dari penyedia. Demikian juga paket-paket pengadaan yang hanya mempunyai anggaran terbatas untuk periode tertentu harus dibuat berdasarkan ketersediaan anggaran pada periode tersebut. Sebagai contoh dalam operasional organisasi, jika kebutuhan penyediaan bahan bakar sangat tergantung dari anggaran bulanan yang tersedia, maka paket pengadaan seharusnya dibuat per bulan saja. Bukan dibuat per kuartal atau per tahun. Walaupun harga yang didapat mungkin akan lebih baik jika paket pengadaan dibuat per kuartal atau per tahun.

6. Larangan Pemaketan

Selain pertimbangan-pertimbangan di atas, tentu dalam pemaketan-pemaketan pengadaan terdapat beberapa larangan yang seharusnya tidak dilakukan oleh perencana pengadaan seperti :

- a. Menyatukan paket-paket pengadaan yang tersebar dalam beberapa lokasi/daerah yang menurut sifatnya akan lebih efisien jika diadakan di beberapa lokasi dan masing-masing daerah. Sebagai contoh menyatukan paket pembelian obat-obatan tertentu di seluruh provinsi, padahal akan lebih efisien jika dilakukan pengadaannya di setiap kabupaten.
- b. Menyatukan paket-paket pengadaan yang menurut sifatnya akan lebih mudah dan efisien jika dipisah. Sebagai contoh menyatukan paket pekerjaan konstruksi dengan paket jasa training dan konsultasi.
- c. Menyatukan paket-paket pengadaan yang besar, padahal jika dipisah akan memberikan kesempatan kepada usaha kecil untuk berpartisipasi. Sebagai contoh menyatukan 1 paket pekerjaan konstruksi di sepuluh kecamatan, sehingga nilai paket menjadi sangat besar dan hanya mampu untuk diikuti oleh penyedia konstruksi sedang/besar. Padahal jika dipecah menjadi sepuluh paket memungkinkan untuk penyedia konstruksi kecil untuk mengikuti tender dan memenangkan kontrak.
- d. Memecah paket-paket pengadaan barang/jasa, menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari tender/seleksi. Sebagaimana dipahami dalam pengadaan terdapat batasan nilai minimum dan maksimum (*range*) dari nilai paket yang akan mengacu kepada aturan tertentu. Misal, Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Paket barang/pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai 300 juta yang secara sifatnya akan lebih menguntungkan jika dijadikan satu paket, tidak boleh dipecah menjadi dua paket masing-masing.

Dalam prakteknya, Pemaketan Pengadaan dilakukan setelah kebutuhan barang/jasa organisasi diidentifikasi dengan lengkap yang dituangkan dalam spesifikasi teknis /KAK. Dalam menentukan paket pengadaan yang berjumlah lebih dari satu maka organisasi harus mempelajari jadwal waktu pemenuhan kebutuhan tersebut, kecuali kebutuhan emergensi yang diluar rencana dan perkiraan.

Pada prinsipnya pemaketan pengadaan harus memperhatikan kaidah efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas. Pemaketan pengadaan yang efisien akan menghasilkan ketepatan pengalokasian anggaran yang tersedia sehingga meningkatkan penghematan anggaran. Pemaketan pengadaan yang tepat menciptakan ruang yang baik untuk meningkatkan kompetisi antar penyedia dan persaingan yang sehat, sehingga didapatkan nilai yang terbaik dari penawaran penyedia. Kesatuan sistem dalam suatu organisasi juga harus diutamakan, dimana prioritas pemaketan ditujukan untuk keberlanjutan organisasi baik dari segi operasi dan investasi bukan untuk kepentingan bagian-bagian tertentu dalam organisasi. Pada akhirnya, prinsip pemaketan pengadaan harus memperhatikan kualitas yang akan menghasilkan pengadaan yang efektif dan tepat sasaran.

2.3.2 Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Konsolidasi pengadaan adalah strategi pengadaan barang/jasa yang menggabungkan beberapa paket pengadaan barang/jasa sejenis. Konsolidasi pengadaan dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, dan/atau persiapan pemilihan penyedia. Sedangkan pelaku pengadaan yang dapat melaksanakan konsolidasi paket pengadaan adalah PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.

Mengapa konsolidasi pengadaan perlu dilakukan?, salah satu cara yang paling produktif dalam memudahkan proses pengadaan barang/jasa dan mengurangi biaya adalah dengan melakukan konsolidasi pengadaan dalam hal : waktu pengadaan, volume pengadaan, kelompok barang/jasa dan juga jumlah penyedia. Dengan melakukan konsolidasi maka akan menekan biaya / ongkos pemerosesan pengadaan mulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan penerimaan barang/jasa.

Lalu pertanyaan berikutnya adalah bagaimana cara melakukan konsolidasi pengadaan?. Prinsip konsolidasi adalah efisiensi dalam pengelolaan tanpa mengurangi kualitas barang/jasa yang dibutuhkan. Sehingga konsolidasi paket-paket pengadaan dapat dilakukan sepanjang memberikan nilai lebih dari segi teknis, keuangan dan manfaat dibanding dengan pengadaan dilakukan sendiri-sendiri/terpecah-pecah. Untuk dapat melakukan konsolidasi maka langkah – langkah berikut dapat dilakukan:

- 1) Melakukan identifikasi kebutuhan organisasi mulai dari kebutuhan tiap unit terkecil, dan kebutuhan seluruh organisasi terkait barang/jasa.
- 2) Membuat standarisasi barang/jasa yang diperlukan oleh tiap-tiap pengguna, sehingga terbentuk suatu ukuran yang dapat diterima oleh semua pihak.
- 3) Membuat paket paket pengadaan sesuai dengan kategori barang/jasa atau kategori penyedia

Kapan konsolidasi dapat diaplikasikan?.

- a. Ketika pengguna dalam organisasi mempunyai kebutuhan yang sama dan dapat menerima suatu standar tertentu, maka konsolidasi dapat dilakukan.
Contoh : Kebutuhan ATK di kantor pemerintah dapat diterima oleh semua bagian, maka pembelian ATK dapat dilakukan dengan konsolidasi.
- b. Ketika penggabungan paket pengadaan akan lebih memberikan posisi nilai tawar bagi organisasi untuk mendapatkan harga yang lebih baik dari volume gabungan dibandingkan volume masing-masing.
Contoh : Jika ada 2 pengguna kendaraan operasional kantor, memerlukan pelumas yang sama untuk pengoperasian kendaraan, maka sebaiknya

pembelian dapat disatukan untuk mendapatkan volume yang besar dan mendapatkan potongan harga

- c. Ketika paket-paket yang terpisah dan dilakukan sendiri-sendiri akan membutuhkan waktu pemrosesan dan pemborosan waktu dibanding dengan menggabungkan paket pengadaan.

Contoh : Apabila order baju wisuda tiap fakultas dilakukan untuk masing-masing pengguna, maka akan memerlukan waktu pemrosesan yang lebih panjang dibandingkan jika dibeli dalam satu paket oleh universitas.

- d. Ketika konsolidasi pengadaan tidak menghilangkan kesempatan usaha kecil dan koperasi untuk mendapatkan kesempatan untuk berpartisipasi dalam kegiatan pengadaan.

Contoh : konsolidasi paket pekerjaan konstruksi dengan nilai batas tertentu, memungkinkan usaha kecil untuk berpartisipasi.

Perlu dipahami oleh pelaku pengadaan adalah tujuan dari konsolidasi paket-paket barang/jasa yang sejenis dimaksudkan untuk memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi organisasi dari proses pengadaan. Beberapa manfaat dari konsolidasi paket pengadaan adalah :

1. Adanya standarisasi penggunaan produk oleh setiap unit dalam organisasi
2. penurunan biaya seiring meningkatnya volume/kuantitas
3. efisiensi proses pengadaan yang sebelumnya dilakukan berkali-kali
4. mengurangi biaya transaksi yang dikenakan pada tiap-tiap bagian, menjadi satu paket bersama.

2.4 Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Rencana Umum Pengadaan adalah Rencana yang berisi kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah (K/L/PD).

RUP disusun dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA) masing-masing K/L/PD. RUP tersebut sedikitnya berisikan, antara lain:

1. Nama dan alamat Pengguna Anggaran
2. Paket Pekerjaan yang akan dilaksanakan
3. Lokasi Pekerjaan; dan
4. Jumlah Paket penyedia dan paket swakelola
5. Perkiraan besaran biaya

Pengumuman Rencana Umum Pengadaan barang/jasa harus memperhatikan keabsahan dari Rencana Umum Pengadaan yang telah dibuat bersamaan dengan penetapan/pengesahan anggaran pengadaan barang/jasa oleh otoritas terkait.

Dalam pengadaan barang/jasa di Kementerian dan Lembaga pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) dilakukan setelah setelah penetapan alokasi anggaran. Sedangkan di tingkat Perangkat Daerah RUP dilakukan setelah Rancangan Perangkat Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pengumuman RUP, dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). Pengumuman RUP melalui SIRUP dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian / Lembaga/ Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/ atau media lainnya.

Apabila ada perubahan (revisi paket pengadaan, perubahan DIPA/DPA) terhadap RUP yang telah diumumkan, maka PA harus mengumumkan kembali di *website* K/L/PD masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta Portal Pengadaan Nasional melalui SIRUP.



BUKU INFORMASI

PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOMPETENSI
Jl. Epicentrum Tengah Lot 11B, Jakarta
2018

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR TABEL.....	2
BAB I. PENDAHULUAN.....	4
Tujuan Umum.....	4
Tujuan Khusus.....	4
Gambaran Umum/ <i>Overview</i>	4
BAB II .PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.....	6
Persiapan swakelola.....	6
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia.....	7
2.2.1. Penetapan Spesifikasi.....	7
2.2.2. Penyusunan HPS.....	11
2.2.3. Penentuan Jenis Kontrak (B/K/JL/JK) dan bentuk kontrak.....	12
2.2.4. Penentuan uang muka, jaminan penawaran, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi dan penyesuaian harga.....	14
2.2.5. Metode Pemilihan.....	17
2.2.6. Metode Evaluasi.....	20
2.2.7. Metode Penyampaian Penawaran.....	21
2.2.8. Kualifikasi.....	21
2.2.9. Jadwal pemilihan	23
Dokumen Pemilihan.....	24
2.3.1. Dokumen Kualifikasi.....	24
2.3.2. Dokumen Tender/seleksi/Pengadaan langsung/penunjukkan langsung	25

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Penetapan Penyelenggara Swakelola	6
Tabel 2. Jenis Kontrak untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya ...	12
Tabel. 3. Jenis Kontrak untuk Jasa Konsultan	13
Tabel 4. Bentuk Kontrak	13
Tabel 5. Ketentuan Penggunaan Surat Jaminan/Sertifikat Garansi	14
Tabel 6. Metode Pemilihan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya	18
Tabel 7. Metode Pemilihan Jasa Konsultan	19
Tabel 8. Metode Evaluasi Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	20
Tabel 9. Metode Evaluasi Jasa Konsultan	20
Tabel 10. Metode Penyampaian Penawaran Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya.....	21
Tabel 11. Metode Penyampaian Penawaran Jasa konsultansi.....	21
Tabel 12. Ketentuan Pra dan Pascakualifikasi.....	22
Tabel 13. Sistem Pemilihan Pengadaab Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	22
Tabel 14. Sistem Pemilihan Jasa Konsultansi.....	23
Tabel 15. Contoh alokasi waktu Jadwal Pemilihan dengan Prakualifikasi.....	24
Tabel 16. Contoh alokasi waktu Jadwal Pemilihan dengan Pascakualifikasi..	24
Tabel 17. Penetapan Metode Pra/Pascakualifikasi.....	25

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Umum

Setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan mampu memahami persiapan pengadaan barang dan jasa baik melalui swakelola dan penyedia barang/jasa

1.2 Tujuan Khusus

Pada modul ini, peserta akan mempelajari hal berikut:

1. Memahami Persiapan swakelola
2. Memahami persiapan pemilihan penyedia barang/jasa yang meliputi
 - a. Penetapan spesifikasi/KAK
 - b. Penetapan harga perkiraan sendiri (HPS)
 - c. Penentuan jenis kontrak
 - d. Penentuan uang muka, jaminan penawaran, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi dan penyesuaian harga
 - e. Penetapan metode pemilihan
 - f. Penetapan metode evaluasi
 - g. Penetapan metode penyampaian
 - h. Penetapan metode kualifikasi
 - i. Penetapan jadwal pemilihan
 - j. Penyusunan dokumen pemilihan yang meliputi dokumen kualifikasi dan dokumen tender

1.3 Gambaran Umum/ Overview

Tujuan Pengadaan barang/jasa pemerintah baik yang dilakukan melalui swakelola atau penyedia barang/jasa adalah mendapat nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*). Untuk mendapatkan *value for money* tersebut, harus didukung dengan persiapan pengadaan barang/jasa secara baik sesuai dengan paket pengadaan yang dibutuhkan oleh pengguna barang/jasa.

Persiapan pengadaan yang baik akan sangat menentukan keberhasilan dari kegiatan proses pengadaan barang/jasa baik yang dilakukan oleh PPK maupun Pokja

pemilihan/pejabat pengadaan/agen pengadaan. Persiapan oleh PPK meliputi rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa (RPP) yaitu penetapan spesifikasi/KAK, harga perkiraan sendiri (HPS) dan rancangan kontrak, sedangkan persiapan yang dilakukan oleh pokja pemilihan/pejabat pengadaan/agen pengadaan adalah penetapan sistem pemillihan yang meliputi metode pemilihan, penyampaian penawaran, evaluasi penawaran.

Pada buku informasi ini, peserta akan mempelajari persiapan pengadaan barang/jasa yang meliputi :

1. Persiapan pengadaan melalui swakelola
2. Persiapan pengadaan melalui penyedia barang/jasa yang terdiri dari
 - a. Penetapan spesifikasi/KAK
 - b. Penetapan harga perkiraan sendiri (HPS)
 - c. Penetapan Jenis dan bentuk kontrak
 - d. Penetapan jaminan-jaminan (jaminan uang muka penawaran, pelaksanaan, sanggah banding dan pemeliharaan) dan sertifikat garansi
 - e. Penetapan sistem pemilihan yang meliputi metode pemilihan, penyampaian, evaluasi penawaran, kualifikasi.

Pada bagian akhir buku informasi ini, tersedia :

- Daftar Referensi yang berisikan rujukan literatur terkait
- Glossary yang berisikan istilah yang digunakan dalam buku informasi ini
- Index untuk memudahkan pencarian topik tertentu

BAB II

PERSIAPAN BARANG/JASA PEMERINTAH

2.1 Persiapan Swakelola

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

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dituangkan dalam Kerangka acuan kerja (KAK) Kegiatan/subkegiatan/output meliputi :

1. Penetapan sasaran ditetapkan oleh PA/KPA
2. Penyelenggara swakelola,

Penetapan Penyelenggara Swakelola dapat dilihat pada tabel 1 dibawah ini :

Tabel 1. Penetapan penyelenggara Swakelola

No	Tipe Swakelola	Penetapan		
		Tim Persiapan	Tim Pelaksana	Tim Pengawas
1	I	PA/KPA	PA/KPA	PA/KPA
2	II	PA/KPA	Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain	PA/KPA
3	III	PA/KPA	Pimpinan Ormas	PA/KPA
4	IV	Pimpinan Kel Masyarakat	Pimpinan Kel Masyarakat	Pimpinan Kel Masyarakat

3. Rencana kegiatan ditetapkan oleh PPK,
Rencana kegiatan dengan memperhitungkan antara lain Tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Perjanjian tersendiri. Tenaga ahli hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
4. Jadwal pelaksanaan, dan
5. Rencana biaya.
 - a. Biaya pengadaan barang/jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.
 - b. PA dapat mengusulkan standar biaya masukan/keluaran Swakelola kepadamenteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara/Kepala Daerah.

2.2 Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

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

Hal-hal yang harus dipertimbangan sebelum menetapkan persiapan pengadaan barang/jasa :

1. Daftar barang/jasa dalam ekatalog

Daftar barang/jasa yang ada dalam ekatalog baik katalog nasional, sektoral dan lokal akan mempengaruhi persiapan pengadaan barang/jasa, misal barang yang akan diadakan ada dalam katalog maka tidak diperlukan HPS, spesifikasi berdasarkan merk, bentuk kontrak yang digunakan adalah surat pesanan.

2. Kriteria tertentu yaitu

kriteria tertentu yang menjadi syarat diperbolehkan pemilihan penyedia dengan penunjukkan langsung.

3. Nilai paket pekerjaan

Nilai paket pekerjaan akan mempengaruhi persiapan pengadaan, jika nilai paket pengadaan barang dibawah Rp. 10 juta, maka tidak diperlukan HPS dan bentuk kontrak berupa bukti pembelian

4. Jenis pekerjaan (tunggal atau terintegrasi)

Jenis pekerjaan akan mempengaruhi persiapan pengadaan, jika pekerjaan tunggal maka diperlukan HPS, jika pekerjaan terintegrasi tidak perlu HPS

2.2.1. Menetapkan Spesifikasi/Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Spesifikasi adalah karakteristik total dari barang/jasa, yang dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan pengguna barang/jasa yang dinyatakan secara tertulis

Spesifikasi juga dapat diartikan sebagai "suatu uraian terperinci mengenai persyaratan kinerja barang, jasa atau pekerjaan, seperti kualitas material, metode kerja dan standar kualitas pekerjaan dan lain lain yang harus diberikan oleh penyedia (Buku informasi unit kompetensi UK05 : Menyusun spesifikasi teknis berdasarkan SKKNI No. 70 tahun 2016)

Untuk Pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya disebut Spesifikasi, sedangkan untuk pekerjaan jasa konsultansi disebut Kerangka Acuan Kerja (KAK). KAK berisi uraian ruang lingkup pekerjaan, kualifikasi tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan

Penyusunan Spesifikasi/KAK dimulai dari identifikasi kebutuhan organisasi yang meliputi aspek: teknis (mutu barang/jasa), jumlah, lokasi, waktu, dan tingkat pelayanan dari

penyedia barang/jasa tersebut. Selanjutnya didetailkan menjadi daftar persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi agar nantinya barang/jasa yang diadakan dapat sesuai dengan kebutuhan. Misalnya, pengguna membutuhkan beberapa unit komputer untuk dipakai oleh karyawan yang baru direkrut. Dari kebutuhan tersebut diidentifikasi berapa jumlah karyawan yang membutuhkan komputer, karyawan tersebut akan bekerja pada bagian apa saja untuk diketahui jenis kinerja atau fungsi komputer yang dibutuhkan, kemudian apakah ada standar yang harus dipenuhi seperti *low voltage*, *low radiation*, *ergonomis*, jenis komputernya (desktop, laptop, atau *all in one PC*) dan sebagainya. Setelah persyaratan yang harus dipenuhi dapat dirinci barulah dokumen spesifikasi dapat disusun secara lengkap sesuai dengan istilah dalam industri dari produk yang akan diadakan.

Kejelasan spesifikasi barang/jasa, merupakan langkah awal upaya meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengadaan barang/jasa. Spesifikasi barang/jasa yang jelas dan tepat akan bermanfaat untuk :

- Menguji produk dan jasa dalam memenuhi kebutuhan pengguna.
- Mendorong penyedia untuk memberikan solusi alternatif dan inovatif, yang dapat menawarkan *value for money* yang lebih baik.
- Meningkatkan kompetisi dalam proses pemilihan penyedia.

Secara umum persyaratan dapat disusun dengan memperhatikan hal-hal berikut ini :

- Fungsi dan kinerja yang dibutuhkan
- Jumlah barang/jasa yang diperlukan
- Batasan ukuran dan desain yang esensial
- Standar internal atau eksternal; nasional, regional atau internasional yang relevan.
- Rincian dari model yang ada saat ini yang sesuai

- Batasan waktu, kapan diperlukannya barang/jasa
- Karakteristik atau isu-isu khusus terkait barang/jasa
- Kondisi Kesehatan dan Keselamatan

Hal-hal yang harus dihindari dalam menetapkan persyaratan untuk spesifikasi :

- Tidak standar
- Tidak menggunakan penggunaan barang/jasa yang lebih baik atau yang tidak sesuai dengan kondisi terkini
- Mencerminkan apa yang diinginkan (bukan kebutuhan) oleh pembuat spesifikasi

- Tidak berkontribusi terhadap fungsi
- Mengalami kegagalan dalam penggunaan, yang secara potensial mengalami dampak yang lebih luas dari pada penghemat biaya;
- Mengabaikan produksi dan kinerja desain yang ekonomis.
- Bertentangan dengan standar internal atau eksternal antara lain standar nasional, regional atau Internasional dan peraturan kesehatan dan keselamatan dll

Setelah diperoleh informasi terkait barang/jasa tersebut, selanjutnya spesifikasi dapat disusun dengan memperhatikan: Mutu Barang/Jasa, Jumlah dan Waktu, dan Tingkat Pelayanan

Sesuai dengan penjelasan diatas, maka ketentuan dalam menyusun spesifikasi/KAK sesuai Peraturan Presiden No. 16 tahun 2018 sebagai berikut :

1. Menggunakan produk dalam negeri

Setiap instansi pemerintah wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional barang/jasa dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen). Daftar inventarisasi produk barang/jasa yang telah memiliki sertifikat TKDN dari Kementerian Perindustrian dapat dilihat pada web : <http://tkdn.kemenperin.go.id/inventaris.php>. Contoh : traktor tangan, tiang listrik dan lain-lain

2. Menggunakan produk bersertifikat SNI; dan

Produk SNI adalah produk yang sudah lulus pengujian mutu produk menggunakan parameter dalam SNI oleh laboratorium yang terakreditasi Komite Akreditasi Nasional (KAN). Sesuai dengan Undang-Undang Standarisasi No. 20 tahun 2014 tentang Standardisasi dan penilaian kesesuaian, SNI dibagi dua yaitu SNI wajib dan SNI Sukarela.

Contoh Produk ber SNI wajib : helm, ban kendaraan, air minum dalam kemasan

Contoh produk ber SNI Sukarela : kerudung, seragam

3. Memaksimalkan penggunaan produk industri hijau.

Industri Hijau adalah industri yang dalam proses produksinya mengutamakan efisiensi dan efektivitas mengutamakan sumberdaya secara berkelanjutan sehingga

mampu menyelaraskan pembangunan industri dengan kelestarian fungsi lingkungan hidup (UU No. 3 tahun 2014 tentang perindustrian)

Contoh produk hijau : bioplastik, Cat tembok ramah lingkungan dll.

4. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap :

- a. Komponen barang/jasa contoh : pengadaan keramik, WC
- b. Suku cadang contoh : kompresor AC
- c. Bagian dari satu sistem yang sudah ada contoh : Server
- d. Barang/jasa dalam katalog elektronik; atau contoh : laptop
- e. Barang/jasa pada tender cepat. contoh : alat laboratorium

5. Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri dan produk bersertifikat SNI dilakukan sepanjang tersedia dan mencukupi.

Setelah spesifikasi yang dibutuhkan disusun kemudian diuji untuk meyakinkan bahwa spesifikasi tersebut sudah disusun dengan baik dengan menggunakan pendekatan **5 C** yaitu

- a. *Clear* (jelas) yaitu spesifikasi harus mengandung cukup informasi bagi penyedia untuk menentukan kesesuaian pekerjaan dengan kebutuhan dan apa dampaknya terhadap biaya
- b. *Consice* (singkat dan padat) yaitu dokumen spesifikasi cukup memuat hal-hal yang memang penting dan diperlukan saja untuk penyedia dalam melaksanakan pekerjaannya
- c. *Comprehensive* (menyeluruh) yaitu dokumen spesifikasi harus dapat memberikan gambaran ruang lingkup pekerjaan sampai hasil pengadaan dapat dimanfaatkan oleh pengguna akhir
- d. *Consistant* (konsisten) yaitu kriteria yang dipersyaratkan dalam dokumen spesifikasi tidak berubah-ubah, harus konsisten, baik terkait persyaratan yang diharus dipenuhi atau hal-hal lainnya yang harus dilaksanakan oleh penyedia
- e. *Correct* (benar) yaitu bahwa spesifikasi yang ditetapkan harus sesuai dengan kebutuhan pengguna akhir (*end user*) dan menghindari spesifikasi yang berlebihan atas suatu kebutuhan

Apabila hasil uji spesifikasi sudah benar dan sesuai dengan kebutuhan pengguna akhir maka PPK dapat menetapkan spesifikasi/KAK

2.2.2. Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri

Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK

Pada pengadaan barang/jasa pemerintah setelah spesifikasi ditetapkan, langkah berikutnya adalah menyusun harga perkiraan sendiri (HPS) yang akan digunakan dasar menilai kewajaran harga penawaran dari calon penyedia.

Berikut ini adalah dua resiko yang mungkin terjadi apabila penetapan HPS di sektor pemerintahan dilakukan secara kurang cermat :

- a. Apabila HPS yang ditetapkan terlalu rendah, besar kemungkinan pengadaan akan mengalami kegagalan karena semua penawaran penyedia berada di atas HPS sehingga tidak ada satupun yang dapat ditetapkan sebagai pemenang.
- b. Apabila HPS yang ditetapkan terlalu tinggi, terdapat kemungkinan terjadinya kerugian negara apabila pihak berwenang menemukan adanya perbuatan melawan hukum baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Tuduhan adanya penggelembungan harga atau *mark up* sangat mungkin terbukti apabila HPS yang ditetapkan melebihi harga pasar tanpa ada penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk menghindari kedua resiko tersebut, penyusunan HPS harus didasarkan kepada metode yang dapat dipertanggungjawabkan serta berdasarkan data yang relevan, aktual dan dapat diandalkan. Maka perlu dilakukan analisis pasar menjelang proses pemilihan penyedia barang/jasa.

Fungsi HPS digunakan sebagai :

- a. Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
- b. Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
- c. Dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *E-Purchasing*, dan tender pekerjaan terintegrasi.

Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:

- a. pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- b. pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi

2.2.3 Menetapkan Jenis Kontrak

Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

Ha-hal yang menjadi pertimbangan dalam menetapkan jenis kontrak :

- a. Jenis pekerjaan
- b. Spesifikasi teknis/KAK
- c. Kompleksitas pekerjaan dan resiko
- d. Waktu pelaksanaan

PPK menyusun rancangan kontrak berdasarkan Spesifikasi/kerangka acuan kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS). Rancangan Kontrak/Perjanjian antara lain meliputi:

- a. Pokok-pokok Perjanjian,
- b. Syarat-Syarat Umum Kontrak/Perjanjian (SSUK)
- c. Syarat-Syarat Khusus Kontrak/Perjanjian (SSKK)
- d. Lampiran : spesifikasi teknis/kak, jadwal pelaksanaan, daftar kuantitas dan harga

2.2.3.1 Jenis Kontrak/Perjanjian

- a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya berikut contoh pekerjaan dapat dilihat pada tabel 2 dibawa ini.

Tabel 2. Jenis kontrak untuk barang/konstruksi/jasa lainnya

Jenis Kontrak	Ketentuan	Contoh
Lumsum	<ol style="list-style-type: none"> a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia; b. berorientasi kepada keluaran; dan c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan kontrak. 	<ol style="list-style-type: none"> a. pengadaan kendaraan bermotor b. pengadaan aplikasi komputer

Kontrak Harga Satuan	a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani; b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan	a. obat-obatan b. Jasa Boga Pasien di Rumah Sakit
Kontrak gabungan Lumsum dan Harga Satuan	Untuk pekerjaan yang sebagian dapat mempergunakan Lumsum dan untuk bagian yang lain menggunakan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.	a. Jasa Profesional Conference Organizer (PCO) b. Pekerjaan konstruksi
Kontrak Terima Jadi (<i>Turnkey</i>)	a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam kontrak.	a. Pabrik es, b. Pembangkit listrik
Kontrak Payung	untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat kontrak ditandatangani	a. Kendaraan bermotor, b. Peralatan komputer

b. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi berikut contoh pekerjaannya dapat dilihat pada tabel 3 dibawah ini.

Tabel 3. Jenis kontrak jasa konsultansi

Jenis Kontrak	Ketentuan	Contoh
Lumsum	a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia; b. berorientasi kepada keluaran; dan c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan kontrak.	a. Perencana gedung b. pembuatan aplikasi komputer
Waktu Penugasan	untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.	a. Pengawasan pembangunan gedung b. Penasehatan
Kontrak Payung	untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat kontrak ditandatangani	a. Konsultan hukum b. Jasa audit

e. Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan, dapat berupa :

1. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
2. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakan untuk jangka waktu

lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) Tahun Anggaran

2.2.3.2 Bentuk kontrak

Ketentuan bentuk kontrak yang dapat digunakan dalam pengadaan barang/jasa dapat dilihat pada tabel 4 di bawah ini.

Tabel 4. Bentuk kontrak

No	Bentuk kontrak	Barang	Konstruksi	Jasa lainnya	Konsultansi
1	Bukti pembelian/ pembayaran	≤ 10 juta	-	≤ 10 juta	-
2	Kuitansi	≤ 50 juta	-	≤ 50 juta	-
3	Surat Perintah Kerja (SPK)	> 50 juta sd 200 juta	≤ 200 juta	> 50 juta sd 200 juta	≤ 100 juta
4	Surat perjanjian	> 200 juta	> 200 juta	> 200 juta	> 100 juta
5	Surat pesanan	<i>e-purchasing</i> /pembelian melalui toko daring			-

2.2.4. Menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga

Surat jaminan adalah surat yang menyediakan perlindungan bagi instansi pemerintah bahwa penyedia akan memenuhi kewajibannya sesuai dengan ketentuan kontrak.

Surat jaminan dapat diterbitkan oleh Bank Umum/Perusahaan Asuransi/Lembaga Pejaminan Simpanan. Khusus asuransi dan lembaga penjaminan wajib memiliki ijin dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Ketentuan penggunaan surat jaminan/sertifikat dapat dilihat pada tabel 5 dibawah ini.

Tabel 5. Ketentuan penggunaan surat jaminan/sertifikat garansi

No	Jenis Jaminan	Barang	Konstruksi	Jasa lainnya	Konsultansi
1	Jaminan Uang muka	√	√	√	√
2	Jaminan Penawaran	-	√	-	-
3	Jaminan Pelaksanaan	√	√	√	-
4	Jaminan Pemeliharaan	-	√	√	-
5	Jaminan Sanggah Banding	-	√	-	-
6	Sertifikat Garansi	√	-	-	-

a. Uang muka

Uang muka merupakan uang yang dapat diberikan kepada penyedia untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan dan tercantum pada rancangan kontrak yang terdapat dalam dokumen Pemilihan dan wajib menyerahkan surat jaminan uang

muka kepada PPK sebesar nilai uang muka yang diajukan

Ketentuan pembayaran uang muka sebagai berikut :

1. tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk Usaha Kecil;
2. paling paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi;
3. paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.

Contoh perhitungan uang muka

Pekerjaan pembangunan gedung kampus politeknik dengan pagu anggaran Rp. 33 Milyar dengan nilai kontrak Rp. 30 milyar, maka uang muka yang boleh diberikan sebesar $20\% \times \text{nilai kontrak} = 20\% \times \text{Rp. 15 milyar} = \text{Rp. 3 milyar}$.

b. Jaminan Penawaran (khusus konstruksi)

Jaminan Penawaran diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS, khusus pekerjaan terintegrasi besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai pagu anggaran.

Contoh perhitungan jaminan penawaran

Pada Paket pekerjaan diatas disyaratkan penyedia wajib menyerahkan jaminan penawaran sebesar 2 % dari nilai HPS maka jaminan penawaran yang wajib dilampirkan adalah $2\% \times \text{Rp. 30 milyar} = \text{Rp. 600 juta}$.

c. Jaminan sanggah banding (khusus konstruksi)

Jaminan Sanggah Banding dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS, khusus untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi besarnya 1% (satu persen) dari nilai pagu anggaran.

Contoh perhitungan jaminan sanggah banding

Pada Paket pekerjaan diatas, apabila setelah penetapan pemenang salah satu peserta mengajukan sanggah dan tidak puas atas jawaban pokja pemilihan, kemudian mengajukan banding maka wajib menyerahkan jaminan sanggah sebesar 1 % dari nilai HPS yaitu $1\% \times \text{Rp. 30 milyar} = \text{Rp. 300 juta}$.

d. Jaminan Pelaksanaan

Jaminan pelaksanaan merupakan jaminan yang wajib diserahkan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), kecuali Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna, Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Purchasing; atau Pengadaan dalam rangka penanganan keadaan darurat.

Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut :

1. Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80 % (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
2. Untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80 % (delapan puluh persen) dari nilai HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5 % (lima persen) dari nilai HPS.

Khusus Pekerjaan Terintegrasi adalah sebagai berikut :

1. Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80 % (delapan puluh persen) sampai dengan 100 % (seratus persen) dari nilai pagu, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5 % (lima persen) dari nilai kontrak; atau
2. Untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80 % (delapan puluh persen) dari nilai pagu, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5 % (lima persen) dari nilai pagu anggaran.

Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan pengadaanBarang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama (*Provisional Hand Over*) Pekerjaan Konstruksi

Contoh perhitungan jaminan pelaksanaan

Pada Paket pekerjaan diatas, nilai Penawaran pemenang Rp 30 milyar. Maka nilai jaminan pelaksanaan yang wajib diberikan sebelum penanda tangan kontrak adalah $5\% \times \text{Rp. } 50 \text{ milyar} = \text{Rp. } 1,5 \text{ milyar}$.

e. Jaminan Pemeliharaan

Jaminan Pemeliharaan merupakan jaminan yang diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*), dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa

pemeliharaan selesai dengan Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5 % (lima persen) dari nilai Kontrak.

Contoh perhitungan jaminan pemeliharaan

Pada Paket pekerjaan diatas, dengan masa pelaksanaan kontrak seama 6 bulan dan selesai pada tanggal 1 desember 2017, maka sebelum PHO penyedia wajib menyerahkan jaminan penawaran senilai 5 % x nilai kontrak yaitu 5 % x Rp. 30 miliar = Rp. 1,5 miliar.

f. Sertifikat Garansi

Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam kontrak dan diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen. Sesuai dengan ketentuan undang undang perlindungan konsumen masa garansi minimal 1 tahun sejak serah terima barang.

g. Penyesuaian Harga

Penyesuaian harga diberlakukan hanya untuk kontrak tahun jamak dengan waktu pelaksanaan lebih dari 18 bulan, mulai diberlakukan pada bulan ke 13.

2.1.1 Metode Pemilihan

Metode pemilihan pengadaan barang/jasa yaitu

1. *Eprocuring* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik
2. Pengadaan langsung Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
3. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
4. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
5. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
6. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi

Metode pemilihan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/Jasa lainnya dapat dilihat pada tabel 6 dibawah ini.

Tabel 6. Metode pemilihan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya

No	Metode Pemilihan	Kriteria metode pemilihan
1	<i>E-Purchasing</i>	Barang/pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik
2	Pengadaan Langsung	Barang/pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
3	Penunjukan Langsung	Barang/pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu meliputi ; <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden; 2. Barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara seperti intelijen, perlindungan saksi, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan; 3. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (<i>unforeseen condition</i>); 4. Barang/pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia yang mampu; 5. Pekerjaan pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan; 6. Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan; 7. Barang/pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak

		yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau 8. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan tender ulang mengalami kegagalan
4	Tender cepat	spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci, Penyedia yang telah terdaftar dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, dan penetapan pemenang berdasarkan harga terendah
5	Tender	
	a. Tender prakualifikasi	Tender Barang/pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks adalah pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
	b. Tender pascakualifikasi	Tender Barang/pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat tidak kompleks

Metode pemilihan untuk pengadaan Jasa konsultansi dapat dilihat pada tabel 7 dibawah ini.

Tabel 7. Metode pemilihan jasa konsultansi

No	Metode Pemilihan	Kriteria
1	Seleksi	Jasa Konsultansi bernilai di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
	Pengadaan Langsung	Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
	Penunjukan Langsung	Jasa Konsultansi dengan keadaan tertentu meliputi : a. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia yang mampu; b. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta; c. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan

sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu kepada Pemerintah, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; dan

d. Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama maksimal 3 kali

2.3.2 Metode Evaluasi

Metode evaluasi untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/Jasa lainnya dapat dilihat pada tabel 8 dibawah ini.

Tabel 8. Metode evaluasi pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya

No	Metode evaluasi	Kriteria	contoh
1	Sistem Nilai	Pengadaan yang memperhitungkan penilaian teknis (kualitas) dan harga	Pengadaan peralatan laboratorium /alkes
2	Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	Pengadaan yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu	Pengadaan pesawat/kapal
3	Harga Terendah.	Pengadaan dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis	Pengadaan komputer

Metode evaluasi untuk pengadaan jasa konsultansi dapat dilihat pada tabel 9 dibawah ini.

Tabel 9. Metode evaluasi jasa konsultan

No	Metode evaluasi	Kriteria	contoh
1	Kualitas dan Biaya	Pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK	Jasa konsultan perencana
2	Kualitas	Pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan	Konsultan hukum

3	Pagu Anggaran	Pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi pagu anggaran	konsultan IT (information technology)
4	Biaya Terendah	Hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.	Jasa konsultan pengawasan

2.3.3 Metode Penyampaian Penawaran

Metode penyampaian untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/Jasa lainnya dapat dilihat pada tabel 10 dibawah ini.

Tabel 10. Metode penyampaian penawaran pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/Jasa lainnya

No	Metode evaluasi	Kriteria
1	satu file	Untuk Pengadaan yang menggunakan metode evaluasi harga terendah
2	dua file	Untuk Pengadaan yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
3	dua tahap.	Untuk Pengadaan yang memiliki karakteristik sebagai berikut a. spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti b. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda b. dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau c. membutuhkan penyetaraan teknis

Metode penyampaian untuk pengadaan jasa konsultasi dapat dilihat pada tabel 11 dibawah ini

Tabel 11. Metode penyampaian jasa konsultasi

No	Metode evaluasi	Kriteria
1	satu file	Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung
2	dua file	seleksi

2.3.6. Kualifikasi

Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan

sebagai Penyedia. Kualifikasi dibagi dua yaitu

1. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran
2. pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan bersamaan dengan evaluasi penawaran

Ketentuan mengenai Pra dan Pascakualifikasi dapat dilihat pada tabel 12 dibawah ini :

Tabel 12. Ketentuan pra dan pascakualifikasi

	Pascakualifikasi	Prakualifikasi
Metode Pemilihan	1. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat tidak kompleks 2. Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan	1. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks 2. Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha 3. Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Badan Usaha/Perorangan
Metode Evaluasi	Sistem gugur	1. Sistem gugur (Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya) 2. sistem pembobotan dengan ambang batas (Jasa Konsultansi)
Hasil kualifikasi	Daftar Calon Pemenang	1. Daftar calon peserta Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau 2. Daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultansi.

Rekapitulasi Sistem pemilihan barang/ konstruksi/jasa lainnya dapat dilihat pada tabel 13 dibawah ini.

Tabel 13. Sistem pemilihan pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya

Metode Pemilihan	Metode Penyampaian	Metode Evaluasi		
		Sistem Nilai	Penilaian Biaya selama Umur Ekonomis	Harga Terendah
Prakualifikasi				
Tender pek kompleks/Penunjuk kan langsung	1 file	x	x	√
	2 file	√	√	x
	2 tahap	√	√	x
Pascakualifikasi				
Tender pek tidak kompleks/Tender cepat/pengadaan langsung	1 file	x	x	√
	2 file	√	√	x
	2 tahap	x	x	x

Rekapitulasi Sistem pemilihan jasa konsultansi dapat dilihat pada tabel 14 dibawah ini

Tabel 14. Sistem pemilihan jasa konsultansi

Metode pemilihan	Metode Penyampaian	Metode Evaluasi			
		Kualitas dan Biaya	Kualitas	Pagu Anggaran	Biaya Terendah
Prakualifikasi					
Seleksi	2 file	√	√	√	√
	Penilaian prakualifikasi dengan sistem pembobotan dengan ambang batas.				
Pascakualifikasi					
Penunjukkan langsung/Penga daan langsung	1 file	x	√	x	x
	Penilaian pascakualifikasi dengan sistem gugur				

2.4. Jadwal pemilihan

Jadwal pemilihan untuk setiap tahapannya ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi Pokja Pemilihan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan

Tabel 15. Contoh alokasi waktu jadwal pemilihan dengan prakualifikasi

No	Tahapan	Waktu																																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38													
1	Pengumuman	■	■	■	■	■	■	■																																												
2	Pendaftaran dan Pengambilan Dok. Kualifikasi	■	■	■	■	■	■	■	■	■																																										
3	Pemasukan Dok. Kualifikasi	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																																									
4	Pembukaan dokumen Kualifikasi	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																																									
5	Evaluasi Kualifikasi	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																																								
6	Penetapan daftar pendek penyedia																																																			
7	Masa sanggah utk pek. tertentu																																																			
8	Undangan																																																			
9	Pengambilan dok. Tender																																																			
10	Penjelasan																																																			
11	Pemasukan Dok. Penawaran																																																			
12	Evaluasi Penawaran																																																			
13	Penetapan dan pengumuman pemenang																																																			
14	Masa sanggah																																																			
15	Penerbitan SPPBJ																																																			
16	Penandatanganan Kontrak																																																			

Tabel 16. Contoh alokasi waktu jadwal pemilihan dengan pascakualifikasi

No	Tahapan	Waktu																																																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24																												
1	Pengumuman	■	■	■	■	■	■	■																																													
2	Pendaftaran dan Pengambilan Dok. Pemilihan	■	■	■	■	■	■	■																																													
3	Penjelasan																																																				
4	Pemasukan Dok. Penawaran																																																				
5	Pembukaan Dokumen Penawaran																																																				
6	Evaluasi Dok. Penawaran																																																				
7	Penetapan dan pengumuman pemenang																																																				
8	Masa sanggah																																																				
9	Penerbitan SPPBJ																																																				
10	Penandatanganan Kontrak																																																				

2.5. Persiapan Pemilihan Penyedia

Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.

Dokumen Pemilihan terdiri dari :

a. Dokumen kualifikasi

Dokumen kualifikasi merupakan dokumen yang dibuat oleh pokja pemilihan yang memuat informasi persyaratan kualifikasi penyedia antara lain persyaratan kompetensi, kemampuan usaha dan persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku.

Dalam dokumen kualifikasi harus ditentukan menggunakan pra atau pascakualifikasi

berikut persyaratan kualifikasi penyedia.

- a. Dalam hal kualifikasi Penyedia telah diverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi.
- b. Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif

Contoh Penetapan Pra dan Pascakualifikasi dapat dilihat pada tabel 15 dibawah ini

Tabel 17. Penetapan metode pra/pascakualifikasi

No	Nama Pekerjaan	Metode Pra/Pascakualifikasi
1	Pengadaan alat lab senilai Rp. 20 Miliar	Pascakualifikasi
2	Pembangunan gedung lab senilai Rp. 5 Miliar	Pascakualifikasi
3	Simposium pemberantasan penyakit campak senilai Rp. 1 miliar	Pascakualifikasi
4	Jasa Konsultansi Perencana senilai Rp. 3 Miliar	Prakualifikasi

b. Dokumen Tender/seleksi/penunjukkan langsung/pengadaan langsung

Dokumen tender/seleksi merupakan dokumen yang dibuat oleh pokja pemilihan yang memuat informasi persyaratan penawaran penyedia antara lain berisi metode penyampaian penawaran, metode evaluasi, syarat administrasi, teknis dan harga/biaya, preferensi harga, penyesuaian harga, spesifikasi teknis/kak, hps dan rancangan kontrak.

REFERENSI

1. Perpres No. 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah

GLOSSARY

Spesifikasi	karakteristik total dari barang/jasa, yang dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan pengguna barang/jasa yang dinyatakan secara tertulis
KAK	Kerangka Acuan Kerja
Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK
TKDN	Tingkat Komponen Dalam Negeri
BMP	Bobot Manfaat Perusahaan
Produk SNI	Produk yang sudah lulus pengujian mutu produk menggunakan parameter dalam SNI oleh laboratorium yang terakreditasi Komite Akreditasi Nasional (KAN)
Industri Hijau	Industri yang dalam proses produksinya mengutamakan efisiensi dan efektivitas mengutamakan sumberdaya secara berkelanjutan sehingga mampu menyelaraskan pembangunan industri dengan kelestarian fungsi lingkungan hidup
Kontrak	Perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
Surat jaminan	Surat yang menyediakan perlindungan bagi instansi pemerintah bahwa penyedia akan memenuhi kewajibannya sesuai dengan ketentuan kontrak
Sertifikat Garansi	Surat jaminan diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam kontrak dan diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen
Kualifikasi	Merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia
Dokumen Pemilihan	Dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia
Dokumen kualifikasi	Dokumen yang dibuat oleh pokja pemilihan yang memuat informasi persyaratan kualifikasi penyedia antara lain persyaratan kompetensi, kemampuan usaha dan persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku
Dokumen tender/seleksi	Dokumen yang dibuat oleh pokja pemilihan yang memuat informasi persyaratan penawaran penyedia antara lain berisi metode penyampaian penawaran, metode evaluasi, syarat administrasi, teknis dan harga/biaya, preferensi harga dan penyesuaian harga

INDEKS

B

BMP · 23

D

Dokumen Pemilihan · 3,12,21
Dokumen Kualifikasi · 3,10,21
Dokumen Tender/seleksi · 3,22

H

Harga Perkiraan Sendiri · 4,9,10,13

I

Industri Hijau · 3

K

Kerangka Acuan Kerja · 3,5,6,7,8,9
Kualifikasi · 9
Kontrak

P

Produk SNI · 7,8

S

Surat Jaminan · 12
Sertifikat Garansi · 3,4,12,14
Speifikasi · 3,5,6,7,8,8,9



BUKU INFORMASI

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI SWAKELOLA

**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
DIREKTORAT PELATIHAN KOMPETENSI**

Jl. Epicentrum Tengah Lot 11B, Jakarta

2018

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BAB I	PENDAHULUAN-----	3
	1.1 Tujuan Umum -----	3
	1.2 Tujuan Khusus -----	3
	1.3 Gambaran Umum/ <i>Overview</i> -----	3
BAB II	PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA-----	8
	2.1 Pelaksanaan dan Pembayaran Swakelola berdasarkan tipe swakelola-----	8
	2.1.1 Pelaksanaan Swakelola Tipe I-----	9
	2.1.2 Pelaksanaan Swakelola Tipe II-----	11
	2.1.3 Pelaksanaan Swakelola Tipe III-----	12
	2.1.4 Pelaksanaan Swakelola Tipe IV-----	15
	2.1.5 Pembayaran Swakelola (mengacu kepada sumber dana)_____	16
	2.2 Pengawasan dan Pertanggungjawaban -----	17
	REFRENSI -----	
	GLOSSARY -----	
	INDEKS -----	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Umum

Setelah mempelajari buku informasi ini peserta pelatihan diharapkan mampu untuk: memahami dan menjelaskan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.

1.2 Tujuan Khusus

Adapun tujuan mempelajari unit materi ini melalui buku informasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola yaitu guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan mampu memahami dan menjelaskan:

1. Tahapan kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola
2. Pelaksanaan Swakelola berdasarkan tipe swakelola
3. Cara Pembayaran dan Penyaluran Dana dalam pelaksanaan swakelola
4. Pengawasan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban pada pelaksanaan swakelola

1.3 Gambaran Umum/ Overview

Pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dilakukan dengan dua cara yaitu melalui pemilihan penyedia atau melalui swakelola. Terdapat empat tipe swakelola yaitu swakelola oleh K/L/PD penanggungjawab anggaran (tipe I), swakelola oleh K/L/PD lain pelaksana swakelola (tipe II), swakelola oleh ormas pelaksana swakelola (tipe III), dan swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola (tipe IV). Swakelola yang melibatkan organisasi eksternal (tipe II,III,IV) tentu memerlukan komunikasi dan koordinasi yang berbeda dengan swakelola yang hanya melibatkan anggota dari organisasi internal (tipe I).

Penyediaan bahan, peralatan dan sumber daya manusia dalam swakelola dapat menggunakan penyedia. Sehingga mekanisme cara pembayaran sangat penting

dipahami oleh peserta untuk menjamin kelancaran pelaksanaan swakelola yang akhirnya akan menuju pencapaian kesuksesan swakelola yang diinginkan

Demikian juga, pengawasan, pelaporan dan pertanggungjawaban swakelola harus dilakukan sesuai dengan dokumen perencanaan sehingga semua pihak mendapatkan informasi yang diinginkan terhadap kemajuan dan status pelaksanaan swakelola.

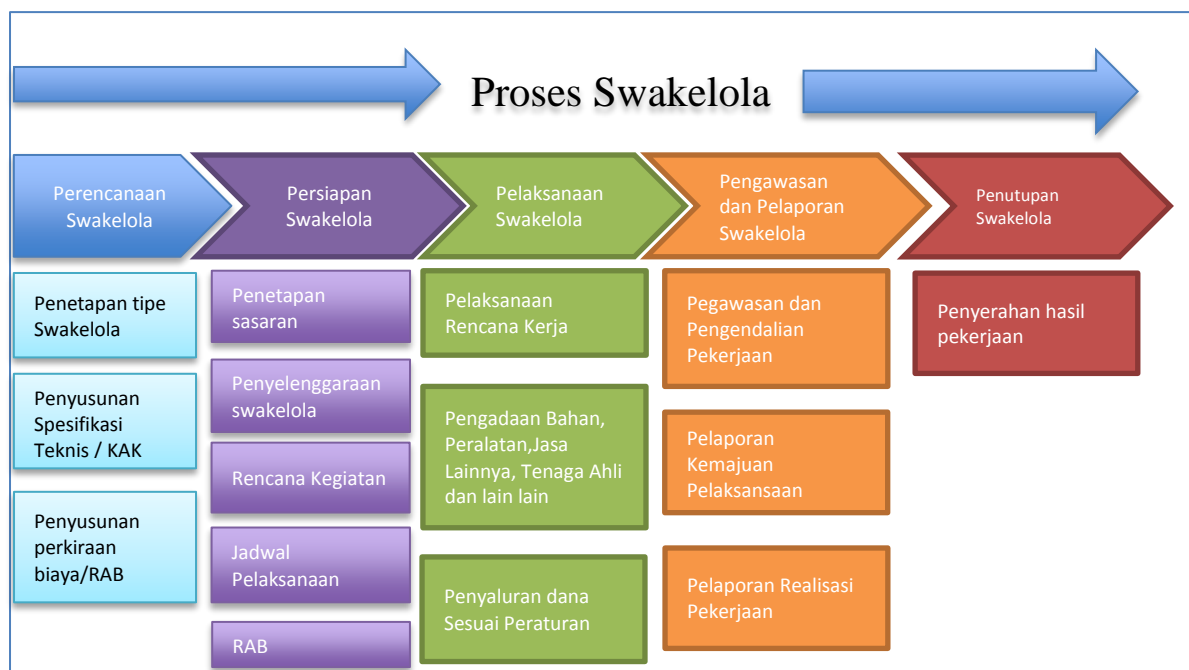
Selanjutnya, bab ini akan membahas mengenai ketiga pokok di atas yaitu: Pelaksanaan Swakelola berdasarkan tipe swakelola, Cara Pembayaran dan Penyaluran Dana dalam pelaksanaan swakelola serta Pengawasan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban pada pelaksanaan swakelola

BAB II

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH MELALUI SWAKELOLA

Setelah organisasi melakukan perencanaan pengadaan, apabila ditetapkan bahwa pengadaan dilakukan secara swakelola, maka kemudian organisasi melakukan persiapan swakelola. Proses selanjutnya setelah persiapan selesai dilakukan adalah masuk kepada tahap pelaksanaan pekerjaan dan penyediaan bahan, peralatan dan sumber daya manusia yang diperlukan untuk menyelesaikan pengadaan barang/jasa melalui swakelola. Secara proses, pelaksanaan swakelola untuk semua tipe swakelola dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1 Tahapan aktivitas Pelaksanaan PBJ melalui swakelola



Tahapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola tersebut dapat dijelaskan sbb:

1. Pelaksanaan Rencana Kerja.

Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan atau mengeksekusi pekerjaan yang telah dibuat sesuai dengan rencana dalam dokumen Perencanaan Swakelola. Pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan Ruang Lingkup, Waktu, Biaya dan Kualitas akan menghasilkan pekerjaan/ produk yang bisa diserahkan (*deliverables*). Seandainya terdapat perubahan, maka harus melalui mekanisme perubahan yang telah ditetapkan.

2. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

Pengadaan yang dimaksud disini adalah untuk menunjang pelaksanaan swakelola. Pengadaan bahan, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh Pelaku Pengadaan yang berwenang. Termasuk dalam lingkup pengadaan ini adalah pengiriman bahan dan mobilisasi tenaga kerja secara bertahap atau keseluruhan sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan atau kapasitas penyimpanan bahan.

3. Penyaluran Dana

Penyaluran dana dalam swakelola dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pembayaran dilakukan terhadap : tenaga kerja , gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dan pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.

4. Pengawasan dan Pengendalian Pekerjaan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas dengan melakukan observasi dan supervisi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola. Kegiatan ini meliputi :pengawasan administrasi , pengawasan teknis dan pengawasan keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan . Jika ada

deviasi dari indikator laporan kemajuan maka harus dilakukan langkah-langkah pengendalian swakelola.

5. Pelaporan Kemajuan Pelaksanaan

Tim Pengawas memberikan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang meliputi ruang lingkup pelaksanaan, jadwal dan biaya. Laporan tersebut disampaikan kepada pihak yang memerlukan terhadap pelaksanaan swakelola yang berisikan hasil evaluasi, masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

6. Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan Realisasi pekerjaan merupakan dokumen pendukung dari laporan kemajuan pelaksanaan swakelola. Laporan ini meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Pengadaan dan penggunaan material/bahan;
- b. Pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
- c. Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
- d. Realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
- e. Pelaksanaan fisik; dan
- f. Hasil kerja setiap jenis pekerjaan.

7. Penyerahan hasil Pekerjaan

Setelah semua pekerjaan selesai dan item-item yang harus diserahterimakan dilakukan secara menyeluruh, maka swakelola dapat ditutup dengan penandatanganan Berita Acara Serah Terima, oleh pihak yang terlibat dalam kontrak pengadaan barang/jasa melalui swakelola.

Proses yang dijelaskan di atas (poin nomor 1 sampai dengan 7) adalah pola pemikiran dalam Pelaksanaan Swakelola secara menyeluruh dengan tidak melihat tipe swakelolanya.

Sedangkan dalam Perpres No.16 Tahun 2018, pasal 47 dijelaskan tentang peraturan :

1. Pelaksanaan Swakelola berdasarkan tipe swakelola
2. Pembayaran dan Penyaluran Dana
3. Pengawasan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Selanjutnya pada sub bab berikutnya akan diuraikan terkait dengan hal-hal di atas.

2.1 Pelaksanaan Swakelola berdasarkan tipe swakelola

Pelaksanaan swakelola diatur berdasarkan tipe swakelola yang terdiri dari 4 macam yaitu tipe swakelola Tipe I, Tipe II, Tipe III, dan Tipe IV (Gambar 2).

Gambar 2. Tipe Swakelola



Berdasarkan Tipe Swakelola di atas , penetapan tim swakelola diatur dengan cara sebagai berikut:

a. Swakelola Tipe I

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA;

b. Swakelola Tipe II

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah pelaksana Swakelola;

c. Swakelola Tipe III

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh penanggung jawab Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola;

d. Swakelola Tipe IV

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh penanggung jawab Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Penetapan penyelenggaraan swakelola di atas dirangkum dalam tabel 1 di bawah ini.

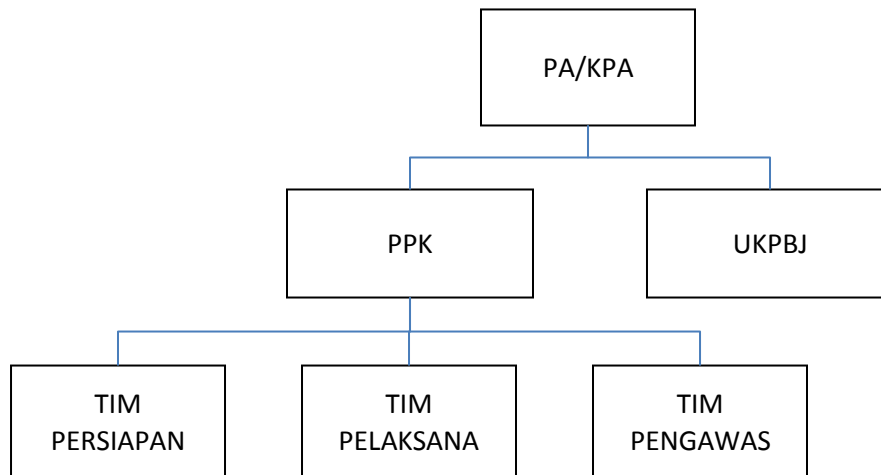
Tabel 1 Penetapan Penyelenggara Swakelola

Tipe Swakelola	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe I	Ditetapkan oleh PA/KPA Penanggung Jawab Anggaran		
Tipe II	Ditetapkan oleh PA/KPA Penanggung Jawab Anggaran		Ditetapkan oleh Pimpinan K/L/PD
Tipe III	Ditetapkan oleh PA/KPA Penanggung Jawab Anggaran		Ditetapkan oleh Penanggung Jawab Organisasi Masyarakat
Tipe IV	Ditetapkan oleh Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat		

2.1.1 Pelaksanaan Swakelola Tipe I

Dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I, PA/KPA dapat menggunakan pegawai dilingkungan instansi sendiri atau merekrut dari instansi lain dan/atau tenaga ahli. Oleh karena itu dalam pembentukan tim swakelola Tipe I ini, hal – hal yang perlu dilaksanakan adalah:

- Membuat struktur organisasi tim pengelola swakelola, seperti contoh di bawah ini.



- Menghitung persentase tenaga internal organisasi K/L/PD yang terlibat.
- Menghitung persentase tenaga eksternal organisasi K/L/PD yang diperlukan.
- Menghitung persentase tenaga tenaga ahli sebagai pendukung tim internal dan eksternal swakelola.
- Merekrut tim pengelola swakelola sesuai rencana dan porsi yang telah ditetapkan
- Menyediakan bahan, peralatan yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan.

Penggunaan tenaga ahli dalam hal ini dibatasi dengan porsi tidak melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah tim pelaksana. Secara filosofi tentu hal ini dapat dipahami sesuai dengan tujuan swakelola yaitu meningkatkan pemberdayaan, kemampuan manajemen dan teknis dari pelaksana internal organisasi dan diharapkan menghasilkan efisiensi biaya.

Selanjutnya hal yang tidak kalah pentingnya adalah mengenai pengadaan barang/jasa yang terkait dengan pelaksanaan swakelola. Pengadaan bahan, peralatan, tenaga kerja, jasa konsultan dan lain lain dilakukan sesuai dengan peraturan Perpres No.16 Tahun 2018

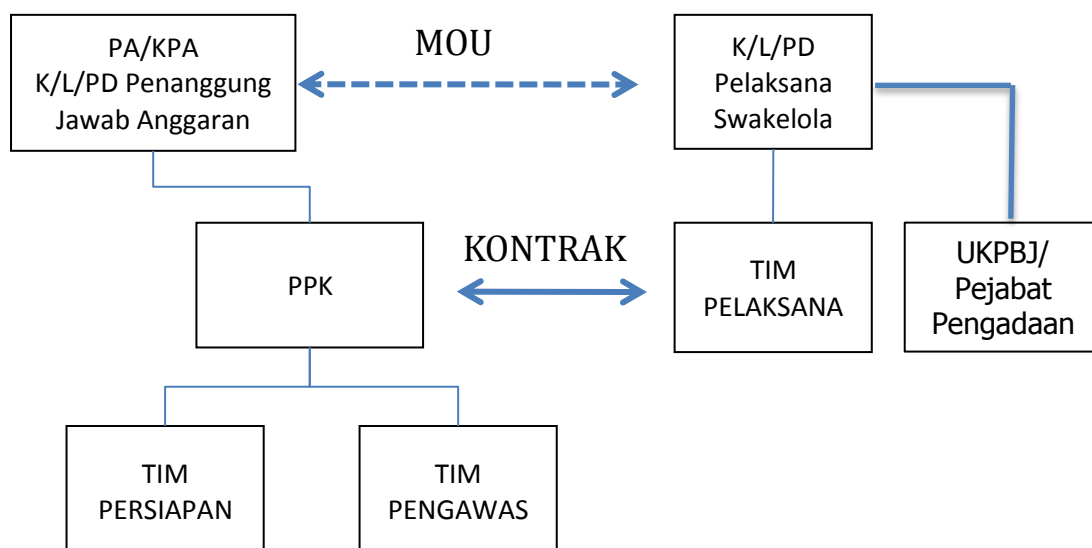
Contoh : Swakelola Tipe I

LKPP –Direktorat Pelatihan melakukan pengadaan untuk pembuatan Modul Bahan Ajar tentang Pengadaan Barang/Jasa tingkat Dasar. Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui swakelola dengan menggunakan Tipe I. Dalam hal ini, Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan dilakukan oleh Tim LKPP – Direktorat Pelatihan. Jasa Konsultan direkrut dari eksternal dengan jumlah tidak melebihi dari 50%.

2.1.2 Pelaksanaan Swakelola Tipe II

Dalam pelaksanaan Swakelola Tipe II, PA/KPA penanggung jawab K/L/PD melakukan kesepakatan kerjasama dengan Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Dinas lain pelaksana swakelola untuk menggunakan pegawai di Lingkungan Instansi sendiri dan dari Instansi lain. Dalam Tipe II ini tidak ada penggunaan tenaga ahli dari penyedia seperti konsultan. Karena peran tenaga ahli dalam hal ini diambil alih oleh instansi lain yang mendukung instansi penanggung jawab swakelola. Oleh karena itu dalam pembentukan tim swakelola Tipe II ini, hal hal yang perlu dilaksanakan adalah:

- Membuat kerjasama antara K/L/PD penanggung jawab dan K/L/PD Pelaksana swakelola
- Membuat struktur organisasi tim pengelola swakelola, sebagai contoh berikut ini.



- Menghitung persentase tenaga internal organisasi K/L/PD penanggung jawab
- Menghitung persentase tenaga eksternal organisasi K/L/PD yang untuk pelaksanaan
- Merekrut Tim Perencana dan Tim Pengawas yang berasal dari instansi Penanggung Jawab Anggaran
- Merekrut Tim Pelaksana yang diangkat oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola;
- Menetapkan posisi pejabat pengadaan untuk penyediaan bahan, peralatan dan sumber daya manusia yang bisa berada pada tim pelaksana atau di pemilik pekerjaan

Selanjutnya hal yang tidak kalah pentingnya adalah mengenai peran PPK untuk melaksanakan swakelola berdasarkan kontrak dengan ketua tim pelaksana swakelola. Dalam hal ini kesepakatan seharusnya memberikan kejelasan pendelegasian tugas dari Penanggung Jawab Anggaran kepada PPK yang tertuang dalam klausul kalusul kontrak.

Contoh :

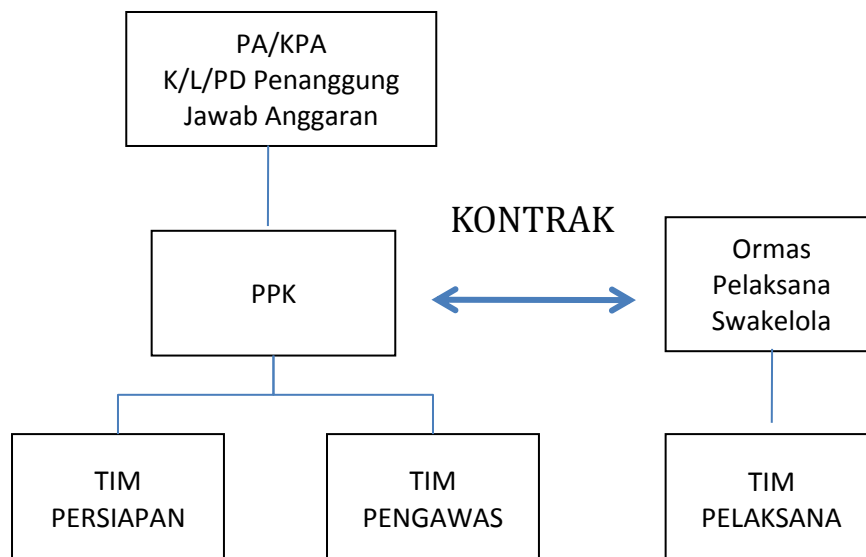
1. LKPP –Direktorat Pelatihan dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN) membuat suatu kajian tentang pembentukan Pusdiklat Pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui swakelola dengan menggunakan Tipe II. Dalam hal ini, Perencanaan dan Pengawasan dilakukan oleh Tim LKPP – Direktorat Pelatihan. Sedangkan Pelaksanaan dilakukan oleh tim dari Lembaga Administrasi Negara (LAN)
2. Kementerian PUPERA-Cipta Karya Melakukan Swakelola Pengerjaan Jalan dengan Kementerian Pertahanan – TNI angkatan Darat, untuk pembangunan jalan di Papua. Dalam hal ini perencanaan dan pengawasan dilakukan oleh tim dari PUPERA. Sedangkan pelaksanaan dilakukan oleh Kementerian Pertahanan yang terkait.

2.1.3 Pelaksanaan Swakelola Tipe III

Pelaksanaan Swakelola tipe III, dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan. Perlu dipahami bahwa Perencanaan dan Pengawasan Swakelola Tipe III ini dilakukan oleh K/L/PD penanggungjawab anggaran. Sehingga poin penting nya adalah ada

pendelegasian tugas oleh PPK dari K/L/PD penanggungjawab anggaran kepada Organisasi Masyarakat yang tertuang dalam Kontrak. Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan kontrak PPK dengan pimpinan Organisasi Kemasyarakatan. Oleh karena itu dalam pembentukan tim swakelola Tipe III ini, hal – hal yang perlu dilaksanakan adalah

- Membuat kerjasama antara PPK - K/L/PD penanggung jawab dengan Organisasi Kemasyarakatan.
- Membuat struktur organisasi tim pengelola swakelola



- Melakukan Pengawasan swakelola dengan melihat kemajuan pelaksanaan dari tim pelaksana pada Ormas
- Menerima hasil pekerjaan dari Tim Pelaksana Ormas

Contoh :

1. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, msialnya melaksanakan swakelola untuk pendidikan anak-anak didaerah perbatasan. Pelaksananya Ormas- Muhammadiyah Halmahera Timur, Maluku Utara.

Menurut UU No.16 Tahun 2017, yang dimaksud Organisasi kemasyarakatan adalah "Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak,kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945"

Dalam melakukan kerjasama dengan Organisasi Kemasyarakatan, organisasi pengadaan seharusnya bersikap lebih teliti dan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Definisi Ormas

Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Persyaratan Ormas

Apakah Ormas yang akan diajak bekerjasama telah melengkapi semua persyaratan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

3. Berbadan hukum

Apakah Ormas yang akan diajak bekerjasama telah memiliki badan hukum. Menurut UU No.16 Tahun 2017 Jo UU No. 17 Tahun 2013, Ormas berbadan hukum dapat berbentuk: a. perkumpulan; atau b. yayasan. Selanjutnya dalam pasal 12, dinyatakan bahwa: Badan hukum perkumpulan sebagaimana dimaksud didirikan dengan memenuhi persyaratan:

- a. akta pendirian yang dikeluarkan oleh notaris yang memuat AD dan ART;
- b. program kerja;

- c. sumber pendanaan;
- d. surat keterangan domisili;
- e. nomor pokok wajib pajak atas nama perkumpulan; dan
- f. surat pernyataan tidak sedang dalam sengketa kepengurusan atau dalam perkara di pengadilan.

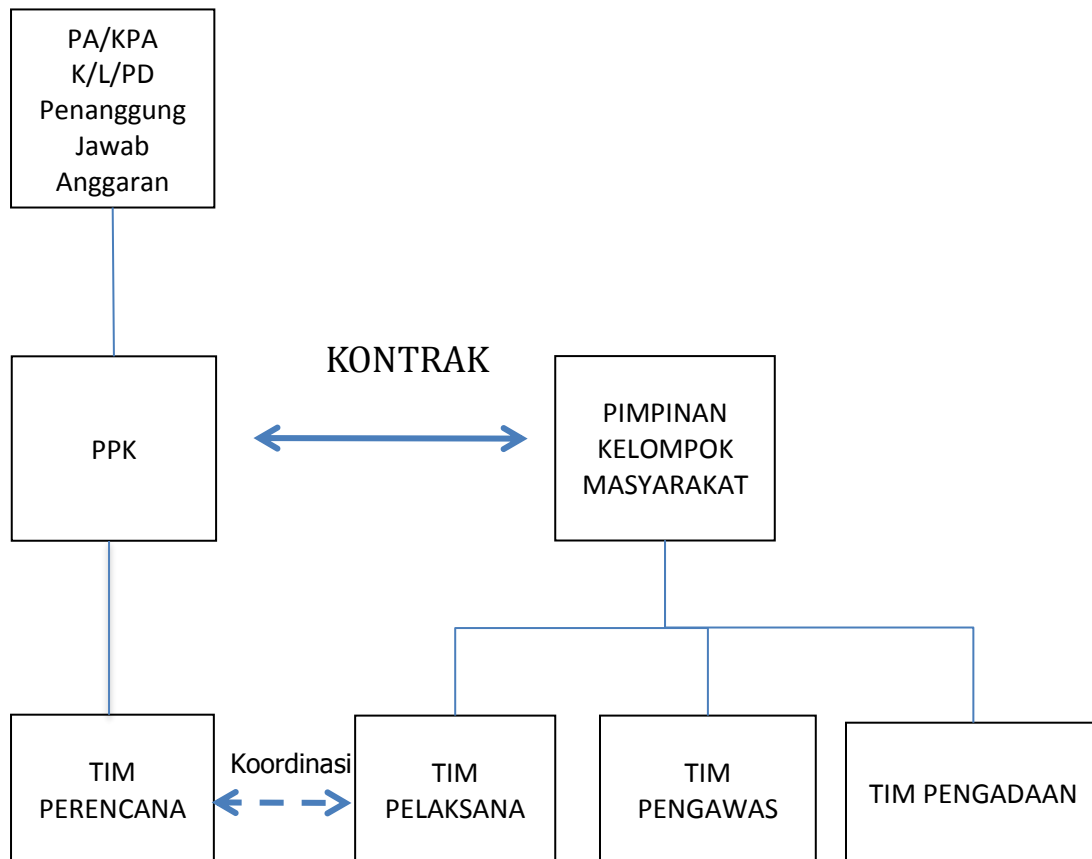
4. Pelaksanaan di lapangan

Pelaksanaan swakelola harus sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Untuk itu perlu dilakukan pengawasan agar tidak terjadi penyimpang.

2.1.4 Pelaksanaan Swakelola Tipe IV

Dalam Pelaksanaan Swakelola Tipe IV, dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat. Perlu dipahami bahwa Perencanaan Swakelola Tipe IV ini dilakukan oleh K/L/PD penanggungjawab anggaran, hanya saja pelaksanaan dan pengawasan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat. Sehingga poin penting nya adalah ada pendelegasian tugas oleh PPK dari K/L/PD penanggungjawab anggaran kepada Pimpinan Kelompok Masyarakat yang tertuang dalam Kontrak. Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat. Oleh karena itu dalam pembentukan tim swakelola Tipe IV ini, hal hal yang perlu dilaksanakan adalah

- Menetapkan Kelompok Masyarakat yang akan melaksanakan swakelola
- Melakukan koordinasi dengan tim swakelola yang telah diangkat oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat
- Membuat Struktur Organisasi Swakelola
- Menetapkan Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.



- Menerima hasil pekerjaan dari Tim Pelaksana Kelompok Masyarakat

Contoh :

Kementerian PUPERA-Sumber Daya Air Melakukan Swakelola Pengerjaan saluran irigasi dengan kelompok tani. Dalam hal ini perencanaan diusulkan oleh Kelompok Tani, dan ditetapkan oleh PPK dari PUPERA. Pelaksanaan dan pengawasan dilakukan oleh tim dari Kelompok Tani.

2.1.5 Pembayaran Swakelola

Dalam pelaksanaan swakelola, pembayaran swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan K/L/PD. Dalam hal sumber dana berasal APBN, pertanggungjawaban pembayaran swakelola mengikuti Peraturan Dirjen Perbendaharaan.

Apabila sumber dana berasal dari APBD, pertanggungjawaban pembayaran swakelola mengikuti Peraturan Kepala Daerah.

2.2 Pengawasan dan Pertanggungjawaban

Dalam kegiatan Swakelola Pengawasan dan Pertanggungjawaban dimaksudkan untuk menjaga agar pelaksanaan swakelola sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Pertanggungjawaban direalisasikan dengan pelaporan dan penyerahan hasil pekerjaan.

2.2.1 Pengawasan

Pengawasan atau monitoring adalah melakukan observasi terhadap indikator-indikator kinerja pelaksanaan terhadap rencana swakelola secara berkala. Tujuan pengawasan swakelola adalah menjaga agar pelaksanaan swakelola sesuai dengan rencana.

Pengawasan kegiatan swakelola bertujuan untuk :

- Mengecek dan mengukur kemajuan pelaksanaan swakelola
- Menganalisa status perkembangan swakelola
- Mengambil tindak lanjut terhadap kejadian, isu-isu dan kesempatan dalam menyelesaikan swakelola

Pengawasan swakelola dilakukan oleh tim pengawas, sesuai dengan struktur yang dijelaskan dalam sub bab 2.1. sebelumnya.

Secara garis besar pengawasan pada semua tipe swakelola dilakukan untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi:

- 1) pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan
- 2) pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi:
 - i. pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;

- ii. pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
 - iii. pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
- 3) pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
 - 4) apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan

Hasil pengawasan adalah indikator-indikator yang kemudian dievaluasi. Dari evaluasi ini kemudian penanggungjawab dapat memberikan rekomendasi atau tindakan-tindakan perbaikan yang perlu dilakukan untuk menjamin penyelesaian pelaksanaan swakelola sesuai dengan perencanaan.

2.2.2 Pertanggungjawaban

Pelaporan secara berkala dibutuhkan terutama terhadap lingkup pekerjaan, jadwal, dan biaya. Tentu laporan lain seperti kualitas, risiko, pengadaan bahan juga harus dilaporkan dalam realisasi pekerjaan. Kemajuan pelaksanaan swakelola dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh tim pelaksana kepada PPK secara berkala. Hal ini dapat dipahami sebagai bentuk pelaporan terintegrasi dari kemajuan swakelola dari segi pekerjaan dan biaya yang direncanakan terhadap aktual realisasi fisik, waktu dan biaya swakelola.

Selanjutnya frekuensi pelaporan yang perlu disampaikan oleh tim pelaksana kepada PPK dan berjenjang sampai kepada PA/KPA yaitu dalam frekuensi setiap bulan .

Tim Pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan swakelola kepada PPK. Setelah hasil pekerjaan swakelola diterima PPK, selanjutnya PPK akan membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan kepada PA/KPA. Proses terakhir adalah penyerahan Aset dari kegiatan swakelola yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



BUKU INFORMASI

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
DIREKTORAT PELATIHAN KOMPETENSI
Jl. Epicentrum Tengah Lot 11B, Jakarta
2018

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
DAFTAR TABEL	3
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1 Tujuan Umum	4
1.2 Tujuan Khusus	4
1.3 Gambaran Umum/ <i>Overview</i>	
BAB II PELAKSANAAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA	6
2.1 Pelaksanaan Pemilihan penyedia	6
2.1.1 E-Purchasing	
2.1.2 Penunjukan Langsung	
2.1.3 Pengadaan Langsung	
2.1.4 Tender Cepat	
2.1.5 Tender/Seleksi	
2.2 Tender/Seleksi Gagal	12
2.3 Pelaksanaan Kontrak	13
2.3.1. Pembayaran Prestasi Pekerjaan	14
2.3.2. Perubahan Kontrak	15
2.3.3. Penghentian atau Berakhirnya Kontrak	16
2.3.4. Serah terima barang/hasil pekerjaan	16
2.3.5. Penanganan Keadaan Kahar	17
REFERENSI	17
GLOSSARY	18
INDEKS	19

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tahapan Pra/Pascakualifikasi -----	6
Tabel 2 . Daftar Calon Peserta -----	9
Tabel 3. Prakualifikasi gagal dan tindak lanjutnya -----	12
Tabel 4. Tender/Seleksi Gagal dan Tindak Lanjutnya -----	12

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Umum

Setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan mampu memahami pelaksanaan pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya serta jasa konsultasi

1.2 Tujuan Khusus

Pada modul ini, peserta akan mempelajari hal berikut:

1. Memahami pelaksanaan pemilihan penyedia
2. Memahami tender/seleksi gagal serta tindak lanjutnya
3. Memahami pelaksanaan kontrak yang meliputi
 - a. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
 - b. Perubahan Kontrak
 - c. Keadaan Kahar
 - d. Penghentian atau Berakhirnya Kontrak
 - e. Serah Terima Barang/Hasil pekerjaan

1.3 Gambaran Umum/ Overview

Salah cara untuk mendapatkan barang/jasa sesuai dengan tujuan pengadaan adalah dengan mencari penyedia barang/jasa yang kompeten dibidangnya, yang dilakukan melalui proses pemilihan baik melalui tender/seleksi. Dalam proses pemilihan, penyedia memberikan penawaran sesuai dengan ketentuan dokumen tender yang ditetapkan oleh pokja pemilihan. Untuk ikut proses seleksi, penyedia dapat diundang oleh pokja pemilihan atau mendaftarkan diri dengan mengacu pada pengumuman proses pemilihan.

Setelah ditetapkan sebagai pemenang oleh pokja pemilihan, penyedia barang/jasa akan terikat dalam kontrak yang disepakati dengan pejabat pembuat komitmen (PPK). Dalam kontrak yang disepakati mengatur ketentuan tentang :

- a. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- b. Perubahan Kontrak
- c. Keadaan Kahar

- d. Penghentian atau Berakhirnya Kontrak
- e. Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan

Pada buku informasi ini, peserta akan mempelajari proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :

I. Pelaksanaan pemilihan meliputi

1. Pelaksanaan kualifikasi
2. Pengumuman dan/atau undangan
3. Pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan
4. Pemberian penjelasan
5. Penyampaian dokumen penawaran
6. Evaluasi dokumen penawaran
7. Penetapan dan pengumuman pemenang
8. Sanggah

II. Pelaksanaan kontrak terdiri dari

1. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
2. Perubahan Kontrak
3. Keadaan Kahar
4. Penghentian dan Berakhirnya Kontrak
5. Serah terima barang/hasil pekerjaan

Pada bagian akhir buku informasi ini, tersedia :

- Daftar Referensi yang berisikan rujukan literatur terkait
- Glossary yang berisikan istilah yang digunakan dalam buku informasi ini
- Index untuk memudahkan pencarian topik tertentu

BAB II

PELAKSANAAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

2.1 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

Secara umum tahapan proses pemilihan antara prakualifikasi dan pascakualifikasi hampir sama. Pada prakualifikasi penilaian kualifikasi penyedia dilakukan sebelum pemasukan penawaran sedangkan untuk pascakualifikasi dilakukan bersamaan dengan proses evaluasi penawaran. Tahapan proses pra dan pascakualifikasi dapat dilihat pada tabel 1 dibawah ini. Tabel 1 tahapan pra/pascakualifikasi

Tahap Prakualifikasi	Tahap Pascakualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Prakualifikasi <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Pengumuman dan/atau Undangan</i> b. <i>Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Prakualifikasi</i> c. <i>Pemberian Penjelasan (apabila diperlukan)</i> d. <i>Penyampaian Dokumen Prakualifikasi</i> e. <i>Evaluasi Prakualifikasi</i> f. <i>Penetapan dan Pengumuman Hasil Prakualifikasi</i> g. <i>Sanggah</i> 2. Undangan 3. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Tender/Seleksi 4. Pemberian Penjelasan 5. Penyampaian Dokumen Penawaran 6. Evaluasi Dokumen Penawaran 7. Penetapan dan pengumuman Pemenang 8. Sanggah 9. Sanggah Banding (khusus Pekerjaan Konstruksi) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman dan/atau Undangan 2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan 3. Pemberian Penjelasan 4. Penyampaian Dokumen Penawaran 5. Evaluasi Dokumen Penawaran 6. Pembuktian pasca kualifikasi 7. Penetapan dan pengumuman Pemenang 8. Sanggah 9. Sanggah Banding (Khusus Pekerjaan Konstruksi)

Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.

Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran K/L atau persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP

2.1.1. E-purchasing

Pelaksanaan *E-purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.

2.1.2 Penunjukkan langsung

Pelaksanaan penunjukkan langsung dilaksanakan dengan mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang dipilih dengan disertai negosiasi teknis maupun harga. Dalam negosiasi harga Pokja Pemilihan dilarang menyetujui harga diatas Harga Perhitungan Sendiri.

2.1.3 Pengadaan langsung

Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Pembelian/pembayaran langsung kepada 1 (satu) Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, atau
- b. Membandingkan 2 informasi harga (apabila tersedia) dan mengundang calon Penyedia yang dinilai mampu untuk memasukan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.

Contoh pembelian/pembayaran langsung pada pengadaan Jasa Lainnya antara lain sewa gedung/ruangan,

2.1.4. Tender Cepat

Pelaksanaan Tender Cepat :

1. Peserta telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP)
2. Peserta hanya memasukkan penawaran harga
3. Evaluasi penawaran harga dilakukan oleh aplikasi SPSE
4. Penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah

2.1.5 Tender/Seleksi

1. Pelaksanaan Prakuualifikasi

- a. Pengumuman dan/atau Undangan

Pengumuman Prakuualifikasi melalui aplikasi SPSE dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

Undangan Prakualifikasi dilakukan melalui aplikasi SPSE yang ditujukan kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu.

b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Prakualifikasi

Pelaku usaha yang belum memiliki kode akses aplikasi SPSE wajib melakukan pendaftaran pada aplikasi SPSE/SIKaP dan melaksanakan verifikasi pada layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapatkan kode akses aplikasi SPSE.

Pelaku usaha yang dapat mengikuti e-Tendering/e-Seleksi dan mengunduh dokumen Prakualifikasi adalah pelaku usaha yang sudah terdaftar pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan mendaftar sebagai peserta tender/seleksi

c. Pemberian Penjelasan

Untuk memperjelas dokumen prakualifikasi, pokja pemilihan dapat melaksanakan pemberian penjelasan prakualifikasi (apabila diperlukan)

d. Penyampaian Dokumen Prakualifikasi

Data kualifikasi disampaikan melalui tabel kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE. Jika tabel kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Kelompok Kerja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada aplikasi SPSE. Pada prakualifikasi, pokja pemilihan wajib meminta peserta untuk melengkapi data kualifikasi dengan memanfaatkan fasilitas komunikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE dan/atau fasilitas komunikasi lainnya.

e. Evaluasi Prakualifikasi

- Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, pelaksanaan evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas dan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem gugur
- Untuk Jasa konsultansi evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas menggunakan sistem gugur. Sedangkan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem pembobotan dengan ambang batas.

f. Pembuktian kualifikasi

Pembuktian kualifikasi hanya dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi kualifikasi dengan meminta penyedia menunjukkan dokumen asli sesuai dengan

tabel kualifikasi misalnya menunjukkan surat ijin usaha yang asli dan/atau fotokopi yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang.

Ketentuan Pembuktian kualifikasi :

- Jika hasil pembuktian kualifikasi ada data atau dokumen yang meragukan, pokja dapat melakukan klarifikasi kepada penerbit dokumen misal klarifikasi SIUP/TDUP/SIUJK/SII ke Pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) atau Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BP2T) setempat
- Jika hasil klarifikasi dokumennya palsu maka penyedia tersebut dapat digugurkan dan dimasukkan dalam daftar hitam.
- Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal dan dilaksanakan prakualifikasi ulang.
- Dalam prakualifikasi ulang, jika peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dilanjutkan.
- Apabila tidak ada peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

g. Penetapan dan Pengumuman Hasil Prakualifikasi

Pokja Pemilihan menetapkan daftar calon peserta tender/seleksi lulus prakualifikasi. Jumlah minimal daftar calon peserta dapat dilihat pada tabel 2 dibawah ini.

Tabel 2. Daftar calon peserta

No	Jenis Pengadaan	Daftar Calon peserta
1	barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya	Minimal 3
2	Jasa Konsultansi	3 - 5

2. Undangan Tender/seleksi

Undangan disampaikan untuk calon peserta tender/daftar pendek seleksi yang dinyatakan lulus prakualifikasi dan masuk daftar pendek. Pengumuman tender/seleksi pascakualifikasi merupakan awal proses pemilihan.

3. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen

Peserta melakukan pendaftaran dan mengunduh Dokumen Tender/Seleksi melalui aplikasi SPSE.

4. Pemberian Penjelasan

Pemberian penjelasan dilaksanakan secara online melalui aplikasi SPSE.

Tujuan pemberian penjelasan untuk:

1. menjelaskan ruang lingkup pekerjaan dan persyaratan penyedia
2. memperjelas isi dokumen tender/seleksi sehingga ada kesamaan pemahaman antara pokja pemilihan dan peserta, serta untuk mendapatkan masukan kemungkinan adanya koreksi atas dokumen pemilihan.

Jika diperlukan pokja dapat memberikan penjelasan lapangan misal untuk pekerjaan jasa konstruksi atau pengadaan barang dengan spesifikasi berdasarkan sampel.

5. Penyampaian Dokumen Penawaran

- a. Dalam hal penawaran dengan metode 1 (satu) file, dokumen penawaran administrasi, teknis, dan harga dimasukkan dalam 1 (satu) file.
- b. Dalam hal penawaran dengan metode 2 (dua) file, dokumen penawaran file I terdiri dari penawaran administrasi dan teknis serta file 2 berisi penawaran harga yang disampaikan dalam waktu bersamaan.
- c. Dalam hal penawaran dengan metode 2 (dua) tahap, dokumen penawaran file I terdiri dari penawaran administrasi dan teknis serta file 2 berisi penawaran harga yang disampaikan secara terpisah dalam dua tahap (waktu yang berbeda).

6. Evaluasi Dokumen Penawaran

Pada batas akhir pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan melakukan pengunduhan dan membuka dokumen penawaran.

Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan administrasi yang ditentukan dalam dokumen tender.

Evaluasi teknis dilakukan terhadap kelengkapan teknis yang ditentukan dalam dokumen tender

Evaluasi harga dilakukan terhadap kelengkapan harga yang ditentukan dalam dokumen tender. Evaluasi harga dapat dilakukan dengan **reverse auction** (penawaran berulang)

Preferensi harga dilakukan untuk produk dalam negeri dengan kandungan TKDN dan BMP minimal 40 %.

7. Penetapan dan Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang di aplikasi SPSE.

8. Sanggah

- a. Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara elektronik atas penetapan pemenang kepada pokja pemilihan setelah pengumuman pemenang disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
- b. Sanggahan yang disampaikan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan dalam bidang Pengadaan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, contoh :
 - 1) Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat;
 - 2) Penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya; dan/atau
 - 3) Kesalahan dalam melakukan evaluasi.
- c. Khusus pekerjaan konstruksi, jika penyedia jasa konstruksi tidak puas atas jawaban pokja pemilihan, maka dapat mengajukan sanggah banding ke KPA.

9. Sanggah Banding

Dalam hal peserta pemilihan Pekerjaan Konstruksi yang menyampaikan sanggah tidak puas terhadap jawaban sanggah, dapat mengajukan Sanggah Banding kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan jaminan Sanggah Banding sebesar 1% (satu persen) dari nilai total HPS atau 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi.

2.2. Tender/Seleksi Gagal

Jika pelaksanaan prakualifikasi gagal, maka tindak lanjutnya dapat dilihat pada tabel 3 dibawah ini.

Tabel 3 prakualifikasi gagal dan tindak lanjutnya

No	Prakualifikasi gagal	Yang Menyatakan	Tindak lanjutnya
1	Setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi	Pokja Pemilihan	Prakualifikasi ulang dengan ketentuan : 1. Setelah Prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) maka tender/seleksi dilanjutkan atau 2. Setelah Prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) maka tender/seleksi dilanjutkan dengan penunjukkan langsung.
2	Jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 peserta		

Jika proses Tender/Seleksi gagal, maka tindak lanjutnya dapat dilihat pada tabel 4 dibawah ini.

Tabel 4. Tender/Seleksi gagal dan tindak lanjutnya

No	Tender/Seleksi gagal	Yang Menyatakan	Tindak lanjutnya
1	Terdapat kesalahan dalam proses evaluasi	Pokja Pemilihan	Evaluasi penawaran ulang
2	Ditemukan kesalahan dalam dokumen tender/seleksi atau tidak sesuai dengan peraturan presiden ini		Tender/Seleksi ulang
3	Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai		Penyampaian penawaran ulang
4	Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan		Tender/Seleksi ulang
5	Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran		Penyampaian penawaran ulang
6	Seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme		Tender/Seleksi ulang
7	Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat		Penyampaian penawaran ulang
8	Seluruh penawaran harga tender barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas HPS		Tender/Seleksi ulang
9	KKN melibatkan pokja pemilihan/PPK	PA/KPA	Tender/Seleksi ulang

Dalam hal Tender/ Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/ KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria :

- a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
- b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/ Seleksi.

2.3 Pelaksanaan Kontrak

Lingkup Pelaksanaan Kontrak

Ruang lingkup pelaksanaan kontrak meliputi :

1. Penetapan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa
2. Penandatanganan Kontrak
3. Pemberian Uang Muka
4. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
5. Perubahan Kontrak
6. Penyesuaian Harga
7. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak
8. Pemutusan Kontrak
9. Serah terima barang/hasil pekerjaan, dan/atau
10. Penanganan Keadaan Kahar

Pengaturan penetapan Surat Penunjukan Penyedia barang/jasa, Penandatanganan Kontrak, Pemberian Uang Muka, Penyesuaian Harga, Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak dan Pemutusan Kontrak diatur melalui Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terpisah.

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.

2.3.1. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda. Nilai Retensi sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.

Pembayaran prestasi pekerjaan dapat dilakukan dengan cara :

1. **Bulanan** yaitu pembayaran berdasarkan hasil perhitungan prestasi pekerjaan setiap bulan, contohnya untuk pekerjaan jasa kebersihan, jasa pengamanan, jasa katering
2. **Termin** yaitu pembayaran berdasarkan hasil perhitungan prestasi pekerjaan setiap termin yang diatur dalam kontrak, contoh pekerjaan konstruksi, Pengadaan barang
3. **Sekaligus setelah pekerjaan selesai** yaitu pembayaran dilakukan setelah prestasi pekerjaan telah mencapai 100 %, contohnya pekerjaan jasa PCO (*profesional conference organizer*), perawatan genset.

Dalam pembayaran prestasi pekerjaan, pembayaran wajib dilakukan sesuai ketentuan di dalam kontrak khususnya di syarat-syarat khusus kontrak (SSKK), jika terjadi perubahan tata cara pembayaran maka harus dilakukan perubahan kontrak.

Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum

barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan. Contohnya pembayaran untuk sewa gedung dapat dilakukan pada awal masa sewa.

Barang dilokasi **pekerjaan (*material on site*)**

Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada dilokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam kontrak. Contohnya pembayaran untuk besi beton, AC, genset dan lift.

2.3.2. Perubahan Kontrak

Proses pelaksanaan pekerjaan sering dihadapkan pada perubahan kondisi lapangan. perubahan-perubahan kondisi lapangan, baik terjadi di awal, pertengahan, dan akhir pekerjaan. Perubahan tersebut dapat disebabkan dari permintaan pemilik anggaran, penyedia atau pihak lain. Hal ini mengakibatkan perencanaan harus di ubah, terutama apabila kondisi lapangan yang ada tidak memungkinkan sehingga terjadi perubahan desain atau lazim disebut dengan *change order* (perubahankontrak). Perubahan kontrak dapat dilakukan untuk semua jenis kontrak yang ada dalam peraturan presiden tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Hal-hal yang terkait dengan perubahan kontrak pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua, yaitu perubahan yang bersifat administratif dan perubahan yang bersifat substantif. Perubahan administratif antara lain pergantian PPK atau pergantian direktur, perubahan alamat, perubahan nomer rekening dan lain lain.

Perubahan yang bersifat substantif jika terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak antara lain :

- a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
- b. Menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
- c. Mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
- d. Mengubah jadwal pelaksanaan

Tidak semua permintaan perubahan kontrak dapat disetujui oleh pihak yang terkait dengan pengadaan, yaitu Pengguna Anggaran (PA), penyedia dan perencana untuk dilanjutkan menjadi addendum kontrak. Bagi Pengguna Anggaran dan PPK, analisis biaya manfaat mutlak diperlukan dalam melakukan pertimbangan atas permintaan perubahan kontrak dengan tetap memperhatikan pemenuhan terhadap ketentuan yang berlaku dan menggunakan prinsip-prinsip pengadaan yang antara lain meliputi efektifitas, efisiensi, transparansi, dan bersifat akuntabel.

Dalam hal perubahan kontrak mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak

akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal, sepanjang anggaran tersedia.

2.3.3. Penyelesaian Kontrak

- * Apabila masa pelaksanaan kontrak sudah berakhir namun hasil penilaian prestasi pekerjaan belum tercapai 100 %, maka PPK melakukan penilaian terhadap kemampuan penyedia. Jika PPK menilai Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan sesuai ketentuan kontrak.
- * Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan, dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada penyedia dan perpanjangan jaminan pelaksanaan.
- * Pemberian kesempatan kepada penyedia untuk menyelesaikan sisa pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

2.3.4. Serah terima hasil pekerjaan

Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.

PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan. Contoh antara lain :

- a. fisik (ukuran, visual dan dimensi)
- b. Performance test dan/atau
- c. estuktif test.

Setelah pekerjaan dianggap sesuai Kontrak, maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

PPK menyerahkan barang/jasa sebagai hasil pekerjaan kepada PA/KPA. Selanjutnya PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara.

2.3.5. Penanganan Keadaan Kahar

Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan

dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

Contoh keadaan kahar antara lain : peperangan, kerusuhan, revolusi, bencana alam, pemogokan, kebakaran, bencana lainnya yang harus dinyatakan oleh pejabat/instansi yang berwenang dan lain-lain.

Ketentuan keadaan kahar

1. Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan kontrak dapat dihentikan
2. Dalam hal pelaksanaan kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak
3. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati tahun anggaran
4. Tindak lanjut setelah keadaan kahar diatur dalam kontrak

REFERENSI

1. Perpres 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah

GLOSSARY

e purchasing	Tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik
Keadaan Kahar	Suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
Pembayaran bulanan	Pembayaran berdasarkan hasil perhitungan prestasi pekerjaan setiap bulan
Pembayaran Termin	Pembayaran berdasarkan hasil perhitungan prestasi pekerjaan setiap termin
Pembayaran Sekaligus setelah pekerjaan selesai	Pembayaran dilakukan setelah prestasi pekerjaan telah mencapai 100 %
Perubahan kontrak	Perubahan terhadap ketentuan Pokok Perjanjian, syarat-syarat umum kontrak (SSUK), Syarat-syarat khusus (SSKK) berikut lampirannya.

INDEKS

E

Epurchasing · 10

K

Keadaan kahar · 3,4,12,14

P

Pembayaran bulanan · 12
Pembayaran Termin · 12
Pembayaran sekaligus · 12
Perubahan kontrak · 3,4,12,13,14



BUKU INFORMASI

PENGADAAN KHUSUS

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOMPETENSI
Jl. Epicentrum Tengah Lot 11B, Jakarta
2018

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
DAFTAR TABEL	3
BAB I PENDAHULUAN.....	4
1.1 Tujuan Umum	4
1.2 Tujuan Khusus	4
1.3 Gambaran Umum/ <i>Overview</i>	4
BAB II PENGADAAN KHUSUS	6
2.1. Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat -	6
2.2. Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri	8
2.3. Pengecualian	9
2.4. Penelitian	9
2.5. Tender / Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri	11
REFRENSI	13
GLOSSARY	14
INDEKS	15
DAFTAR PENYUSUN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Batasan Tender/Seleksi Internasional	11
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tahapan Penelitian	11
------------------------------	----



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Umum

Setelah modul selesai diajarkan, diharapkan peserta mampu memahami pengadaan khusus

1.2 Tujuan Khusus

Pada modul ini, peserta akan mempelajari hal berikut:

1. Memahami pengadaan barang/jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat
2. Memahami pengadaan barang/jasa diluar negeri
3. Memahami Pengecualian
4. Memahami Pelaksanaan Penelitian
5. Memahami Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri

1.3 Gambaran Umum/ *Overview*

Untuk mencapai hasil pengadaan barang/jasa yang semaksimal mungkin (*value for money*) maka ketentuan pengadaan barang/jasa tidak bisa disamaratakan untuk semua situasi dan kondisi lapangan. Ada pengadaan tertentu yang perlu ketentuan khusus antara lain pengadaan untuk penanganan darurat, pengadaan diluar negeri dan lain lain. Ketentuan pengadaan dengan kondisi khusus tersebut tidak bisa disamakan dengan pengadaan pada kondisi normal atau pengadaan diluar negeri tidak bisa disamakan dengan pengadaan di dalam wilayah Indonesia mengingat kondisi perekonomian disetiap negara berbeda.

Tujuan ketentuan pengadaan khusus agar pengadaan barang/jasa dapat diterapkan secara baik pada kondisi khusus.

Pada buku informasi ini, peserta akan mempelajari pengadaan khusus yang meliputi

1. Pengadaan barang/jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat
2. Pengadaan barang/jasa di luar negeri
3. Pengecualian
4. Penelitian
5. Tender/seleksi internasional dan dana pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.

Pada bagian akhir buku informasi ini, tersedia :

- Daftar Referensi yang berisikan rujukan literatur terkait
- Glossary yang berisikan istilah yang digunakan dalam buku informasi ini
- Index untuk memudahkan pencarian topik tertentu



BAB II

PENGADAAN KHUSUS

Pengadaan khusus adalah pengadaan yang dibedakan karena suatu keadaan tertentu yang tidak memungkinkan penerapan secara umum ketentuan Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pengadaan barang/jasa yang termasuk khusus meliputi :

1. Pengadaan barang/jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat
2. Pengadaan barang/jasa di luar negeri
3. Pengecualian
4. Penelitian
5. Tender/seleksi internasional dan dana pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.

2.1. Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat

Status keadaan darurat bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh Pemerintah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi Badan yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana, sesuai Undang-Undang No. 24 tahun 2007 tentang penanggulangan bencana.

Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia yang berada di dalam negeri dan luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.

Keadaan darurat meliputi :

- a. Bencana alam, bencana non alam dan/atau bencana sosial

Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain namun tidak terbatas berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.

Bencana non alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa non alam yang antara lain namun tidak terbatas berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, dan wabah penyakit

Bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antarkelompok atau antarkomunitas masyarakat, dan terror antara lain namun tidak terbatas berupa bantuan untuk korban konflik.

- b. Pelaksanaan operasi dan pertolongan
contoh Pertolongan untuk korban pesawat yang jatuh di Laut.
- c. Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu pelayanan publik
contoh perbaikan atap gedung sekolah karena hujan lebat.
- d. Bencana alam, bencana non alam, bencana social, perkembangan situasi politik dan keamanan diluar negeri yang memiliki dampak langsung langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri, dan/atau contoh evakuasi WNI dari negara yang sedang mengalami peperangan.
- e. Pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana
contoh bantuan kemanusiaan terhadap pengungsi.

Ruang lingkup Keadaan darurat meliputi :

1. Siaga darurat

Siaga darurat adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna

2. Tanggap darurat

Tanggap darurat adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana

3. Transisi darurat sampai pemulihan

Transisi sampai Pemulihan adalah serangkaian kegiatan untuk mengembalikan kondisi masyarakat dan lingkungan hidup yang terkena bencana dengan memfungsikan kembali kelembagaan, prasarana, dan sarana dengan melakukan upaya rehabilitasi

Proses pengadaan barang dan jasa untuk penanganan keadaan darurat :

- PPK menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- Penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat
- Penanganan keadaan darurat yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.

2.2. Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri

Kegiatan memperoleh barang/jasa merupakan aktivitas setiap tahun yang dilakukan oleh setiap kementerian/lembaga/perangkat daerah. Kegiatan tersebut ada yang dilakukan di dalam negeri dan ada juga yang dilakukan di luar negeri antara lain perwakilan diplomatik dan konsuler Republik Indonesia serta kantor perwakilan Indonesia pada Organisasi Internasional seperti Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) dan organisasi internasional lainnya.

Dasar hukum untuk pengadaan barang/jasa di luar negeri mengikuti ketentuan Peraturan Presiden ini, dalam hal tidak dapat dilaksanakan maka dapat menyesuaikan dengan ketentuan pengadaan barang/jasa negara setempat yang diatur oleh Menteri Luar Negeri setelah berkonsultasi dengan LKPP.

Peraturan Presiden ini dapat dijadikan acuan tanpa dijadikan rujukan secara detail pasal demi pasalnya. Maka metode pengadaan yang bisa diaplikasikan disesuaikan dengan kondisi pasar negara setempat. Berikut ini contoh kondisi pasar di beberapa negara antara lain :

- a. Pengadaan peralatan kantor di Kantor Konsulat Jenderal (Konjen) Indonesia di Jeddah Arab Saudi, kondisi pasar yang ada di Arab Saudi tidak mengenal tender/seleksi sehingga tidak terbiasa mengisi dokumen kualifikasi dan dokumen penawaran. Pelaku usaha hanya menunggu pembeli. Kondisi demikian tidak tepat dilakukan dengan tender/seleksi, pilihan yang paling tepat adalah dengan penunjukan langsung. Kondisi pasar di Arab Saudi pasti berbeda dengan negara lain seperti di Belanda maupun di Jepang, sehingga perlu penyesuaian di setiap negara.

- b. Pencetakan surat suara untuk pilpres untuk warga negara Indonesia di Taiwan yang dilakukan oleh Kantor Dagang Indonesia di Taiwan senilai Rp. 2 milyar dilakukan melalui Tender dengan mengundang minimal 3 pelaku usaha jasa percetakan.

2.3. Pengecualian

Dikecualikan dari ketentuan Perpres 16/2018 adalah

- a. Pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Umum (BLU)

BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatan didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum.

Instansi pada Pemerintah disebut Badan Layanan Umum. Contohnya RSUP Persahabatan.

Sedangkan pada Pemerintah Daerah disebut Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Contohnya RSUD Koja di Jakarta Utara.

- b. Pengadaan barang/jasa berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat. Contohnya penyediaan listrik, telpon dan langganan koran.
- c. Pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan praktek bisnis yang sudah mapan.
Contohnya jasa hotel, jasa pendidikan/kursus/pelatihan dan pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM).
- d. Pengadaan barang/jasa yang sudah diatur dalam peraturan perundang undangan lainnya. Contohnya pengadaan untuk penyelenggaraan Asian Games XVIII yang diatur berdasarkan Peraturan Presiden No. 48 tahun 2017.

2.4. Penelitian

Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dan menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.

Tujuan dari kegiatan penelitian adalah untuk memperoleh inovasi dan invensi teknologi. Inovasi merupakan kegiatan untuk menambah manfaat dari teknologi yang sudah ada contoh pengembangan ekstrak daun sirsak untuk obat kanker sedangkan invensi adalah

kegiatan untuk menemukan sesuatu teknologi yang baru dan belum ada sebelumnya contoh penemuan bola lampu (lampu pijar).

Penelitian dilakukan oleh:

- a. PA/KPA pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penyelenggara penelitian; dan
- b. Pelaksana penelitian terdiri dari :
 1. Individu atau kelompok individu meliputi aparatur sipil negara dan non aparatur sipil negara contoh penelitian yang dilakukan para ahli penyakit kanker
 2. Kementerian/lembaga/perangkat daerah contoh Balitbangkes Kemenkes, LIPI, BPPT, BATAN, LAPAN, Badan Penelitian Pertanian Daerah
 3. Perguruan tinggi contoh UI, IPB, Universitas Pelita Harapan, Universitas Trisakti
 4. Organisasi kemasyarakatan seperti Ikatan Dokter Indonesia (IDI)
 5. Badan usaha contoh Divisi litbang PT. Dirgantara Indonesia, PT. Uniliver Indonesia

Metode pemilihan pelaksana penelitian yaitu

1. Kompetisi yang dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian oleh tim ahli di bidangnya yang dibentuk Kemristekdikti. Contohnya penelitian yang telah dimuat di Rencana Strategis Penelitian K/L/D
2. Penugasan ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus. Contohnya penelitian aktual strategis dalam rangka pengambilan/penyusunan kebijakan.

Dalam melaksanakan penelitian dapat menggunakan anggaran dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara dan dilakukan berdasarkan kontrak penelitian selama 1 (satu) tahun anggaran atau melebihi 1 (satu) tahun anggaran. Pembayaran berdasarkan produk keluaran, dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai kontrak penelitian

Tahapan kegiatan penelitian terdiri dari :

1. Pengusulan baik untuk proposal baru maupun lanjutan
2. Seleksi proposal yang meliputi evaluasi dokumen proposal baru dan lanjutan, pemaparan dan pembahasan proposal, kunjungan lapangan dan penetapan penugasan
3. Penugasan meliputi kontrak penugasan, pelaksanaan penugasan (pengisian catatan

- harian, laporan kemajuan, penggunaan anggaran, monev internal dan eksternal
4. Pelaporan meliputi laporan tahunan/akhir, laporan penggunaan anggaran, seminar hasil, laporan luaran.

Tahapan penelitian dapat dilihat pada gambar 1 dibawah ini.



Gambar 1. Tahapan Penelitian

Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.

2.5. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.

Tender/seleksi Internasional

Tender/ Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.

Batasan Tender/Seleksi Internasional dapat dilihat pada tabel 1 dibawah ini

Tabel 1 batasan tender/seleksi Internasional

No	Jenis Pekerjaan	Nilai Paket (Rp)
1	Pekerjaan Konstruksi	> 1 triliun
2	Barang/Jasa Lainnya	> 50 miliar
3	Jasa Konsultansi	> 25 miliar
4	Lembaga Penjamin Kredit Ekspor atau Kreditor Swasta Asing.	

Tender/ Seleksi Internasional dilaksanakan untuk nilai kurang dari batasan diatas dalam hal tidak ada Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan.

Perusahaan asing yang mengikuti Tender/Seleksi Internasional dengan syarat antara lain :

1. Kerja sama usaha dengan perusahaan nasional dalam bentuk konsorsium, subkontrak atau bentuk kerja sama lainnya dalam pembuatan suku cadang dan pelaksanaan pelayanan purnajual.
2. Diumumkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan situs web komunitas internasional (contohnya *www.dgmarket.com*).
3. Dokumen Pemilihan melalui Tender/Seleksi Internasional sekurang-kurangnya ditulis dalam 2 (dua) bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Dalam hal terjadi penafsiran arti yang berbeda terhadap Dokumen Pemilihan dokumen yang berbahasa Indonesia dijadikan acuan
4. Pembayaran kontrak melalui Tender/Seleksi Internasional dapat menggunakan mata uang Rupiah dan/atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri

Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri berlaku ketentuan Peraturan Presiden ini, kecuali diatur lain dalam perjanjian pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri. Dalam menyusun perjanjian dapat dikonsultasikan kepada LKPP.

Proses Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri dapat dilaksanakan sebelum disepakatinya perjanjian pinjaman luar negeri (*advance procurement*).

REFERENSI

1. Perpres 16 Tahun 2016 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah
2. UU No. 24 tahun 2007 tentang penanggulangan bencana
3. PMK no. 243 tahun 2015 tentang perubahan atas PMK no. 194/PMK.05/2014 tentang pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran
4. Permenlu No. 6 tahun 2011 tentang pedoman dan tata cara pengadaan barang/jasa pemerintah RI di luar negeri

GLOSSARY

Pengadaan khusus	adalah pengadaan yang diistimewakan karena suatu keadaan tertentu yang tidak memungkinkan penerapan secara umum ketentuan peraturan presiden tentang pengadaan barang/jasa pemerintah
Bencana alam	bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain namun tidak terbatas berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor
Bencana non alam	bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa non alam yang antara lain namun tidak terbatas berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, dan wabah penyakit
Bencana sosial	bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antarkelompok atau antarkomunitas masyarakat, dan terror
Siaga darurat	serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna
Tanggap darurat	serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana
Transisi sampai Pemulihan	serangkaian kegiatan untuk mengembalikan kondisi masyarakat dan lingkungan hidup yang terkena bencana dengan memfungsikan kembali kelembagaan, prasarana, dan sarana dengan melakukan upaya rehabilitasi
BLU	badan layanan umum
BLUD	badan layanan umum daerah
Penelitian	kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dan menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi

INDEKS

B

Bencana alam · 3,5
Bencana non alam · 5,6
Bencana Sosial · 6
BLU · 8
BLUD · 8

P

Penelitian · 3,5,8,9
Pengadaan khusus · 3,5

T

Tanggap darurat · 5
Transisi sampai pemulihan · 6

