

MODUL
PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 1

Jenis Kompetensi

MELAKUKAN PEMILIHAN PENYEDIA
BARANG/JASA PEMERINTAH

Disusun oleh:
Aldy Turman
Yosi Febriani



KATA PENGANTAR

Segala Puji Bagi Tuhan Yang Maha Esa, berkat Rahmat-Nya modul ini dapat diselesaikan dengan baik. Modul Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level 1 ini membahas tentang reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, tahapan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, penyusunan daftar penyedia, negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dan melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait.

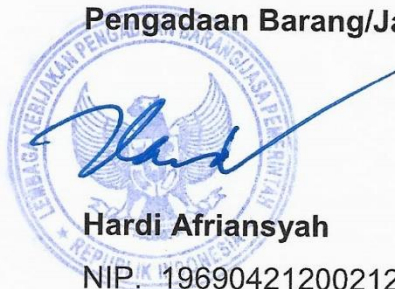
Modul ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi para peserta pelatihan Kompetensi PBJP Level 1 dalam memahami bagaimana seorang Pejabat Pembuat Komitmen dan Kelompok Kerja Pemilihan dalam melaksanakan persiapan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah. Materi pada modul ini mengacu pada pengaturan Pengadaan Barang/Jasa yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2021 tentang Perubahan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

Kami ucapkan terimakasih kepada Sdr. Aldy Turman dan Sdri. Yosi Febriani yang telah menyusun modul ini. Kami juga menyampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada Pimpinan LKPP dan semua pihak yang memberikan sumbangsih dan masukan konstruktif nya untuk kesempurnaan penulisan modul ini.

Demikian modul ini dibuat, semoga bermanfaat untuk peningkatan kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa.

Jakarta, Januari 2022

**Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Pengadaan Barang/Jasa**



Hardi Afriansyah
NIP. 196904212002121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL	x
BAB I	11
PENDAHULUAN.....	11
A. Latar Belakang	11
B. Deskripsi Singkat.....	12
C. Tujuan Pembelajaran.....	12
1. Kompetensi Dasar.....	12
2. Indikator Keberhasilan	13
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	13
BAB II	15
REVIU DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.....	15
A. Uraian Materi	15
1. Ruang Lingkup Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	16
2. Tindak Lanjut hasil Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	20
B. Latihan.....	20
C. Rangkuman	20
D. Evaluasi Materi Pokok 2	21
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	22
BAB III	24
PENYUSUNAN DAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN	24
A. Uraian Materi	24
1. Tujuan dan Manfaat Dokumen Pemilihan	24
2. Tahapan Penyusunan Dokumen Pemilihan	25
3. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Penyusunan Dokumen Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	26
4. Ruang Lingkup Dokumen Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	34
5. Penetapan Jadwal Pemilihan.....	35
6. Penjelasan Dokumen Pemilihan	56
B. Latihan.....	58

C. Rangkuman	58
D. Evaluasi Materi Pokok 3	59
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	61
BAB IV	63
PENILAIAN KUALIFIKASI	63
A. Uraian Materi	63
1. Ketentuan Kualifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	65
2. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Penilaian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.	66
B. Latihan.....	68
C. Rangkuman	68
D. Evaluasi Materi Pokok 4	69
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	70
BAB V	71
EVALUASI PENAWARAN.....	71
A. Uraian Materi	71
1. Hal-hal yang Perlu diperhatikan dalam Evaluasi Penawaran pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	72
2. Dokumentasi Evaluasi Penawaran.....	75
3. Penetapan dan Pengumuman Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	76
B. Latihan.....	76
C. Rangkuman	77
D. Evaluasi Materi Pokok 5	77
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	78
BAB VI	80
PENGELOLAAN SANGGAH.....	80
A. Uraian Materi	80
1. Ketentuan tentang Sanggah	81
2. Ketentuan tentang Sanggah Banding	82
3. Prosedur Penanganan Sanggah.....	83
B. Latihan.....	84
C. Rangkuman	84
D. Evaluasi Materi Pokok	85
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	86
BAB VII	87
DAFTAR PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH	87

A. Uraian Materi	87
1. Pengertian Daftar Penyedia Barang/Jasa	87
2. Kriteria dan Bentuk Daftar Penyedia Barang/Jasa	88
B. Latihan.....	93
C. Rangkuman	93
D. Evaluasi Materi Pokok	94
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	95
BAB VIII	96
NEGOSIASI DALAM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.....	96
A. Uraian Materi	96
1. Ruang Lingkup Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	97
2. Tujuan Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	99
3. Para Pihak dalam Negosiasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	100
B. Latihan.....	102
C. Rangkuman	102
D. Evaluasi Materi Pokok	102
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	103
BAB IX	105
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DENGAN PERSYARATAN KHUSUS DAN/ATAU SPESIFIK DAN PENGADAAN KHUSUS	105
A. Uraian Materi	105
1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan persyaratan khusus dan/atau spesifik.....	106
2. Pengadaan Khusus.....	108
B. Latihan.....	127
C. Rangkuman	128
D. Evaluasi Materi Pokok	128
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	130
BAB. X	131
RISIKO PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH	131
A. Uraian Materi	131
B. Latihan.....	134
C. Rangkuman	134
D. Evaluasi Materi Pokok	134
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	135

BAB. XI	137
IDENTIFIKASI DAN PENGUMPULAN BAHAN DAN/ATAU DATA DAN/ATAU INFORMASI YANG DIBUTUHKAN UNTUK MELAKUKAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH	137
A. Uraian Materi.....	137
1. Definisi, Karakteristik dan Pengumpulan Bahan dan/atau Informasi	137
2. Data dan Informasi Dalam Pemilihan Penyedia.....	139
B. Latihan.....	140
C. Rangkuman	140
D. Evaluasi Materi Pokok	140
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	141
BAB. XII	142
PENUTUP	142
A. Simpulan.....	142
B. Implikasi.....	142
C. Tindak Lanjut	143
KUNCI JAWABAN.....	144
DAFTAR PUSTAKA	146
GLOSARIUM	147

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Langkah-langkah Penyusunan Dokumen Penyedia	25
Gambar 4. 1 Tahapan Penilaian kualifikasi dan evaluasi penawaran	63
Gambar 5. 1 Evaluasi Penawaran.....	71
Gambar 6. 1 Bagan Alir Tindak Lanjut Sanggah	84
Gambar 7. 1 Pemetaan Potensi Penyedia	90
Gambar 9. 1 Alur Pengadaan Barang/Jasa Keadaan Darurat Melalui Penyedia	111
Gambar 9. 2 Tahapan Kegiatan Pengadaan untuk Penelitian dengan Penugasan	127
Gambar 11. 1 Perbedaan Definisi Data dan Informasi	137

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tahapan Persiapan Pemilihan Barang/Jasa	17
Tabel 3. 1 Metode Pemilihan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya	26
Tabel 3. 2 Metode Pemilihan Pengadaan Jasa Konsultansi	28
Tabel 3. 3 Metode kualifikasi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah	29
Tabel 3. 4 Metode Evaluasi Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya	31
Tabel 3. 5 Metode Evaluasi Pengadaan Jasa Konsultansi.....	31
Tabel 3. 6 Metode Penyampaian Penawaran Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya.....	33
Tabel 3. 7 Metode Penyampaian Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi ...	33
Tabel 3. 8 Tahapan Kualifikasi Pemilihan dengan Prakualifikasi Barang/Jasa Lainnya.....	35
Tabel 3. 9 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) Tahap Pemilihan dengan Prakualifikasi Barang/Jasa Lainnya	35
Tabel 3. 10 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) File Pemilihan dengan Prakualifikasi Barang/Jasa Lainnya	37
Tabel 3. 11 Tahap Kualifikasi Pekerjaan Konstruksi dengan Prakualifikasi	38
Tabel 3. 12 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) File Pekerjaan Konstruksi dengan Prakualifikasi	38
Tabel 3. 13 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) Tahap Pekerjaan Konstruksi dengan Prakualifikasi	40
Tabel 3. 14 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 (dua) File Pemilihan Barang/Jasa Lainnya	41
Tabel 3. 15 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 1 (satu) File Pemilihan Barang/Jasa Lainnya	42
Tabel 3. 16 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 (dua) File Pemilihan Pekerjaan Kontruksi dengan Pascakualifikasi	43
Tabel 3. 17 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 (satu) File Pemilihan Pekerjaan Konstruksi dengan Pascakualifikasi.....	44
Tabel 3. 18 Tender Cepat Barang/Jasa Lainnya	45

Tabel 3. 19 Tender Cepat Pekerjaan Konstruksi.....	45
Tabel 3. 20 Tahapan Kualifikasi Seleksi Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha.....	46
Tabel 3. 21 Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas.....	46
Tabel 3. 22 Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran dan Biaya Terendah	47
Tabel 3. 23 Tahapan Kualifikasi Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha.....	48
Tabel 3. 24 Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha	49
Tabel 3. 25 Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya Pagu Anggaran dan Biaya Terendah.....	50
Tabel 3. 26 Seleksi Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Perorangan.....	51
Tabel 3. 27 Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan	52
Tabel 3. 28 Tahap Prakualifikasi Pekerjaan Terintegrasi Rancang Bangun.....	53
Tabel 3. 29 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dia) File Pekerjaan Terintegrasi Rancang Bangun.....	53
Tabel 3. 30 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dia) Tahap Pekerjaan Terintegrasi Rancang Bangun.....	54
Tabel 3. 31 Metode Evaluasi Penawaran dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah	59
Tabel 4. 1 Aspek Penilaian Kualifikasi.....	64
Tabel 5. 1 Aspek – aspek dalam Evaluasi Penawaran.....	72
Tabel 5. 2 Cara Penilaian terhadap Aspek–aspek dalam Evaluasi Penawaran	74
Tabel 7. 1 Bentuk Daftar Penyedia.....	92
Tabel 9. 1 Batasan Tender/Seleksi Internasional	107
Tabel 9. 2 Contoh Pengadaan Barang/Jasa yang telah diatur Peraturan Perundang-Undangan Lainnya.....	119
Tabel 10. 1 Contoh Risiko dalam Pelaksanaan Pemilihan Penyedia	132
Tabel 11. 1 Sumber Bahan/Data/Informasi pada tahap pemilihan penyedia..	139

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

A. Petunjuk Bagi Peserta

Untuk memperoleh hasil belajar secara maksimal bagi peserta, maka modul ini digunakan dengan langkah- langkah sebagai berikut:

1. Peserta membaca dan memahami dengan seksama uraian-uraian materi dalam modul ini. Bila ada materi yang kurang jelas, peserta dapat bertanya pada Widyaiswara/Fasilitator/Narasumber yang mengampu kegiatan belajar.
2. Kerjakan setiap latihan dan evaluasi materi yang ada dalam modul ini, untuk mengetahui seberapa besar pemahaman yang telah dimiliki terhadap materi yang akan dibahas dalam kegiatan belajar.

B. Petunjuk Bagi Widyaiswara/Fasilitator

Dalam setiap kegiatan belajar Widyaiswara/Fasilitator harus:

1. Membaca dan memahami isi modul ini.
2. Menyusun bahan ajar dan skenario pembelajaran untuk mata pelatihan dalam modul ini.
3. Membantu peserta dalam merencanakan proses belajar.
4. Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap materi dalam modul.
5. Membantu peserta dalam memahami konsep, praktik dan menjawab pertanyaan peserta mengenai proses belajar
6. Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar.
7. Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diatur dalam Peraturan LKPP no. 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pasal 2 Ayat 1, Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat SDM PBJ salah satunya adalah Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur pada pasal 3 (tiga) wajib memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) yang sesuai dengan Standar Kompetensi yang mengacu pada Kamus Kompetensi Teknis PBJ.

Kamus Kompetensi Teknis (KKT) PBJ adalah daftar jenis kompetensi teknis, definisi kompetensi teknis, deskripsi kompetensi teknis, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang diatur dalam Peraturan LKPP No. 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Dalam Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terdapat 4 (empat) jenis kompetensi Pengadaan Barang/Jasa salah satunya adalah kompetensi melakukan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah. Sesuai dengan Peraturan LKPP No. 7 Tahun 2021 SDM PBJ wajib memenuhi Standar Kompetensi Level-1.

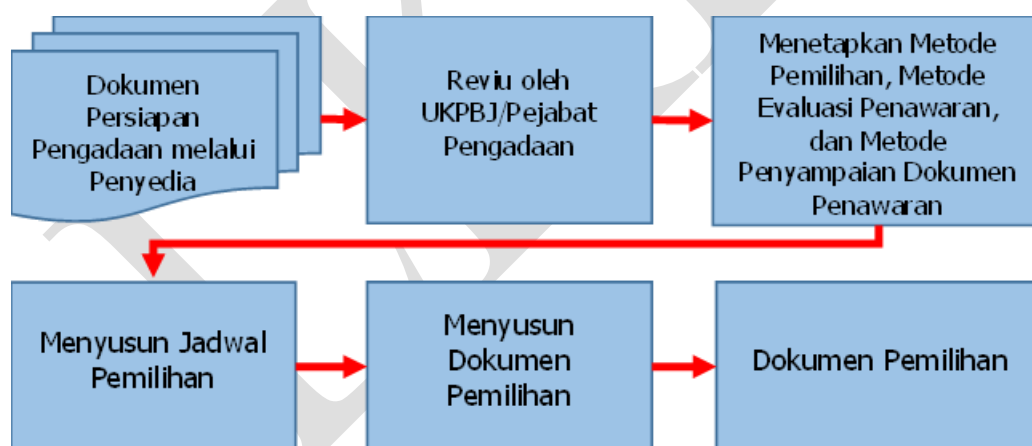
Modul ini akan membahas tentang jenis kompetensi melakukan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah level 1 dimana terdapat 7 indikator perilaku yang harus dikuasai oleh peserta Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Level 1. Penyusunan modul mengacu pada Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, beserta peraturan turunannya (Peraturan LKPP) yang mengatur pemilihan penyedia serta peraturan yang mengatur Standar Kompetensi bagi SDM PBJ.

B. Deskripsi Singkat

Jenis kompetensi melakukan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah level-1 memiliki 7 indikator perilaku dimana peserta diharapkan mampu memahami tentang reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, tahapan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, penyusunan daftar penyedia, negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dan melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait.

Pelaksanaan pemilihan penyedia dimulai setelah persiapan pemilihan yang dilakukan oleh Kelompok Kerja (Pokja Pemilihan)/Pejabat Pengadaan selesai. Persiapan pemilihan Penyedia dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari Pejabat Pembuatan Komitmen (PPK) yang dilampiri Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa.

Menurut Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia, pelaksanaan persiapan pemilihan Penyedia dijelaskan dalam bagan alur sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Tahapan Persiapan Pemilihan Penyedia

C. Tujuan Pembelajaran

1. Kompetensi Dasar

Setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan mampu menjelaskan tentang reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, tahapan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, penyusunan daftar penyedia, negosiasi dalam Pengadaan

Barang/Jasa pemerintah dan melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait.

2. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran peserta diharapkan mampu menjelaskan:

- a. Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
- b. Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan, Penilaian Kualifikasi, Evaluasi Penawaran dan Pengelolaan Sanggah,
- c. Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah
- d. Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah
- e. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan persyaratan khusus dan/atau spesifik,
- f. Resiko pemilihan penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- g. Mengidentifikasi dan melakukan pengumpulan bahan/data/informasi yang dibutuhkan untuk melakukan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan, Penilaian Kualifikasi, Evaluasi Penawaran, Pengelolaan Sanggah, Penyusunan Daftar Penyedia, atau Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dalam modul ini yang akan dipelajari oleh peserta adalah Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah dengan sub materi pokok meliputi:

1. Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
2. Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan
3. Penilaian Kualifikasi
4. Evaluasi Penawaran
5. Pengelolaan Sanggah
6. Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah
7. Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah

8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan persyaratan khusus dan/atau spesifik dan pengadaan khusus
9. Resiko pemilihan penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
10. Identifikasi dan pengumpulan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

LKPP

BAB II

REVIU DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan revid terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

A. Uraian Materi

Pada Pengadaan Barang/Jasa secara umum, sebelum dilakukannya pemilihan penyedia barang/jasa, terdapat satu tahapan yang perlu untuk dilakukan yaitu revid dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa. Dimana tahapan revid dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa tersebut dapat didefinisikan sebagai aktifitas menelaah dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa dengan tujuan untuk memastikan bahwa dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa telah mendukung proses pemilihan penyedia barang/jasa yang sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa. Sehingga dalam menelaah dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa sebaiknya perlu dipastikan apakah memenuhi antara lain hal-hal sebagai berikut:

Memberikan informasi barang/jasa secara lengkap.

1. Sesuai dengan kebutuhan terkini Pengguna Barang/Jasa.
2. Mendukung persaingan yang sehat dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa.
3. Sesuai dengan regulasi yang terkini.
4. Barang/jasa yang akan dilakukan pengadaan nya telah sesuai dengan teknologi yang terkini.
5. Perkiraan harga barang/jasa telah sesuai dengan harga pasar yang terkini.
6. Ketentuan-ketentuan transaksi yang akan diterapkan telah sesuai dengan praktek bisnis yang umum.

Hal-hal tersebut di atas perlu dipastikan dalam revid dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa karena mengingat Spesifikasi Teknis/KAK dan HPS ditetapkan pada tahapan persiapan pengadaan barang/jasa, dimana **terdapat**

tenggang waktu dengan tahapan pemilihan penyedia barang/jasa. Sehingga ada kemungkinan terjadinya perubahan-perubahan kondisi yang menjadi dasar dalam penyusunan dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa tersebut.

Dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia ditetapkan oleh PPK yang meliputi:

1. Spesifikasi Teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
3. Rancangan kontrak; yang di dalamnya mengatur antara lain: ketentuan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan penyesuaian harga.

1. Ruang Lingkup Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia merupakan salah satu aktifitas yang dilakukan pada tahapan Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa. Dimana UKPBJ/Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan menerima dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang diserahkan oleh PPK dengan dilampiri dengan:

- a. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
- b. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan) atau Surat Persetujuan PA untuk persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA K/L oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah oleh DPRD;
- c. ID paket RUP; dan
- d. Rencana waktu penggunaan barang/jasa.

Tabel 2. 1 Tahapan Persiapan Pemilihan Barang/Jasa

Tahapan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pokja Pemilihan / Pejabat Pengadaan
Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	Penyusunan: <ul style="list-style-type: none"> • Spesifikasi Teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK). • Rencana Anggaran Biaya (RAB). 	
Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	Penyusunan/Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> • Spesifikasi Teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK). • Harga Perkiraan Sendiri (HPS). • Rancangan Kontrak. 	
Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa		Reviu: <ul style="list-style-type: none"> • Spesifikasi Teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK). • Harga Perkiraan Sendiri (HPS). • Rancangan Kontrak.

Berikut ini adalah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan reviu dokumen persiapan pengadaan barang/jasa:

- a. Spesifikasi Teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 Reviu spesifikasi teknis/KAK untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis/KAK telah menggunakan barang/jasa yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang ditetapkan oleh Kementerian Perindustrian, memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri, dan produk ramah lingkungan hidup, sehingga peserta pemilihan dapat memahami spesifikasi teknis/KAK dan merespon untuk menyusun penawaran dengan baik. Spesifikasi teknis/KAK harus

didefinisikan dengan jelas dan tidak mengarah kepada produk atau merek tertentu sehingga menghalangi persaingan usaha yang sehat, kecuali pada:

- 1) komponen barang/jasa;
- 2) suku cadang;
- 3) bagian dari satu sistem yang sudah ada; atau
- 4) barang/jasa dalam katalog elektronik atau toko daring.

Selain itu, perlu juga mempertimbangkan tentang kesesuaian barang/jasa dengan kebutuhan pengguna barang/jasa dilihat dari sisi lingkup pekerjaan, kuantitas, kualitas, teknologi yang digunakan, dan ketentuan lain yang ditetapkan dalam Spesifikasi Teknis/KAK.

b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);

Reviu HPS untuk memastikan bahwa nilai HPS telah cukup dan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Reviu HPS dapat dilakukan menggunakan perkiraan biaya/RAB yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan, data/informasi pasar terkini, dan dengan cara membandingkan pekerjaan yang sama pada paket yang berbeda atau memeriksa apakah komponen/unsur pembayaran pada uraian pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Pokja Pemilihan juga memeriksa apakah HPS sudah memperhitungkan kewajiban perpajakan, cukai, asuransi, dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) atau biaya lain yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan pekerjaan.

c. Rancangan Kontrak;

Reviu Rancangan Kontrak untuk memastikan bahwa rancangan kontrak telah sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan. Reviu Rancangan Kontrak memperhatikan:

- 1) Naskah Perjanjian;
- 2) Syarat-syarat Umum Kontrak;
- 3) Syarat-syarat Khusus Kontrak;
- 4) Ketentuan Uang Muka;
- 5) Ketentuan Jaminan Pengadaan;

- 6) Ketentuan Sertifikat Garansi;
 - 7) Ketentuan Sertifikat/Dokumen lain dalam rangka Pengadaan Barang Impor (hanya untuk barang impor); dan/atau
 - 8) Ketentuan Penyesuaian Harga.
- d. Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan);
Reviu Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/DPA atau RKA-KL/RKAPD yang telah ditetapkan) untuk memastikan bahwa anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup.
- e. Identitas paket yang tercantum dalam RUP (ID paket RUP);
Reviu ID paket RUP untuk memastikan bahwa paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SiRUP.
- f. Waktu penggunaan barang/jasa;
Reviu waktu penggunaan barang/jasa untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/pemanfaatan barang/jasa.
- g. Analisis Pasar;
Berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang diserahkan oleh PPK, Pokja Pemilihan melakukan analisis pasar untuk mengetahui kemungkinan ketersediaan:
- 1) barang/jasa; dan
 - 2) Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan.
- Hasil analisis pasar digunakan untuk menentukan metode kualifikasi dan/atau metode pemilihan Penyedia. Dalam hal hasil analisis pasar diketahui tidak ada Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan maka Pokja Pemilihan mengusulkan dan meminta persetujuan kepada PPK untuk dilaksanakan melalui Tender/Seleksi Internasional.
- h. Uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan risiko pekerjaan terkait keselamatan; (bila diperlukan)

Reviu dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa informasi pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan risiko pekerjaan telah relevan dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan dan dapat memberikan informasi kepada peserta pemilihan untuk mengakomodir seluruh risiko yang ditetapkan.

2. Tindak Lanjut hasil Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Dalam hal terdapat hal-hal yang perlu untuk dilakukan perubahan berdasarkan reviu yang telah dilakukan, maka Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan mengusulkan kepada PPK untuk dilakukan perubahan. Apabila PPK menolak usulan yang disampaikan Pokja Pemilihan kepada PPK, maka ketidaksepakatan ini disampaikan kepada PA/KPA untuk diputuskan.

B. Latihan

1. Apa saja hal-hal yang perlu dipastikan telah terpenuhi saat menelaah dokumen persiapan pengadaan barang/jasa?
2. Apa saja dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia ditetapkan oleh PPK?
3. Dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang diserahkan oleh PPK kepada UKPBJ/Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan dilampiri dengan?
4. Apa saja yang perlu dipastikan ketika melakukan reviu spesifikasi Teknis/KAK?
5. Jelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan reviu dokumen persiapan pengadaan barang/jasa?

C. Rangkuman

Reviu dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa dapat didefinisikan sebagai aktifitas menelaah dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa dengan tujuan untuk memastikan bahwa dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa telah mendukung proses pemilihan penyedia barang/jasa yang sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia merupakan salah satu aktifitas yang dilakukan

pada tahapan Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa. Dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia ditetapkan oleh PPK yang meliputi:

1. Spesifikasi Teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
3. Rancangan kontrak; yang di dalamnya mengatur antara lain: ketentuan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan penyesuaian harga.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan reviu dokumen persiapan pengadaan barang/jasa:

1. Spesifikasi Teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS),
3. Rancangan Kontrak,
4. Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/DPA atau RKA-KL/RKAPD yang telah ditetapkan),
5. Identitas paket yang tercantum dalam RUP (ID paket RUP),
6. Waktu penggunaan barang/jasa,
7. Analisis pasar,
8. Uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan risiko pekerjaan terkait keselamatan.

D. Evaluasi Materi Pokok 2

1. Berikut adalah dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia yang disiapkan oleh PPK kecuali...
 - A. HPS
 - B. Spesifikasi Teknis/KAK
 - C. Dokumen penawaran
 - D. Rancangan Kontrak
2. Hasil Analisis pasar yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan digunakan untuk menentukan...
 - A. Rancangan Kontrak
 - B. Jenis Pengadaan

- C. Metode kualifikasi dan/atau metode pemilihan penyedia
 - D. Jenis Kontrak
3. Dalam hal hasil analisis pasar diketahui tidak ada Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan maka Pokja Pemilihan mengusulkan dan meminta persetujuan kepada PPK untuk dilaksanakan melalui...
- A. Tender/Seleksi Internasional.
 - B. Penunjukan Langsung
 - C. Tender Gagal
 - D. Pengadaan Langsung
 - E. *E-purchasing*
4. Reviu rancangan kontrak memerhatikan hal – hal berikut kecuali...
- A. SSUK
 - B. SSKK
 - C. DIPA
 - D. Naskah Perjanjian

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! Berarti Anda telah memahami materi pokok pada BAB II. Tetapi bila tingkat penguasaan

Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok pada BAB II terutama bagian yang belum Anda kuasai.

LKPP

BAB III

PENYUSUNAN DAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan penyusunan dan penjelasan Dokumen

A. Uraian Materi

Pada dasarnya dokumen pemilihan merupakan dokumen yang disusun oleh pihak yang bertanggungjawab untuk melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa, yang berisi informasi tentang persyaratan penyedia barang/jasa, tata cara yang digunakan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa, dan ketentuan-ketentuan pelaksanaan pekerjaan, baik dari aspek administrasi, teknis, dan keuangan.

Dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, definisi dari 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 (Perpres Nomor 16 Tahun 2018 dan perubahannya).

1. Tujuan dan Manfaat Dokumen Pemilihan

Dalam melakukan penyusunan dokumen pemilihan, maka penting untuk diperhatikan tujuan dari penyusunan dokumen pemilihan tersebut. Tujuan utamanya adalah:

- a. Memberikan informasi yang lengkap tentang tata cara pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. Memberikan informasi yang lengkap tentang ketentuan-ketentuan pelaksanaan pekerjaan; dan
- c. Menyediakan acuan bagi peserta pemilihan penyedia barang/jasa untuk menyusun penawaran.

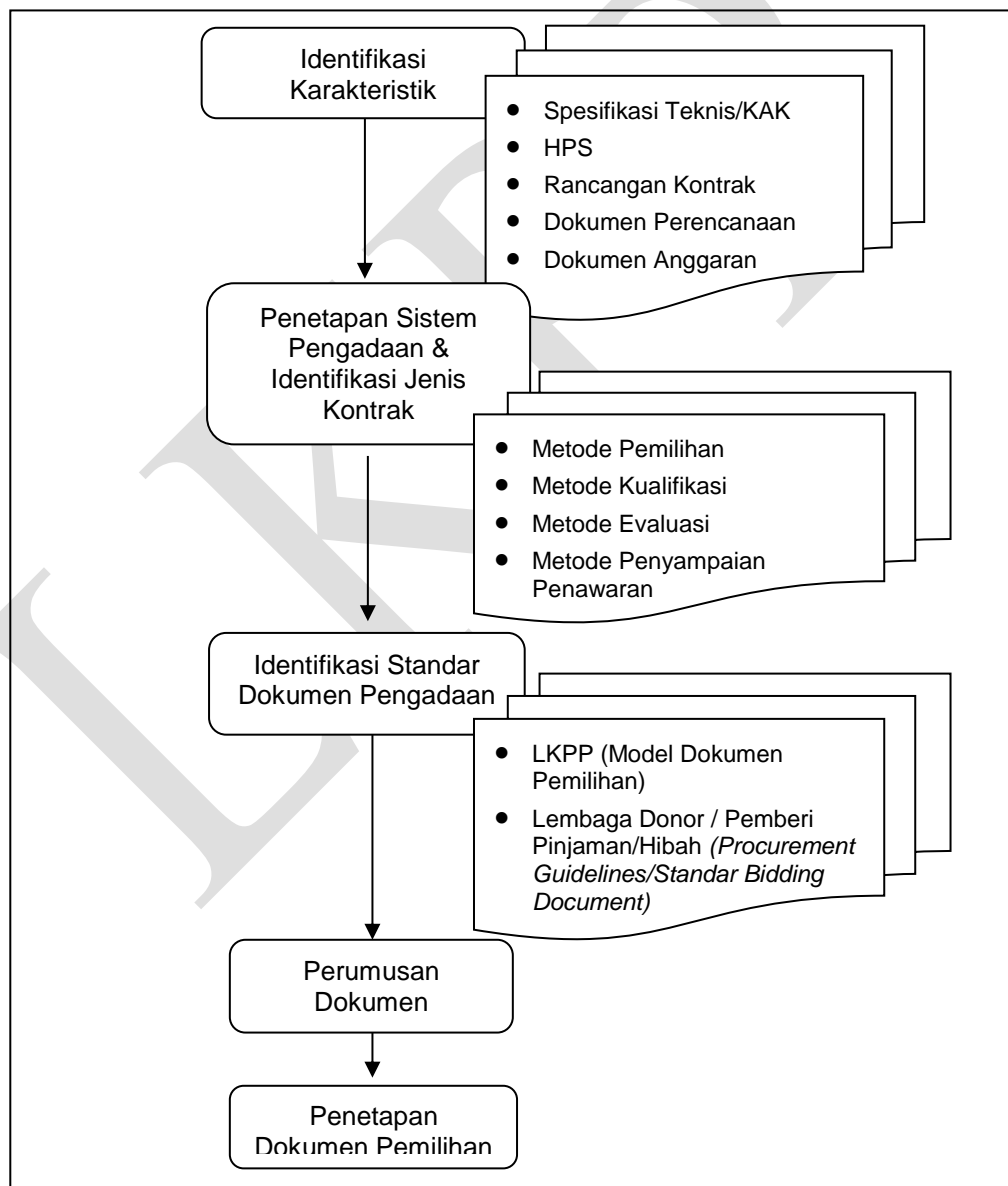
Manfaat dokumen pemilihan, antara lain:

- a. Pemahaman yang sama diantara para pihak yang terlibat di dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa;

- b. Terwujudnya tujuan dari proses pemilihan penyedia barang/jasa, yaitu menetapkan penyedia yang potensial untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa; dan/atau
- c. Tersedia bukti akuntabilitas dan keterbukaan informasi organisasi pemerintah kepada publik.

2. Tahapan Penyusunan Dokumen Pemilihan

Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dapat disusun dengan langkah-langkah seperti berikut:



Gambar 3. 1 Langkah-langkah Penyusunan Dokumen Penyedia

3. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Penyusunan Dokumen Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Penetapan Metode Pemilihan

Metode Pemilihan penyedia barang/jasa dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah diatur sebagai berikut:

1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya

Tabel 3. 1 Metode Pemilihan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya

Metode Pemilihan	Ketentuan
<i>E – Purchasing</i>	Digunakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang sudah tercantum dalam Katalog Elektronik atau Toko Daring.
Pengadaan Langsung	Digunakan untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp. 200 juta.
Penunjukan Langsung	Digunakan untuk pengadaan yang memenuhi kriteria keadaan tertentu, yaitu: <ul style="list-style-type: none">a. penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;b. barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/ kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan

	<p>ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. 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;</p> <p>d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;</p> <p>e. 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;</p> <p>f. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;</p> <p>g. spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi</p>
--	--

	<p>pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;</p> <p>h. setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan; atau</p> <p>i. untuk melanjutkan pekerjaan dalam hal terjadi pemutusan Kontrak.</p>
Tender Cepat	<p>Digunakan untuk pengadaan dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:</p> <p>a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau</p> <p>b. dimungkinkan dapat menyebutkan merek karena merupakan suku cadang atau bagian dari satu sistem yang sudah ada.</p>
Tender	Digunakan bilamana pemilihan penyedia tidak dapat menggunakan metode pemilihan lainnya.

2) Pengadaan Jasa Konsultansi

Tabel 3. 2 Metode Pemilihan Pengadaan Jasa Konsultansi

Metode Pemilihan	Ketentuan
Pengadaan Langsung	Digunakan untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp. 100 juta.
Penunjukan Langsung	<p>Digunakan untuk pengadaan yang memenuhi kriteria keadaan tertentu, yaitu:</p> <p>a. hanya dapat dilakukan oleh 1(satu) Pelaku Usaha yang mampu;</p> <p>b. hanya dapat dilakukan oleh 1(satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;</p> <p>c. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk</p>

	<p>menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;</p> <p>d. Permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama; atau</p> <p>e. setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan.</p> <p>f. untuk melanjutkan pekerjaan dalam hal terjadi pemutusan Kontrak;</p> <p>g. Jasa Konsultansi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau</p> <p>h. Jasa ahli Dewan Sengketa Konstruksi.</p>
Seleksi	Digunakan bilamana nilai pengadaan jasa konsultansi lebih dari Rp. 100 juta.

b. Penetapan Metode Kualifikasi

Dalam pengadaan barang/jasa, kualifikasi merupakan evaluasi terhadap kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia barang/jasa. Dalam penerapannya dapat dilakukan pascakualifikasi atau prakualifikasi. Dimana yang dimaksud dengan pascakualifikasi adalah evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah dilakukannya pemasukan penawaran. Sedangkan yang dimaksud dengan prakualifikasi adalah evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum dilakukannya pemasukan penawaran.

Metode Kualifikasi dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah diatur sebagai berikut:

Tabel 3. 3 Metode kualifikasi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah

Kualifikasi	Ketentuan	Evaluasi
Pascakualifikasi	<p>Digunakan pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tender Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bersifat tidak kompleks; atau • Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan. 	Sistem Gugur

Prakualifikasi	<p>Digunakan pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tender Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks; • Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau • Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha/ Jasa Konsultansi Perorangan/ Jasa Lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> • sistem gugur untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau • sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.
----------------	--	---

c. Penetapan Metode Evaluasi Penawaran

Penetapan metode evaluasi penawaran dilakukan berdasarkan karakteristik pekerjaan, yang meliputi lingkup pekerjaan dan tingkat kompleksitas pekerjaan. Pada prinsipnya, evaluasi penawaran dapat dilakukan dengan alternatif berikut:

- 1) Aspek teknis dievaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal yang ditetapkan dan aspek harga yang menjadi penentu dalam menetapkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa. Hasil evaluasi untuk aspek teknis berupa pernyataan 'memenuhi' atau 'tidak memenuhi'. Aspek teknis yang dinilai misalnya: Personil, Peralatan, Metode Pelaksanaan, Pengalaman, dan Spesifikasi Teknis;
- 2) Aspek teknis dievaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal dan kelebihan atas persyaratan minimal diberikan nilai tambahan. Aspek teknis dan harga diberikan penilaian dalam bentuk angka (*score*), dan peserta pemilihan penyedia barang/jasa yang memperoleh angka (*score*) tertinggi yang ditetapkan sebagai pemenang. Aspek teknis yang dinilai misalnya: Personil, Peralatan, Metode Pelaksanaan, Pengalaman, dan Spesifikasi Teknis; atau
- 3) Aspek teknis dievaluasi dengan memperhitungkan nilai uang yang harus dikeluarkan oleh pembeli dengan memperhitungkan biaya

operasi, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa sesuai umur ekonomis barang. Selain itu, untuk aspek harga diperhitungkan pula harga barang yang ditawarkan. Dalam penentuan pemenang dalam pemilihan penyedia barang diperhitungkan nilai uang terendah yang perlu dikeluarkan oleh pembeli selama umur ekonomis.

Metode Evaluasi Penawaran dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah diatur sebagai berikut:

1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya

Tabel 3. 4 Metode Evaluasi Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya

Metode Evaluasi	Ketentuan
Sistem Nilai (Penilaian teknis dapat diberikan bobot 60%-70%)	Digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga. (Pada pekerjaan konstruksi, digunakan untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi).
Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis (Pengadaan Barang)	Digunakan untuk Pengadaan Barang yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.
Harga Terendah (Sistem Gugur atau Sistem Gugur dengan Ambang Batas)	Digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.

2) Pengadaan Jasa Konsultansi

Tabel 3. 5 Metode Evaluasi Pengadaan Jasa Konsultansi

Metode Evaluasi	Ketentuan
Kualitas dan Biaya	Digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK.

Kualitas	Digunakan untuk 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.
Pagu Anggaran	Digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.
Biaya Terendah	Digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.

d. Penetapan Metode Penyampaian Penawaran

Dalam menetapkan metode penyampaian penawaran, akan dipengaruhi oleh metode evaluasi penawaran yang digunakan. Penawaran penyedia barang/jasa akan dievaluasi atas tiga aspek, yaitu aspek administrasi, teknis, dan harga. Bilamana metode evaluasi penawaran yang digunakan hasil evaluasi teknisnya berupa pernyataan ‘memenuhi’ atau ‘tidak memenuhi’, maka metode penyampaian penawaran menggunakan metode *Satu File*. Artinya dokumen penawaran peserta pemilihan mencakup aspek administrasi, teknis, dan harga disampaikan dalam satu *file*. Selain itu, maka metode penyampaian dokumen penawaran menggunakan metode *Dua File* atau *Dua Tahap*. Yang dimaksud dengan *Dua File* adalah dokumen penawaran untuk aspek administrasi dan teknis dipisahkan dengan dokumen penawaran untuk aspek harga dan disampaikan dalam waktu yang bersamaan. Sedangkan yang dimaksud dengan *Dua Tahap* adalah dokumen penawaran untuk aspek administrasi dan teknis disampaikan terlebih dahulu. Dan dokumen penawaran untuk aspek harga disampaikan setelah dilakukannya evaluasi teknis.

Metode Penyampaian Penawaran dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah diatur sebagai berikut:

1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya

Tabel 3. 6 Metode Penyampaian Penawaran Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya

Metode Penyampaian Penawaran	Ketentuan
Satu <i>File</i>	Digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang proses pemilihan penyedia barang/jasanya menggunakan metode evaluasi penawaran Harga Terendah Sistem Gugur.
Dua <i>File</i>	Digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
Dua Tahap	Digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti; mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda; dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau membutuhkan penyetaraan teknis.

2) Pengadaan Jasa Konsultansi

Tabel 3. 7 Metode Penyampaian Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi

Metode Penyampaian Penawaran	Ketentuan
Satu <i>File</i>	Digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang proses pemilihannya dengan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.
Dua <i>File</i>	Digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang proses pemilihannya dengan Seleksi.

4. Ruang Lingkup Dokumen Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Dokumen Pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah terdiri atas:

- a. Dokumen Kualifikasi; dan
- b. Dokumen Tender/ Seleksi/ Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung.

Isi Dokumen Kualifikasi secara umum meliputi:

- a. Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
- b. Formulir isian kualifikasi;
- c. Instruksi kepada peserta (IKP), termasuk tata cara penyampaian dokumen Kualifikasi;
- d. Lembar Data Kualifikasi (LDK);
- e. Pakta integritas; dan/atau
- f. Tata cara evaluasi kualifikasi.

Isi Dokumen Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung meliputi:

- a. Undangan/pengumuman kepada calon penyedia barang/jasa
- b. Instruksi Kepada Peserta (IKP)
- c. Lembar Data Pemilihan (LDP)
- d. Rancangan Kontrak terdiri dari:
 - 1) Pokok-pokok perjanjian
 - 2) Syarat umum Kontrak
 - 3) Syarat khusus Kontrak
 - 4) Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak
- e. Daftar Kuantitas dan Harga
- f. Spesifikasi teknis, gambar, dan/atau Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- g. Bentuk surat penawaran
- h. Bentuk Jaminan Pengadaan
- i. Contoh-contoh formulir yang perlu diisi
- j. Bentuk Dokumen

5. Penetapan Jadwal Pemilihan

a. Pemilihan dengan Prakuifikasi Barang/Jasa Lainnya

1) Tahapan Kualifikasi

Tabel 3. 8 Tahapan Kualifikasi Pemilihan dengan Prakuifikasi Barang/Jasa Lainnya

Tahapan	Waktu
a. pengumuman prakuifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kalender
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakuifikasi, dilaksanakan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Kualifikasi	sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakuifikasi, diakhiri pada hari kerja dan akhir jam kerja.
e. evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi
h. sanggah kualifikasi	<ul style="list-style-type: none">Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerjaJawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah diakhiri pada hari kerja dan jam kerja

2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap

Tabel 3. 9 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) Tahap Pemilihan dengan Prakuifikasi Barang/Jasa Lainnya

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang lulus prakuifikasi	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. pengunduhan dokumen pemilihan	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakuifikasi

Tahapan	Waktu
d. penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I)	disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis	1 (satu) hari kalender setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) berakhir
f. evaluasi dokumen penawaran administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis;	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I)	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran
i. penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II)	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
j. pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir
k. evaluasi Dokumen Penawaran harga	disesuaikan dengan kebutuhan
l. penetapan dan pengumuman pemenang	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi dokumen penawaran harga
m. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
n. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.	<ul style="list-style-type: none"> disesuaikan dengan kebutuhan

3) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) file

Tabel 3. 10 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) File
Pemilihan dengan Prakualifikasi Barang/Jasa Lainnya

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. pengunduhan dokumen pemilihan	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (<i>file I</i>)	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (<i>file I</i>)	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
i. pembukaan Dokumen Penawaran (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
j. evaluasi harga	disesuaikan dengan kebutuhan
k. penetapan dan pengumuman pemenang	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi harga
l. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
m. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.	<ul style="list-style-type: none"> disesuaikan dengan kebutuhan

b. Pekerjaan Konstruksi dengan Prakuilifikasi

1) Tahapan Kualifikasi

Tabel 3. 11 Tahap Kualifikasi Pekerjaan Konstruksi dengan Prakuilifikasi

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman prakuilifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
c. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakuilifikasi, dilaksanakan pada hari kerja dan jam kerja
d. Penyampaian dokumen kualifikasi	paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakuilifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
e. Evaluasi kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f. Pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi
h. Sanggah kualifikasi	<ul style="list-style-type: none">• selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja• jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja

2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) file

Tabel 3. 12 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) File Pekerjaan Konstruksi dengan Prakuilifikasi

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang lulus prakuilifikasi	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi dalam hal tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. Pengunduhan dokumen pemilihan	sampai dengan batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang

Tahapan	Waktu
	lulus prakualifikasi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (<i>file I</i>)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (<i>file I</i>)	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
i. pembukaan Dokumen Penawaran (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
j. evaluasi harga	disesuaikan dengan kebutuhan
k. penetapan dan pengumuman pemenang	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi harga
l. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> • selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
m. masa Sanggah Banding	<ul style="list-style-type: none"> • selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
n. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

3) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap

Tabel 3. 13 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) Tahap Pekerjaan Konstruksi dengan Prakualifikasi

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kalender setelah semua sanggah dijawab
b. pengunduhan dokumen	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi
d. penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I)	disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis	1 (satu) hari kalender setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) berakhir
f. evaluasi dokumen penawaran administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I)	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran
i. penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II)	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
j. pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir
k. evaluasi Dokumen Penawaran harga	disesuaikan dengan kebutuhan
l. penetapan dan pengumuman pemenang	Paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi dokumen penawaran harga
m. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah
n. masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari

Tahapan	Waktu
	kalender setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding
o. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.	disesuaikan dengan kebutuhan

c. Pemilihan Barang/Jasa Lainnya dengan Pascakualifikasi

1) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 (dua) File

Tabel 3. 14 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 (dua) File Pemilihan Barang/Jasa Lainnya

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Tender	paling kurang 5 (lima) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	dimulai sejak hari pertama pengumuman sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman Tender dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis dan dokumen kualifikasi (<i>file I</i>);	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi dan kualifikasi teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (<i>file I</i>)	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran dilakukan pada hari kerja dan akhir jam kerja
h. pembukaan Dokumen Penawaran harga (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kalender setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
i. evaluasi harga	disesuaikan dengan kebutuhan
j. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
k. penetapan dan pengumuman pemenang	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi
l. masa Sanggah	– Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang,

Tahapan	Waktu
	diakhiri pada hari kerja dan jam kerja – Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
n. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.	– disesuaikan dengan kebutuhan

2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 1 (satu) File

Tabel 3. 15 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 1 (satu) File Pemilihan Barang/Jasa Lainnya

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Tender	paling kurang 5 (lima) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	dimulai sejak hari pertama pengumuman tender sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman Tender, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
e. pembukaan Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi, kualifikasi teknis, dan harga	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
h. penetapan pemenang dan pengumuman	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi
i. masa Sanggah	– Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja – Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
o. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.	– disesuaikan dengan kebutuhan

d. Pemilihan Pekerjaan Konstruksi dengan Pascakualifikasi

1) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 (dua) File

Tabel 3. 16 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 (dua) File Pemilihan Pekerjaan Konstruksi dengan Pascakualifikasi

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Tender	paling kurang 5 (lima) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	dimulai sejak hari pertama pengumuman tender sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman Tender, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis dan dokumen kualifikasi (<i>file I</i>)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (<i>file I</i>)	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
h. pembukaan Dokumen Penawaran harga (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kalender setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
i. evaluasi harga	disesuaikan dengan kebutuhan
j. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
k. penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kalender setelah klarifikasi kualifikasi
l. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none">Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenangjawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah
m. masa Sanggah Banding	<ul style="list-style-type: none">Selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggahjawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding

Tahapan	Waktu
n. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 1 (satu) File

Tabel 3. 17 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 (satu) File Pemilihan Pekerjaan Konstruksi dengan Pascakualifikasi

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Tender	paling kurang 5 (lima) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	dimulai sejak hari pertama pengumuman tender sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman Tender, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi, kualifikasi, teknis, dan harga	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
h. penetapan pemenang dan pengumuman	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi
i. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> – selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja – jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
j. masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	<ul style="list-style-type: none"> – selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja – jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja

Tahapan	Waktu
k. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

e. Tender Cepat Barang/Jasa Lainnya

Tabel 3. 18 Tender Cepat Barang/Jasa Lainnya

Tahapan	Waktu
a. Undangan Tender Cepat	-
b. Pendaftaran Tender Cepat	-
c. penyampaian Dokumen Penawaran	paling lama 3 (tiga) hari kalender setelah undangan Tender, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
d. pembukaan Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
e. pengumuman hasil pembukaan Dokumen Penawaran	Setelah pembukaan Dokumen Penawaran
f. verifikasi kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan pemenang dan pengumuman	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah verifikasi kualifikasi

f. Tender Cepat Pekerjaan Konstruksi

Tabel 3. 19 Tender Cepat Pekerjaan Konstruksi

Tahapan	Waktu
a. Undangan Tender Cepat	-
b. Pendaftaran Tender Cepat	-
c. penyampaian Dokumen Penawaran	paling lama 3 (tiga) hari kalender setelah undangan Tender Cepat, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
d. pembukaan Dokumen Penawaran	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
e. pengumuman hasil pembukaan Dokumen Penawaran	setelah pembukaan Dokumen Penawaran
f. verifikasi kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan pemenang dan pengumuman	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah verifikasi kualifikasi

g. Seleksi Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha

1) Tahapan Kualifikasi

Tabel 3. 20 Tahapan Kualifikasi Seleksi Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha

Tahapan	Waktu
a. pengumuman prakualifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kalender
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakualifikasi
d. penyampaian Dokumen Kualifikasi	paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi serta daftar pendek	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi
h. masa sanggah kualifikasi	<ul style="list-style-type: none">Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerjaJawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja

2) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas

Tabel 3. 21 Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang masuk ke dalam daftar pendek	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dijawab
b. pengunduhan dokumen pemilihan	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran <i>file I</i> dan <i>file II</i>	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

Tahapan	Waktu
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (<i>file I</i>)	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pengumuman peringkat teknis	setelah evaluasi penawaran dan teknis
h. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
i. pembukaan Dokumen Penawaran biaya (<i>file II</i>) berupa dokumen penawaran biaya bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak
j. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
k. penetapan dan pengumuman pemenang	setelah evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya
l. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.	disesuaikan dengan kebutuhan

3) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran dan Biaya Terendah

Tabel 3. 22 Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran dan Biaya Terendah

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dinyatakan salah/ditolak
b. pengunduhan dokumen pemilihan	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (<i>file I</i>)	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir

Tahapan	Waktu
f. evaluasi administrasi dan teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	setelah evaluasi penawaran teknis
h. pembukaan Dokumen Penawaran (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis
i. evaluasi biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
j. penetapan dan pengumuman pemenang	setelah evaluasi biaya
k. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
l. Negosiasi teknis dan biaya	setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak
m. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

h. Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha

1) Tahapan Kualifikasi

Tabel 3. 23 Tahapan Kualifikasi Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha

Tahapan	Waktu
a. pengumuman prakualifikasi	paling singkat 7 (tujuh) hari kalender
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
c. pemberian penjelasan, apabila diperlukan	paling singkat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakualifikasi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Kualifikasi	paling singkat 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan akhir jam kerja.
e. evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan
f. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan

g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi serta daftar pendek	disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan
h. masa sanggah kualifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja

2) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas

Tabel 3. 24 Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang masuk ke dalam daftar pendek	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi dalam hal tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dijawab
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	dilaksanakan paling singkat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang masuk dalam daftar pendek, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran <i>file I</i> dan <i>file II</i>	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan akhir jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran <i>file I</i> berupa dokumen penawaran administrasi dan teknis	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pengumuman peringkat teknis	setelah evaluasi penawaran dan teknis
h. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> – selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja – jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
i. pembukaan Dokumen Penawaran <i>file II</i> berupa dokumen penawaran biaya bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak

j. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
k. penetapan dan pengumuman pemenang	setelah evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya
l. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

3) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran dan Biaya Terendah

Tabel 3. 25 Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya Pagu Anggaran dan Biaya Terendah

Tahapan	Waktu
Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi, jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dinyatakan salah/ ditolak
Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	Sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
pembukaan Dokumen Penawaran administrasi <i>file I</i> berupa dokumen penawaran administrasi dan teknis	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
evaluasi administrasi dan teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	setelah evaluasi penawaran teknis
pembukaan Dokumen Penawaran (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis
evaluasi biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
penetapan dan pengumuman pemenang	setelah evaluasi biaya
masa Sanggah	selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja

Negosiasi teknis dan biaya	setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak
Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

i. Seleksi Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Perorangan

Tabel 3. 26 Seleksi Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Perorangan

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman seleksi	Paling kurang 5 (lima) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan Seleksi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (<i>file I</i>) dan kualifikasi	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi dan teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	setelah pembuktian kualifikasi
i. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
j. pembukaan Dokumen Penawaran (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak
k. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
l. penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi teknis dan biaya, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
m. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

j. Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan

Tabel 3. 27 Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman seleksi	paling kurang 5 (lima) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Seleksi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (<i>file I</i>) dan kualifikasi	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. Evaluasi administrasi dan teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
g. Pembuktian Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	setelah pembuktian kualifikasi
i. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> • selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
j. pembukaan Dokumen Penawaran (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak
k. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
l. penetapan dan pengumuman pemenang Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi teknis dan biaya, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
m. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

k. Pekerjaan Terintegrasi Rancang Bangun

1) Tahap Prakualifikasi

Tabel 3. 28 Tahap Prakualifikasi Pekerjaan Terintegrasi Rancang Bangun

Tahapan	Waktu
Pengumuman prakualifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kalender
Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakualifikasi, dilaksanakan pada hari kerja dan jam kerja.
Penyampaian dokumen kualifikasi	sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi. Diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
Evaluasi kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
Pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	setelah pembuktian kualifikasi
Sanggah kualifikasi	<ul style="list-style-type: none">Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerjaJawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) file

Tabel 3. 29 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) File Pekerjaan Terintegrasi Rancang Bangun

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. Pengunduhan dokumen pemilihan	Sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan dan peninjauan lapangan	dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi dan dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran <i>file I</i> dan <i>file II</i>	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja

Tahapan	Waktu
e. pembukaan Dokumen Penawaran <i>file</i> I (Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis)	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi penawaran administrasi, presentasi/ klarifikasi proposal teknis, dan evaluasi teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
h. pembukaan Dokumen Penawaran <i>file</i> II (Dokumen Penawaran Harga)	setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
i. evaluasi harga	disesuaikan dengan kebutuhan
j. penetapan dan pengumuman pemenang	paling lambat 1 hari kalender setelah evaluasi harga
k. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja Jawaban sanggah paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
l. masa Sanggah Banding	Selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
m. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

3) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap

Tabel 3. 30 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) Tahap Pekerjaan Terintegrasi Rancang Bangun

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kalender setelah semua sanggah dijawab
b. pengunduhan dokumen pemilihan	sampai dengan batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran

Tahapan	Waktu
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi
d. penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I)	disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis	1 (satu) hari kalender setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) berakhir
f. evaluasi dokumen penawaran administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis;	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I)	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran
i. penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II)	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
j. pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir
k. evaluasi Dokumen Penawaran harga	disesuaikan dengan kebutuhan
l. penetapan dan pengumuman pemenang	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi Dokumen Penawaran harga
m. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> – Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja – Jawaban sanggah paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
n. masa sanggah banding	Selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima Jaminan Sanggah Banding
o. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.	disesuaikan dengan kebutuhan

6. Penjelasan Dokumen Pemilihan

Tujuan umum dari dilakukannya Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan, antara lain sebagai berikut:

- a. Untuk menegaskan hal-hal yang kritis atau yang dapat menimbulkan perbedaan persepsi dari isi Dokumen Pemilihan, sehingga diharapkan terjadi penyamaan persepsi diantara para pihak yang terlibat di dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- b. Untuk mendapatkan masukan atas isi Dokumen Pemilihan, terkait kemungkinan adanya kesalahan atau ketidaksesuaian dalam Dokumen Pemilihan yang telah disusun; dan
- c. Mengetahui seberapa besar minat calon penyedia untuk menyampaikan penawaran, sehingga indikasi keberhasilan proses pemilihan penyedia barang/jasa bisa diketahui lebih awal.

Dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, terkait Penjelasan Dokumen Pemilihan, diuraikan sebagai berikut:

- a. Pokja Pemilihan melaksanakan pemberian penjelasan pemilihan Penyedia melalui aplikasi SPSE atau manual sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Pemberian penjelasan merupakan:
 - 1) Media Tanya-Jawab antara Peserta Tender/Seleksi dengan Pokja Pemilihan mengenai ruang lingkup paket pengadaan serta syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - 2) Media untuk Pokja Pemilihan menjelaskan hal-hal penting terkait prosedur pemilihan terutama hal-hal penting yang dapat menggugurkan peserta.
- b. Lama waktu/durasi pemberian penjelasan disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan. Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk. Pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan, Pokja Pemilihan dapat menambah waktu pemberian penjelasan sesuai dengan kebutuhan.
- c. Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh Peserta sampai dengan batas akhir pemberian penjelasan.

Namun demikian, Pokja Pemilihan masih dapat menjawab seluruh pertanyaan setelah waktu pemberian penjelasan telah berakhir.

- d. Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- e. Jika dibutuhkan peninjauan lapangan, Pokja Pemilihan dapat melakukan peninjauan lapangan bersama-sama dengan Peserta dan dilanjutkan dengan pemberian penjelasan di lapangan. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). Biaya yang timbul atas peninjauan lapangan dibebankan pada masing-masing pihak.
- f. Dalam hal hasil pemberian penjelasan dan/atau pertanyaan tertulis yang disampaikan oleh Peserta mengakibatkan perubahan Dokumen Pemilihan, maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan. Dalam hal perubahan Dokumen Pemilihan terkait Spesifikasi Teknis/KAK, HPS atau Rancangan Kontrak maka perubahan tersebut harus disetujui oleh PPK.
- g. Apabila perubahan tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan atau tidak disetujui oleh PPK, maka perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal. Adendum Dokumen Pemilihan dapat dilakukan secara berulang dengan menyampaikan Adendum Dokumen Pemilihan melalui aplikasi SPSE paling kurang 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran. Apabila Adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali Dokumen Pemilihan, maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

Pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan merupakan bagian dari kewenangan Pokja Pemilihan yang dimaksudkan untuk menyampaikan informasi serta menjelaskan atau mengklarifikasi hal-hal penting dalam Dokumen Pemilihan kepada calon penyedia barang/jasa yang sudah

mendaftar, agar isi Dokumen Pemilihan dipahami dengan baik dan benar. Selain itu, pemberian penjelasan juga dapat menampung masukan dari calon penyedia barang/jasa terhadap isi Dokumen Pemilihan.

B. Latihan

1. Jelaskan tujuan penyusunan dokumen pemilihan!
2. Jelaskan masing-masing tahapan penyusunan dokumen pemilihan!
3. Jelaskan masing-masing Metode Pemilihan penyedia barang/jasa dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah!
4. Jelaskan masing-masing metode kualifikasi dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah!
5. Jelaskan masing-masing Metode Evaluasi Penawaran dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah!
6. Jelaskan masing-masing Metode Penyampaian Penawaran dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah!
7. Apa saja lingkup dokumen pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah?

C. Rangkuman

Definisi dokumen pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa 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 (Perpres No 16 Tahun 2018 dan perubahannya). langkah-langkah dalam Menyusun dokumen pemilihan penyedia barang/jasa adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi karakteristik pekerjaan
2. Penetapan Sistem Pengadaan & Identifikasi Jenis Kontrak
3. Identifikasi Standar Dokumen Pengadaan
4. Perumusan Dokumen Pemilihan
5. Penetapan Dokumen Pemilihan

Dalam pengadaan barang/jasa, kualifikasi merupakan evaluasi terhadap kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia barang/jasa. Kualifikasi dapat dilakukan dengan:

1. Prakualifikasi

prakualifikasi adalah evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum dilakukannya pemasukan penawaran.

2. Pascakuallifikasi.

Pascakuallifikasi adalah evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah dilakukannya pemasukan penawaran.

Metode Evaluasi Penawaran dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 31 Metode Evaluasi Penawaran dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah

Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya	Pengadaan Jasa Konsultansi
Sistem Nilai	Kualitas
Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis (Pengadaan Barang)	Kualitas dan Biaya
Harga Terendah (Sistem Gugur atau Sistem Gugur dengan Ambang Batas)	Pagu Anggaran
Sistem Nilai	Biaya terendah

D. Evaluasi Materi Pokok 3

1. Metode pemilihan yang digunakan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu adalah...

- A. Tender
- B. Seleksi
- C. Penunjukan Langsung
- D. Pengadaan Langsung

2. Metode Tender cepat digunakan untuk pengadaan dalam hal Pelaku Usaha telah ter kualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang...

- A. Nilainya maksimal 200 juta
- B. Bertujuan untuk pengadaan yang bersifat rahasia

- C. Spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci
 - D. Barangnya sudah tercantum dalam katalog elektronik
3. Metode Pengadaan langsung pada pengadaan jasa konsultasi dilakukan dengan nilai pengadaan sampai dengan...
- A. 100 juta
 - B. 200 Juta
 - C. 1 M
 - D. 10 M
4. Pengadaan Jasa Konsultasi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda menggunakan metode...
- A. *E-Purchasing*
 - B. Tender
 - C. Pengadaan langsung
 - D. Penunjukan langsung
5. Pada pengadaan jasa konsultasi dimana telah dilakukan seleksi ulang mengalami kegagalan maka dilakukan dengan metode...
- A. Penunjukan Langsung
 - B. Tender Cepat
 - C. Pengadaan Langsung
 - D. *Reverse Auction*
6. Evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah dilakukannya pemasukan penawaran adalah...
- A. Prakualifikasi
 - B. Sistem pembobotan
 - C. Sistem nilai
 - D. Pasca kualifikasi
7. Pengadaan Jasa Konsultasi yang menggunakan sistem pembobotan dengan ambang batas menggunakan metode...

- A. Pasca kualifikasi
 - B. Prakualifikasi
 - C. Sistem nilai
 - D. Semua benar
8. Metode penyampaian penawaran yang digunakan pada Pekerjaan Konstruksi yang proses pemilihan penyedia barang/jasanya menggunakan metode evaluasi penawaran Harga Terendah Sistem Gugur adalah...
- A. 2 tahap
 - B. 1 file
 - C. 2 file
 - D. Semua benar
9. Metode penyampaian dokumen penawaran untuk seleksi jasa konsultansi adalah...
- A. 2 tahap
 - B. 1 file
 - C. 2 file
 - D. Semua benar
10. Suatu tahapan yang dimaksudkan untuk menyampaikan informasi serta menjelaskan atau mengklarifikasi hal-hal penting dalam Dokumen Pemilihan kepada calon penyedia barang/jasa yang sudah mendaftar, agar isi Dokumen Pemilihan dipahami dengan baik dan benar adalah...
- A. Negosiasi
 - B. Sanggah
 - C. Pemberian Penjelasan
 - D. Tender

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! Berarti Anda telah memahami materi pokok pada BAB III. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok pada BAB III terutama bagian yang belum Anda kuasai.

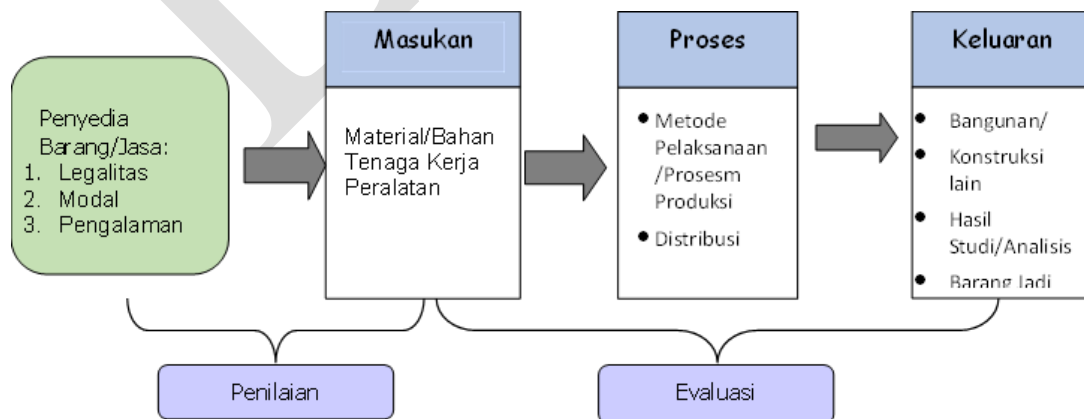
BAB IV PENILAIAN KUALIFIKASI

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan tentang penilaian kualifikasi

A. Uraian Materi

Suatu instansi pemerintah menetapkan rencana kerja untuk membangun gedung kantor di lokasi yang baru. Maka untuk merealisasikan rencana kerja tersebut, perlu didukung oleh penyedia jasa konstruksi yang mampu untuk melakukan pekerjaan pembangunan gedung kantor. Pada sektor usaha jasa konstruksi, banyak pelaku usaha yang bergerak di bidang tersebut. Akan tetapi tidak semua pelaku usaha jasa konstruksi memiliki kemampuan untuk melaksanakan pembangunan gedung kantor. Bagaimana cara untuk mengetahui mana pelaku usaha yang mampu untuk melaksanakan pembangunan gedung kantor? Melalui penilaian kualifikasi akan mampu menjawab pertanyaan tersebut.

Kualifikasi secara umum dapat diartikan dengan kemampuan yang dimiliki untuk melakukan suatu pekerjaan. Dalam suatu proses penilaian kualifikasi akan diketahui tingkat kemampuan tersebut. Pada pengadaan barang/jasa, untuk memilih penyedia barang/jasa yang potensial, selain dilakukan penilaian kualifikasi juga dilakukan evaluasi penawaran. Hal itu dapat dijelaskan sebagai berikut:



Gambar 4. 1 Tahapan penilaian kualifikasi dan evaluasi penawaran

Dari gambaran tersebut dapat terlihat bahwa penilaian kualifikasi dititikberatkan pada profil penyedia barang/jasa. Sedangkan evaluasi penawaran dititikberatkan pada bagaimana pekerjaan akan dilaksanakan dan hasil dari pelaksanaan pekerjaan tersebut. Setelah melalui penilaian kualifikasi dan evaluasi penawaran, maka diharapkan tujuan dilakukannya pemilihan penyedia barang/jasa untuk mendapatkan penyedia barang/jasa yang memiliki kemampuan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sesuai persyaratan yang ditetapkan dapat tercapai.

Pada Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, kualifikasi didefinisikan sebagai evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Dimana penilaian kualifikasi dilakukan terhadap hal-hal seperti tercantum pada tabel 4.1.

Tabel 4. 1 Aspek Penilaian Kualifikasi

Administrasi/Legalitas	Teknis
Penilaian terhadap persyaratan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • Ijin Usaha • Perpajakan • Kualifikasi dan Klasifikasi Usaha • Pernyataan 	Penilaian terhadap persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman Pekerjaan Sejenis dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan. • Kemampuan menyediakan sumber daya untuk melaksanakan pekerjaan

Kualifikasi dapat dilakukan dengan:

- Pascakualifikasi, dimana penilaian kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran; atau
- Prakualifikasi, dimana penilaian kualifikasi dilakukan sebelum penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran.

1. Ketentuan Kualifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Penilaian kualifikasi dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Metode Penilaian Kualifikasi

Jenis Pengadaan	Kualifikasi	Penilaian
<ul style="list-style-type: none">Barang/Jasa lainnya/Pekerjaan Konstruksi yang tidak kompleks.Jasa Konsultansi Perorangan.	Pascakualifikasi	Aspek administrasi dan teknis dinilai dengan Sistem Gugur.
<ul style="list-style-type: none">Barang/Jasa lainnya/Pekerjaan Konstruksi yang kompleks.Jasa Konsultansi Badan Usaha.Penunjukan Langsung.	Prakualifikasi	<ul style="list-style-type: none">Aspek administrasi dan teknis dinilai dengan Sistem Gugur pada pemilihan penyedia Barang/Jasa lainnya/Pekerjaan Konstruksi dan Penunjukan Langsung.Aspek administrasi dinilai dengan Sistem Gugur dan aspek teknis dinilai dengan Sistem Pembobotan dengan Ambang Batas pada pemilihan penyedia Jasa Konsultansi.

b. Hasil Kualifikasi:

Kualifikasi	Hasil Kualifikasi	Jumlah Minimal
Pascakualifikasi	Daftar Peserta Tender/ Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan yang Lulus Kualifikasi.	Paling sedikit 1 (satu) Peserta Tender/Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan yang Lulus Kualifikasi.
Prakualifikasi	<ul style="list-style-type: none">Daftar peserta Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atauDaftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha.	<ul style="list-style-type: none">Paling sedikit 3 (tiga) peserta Tender; atauPaling sedikit 3 (tiga) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha.

Bila hasil kualifikasi tidak memenuhi jumlah minimal, maka:

- a. Tender/Seleksi dinyatakan gagal apabila menggunakan Pascakualifikasi; atau
- b. Prakualifikasi dinyatakan gagal apabila Tender/Seleksi menggunakan Prakualifikasi.

Khusus pada penunjukan langsung, prakualifikasi dilakukan terhadap 1 (satu) peserta yang dinominasikan sebagai penyedia barang/jasa.

2. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Penilaian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

Pada prinsipnya, penilaian kualifikasi dilakukan terhadap persyaratan-persyaratan dan sesuai dengan Tata Cara Evaluasi Kualifikasi yang telah ditetapkan dalam dokumen kualifikasi. Persyaratan-persyaratan tersebut minimal meliputi:

a. Aspek Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia Barang/Jasa Badan Usaha, meliputi:

- 1) Ijin usaha; yaitu penyedia barang/jasa memiliki ijin usaha yang sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan. Misalnya: Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK), Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Ijin Usaha Pariwisata, dan Nomor Induk Berusaha (NIB).

- 2) Perpajakan; yaitu mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak. Dimana kewajiban perpajakan peserta akan dinyatakan valid berdasarkan informasi pada portal DJP Online Kementerian Keuangan*).

*) <https://www.pajak.go.id/id/pengumuman/pelaksanaan-konfirmasi-status-wajib-pajak-dalam-pemberian-layanan-kepada-konsultan-pajak>

- 3) Kualifikasi dan Klasifikasi Usaha; yaitu:
 - a. kualifikasi usaha adalah kategori usaha yang dilihat dari pendapatan tahunan badan usaha. Kategori tersebut dibedakan menjadi Kecil atau NonKecil. Sedangkan untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi dibedakan menjadi Kecil, Menengah, dan Besar.

- b. klasifikasi usaha adalah kategori usaha yang dilihat dari jenis komoditas yang diperdagangkan oleh badan usaha. Sebagai acuan dapat merujuk pada buku Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) atau peraturan yang dikeluarkan kementerian teknis terkait.

- 4) Pernyataan; yang menyatakan bahwa badan usaha mematuhi pakta integritas dan tidak memiliki masalah legalitas.

b. Aspek Kualifikasi Teknis Penyedia Barang/Jasa Badan Usaha, meliputi:

- 1) Pengalaman pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan, dimana yang dimaksud pekerjaan sejenis mengacu pada Buku Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) atau peraturan menteri yang membidangi konstruksi yang mengatur tentang kualifikasi dan klasifikasi badan usaha konstruksi.
- 2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan, meliputi: tenaga kerja dan peralatan.

c. Aspek Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia Barang /Jasa Perorangan, meliputi:

- 1) Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- 2) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
- 3) mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- 4) menyetujui Pernyataan Pakta Integritas; dan
- 5) menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
 - a) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - b) keikutsertaan nya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - c) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan

- d) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Negara.

d. Aspek Kualifikasi Teknis Penyedia Barang /Jasa Perorangan, meliputi:

- 1) memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa lainnya; dan
- 2) memiliki tempat/lokasi usaha.

B. Latihan

1. Jelaskan metode penilaian kualifikasi Pengadaan Barang/Jasa serta hasil kualifikasi yang diperoleh pada masing-masing metode kualifikasi!
2. Jelaskan persyaratan penilaian kualifikasi pada aspek Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia Barang/Jasa Badan Usaha!
3. Jelaskan persyaratan penilaian kualifikasi pada aspek Kualifikasi Teknis Penyedia Barang/Jasa Badan Usaha!
4. Jelaskan persyaratan penilaian kualifikasi pada aspek Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia Barang /Jasa Perorangan!

C. Rangkuman

Kualifikasi secara umum dapat diartikan dengan kemampuan yang dimiliki untuk melakukan suatu pekerjaan. Pada Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, kualifikasi didefinisikan sebagai evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Pada pengadaan barang/jasa, untuk memilih penyedia barang/jasa yang potensial, selain dilakukan penilaian kualifikasi juga dilakukan evaluasi penawaran. Penilaian kualifikasi dititikberatkan pada profil penyedia barang/jasa. Sedangkan evaluasi penawaran dititikberatkan pada bagaimana pekerjaan akan dilaksanakan dan hasil dari pelaksanaan pekerjaan tersebut.

Kualifikasi dapat dilakukan dengan:

1. Pascakualifikasi, dimana penilaian kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran; atau
2. Prakualifikasi, dimana penilaian kualifikasi dilakukan sebelum penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran.

Penilaian kualifikasi dilakukan terhadap persyaratan-persyaratan dan sesuai dengan Tata Cara Evaluasi Kualifikasi yang telah ditetapkan dalam dokumen kualifikasi.

D. Evaluasi Materi Pokok 4

1. Metode penilaian kualifikasi yang dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran adalah...
 - A. Kualifikasi Teknis
 - B. Prakuilifikasi
 - C. Pasca Kualifikasi
 - D. 2 file
2. Apabila hasil kualifikasi Tender Pascakuilifikasi tidak memenuhi jumlah minimal maka...
 - A. Tender dinyatakan gagal
 - B. Penawaran ulang
 - C. Evaluasi ulang
 - D. Tender cepat
3. Aspek Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia Barang/Jasa Badan Usaha yang dinilai pada penilaian kualifikasi adalah...
 - A. Kemampuan Keuangan
 - B. Ijin Usaha dan Perpajakan
 - C. Rancangan Kontrak
 - D. Dokumen Penawaran
4. Aspek Kualifikasi Teknis Penyedia Barang/Jasa Badan Usaha yang dinilai pada penilaian kualifikasi adalah...
 - A. Kemampuan Keuangan
 - B. Ijin Usaha dan Perpajakan
 - C. Rancangan Kontrak
 - D. Pengalaman pekerjaan sejenis

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

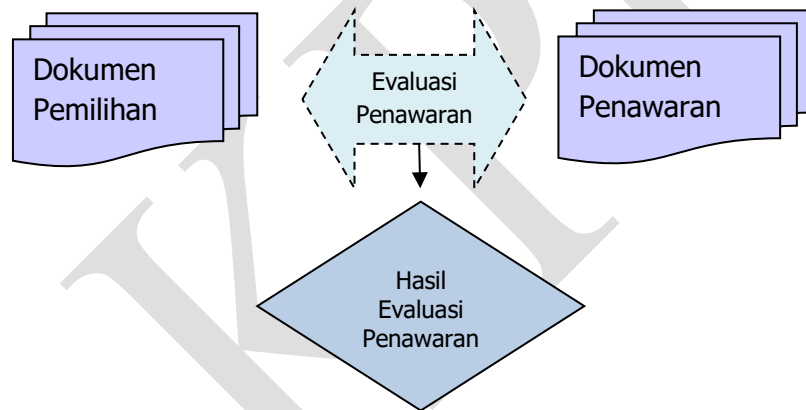
Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! Berarti Anda telah memahami materi pokok pada BAB IV. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok pada BAB IV terutama bagian yang belum Anda kuasai.

BAB V EVALUASI PENAWARAN

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan tentang evaluasi penawaran

A. Uraian Materi

Evaluasi penawaran dapat didefinisikan sebagai aktifitas menilai penawaran yang disampaikan peserta pemilihan penyedia barang/jasa dalam dokumen penawaran dengan mengacu pada ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa yang tercantum dalam dokumen pemilihan. Atau dapat diilustrasikan sebagai berikut:



Gambar 5. 1 Evaluasi Penawaran

Dimana evaluasi penawaran dilakukan terhadap tiga aspek yaitu:

1. Aspek Administrasi Penawaran; dimana evaluasi ini dititikberatkan pada penilaian tentang pemenuhan persyaratan formal penawaran.
2. Aspek Teknis Penawaran; dimana evaluasi ini dititikberatkan pada penilaian tentang pemenuhan persyaratan teknis pengadaan barang/jasa.
3. Aspek Harga Penawaran; dimana evaluasi ini dititikberatkan pada penilaian tentang pemenuhan persyaratan harga penawaran.

Sehingga berdasarkan hasil evaluasi penawaran dapat ditetapkan peserta pemilihan penyedia barang/jasa yang menjadi calon pemenang dan calon pemenang cadangan.

1. Hal-hal yang Perlu diperhatikan dalam Evaluasi Penawaran pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya bahwa evaluasi penawaran dilakukan atas aspek administrasi, teknis, dan harga penawaran, maka selanjutnya ketiga aspek tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel 5. 1 Aspek – aspek dalam Evaluasi Penawaran

Administrasi	Teknis	Harga
1. Keabsahan surat penawaran. 2. Keabsahan jaminan penawaran (bila diperlukan).	1. Spesifikasi Teknis. 2. Jangka waktu pelaksanaan. 3. Personil. 4. Peralatan. 5. Metode Pelaksanaan. 6. Pengalaman (jasa konsultasi). 7. Proposal Teknis (jasa konsultasi). 8. Kualifikasi Tenaga Ahli (jasa konsultasi).	1. Harga penawaran terhadap harga penawaran peserta lain. 2. Kesesuaian terhadap HPS atau Pagu Anggaran. 3. Kewajaran Harga Penawaran (termasuk harga satuan penawaran).

Masing-masing hal tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- Keabsahan surat penawaran; dievaluasi dengan memperhatikan persyaratan yang meliputi tanggal surat penawaran, jangka waktu penawaran, nama paket pekerjaan, isi surat penawaran (bukan penawaran bersyarat), dan penandatanganan surat penawaran.
- Keabsahan jaminan penawaran; dievaluasi dengan memperhatikan persyaratan yang meliputi penerbit jaminan, nilai jaminan, masa berlaku, nama paket yang dijamin, nama pihak penerima, nama pihak yang dijamin, dan klausul pencairan jaminan.
- Spesifikasi Teknis; dievaluasi dengan memperhatikan persyaratan yang tercantum dalam spesifikasi teknis, seperti bahan yang digunakan, peralatan yang digunakan, proses produksi, dan hasil pekerjaan.
- Jangka waktu pelaksanaan; dievaluasi dengan memperhatikan persyaratan jangka waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan.

- e. Personil; dievaluasi dengan memperhatikan persyaratan pengalaman kerja, pendidikan, dan sertifikat keahlian (jika disyaratkan) masing-masing personil.
- f. Metode pelaksanaan; dievaluasi dengan memperhatikan kesesuaian metode pelaksanaan yang ditawarkan dengan kaidah-kaidah keilmuan yang berlaku atau kriteria metode pelaksanaan yang ditetapkan. (metode pelaksanaan hanya untuk kualifikasi usaha besar pada jasa konstruksi)
- g. Pengalaman (jasa konsultasi); dievaluasi dengan memperhatikan persyaratan pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan, nilai pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan, dan lokasi pekerjaan yang sama yang pernah dilaksanakan.
- h. Proposal teknis (jasa konsultasi); dievaluasi dengan memperhatikan kesesuaian layanan, metodologi, dan gagasan baru yang ditawarkan dengan kaidah-kaidah keilmuan yang berlaku dan kualitas hasil pekerjaan yang diharapkan.
- i. Kualifikasi Tenaga Ahli (jasa konsultasi); dievaluasi dengan memperhatikan persyaratan pengalaman kerja, pendidikan, dan sertifikat keahlian (jika disyaratkan) masing-masing personil.
- j. Tata cara evaluasi kewajaran harga dilaksanakan apabila penawaran peserta dibawah 80% terhadap nilai HPS

Bila ditemukan hal-hal yang meragukan atau kurang jelas, maka dapat dilakukan klarifikasi terhadap aspek-aspek teknis dalam dokumen penawaran tersebut. Selanjutnya dapat pula dijelaskan bahwa cara penilaian terhadap ketiga aspek tersebut tergantung metode evaluasi penawaran yang ditetapkan, seperti diuraikan sebagai berikut:

Tabel 5. 2 Cara Penilaian terhadap Aspek–aspek dalam Evaluasi Penawaran

No.	Aspek	Penilaian	Metode Evaluasi
1.	Administrasi	Memberikan penilaian berupa pernyataan ‘Memenuhi’ atau ‘Tidak Memenuhi’ pada setiap unsur administrasi.	Seluruh metode evaluasi.
2.	Teknis	Memberikan penilaian berupa pernyataan ‘Memenuhi’ atau ‘Tidak Memenuhi’ pada setiap unsur teknis	Biaya Terendah Sistem Gugur
		Memberikan penilaian dalam bentuk angka (score) pada setiap unsur teknis.	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Terendah dengan Ambang Batas • Sistem Nilai • Kualitas • Kualitas dan Biaya • Pagu Anggaran • Biaya Terendah
		Memberikan penilaian dalam bentuk nilai uang pada setiap unsur teknis.	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis
3.	Harga penawaran terhadap harga penawaran peserta lain	Memberikan penilaian dalam bentuk nilai uang pada harga penawaran.	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Terendah Sistem Gugur • Biaya Terendah dengan Ambang Batas • Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis • Kualitas • Pagu Anggaran • Biaya Terendah
		Memberikan penilaian dalam bentuk angka (score) pada harga penawaran.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Nilai • Kualitas dan Biaya

Hasil setiap tahapan evaluasi (administrasi, teknis, dan harga), selanjutnya dikompilasi/digabungkan oleh Pengelola Pengadaan untuk menentukan calon pemenang. Hasil kompilasi ini akan menjadi kesimpulan hasil evaluasi penawaran. Susunan hasil kompilasi terdiri dari:

- a. Hasil evaluasi administrasi.
- b. Hasil evaluasi teknis.

- c. Hasil evaluasi harga.
- d. Hasil kombinasi nilai teknis dan harga (khusus metode evaluasi sistem nilai untuk barang/konstruksi/jasa lainnya, serta metode evaluasi kualitas dan biaya untuk pekerjaan konsultasi).
- e. Hasil evaluasi kualifikasi (khusus pascakualifikasi)
- f. Hasil klarifikasi dan negosiasi (khusus pekerjaan konsultasi).

2. Dokumentasi Evaluasi Penawaran

Pada Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, dokumentasi terhadap aktifitas evaluasi penawaran merupakan hal yang sangat penting. Dokumentasi yang dimaksud meliputi:

- a. Dokumen pemilihan yang menjadi acuan dalam melakukan evaluasi penawaran.
- b. Dokumen penawaran yang menjadi obyek dilakukannya evaluasi penawaran.
- c. Kertas Kerja Evaluasi.
- d. Berita Acara Klarifikasi (jika ada).
- e. Berita Acara Evaluasi Penawaran.

Pengelolaan dokumen yang digunakan dalam evaluasi penawaran merupakan tanggung jawab dari pengelola pengadaan. Dimana hampir sebagian besar dokumen dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah sudah dalam bentuk elektronik, terutama dokumen - dokumen yang telah di unggah pada SPSE.

Namun demikian sangat disarankan unit pengelola pengadaan melakukan pengelolaan dokumen secara mandiri, baik untuk dokumen non elektronik dan dokumen elektronik. Pengelolaan mandiri ini akan mempermudah penggunaan bagi keperluan di waktu mendatang, seperti untuk keperluan audit, penyelesaian sengketa, dan bahan pembelajaran bagi organisasi.

3. Penetapan dan Pengumuman Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah

Berdasarkan hasil evaluasi penawaran, maka selanjutnya dapat dilakukan penetapan hasil pemilihan penyedia barang/jasa. Atau sering juga disebut dengan penetapan pemenang apabila metode pemilihan penyedia barang/jasa melalui Tender, Tender Cepat, atau Seleksi. Penetapan pemenang dapat dilakukan oleh:

- a. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan; untuk pengadaan barang / pekerjaan konstruksi / jasa lainnya dengan nilai Pagu Anggaran sampai dengan Rp.100.000.000.000,- (Seratus miliar rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran sampai dengan Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
- b. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran; untuk pengadaan barang / pekerjaan konstruksi / jasa lainnya dengan nilai Pagu Anggaran di atas Rp.100.000.000.000,- (Seratus miliar rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran di atas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) berdasarkan usulan dari Pokja Pemilihan.

Penetapan pemenang selanjutnya diumumkan untuk diketahui para peserta pemilihan penyedia barang/jasa.

B. Latihan

1. Jelaskan masing – masing aspek yang dinilai dalam evaluasi penawaran!
2. Jelaskan cara penilaian terhadap aspek – aspek dalam Evaluasi Penawaran!
3. Apa sajakah yang didokumentasikan pada aktifitas evaluasi penawaran?
4. Siapakah yang dapat menetapkan pemenang pemilihan penyedia setelah hasil evaluasi penawaran didapatkan?
5. Sebutkan apa saja dokumentasi dari aktifitas evaluasi penawaran!

C. Rangkuman

Evaluasi penawaran dapat didefinisikan sebagai aktifitas menilai penawaran yang disampaikan peserta pemilihan penyedia barang/jasa dalam dokumen penawaran dengan mengacu pada ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa yang tercantum dalam dokumen pemilihan. Evaluasi penawaran dilakukan terhadap tiga aspek yaitu Aspek Administrasi Penawaran, Aspek Teknis Penawaran dan Aspek Harga Penawaran. Cara penilaian terhadap ketiga aspek tersebut tergantung metode evaluasi penawaran yang ditetapkan.

Hasil setiap tahapan evaluasi (administrasi, teknis, dan harga), selanjutnya dikompilasi/digabungkan oleh Pengelola Pengadaan untuk menentukan calon pemenang. Hasil kompilasi ini akan menjadi kesimpulan hasil evaluasi penawaran. Berdasarkan hasil evaluasi penawaran, maka selanjutnya dapat dilakukan penetapan hasil pemilihan penyedia barang/jasa. Atau sering juga disebut dengan penetapan pemenang apabila metode pemilihan penyedia barang/jasa melalui Tender, Tender Cepat, atau Seleksi. Penetapan pemenang selanjutnya diumumkan untuk diketahui para peserta pemilihan penyedia barang/jasa.

D. Evaluasi Materi Pokok 5

1. Evaluasi penawaran yang menitikberatkan pada penilaian tentang pemenuhan persyaratan teknis Pengadaan Barang/Jasa adalah evaluasi pada aspek...
 - A. Administrasi
 - B. Teknis Penawaran
 - C. Harga Penawaran
 - D. Evaluasi Akhir
2. Evaluasi penawaran yang dilakukan terhadap kewajaran harga penawaran dan kesesuaian terhadap HPS atau pagu anggaran merupakan evaluasi terhadap aspek...
 - A. Administrasi
 - B. Teknis Penawaran
 - C. Harga Penawaran
 - D. Evaluasi Akhir

3. Pada evaluasi penawaran jika ditemukan hal-hal yang meragukan atau kurang jelas maka dapat dilakukan...
 - A. Negosiasi
 - B. Klarifikasi
 - C. Evaluasi Ulang
 - D. Sanggah
4. Berikut ini merupakan dokumentasi aktifitas evaluasi penawaran kecuali...
 - A. Kertas Kerja Evaluasi.
 - B. Dokumen penawaran
 - C. Berita Acara Evaluasi Penawaran.
 - D. Dokumen Perencanaan
5. Penetapan pemenang untuk pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran Rp. 120.000.000.000 dilakukan oleh...
 - A. PPK
 - B. Pokja
 - C. PA
 - D. PP

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

100%	= baik sekali
80%	= baik
0-60%	= kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! Berarti Anda telah memahami materi pokok pada BAB V. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok pada BAB V terutama bagian yang belum Anda kuasai.

LKPP

BAB VI PENGELOLAAN SANGGAH

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan tentang pengelolaan sanggah

A. Uraian Materi

Mekanisme sanggah pada berbagai pengadaan sektor publik di dunia disebut protes. Di dalam buku *International Handbook of Public Procurement* (2009) disebut dengan istilah *Bid Protests*². Manuel dan Schwartz (2014), mendefinisikan *bid protests* sebagai berikut:

*A bid protest is a written objection by an "interested party" to the conduct of a federal agency in acquiring supplies or services for its own direct use and benefit.*³

Berdasarkan pengertian di atas, sanggahan adalah sebuah bantahan atau protes dari pihak yang merasa dirugikan terhadap pendapat atau keputusan dari pejabat pembuat keputusan.

Dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa, maka sanggah diartikan sebagai sebuah bantahan/protes dari peserta pemilihan yang memasukan dokumen kualifikasi atau dokumen penawaran karena merasa dirugikan atas keputusan dari pejabat pembuat keputusan hasil prakualifikasi atau penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa. Bagi pengguna barang/jasa, sanggah dapat berfungsi untuk:

- a. Mengidentifikasi cara memperbaiki proses pengadaan di masa mendatang
- b. Mendorong penyedia untuk memasukan penawaran yang lebih baik di masa depan
- c. Mendorong sektor publik sebagai pembeli agar lebih adil, terbuka dan etis
- d. Mendorong partisipasi penyedia yang berkesinambungan yang mempromosikan kompetisi

Bagi peserta pemilihan, sanggah dapat berfungsi untuk:

- a. Memperoleh kejelasan terhadap kekurangan dalam dokumen penawaran
- b. Membangkitkan kepercayaan diri dan meyakinkan integritas proses pemilihan
- c. Memperoleh umpan balik bagi perbaikan kinerja di masa mendatang
- d. Membantu memahami dan mengoperasikan prosedur dan praktik yang berbeda yang mungkin diaplikasikan di sektor publik.

1. Ketentuan tentang Sanggah

Sanggah merupakan protes dari peserta pemilihan yang merasa dirugikan atas penetapan hasil pemilihan Penyedia dengan ketentuan:

- a. Peserta yang menyampaikan Dokumen Kualifikasi dan/atau Dokumen Penawaran dapat mengajukan sanggah melalui aplikasi SPSE apabila menemukan:
 - 1) Kesalahan dalam melakukan evaluasi.
 - 2) Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan perubahannya tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - 3) Rekayasa/persekongkolan diantara pelaku pengadaan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat.
 - 4) Penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- b. Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman.
- c. Jawaban sanggah diberikan melalui aplikasi SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
- d. Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, pemasukan dokumen penawaran ulang, atau pemilihan Penyedia ulang.

- e. Apabila sanggah dinyatakan salah/tidak diterima, maka:
- 1) Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi, Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.
 - 2) Untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dalam hal peserta yang menyampaikan sanggahan tidak setuju dengan jawaban sanggah maka peserta tersebut dapat menyampaikan sanggah banding.

2. Ketentuan tentang Sanggah Banding

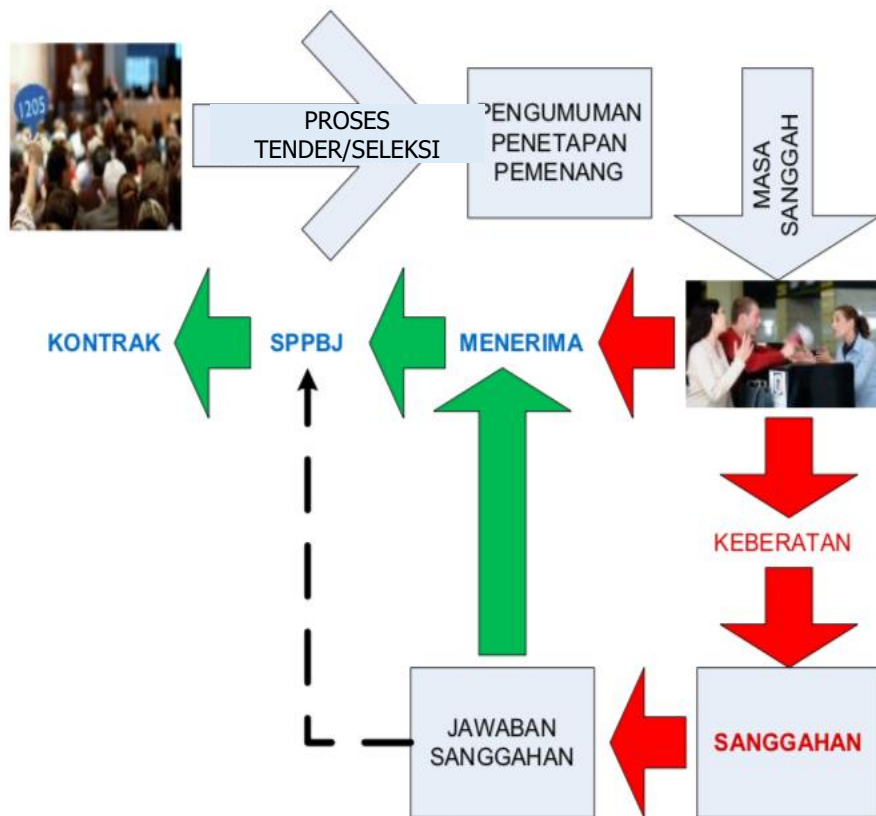
Sanggah Banding merupakan protes dari penyanggah kepada KPA pada pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang tidak setuju atas jawaban sanggah. Dalam hal tidak ada KPA yang ditetapkan bertanggungjawab pada pengadaan tersebut, maka Sanggah Banding ditujukan kepada PA. Penyampaian Sanggah Banding diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyanggah menyampaikan Sanggah Banding secara tertulis kepada KPA selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam aplikasi SPSE. Tembusan Sanggah Banding disampaikan kepada APIP yang bersangkutan.
- b. Penyanggah Banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebesar 1% (satu persen) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan Sanggah Banding. Untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- c. Pokja Pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan.
- d. KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding.

- e. Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia ulang.
- f. Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka:
 - 1) Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
 - 2) UKPBJ mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke kas negara/daerah;
- g. Sanggah Banding menghentikan proses Tender.
- h. Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan di luar masa Sanggah Banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

3. Prosedur Penanganan Sanggah

Sanggahan yang dilakukan oleh peserta harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan melalui aplikasi SPSE, serta memenuhi pokok-pokok sanggahan agar dapat diproses lebih lanjut. Ketidaksesuaian antara ketentuan mengenai sanggahan dengan proses dan isi sanggahan dapat menyebabkan sanggahan tidak dapat diterima karena tidak dapat diperlakukan sebagai sanggahan namun tetap harus dijawab oleh yang berwenang, dalam pengadaan sektor publik harus dijawab oleh Pokja Pemilihan, khususnya substansi yang berkaitan dengan proses pengadaan.



Gambar 6. 1 Bagan Alir Tindak Lanjut Sanggha

B. Latihan

1. Jelaskan ketentuan tentang sanggha!
2. Jelaskan ketentuan tentang sanggha banding!
3. Apa yang terjadi jika ada ketidaksesuaian antara ketentuan sanggha dengan proses dan isi sanggha?
4. Jelaskan alur tindak lanjut sanggha!

C. Rangkuman

Sanggha dalam Pengadaan Barang/Jasa diartikan sebagai sebuah bantahan/protes dari peserta pemilihan yang memasukan dokumen kualifikasi atau dokumen penawaran karena merasa dirugikan atas terhadap keputusan dari pejabat pembuat keputusan hasil prakualifikasi atau penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa. Sanggha merupakan protes dari peserta pemilihan yang merasa dirugikan atas penetapan hasil pemilihan Penyedia dimana terdapat beberapa ketentuan yang mengatur proses sanggha tersebut. Sanggha disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman.

Jawaban sanggah diberikan melalui aplikasi SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah. Apabila penyanggah tidak setuju atas jawaban sanggah, maka dapat melakukan sanggah banding dan menyampaikan kepada KPA. Dalam hal tidak ada KPA yang ditetapkan bertanggungjawab pada pengadaan tersebut, maka Sanggah Banding ditujukan kepada PA.

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Sebuah bantahan/protes dari peserta pemilihan yang memasukan dokumen kualifikasi atau dokumen penawaran karena merasa dirugikan atas terhadap keputusan dari pejabat pembuat keputusan hasil prakualifikasi atau penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa adalah...
 - A. Monitoring
 - B. Evaluasi
 - C. Klarifikasi
 - D. Sanggah
2. Apabila Peserta pemilihan penyedia menemukan adanya penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan maka peserta dapat...
 - A. Melakukan Pemasukan Ulang
 - B. Mengajukan Sanggah melalui SPSE
 - C. Melakukan Evaluasi Penawaran
 - D. Semua benar
3. Dalam Kapan Sanggah dapat disampaikan?
 - A. Dalam waktu 3 hari kerja setelah pengumuman
 - B. Dalam waktu 5 hari kerja setelah pengumuman
 - C. waktu 5 hari kerja setelah akhir masa sanggah
 - D. Paling lambat 3 hari kerja setelah akhir masa sanggah
4. Kapan jawaban sanggah atas semua sanggah dapat diberikan melalui aplikasi SPSE??
 - A. Paling lambat 5 hari kerja setelah menyampaikan sanggah
 - B. Paling cepat 3 hari kerja setelah akhir masa sanggah

- C. Paling cepat 5 hari kerja setelah akhir masa sanggah
 - D. Paling lambat 3 hari kerja setelah akhir masa sanggah
5. Pada pengadaan Pekerjaan Konstruksi jika penyanggah melakukan protes dikarenakan tidak setuju dengan jawaban sanggah maka dapat menyampaikan protes melalui...
- A. Sanggah Ulang
 - B. Sanggah Banding
 - C. Keberatan
 - D. Evaluasi ulang

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! Berarti Anda telah memahami materi pokok pada BAB VI. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok pada BAB VI terutama bagian yang belum Anda kuasai.

BAB VII

DAFTAR PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan tentang penyusunan daftar penyedia barang/jasa pemerintah

A. Uraian Materi

1. Pengertian Daftar Penyedia Barang/Jasa

Penyusunan daftar penyedia barang/jasa dapat didefinisikan sebagai proses untuk menetapkan pelaku usaha atau penyedia barang/jasa yang dinilai potensial berdasarkan kriteria tertentu untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa. Tujuan dari penyusunan daftar penyedia barang/jasa ini diantaranya adalah:

- a. Tersedianya informasi pasar yang diperlukan untuk melakukan analisis pasar.
- b. Tersedianya informasi pasar yang diperlukan untuk melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha.
- c. Meminimalkan tahapan proses pemilihan penyedia barang/jasa, sehingga Pengadaan Barang/Jasa dapat dilaksanakan secara lebih efisien dan efektif.

Pada daftar penyedia barang/jasa, idealnya terdapat jumlah penyedia yang cukup untuk setiap kategori barang/jasa. Sehingga dengan tersedianya daftar penyedia barang/jasa dapat memberikan keuntungan berupa:

- a. Pembeli cukup mengundang penyedia sesuai kategori tertentu dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa sehingga menjadi lebih cepat.
- b. Pembeli dapat mempunyai waktu lebih untuk melakukan perencanaan, penyusunan lingkup pekerjaan, atau spesifikasi.
- c. Merencanakan jenis kontrak yang cocok dengan sifat kebutuhan dan sifat barang/jasa.
- d. Membuat daftar harga yang lebih lengkap dan sesuai dengan lingkup kerja atau spesifikasi, dan
- e. Menyusun sistem evaluasi kinerja penyedia dengan lebih baik.

Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pihak yang bertindak sebagai penjual barang/jasa disebut dengan terminologi yang berbeda-beda sesuai dengan peran pada pengadaan barang/jasa. Secara umum, pihak yang bertindak sebagai penjual barang/jasa disebut sebagai pelaku usaha. Ketika pihak penjual tersebut mengikuti proses pemilihan penyedia barang/jasa, maka disebut sebagai peserta pemilihan penyedia barang/jasa. Setelah selesainya proses pemilihan penyedia barang/jasa, dan dilanjutkan dengan adanya kontrak dengan 1(satu) penjual barang/jasa, maka penjual barang/jasa tersebut disebut sebagai penyedia barang/jasa. Dalam penyusunan daftar penyedia barang/jasa pada bagian ini, yang dimaksud dengan penyedia barang/jasa memiliki arti yang lebih luas. Tidak hanya mengacu kepada penjual barang/jasa yang telah berkontrak dengan pemerintah.

2. Kriteria dan Bentuk Daftar Penyedia Barang/Jasa

Tahapan penyusunan daftar penyedia barang/jasa secara umum dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. Melakukan analisa pembelian (*spend analysis*) terhadap semua barang/jasa.
- b. Mengkategorikan dan mengelompokkan jenis barang/jasa serta mencari potensi penyedia untuk setiap barang/jasa tersebut jika diperlukan.
- c. Melakukan pemetaan (*mapping*) barang/jasa (atau kelompok barang/jasa) ke dalam Model Posisi Pasokan (*Supply Positioning Model/SPOM*).
- d. Berdasarkan hasil pemetaan di atas dan berdasarkan prioritas (berdasarkan nilai pembelian dan dampak – peluang - risiko), dipilih barang/jasa yang akan dievaluasi pelayanannya secara mendalam.
- e. Menentukan strategi pengadaan, termasuk jenis, karakter, dan hubungan bisnis dengan penyedia yang diinginkan.
- f. Menggali informasi tentang potensi kinerja (berdasarkan kemampuan dan motivasi) penyedia.
- g. Menentukan kriteria penilaian terhadap potensi kinerja yang akan diukur.

- h. Melakukan penilaian terhadap potensi kinerja penyedia, termasuk melakukan evaluasi dan mempertimbangkan hasil evaluasi terhadap jawaban dan data-data yang disampaikan penyedia terhadap kuesioner yang diberikan oleh Pembeli.
- i. Menggambarkan hasil penilaian dan pemeringkatan dari para Penyedia ke dalam grafik kemampuan-motivasi.
- j. Menetapkan penyedia yang lulus berdasarkan peringkat dan mencantumkan ke dalam daftar penyedia barang/jasa.

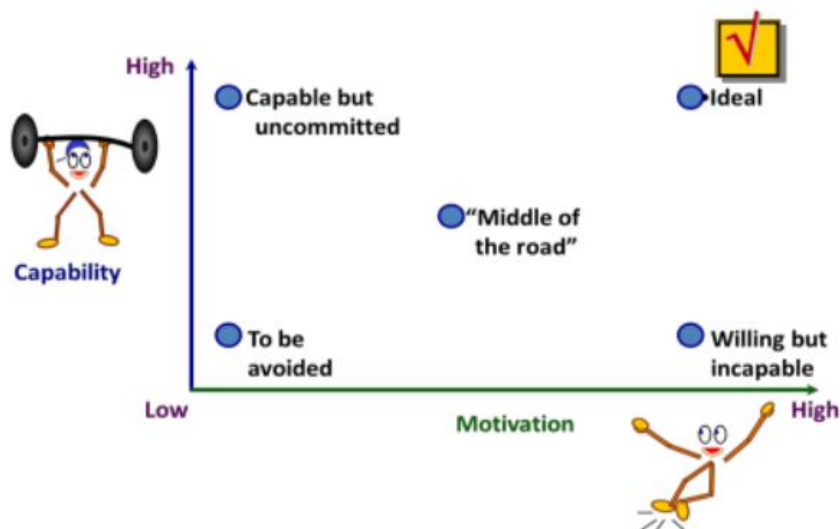
Potensi penyedia dinilai dengan melakukan penilaian menyeluruh terhadap kemampuan dan tingkat motivasi penyedia. Kemampuan dapat terdiri dari kemampuan administrasi, kemampuan teknis umum, kemampuan pada aspek Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL), dan kemampuan keuangan. Diuraikan sebagai berikut:

- a. Kemampuan administrasi
Kemampuan penyedia untuk memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan oleh pembeli. Pemenuhan dibuktikan dengan adanya kesesuaian dan keabsahan dokumen penyedia dengan persyaratan yang ditentukan.
- b. Kemampuan teknis umum
Kemampuan penyedia untuk memenuhi persyaratan kemampuan teknis yang belum terkait secara langsung dengan spesifikasi atau lingkup kerja barang/jasa yang dibeli. Kemampuan ini berkaitan dengan sistem pengelolaan perusahaan, pengalaman perusahaan dan para personilnya dalam melaksanakan pekerjaan serupa, pengalaman penyedia dalam memproduksi barang/membeli dan mengirimkan barang tersebut secara tepat waktu.
- c. Kemampuan pada aspek K3LL
Kemampuan penyedia untuk memenuhi persyaratan minimum dalam aspek sistem K3LL yang ditentukan oleh pembeli.

d. Kemampuan keuangan

Kemampuan penyedia untuk menyediakan keuangan yang cukup untuk menyelesaikan pekerjaan atau untuk memproduksi barang/mengirimkan barang kepada pembeli.

Untuk tingkat motivasi penyedia dapat diukur secara kualitatif dengan menggunakan Model Persepsi Pasokan atau *Supply Perception Model (SPEM)*. Berdasarkan kemampuan dan tingkat motivasi penyedia sebagaimana diuraikan di atas, maka dapat ditentukan potensi kinerja penyedia dengan menggunakan suatu model yang disebut *Performance Equation Model (PEM)*.



Gambar 7. 1 Pemetaan Potensi Penyedia

Gambar di atas merupakan contoh potensi penyedia. Gambar tersebut menunjukkan ada 5 (lima) penyedia yang diplot ke dalam grafik untuk suatu jenis barang/jasa tertentu. Penyedia yang masuk dalam daftar penyedia adalah penyedia yang tidak saja mempunyai potensi unggul secara teknis dan wajar dalam harga jual (tidak didasarkan pada penawaran harga dalam proses pemilihan penyedia), namun juga mempunyai motivasi yang tinggi untuk menjual barang/jasa dan bekerjasama dengan pembeli. Dengan kemampuan dan motivasi yang tinggi, diharapkan penyedia dapat menyelesaikan kewajibannya secara memuaskan sesuai dengan yang diperjanjikan.

Dalam praktek dan menurut rujukan beberapa sumber buku, daftar penyedia barang/jasa dapat membagi penyedia barang/jasa ke dalam beberapa kategori, misalnya sebagai ***Approved Supplier***, ***Preferred Supplier***, dan ***Emergency Supplier***.

- a. *Approved Supplier* adalah para penyedia yang sudah lulus dan mampu setelah masuk ke daftar penyedia barang/jasa, namun belum mendapatkan pekerjaan. Sehingga belum terbukti apakah dapat melaksanakan kewajibannya dengan kinerja yang memuaskan.
- b. *Preferred Supplier* adalah para penyedia yang terdaftar dalam daftar penyedia barang/jasa dan telah mendapatkan pekerjaan serta melaksanakan kewajibannya seperti dalam kontrak secara memuaskan.
- c. *Emergency Supplier* adalah sebagian dari para penyedia dalam kategori *Preferred* (atau juga *Approved* bila tidak ada yang berada dalam *Preferred*) yang dipakai sebagai rujukan pertama bila terjadi kondisi darurat (*emergency*). Jenis penyedia ini sangat diperlukan sebagai bagian dari rencana keberlanjutan bisnis (*Business Continuity Plan*) dari organisasi pembeli untuk menghindari kerugian yang lebih besar atau bahkan berhentinya operasi atau kegiatan organisasi. Penyedia dengan kategori ini, dipilih berdasarkan hubungan bisnis yang lama, dapat diandalkan jaminan pasokan (*security of supply*), dan mempunyai kemampuan menyediakan barang/jasa dengan variasi produk (*product range*) yang lebar.

Penyusunan daftar penyedia barang/jasa pemerintah pada dasarnya menganut pola pikir yang sama dengan apa yang telah diuraikan di atas. Penyusunan daftar penyedia barang/jasa pemerintah dilakukan dengan mempertimbangkan sifat kebutuhan dan sifat barang/jasa itu sendiri dari sudut pandang Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pembeli. Dimana kedua hal tersebut akan mempengaruhi bentuk daftar penyedia barang/jasa yang akan disusun. Hal tersebut dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 7. 1 Bentuk Daftar Penyedia

No.	Sifat Kebutuhan	Sifat Barang/Jasa	Bentuk Daftar Penyedia
1.	a. Rutin. b. Jumlah kebutuhan besar. c. Kebutuhan berulang.	a. Barang/jasa standar atau dapat distandarkan. b. Harga relatif tidak berfluktuatif. c. Banyak merek dan pelaku usaha di pasar.	a. Penyedia telah terkualifikasi. b. Daftar Penyedia mencantumkan: ✓ Nama Penyedia. ✓ Nama Produk Barang/Jasa. ✓ Spesifikasi Barang/Jasa. ✓ Harga Barang/Jasa. Contoh: Katalog Elektronik.
2.	a. Tidak rutin. b. Jumlah kebutuhan sedikit. c. Kebutuhan tidak berulang.	a. Barang/jasa standar atau dengan karakter spesifik. b. Harga dapat berfluktuatif sesuai kondisi pasar. c. Banyak pelaku usaha di pasar.	a. Pelaku Usaha telah terkualifikasi. b. Daftar Pelaku Usaha mencantumkan: ✓ Nama Pelaku Usaha. ✓ Kategori Produk Barang/Jasa. Contoh: Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP)
3.	a. Kebutuhan bersifat unik.	a. Barang/jasa dengan karakter spesifik. b. Tidak banyak pelaku usaha di pasar. c. Harga bervariasi sesuai karakteristik pekerjaan.	a. Pelaku usaha belum terkualifikasi. b. Pelaku usaha telah terverifikasi. c. Daftar Penyedia mencantumkan: ✓ Nama Pelaku usaha. Contoh: Daftar Pelaku Usaha Terverifikasi LPSE.

Berdasarkan penjelasan pada tabel di atas, maka:

- Penyusunan daftar penyedia sesuai kriteria pada Nomor 1. disusun berdasarkan hasil **proses pencantuman** penyedia barang/jasa Katalog Elektronik.
- Penyusunan daftar penyedia sesuai kriteria pada Nomor 2. disusun berdasarkan hasil **kualifikasi** penyedia barang/jasa.

- c. Penyusunan daftar penyedia sesuai kriteria pada Nomor 3. dilakukan melalui proses **registrasi** pelaku usaha dan verifikasi.

Dalam hal suatu Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah memiliki kebutuhan yang spesifik yang belum terakomodir dengan bentuk daftar penyedia barang/jasa yang ada, maka pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat mengembangkan daftar penyedia barang/jasa dengan kriteria lain.

B. Latihan

1. Jelaskan Tahapan dalam penyusunan daftar penyedia!
2. Potensi kinerja penyedia dinilai terhadap kemampuan administrasi, kemampuan teknis umum, kemampuan pada aspek Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL), dan kemampuan keuangan. Jelaskan masing – masing kemampuan tersebut!

C. Rangkuman

Penyusunan daftar penyedia barang/jasa dapat didefinisikan sebagai proses untuk menetapkan pelaku usaha atau penyedia barang/jasa yang dinilai potensial berdasarkan kriteria tertentu untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa. Pada daftar penyedia barang/jasa, idealnya terdapat jumlah penyedia yang cukup untuk setiap kategori barang/jasa. Potensi kinerja dinilai dengan melakukan penilaian menyeluruh terhadap kemampuan dan tingkat motivasi penyedia. Kemampuan dapat terdiri dari kemampuan administrasi, kemampuan teknis umum, kemampuan pada aspek Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL), dan kemampuan keuangan. Untuk tingkat motivasi penyedia dapat diukur secara kualitatif dengan menggunakan Model Persepsi Pasokan atau *Supply Perception Model (SPeM)*.

Penyusunan daftar penyedia barang/jasa pemerintah dilakukan dengan mempertimbangkan sifat kebutuhan dan sifat barang/jasa itu sendiri dari sudut pandang Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pembeli. Dimana kedua hal tersebut akan mempengaruhi bentuk daftar penyedia barang/jasa yang akan disusun.

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Penjual atau pelaku usaha yang mengikuti proses pemilihan penyedia barang/jasa disebut dengan...
 - A. Peserta Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
 - B. Calon Peserta Pemilihan
 - C. Supplier
 - D. Konsultan
2. Setelah proses pemilihan penyedia barang/jasa selesai dan dilanjutkan dengan adanya kontrak dengan 1(satu) penjual barang/jasa, maka penjual barang/jasa tersebut disebut sebagai...
 - A. Peserta Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
 - B. Calon Peserta Pemilihan
 - C. Penyedia barang/jasa
 - D. Konsultan
3. Potensi kinerja dinilai dengan melakukan penilaian menyeluruh terhadap...
 - A. Kemampuan saja
 - B. Tingkat motivasi penyedia
 - C. Kemampuan keuangan
 - D. Kemampuan dan tingkat Motivasi
4. Penyusunan daftar penyedia dengan kriteria rutin, jumlah kebutuhan besar, dan kebutuhan berulang berdasarkan pada...
 - A. hasil proses pencantuman penyedia barang/jasa Katalog Elektronik.
 - B. hasil kualifikasi penyedia barang/jasa
 - C. hasil evaluasi penawaran
 - D. hasil negosiasi

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! Berarti Anda telah memahami materi pokok pada BAB VII. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok pada BAB VII terutama bagian yang belum Anda kuasai.

BAB VIII

NEGOSIASI DALAM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan tentang negosiasi dalam pengadaan barang/jasa pemerintah

A. Uraian Materi

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mendefinisikan negosiasi sebagai berikut: ‘*Negosiasi/ne-go-si-a-si/négosiasi/n* 1) proses tawar - menawar dengan jalan berunding guna mencapai kesepakatan bersama antara satu pihak (kelompok atau organisasi) dan pihak (kelompok atau organisasi) yang lain; 2) penyelesaian sengketa secara damai melalui perundingan antara pihak yang bersengketa’; (Departemen Pendidikan Nasional, 2008)

Dalam konteks umum, negosiasi adalah proses tawar-menawar antara dua pihak atau lebih, masing-masing dengan sudut pandang dan tujuan sendiri, berusaha untuk mencapai kesepakatan yang saling memuaskan, atau penyelesaian masalah yang menjadi perhatian bersama. Dalam konteks pengadaan, negosiasi adalah proses yang mengantarkan kepada kesepakatan tentang kondisi kontrak, melalui diskusi antara pemilik pekerjaan atau pembeli dan penyedia barang/ jasa atau penjual.

Berdasarkan definisi-definisi pada referensi di atas, dapat diuraikan unsur-unsur negosiasi sebagai berikut:

- a. Merupakan sebuah proses
- b. Melibatkan orang-orang dari dua pihak atau lebih
- c. Mempunyai kepentingan bersama
- d. Terdapat pertukaran sumber daya atau informasi, baik dengan cara tawar menawar atau pertukaran
- e. Bertujuan mencapai kesepakatan

Negosiasi seharusnya tidak hanya dilihat sebagai proses untuk mendapatkan harga terendah, namun penawaran yang memenuhi dan tunduk pada persyaratan. Negosiasi harus dianggap sebagai bagian penting dari strategi pengadaan atau pembelian di semua pengadaan termasuk pengadaan di sektor

pemerintah. Negosiasi yang efektif harus menghasilkan biaya yang efisien, perjanjian yang adil, tahan lama, memenuhi kebutuhan yang sah dari kedua belah pihak dan meningkatkan (atau setidaknya tidak merusak) hubungan antara pihak.

1. Ruang Lingkup Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pada pengadaan barang/jasa, negosiasi menjadi penting untuk dilakukan apabila Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan mengandung kondisi sebagai berikut:

- a. Untuk produk atau layanan yang bernilai tinggi;
- b. Ketika diperlukan jaminan pasokan jangka panjang;
- c. Pengadaan untuk pekerjaan yang kompleks;
- d. Proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan hanya ada sedikit penyedia atau batas minimum peserta tidak terpenuhi atau yang kurang terjadinya kompetisi pada proses pemilihan penyedia barang/jasa;
- e. Pengadaan yang tidak mempunyai referensi untuk persyaratan kontrak (misalnya pengalaman masa lalu) dan hanya dapat ditentukan sebagai hasil dari proses klarifikasi; atau
- f. Membutuhkan penyetaraan teknis dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa.

Negosiasi dapat dilakukan sebelum pelaksanaan kontrak maupun selama pelaksanaan kontrak. Dimana hal tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Sebelum pelaksanaan kontrak:
 - 1) Sebelum dilakukan penunjukkan penyedia.
 - 2) Sebelum tanda tangan kontrak, misalnya negosiasi untuk finalisasi klausul - klausul dalam kontrak (*term of contract*).
- b. Selama pelaksanaan kontrak:
 - 1) Sebelum dilakukannya variasi/perubahan kontrak
 - 2) Setiap kali masalah timbul selama pelaksanaan kontrak.

Negosiasi dapat dilakukan atas berbagai aspek yang terdapat di dalam penawaran penyedia barang/jasa, diantaranya adalah:

- a. Aspek dukungan teknis – metode pelaksanaan, standar pelayanan, layanan purna jual selama umur pemakaian, perjanjian pemeliharaan.
- b. Aspek keuangan – persyaratan pembayaran, diskon, jadwal pembayaran, biaya perjalanan, denda pembatalan.
- c. Aspek manajemen risiko – jaminan/asuransi, klausa pencairan kerusakan, kegagalan bangunan (untuk jasa konstruksi).
- d. Aspek informasi manajemen - akses ke informasi, pelaporan, dokumentasi, kehadiran pada rapat kemajuan pekerjaan.
- e. Aspek dukungan pemerintah - pemerintah menyediakan fasilitas dan informasi, akses ke pemerintah.
- f. Kerangka waktu - tanggal penyelesaian, tanggal pengiriman, waktu penyelesaian, panjang kontrak.
- g. Insentif kinerja
- h. Hal-hal umum termasuk kemasan dan pengiriman, pengaturan subkontrak.

Aspek - aspek yang dapat dinegosiasi sebagaimana diuraikan di atas, dilakukan bilamana memang belum ditetapkan di dalam dokumen pemilihan dan terbuka ruang untuk dilakukannya negosiasi. Dalam melakukan negosiasi atas berbagai aspek tersebut, sambil dipertimbangkan pengaruhnya terhadap harga penawaran yang telah disampaikan. Dapat pula langsung diikuti dengan negosiasi harga.

Negosiasi pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan proses kesepakatan bersama antara Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dengan Penyedia terkait dengan harga dan kualitas teknis. Materi pokok yang menjadi objek negosiasi pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kualitas teknis barang/jasa dan harga. Pada pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, negosiasi dapat diterapkan pada:

- 1) Seleksi Jasa Konsultansi.
- 2) Penunjukan Langsung.
- 3) Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat.
- 4) Pengadaan Langsung dengan bentuk kontrak SPK.

- 5) *E-Purchasing* (pembelian melalui Katalog Elektronik).
- 6) Proses pencantuman Penyedia Katalog Elektronik.
- 7) Tender dengan Metode Pemasukan Penawaran Dua Tahap (pada penyetaraan teknis).
- 8) Pelaksanaan tender Pengadaan Barang/Jasa lainnya dimana peserta yang memasukkan dan lulus evaluasi teknis hanya 1 (satu) peserta.
- 9) Pelaksanaan tender pekerjaan konstruksi dimana peserta yang lulus evaluasi teknis hanya 1 (satu) peserta.

Selain itu dapat dilakukan selama pelaksanaan kontrak ketika timbul hal-hal yang sebelumnya tidak diatur atau berbeda dengan yang tercantum di dalam kontrak.

2. Tujuan Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Tujuan dilakukannya negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Sebelum pelaksanaan kontrak:
 - 1) Untuk memperjelas masalah dan batasan-batasan para pihak;
 - 2) Untuk mengembangkan lingkup pekerjaan (jenis, volume, jangka waktu) pada kontrak dan memperdalam pemahaman antara pihak-pihak;
 - 3) Untuk memperbaiki tawaran saat ini (misalnya harga, kondisi, tingkat layanan);
 - 4) Perlunya eksplorasi oleh para pihak yang akan berkontrak, jika terdapat kondisi yang tidak biasa atau kompleks; dan/atau
 - 5) Ketika risiko substansial teridentifikasi dalam pengadaan dan pihak-pihak yang akan berkontrak mencari cara untuk mengurangi atau mentransfer paparan risiko.
- b. Selama pelaksanaan kontrak:
 - 1) Bila ada kekhawatiran terhadap kinerja penyedia, adalah lebih baik untuk bernegosiasi dan memecahkan masalah, daripada menempuh proses litigasi;

- 2) Ketika terdapat variasi kontrak atau perubahan kontrak, maka mungkin diperlukan negosiasi syarat dan kondisi untuk variasi atau perubahan; dan/atau
- 3) Ketika kondisi yang tidak biasa atau kompleks muncul, dan ini perlu dieksplorasi oleh para pihak.

Selain itu, pada Pengadaan Barang/Jasa pemerintah tujuan dilakukannya negosiasi adalah:

- a. Memperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat / fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal.
- c. Mewujudkan akuntabilitas proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- d. Memberikan ruang kebebasan dalam menetapkan isi kesepakatan pada penentuan harga dan kualitas teknis namun tetap pada koridor ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan mempertahankan kebutuhan yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia.

3. Para Pihak dalam Negosiasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pemerintah

Para pihak yang akan terlibat dalam negosiasi pada Pengadaan Barang/Jasa pemerintah adalah:

a. Pokja Pemilihan

Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada calon pemenang peringkat pertama pada pengadaan jasa konsultasi, calon penyedia pada penunjukan langsung, dan tender dengan Metode Pemasukan Penawaran Dua Tahap (pada penyetaraan teknis).

b. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan melakukan negosiasi pada Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung, dan *E-Purchasing*.

c. Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen melakukan negosiasi pada:

- 1) selama pelaksanaan kontrak, bila perlu dilakukan perubahan kontrak, dengan dibantu oleh Tim Ahli/Tim Teknis; dan
- 2) *E-Purchasing*.

d. Peserta Calon Pemenang

Orang yang berwenang untuk hadir mewakili peserta calon pemenang untuk melakukan negosiasi adalah:

- 1) Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi
- 2) Penerima kuasa dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi/Manajer Koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian anggaran dasar
- 3) Pihak lain yang bukan Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus, karyawan perusahaan, atau karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar
- 4) Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik
- 5) Pejabat yang menurut Perjanjian Konsorsium, kerja sama operasi, kemitraan, atau bentuk kerjasama lain yang berhak mewakili.

B. Latihan

1. Negosiasi dapat dilakukan sebelum pelaksanaan kontrak maupun selama pelaksanaan kontrak. Jelaskan!
2. Jelaskan aspek – aspek yang dinegosiasi dalam penawaran penyedia barang/jasa!
3. Jelaskan tujuan negosiasi dalam pengadaan barang/jasa!
4. Jelaskan Para pihak yang akan terlibat dalam negosiasi pada Pengadaan Barang/Jasa pemerintah!

C. Rangkuman

Negosiasi pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan proses kesepakatan bersama antara Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dengan Penyedia terkait dengan harga dan kualitas teknis. Materi pokok yang menjadi objek negosiasi pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kualitas teknis barang/jasa dan harga. Negosiasi seharusnya tidak hanya dilihat sebagai proses untuk mendapatkan harga terendah, namun penawaran yang memenuhi dan tunduk pada persyaratan. Negosiasi dapat dilakukan sebelum pelaksanaan kontrak maupun selama pelaksanaan kontrak. Para pihak yang akan terlibat dalam negosiasi pada Pengadaan Barang/Jasa pemerintah yaitu Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Peserta Calon Pemenang.

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Negosiasi yang dilakukan sebelum pelaksanaan kontrak dapat dilakukan...
 - A. Sebelum dilakukan penunjukan penyedia
 - B. Setelah dilakukan penunjukan penyedia
 - C. Setelah tanda tangan kontrak
 - D. Setelah verifikasi kontrak
2. Materi pokok yang menjadi objek negosiasi pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah...
 - A. Rancangan Kontrak
 - B. Proposal Kontrak
 - C. Dokumen Persiapan Pemilihan

- D. Kualitas teknis barang/jasa dan harga
- 3. Negosiasi Selama pelaksanaan kontrak dapat dilakukan...
 - A. Setelah tanda tangan kontrak
 - B. Sebelum dilakukannya variasi/perubahan kontrak
 - C. Sebelum dilakukan penunjukan penyedia
 - D. Setelah dilakukan penunjukan penyedia
- 4. Pokja Pemilihan melakukan negosiasi teknis dan biaya kepada calon pemenang peringkat pertama pada pengadaan...
 - A. Barang
 - B. Pekerjaan Pembangunan Gedung Sekolah
 - C. Jasa Perancangan Gedung Sekolah
 - D. Jasa layanan kebersihan
- 5. Orang yang berwenang untuk hadir mewakili peserta calon pemenang untuk melakukan negosiasi kecuali...
 - A. Direktur Utama
 - B. Penerima Kuasa dari Direktur Utama
 - C. Kepala cabang perusahaan
 - D. Pejabat Pengadaan

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\sum \text{Jumlah yang benar}}{\sum \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

- 100% = baik sekali
- 80% = baik
- 0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! Berarti Anda telah memahami materi pokok pada BAB VIII. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok pada BAB VIII terutama bagian yang belum Anda kuasai.

LKPP

BAB IX

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DENGAN PERSYARATAN KHUSUS DAN/ATAU SPESIFIK DAN PENGADAAN KHUSUS

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah dengan persyaratan khusus dan/atau spesifik

A. Uraian Materi

Pengadaan Barang/Jasa pemerintah pada dasarnya dilaksanakan dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja pemerintah yang memiliki karakteristik yang beragam. Dengan karakteristik yang beragam tersebut, untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pada masing-masing unit kerja, mungkin akan dilakukan dengan cara yang beragam pula. Cara memperoleh barang/jasa tersebut ada yang dapat menggunakan persyaratan - persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang umum, ada pula yang membutuhkan persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih khusus dan/atau spesifik. Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dengan persyaratan khusus dan/atau spesifik diterapkan pada antara lain:

- a. Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi;
- b. Tender/seleksi internasional; dan
- c. Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha.

Selain itu, pada Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah juga terdapat ketentuan tentang Pengadaan Khusus. Dimana yang termasuk dalam Pengadaan Khusus ini adalah Pengadaan Barang/Jasa yang perlu dibedakan ketentuan-ketentuannya karena tidak memungkinkan penerapan secara umum ketentuan Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah akibat suatu keadaan tertentu, yang meliputi:

- a. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat;
- b. Pengadaan Barang/Jasa di luar negeri;
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan;

- d. Penelitian;
- e. Tender/seleksi internasional.

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan persyaratan khusus dan/atau spesifik

a. Pekerjaan Terintegrasi

Pada umumnya, Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dilakukan untuk salah satu jenis pengadaan diantara pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa lainnya, atau jasa konsultansi. Sedangkan yang dimaksud dengan Pekerjaan Terintegrasi adalah ketika lingkup pekerjaan dalam satu paket pekerjaan terdiri lebih dari 1(satu) jenis pengadaan. Contohnya: Pekerjaan Konstruksi Rancang Bangun dimana lingkup pekerjaan pada pengadaan tersebut meliputi pengadaan jasa konsultansi dan pekerjaan konstruksi dalam satu paket pengadaan.

Dengan adanya Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara terintegrasi, persyaratan yang digunakan akan berbeda dengan persyaratan yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa pemerintah yang dilakukan hanya untuk satu jenis pengadaan. Perbedaan persyaratan tersebut terdapat pada persyaratan kualifikasi maupun persyaratan penawaran.

b. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.

1) Tender/seleksi Internasional

Tender/ Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing. Tender/Seleksi Internasional dapat dilaksanakan sebagaimana pada tabel dibawah ini:

Tabel 9. 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:

- a) Kerja sama usaha dengan perusahaan nasional dalam bentuk konsorsium, subkontrak atau bentuk kerja sama lainnya dalam pembuatan suku cadang dan pelaksanaan pelayanan purnajual.
- b) Diumumkan dalam situs *web* Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah dan situs web komunitas internasional (contohnya *www.dgmarket.com*).
- c) 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
- d) Pembayaran kontrak melalui Tender/Seleksi Internasional dapat menggunakan mata uang Rupiah dan/atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2) Pengadaan Barang/Jasa yang Dilaksanakan dengan Mengacu pada Ketentuan Pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri

Pinjaman Luar Negeri adalah setiap pembiayaan melalui utang yang diperoleh Pemerintah dari Pemberi Pinjaman Luar Negeri yang diikat oleh suatu perjanjian pinjaman dan tidak berbentuk surat berharga negara, yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu (PP 10 Tahun 2011).

Hibah Pemerintah, yang selanjutnya disebut Hibah, adalah setiap penerimaan negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari Pemberi Hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri (PP 10 Tahun 2011).

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*).

c. Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha

Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) adalah kerjasama antara pemerintah dan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur untuk kepentingan umum dengan mengacu pada spesifikasi yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/ Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, yang sebagian atau seluruhnya menggunakan sumber daya Badan Usaha dengan memperhatikan pembagian risiko diantara para pihak. Contohnya terdapat pada pengadaan badan usaha untuk investasi pembangunan jalan tol, air minum, dan bandara.

2. Pengadaan Khusus

a. Pengadaan Barang/Jasa dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat

Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dalam masa status keadaan darurat yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang. 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 sebagaimana yang dimaksud meliputi:

- 1) Keadaan yang disebabkan oleh bencana alam, bencana non alam dan/atau bencana sosial setelah ditetapkan Status Keadaan Darurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) Bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan terror antara lain namun tidak terbatas berupa bantuan untuk korban konflik.
- 2) Pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan pada suatu situasi dimana diperlukan operasi pencarian dan pertolongan lintas institusi yang bersifat segera, misalnya: kecelakaan pesawat yang jatuh/hilang di laut/hutan, dll.
- 3) Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu pelayanan publik pada suatu situasi dimana terdapat sarana/prasarana publik yang secara insidental atau mendadak mengalami kerusakan/gangguan sehingga pelayanan publik terganggu secara

signifikan/terhenti dan harus segera dikembalikan fungsinya pada kondisi normal, misalnya: jembatan penghubung antar wilayah yang terputus akibat faktor masa manfaat, kondisi alam atau mengalami efek ikutan dari wilayah yang terkena bencana.

- 4) Bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri, misalnya: evakuasi WNI dari negara yang sedang mengalami peperangan.
- 5) Pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana, misalnya: bantuan kemanusiaan berupa barang dan/atau tenaga medis terhadap pengungsi di Negara XYZ akibat bencana alam.
- 6) Keadaan selain yang disebabkan oleh bencana setelah ditetapkan Status Keadaan Darurat oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Perangkat Daerah yang terkait. Keadaan darurat bencana alam, bencana non alam, dan/atau bencana sosial meliputi:

- a) Siaga darurat

Siaga darurat adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna. Contoh: sewa/kontrak rumah/ruangan untuk pos komando siaga darurat bencana.

- b) 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. Contoh: makanan siap saji (nasi bungkus, roti, makanan kemasan kaleng, dan sejenisnya).

c) Transisi darurat ke 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.

Contoh: Tempat hunian masyarakat bagi rumah yang hancur/hilang/hanyut/rusak melalui pembangunan hunian sementara atau hunian tetap

Alur Pengadaan Barang/Jasa Keadaan Darurat melalui penyedia sebagai berikut:



Gambar 9. 1 Alur Pengadaan Barang/Jasa Keadaan Darurat Melalui Penyedia

Pada Pekerjaan Konstruksi, berdasarkan hasil pemeriksaan bersama ditetapkan bentuk pekerjaan penanganan keadaan darurat yang akan dilaksanakan, yaitu berupa:

1) Konstruksi darurat

Pada prinsipnya penanganan keadaan darurat menggunakan konstruksi darurat, hal ini dikarenakan sifat pekerjaan harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dengan segera karena menyangkut keamanan dan keselamatan masyarakat, menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar, dan/atau terhentinya kegiatan pelayanan publik.

Contohnya: Pembangunan MCK darurat, membuat tanggul dan pengarah arus dari bronjong

2) Konstruksi permanen

Penggunaan konstruksi permanen diperbolehkan jika:

- a) penyerahan pekerjaan diperkirakan masih dalam kurun waktu keadaan darurat;
- b) penanganan keadaan darurat hanya dapat diatasi dengan konstruksi permanen untuk menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar dan penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat; atau
- c) pada penyelenggaraan penanggulangan bencana dalam keadaan darurat tertentu, yaitu suatu keadaan dimana status Keadaan Darurat Bencana belum ditetapkan atau status Keadaan Darurat Bencana telah berakhir dan/atau tidak diperpanjang, namun diperlukan atau masih diperlukan tindakan guna mengurangi Risiko Bencana dan dampak yang lebih luas.

Contoh: Bangunan yang sifatnya permanen dalam Penanggulangan Darurat pada prasarana sumber daya air yang rusak terkait langsung dampak bencana.

b. 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 No. 16/2018 dan peraturan perubahannya, dalam hal tidak dapat dilaksanakan maka dapat menyesuaikan dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa negara setempat. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pengadaan

Barang/Jasa di luar negeri diatur oleh Menteri Luar Negeri setelah berkonsultasi dengan LKPP.

Berikut ini contoh kondisi pasar di beberapa negara antara lain:

- 1) Pengadaan peralatan kantor di Kantor Konsulat Jenderal (Konjen) Indonesia di suatu negara, dimana kondisi pasar yang ada 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 negara tersebut berbeda dengan negara lain, sehingga perlu dilakukan penyesuaian.
- 2) Pencetakan surat suara untuk pemilihan umum presiden 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.

c. Pengecualian

Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Pengadaan Barang/Jasa yang ketentuannya dikecualikan baik sebagian atau seluruhnya dari ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta peraturan perubahannya.

Tahapan proses Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui 4 tahapan yaitu perencanaan, persiapan, pemilihan dan pelaksanaan kontrak. Pengadaan yang dikecualikan dapat sebagian atau seluruhnya. Untuk Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum (BLU) sebagian dikecualikan yaitu pada proses pemilihan nya, dimana dapat ditetapkan oleh pimpinan BLU. Sedangkan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dalam ketentuan perundang- undangan lainnya dikecualikan seluruhnya.

Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:

1) Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum (BLU)

BLU/BLUD adalah badan layanan umum di lingkungan Pemerintah Pusat atau Badan Layanan Umum di lingkungan Pemerintah Daerah yang diatur secara umum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan secara teknis pengaturannya ke beberapa Peraturan Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri serta Peraturan Daerah.

Pengadaan Barang/Jasa pada BLU adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh BLU dengan ketentuan:

- a) Pengadaan Barang/Jasa pada BLU diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan BLU.
- b) Pengaturan Pengadaan Barang/Jasa dalam peraturan pimpinan BLU meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak.
- c) BLU mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa ke dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- d) BLU menyampaikan data Kontrak dalam aplikasi SPSE.
- e) Dalam hal BLU belum menetapkan peraturan pimpinan BLU, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada BLU berpedoman pada peraturan perundang-undangan dibidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat

Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat adalah Pengadaan Barang/Jasa yang telah memiliki harga satuan barang/jasa, pungutan, atau bea yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Daftar Barang/jasa yang dilaksanakan sesuai dengan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat antara lain:

- a) Listrik;
- b) Telepon/komunikasi;
- c) Air bersih;
- d) Bahan Bakar Gas; atau
- e) Bahan Bakar Minyak.

3) Pengadaan Barang/Jasa yang Dilaksanakan Sesuai Dengan Praktik Bisnis yang Sudah Mapan

Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan praktik transaksinya berlaku secara umum dan terbuka sesuai dengan kondisi pasar yang telah memiliki mekanisme transaksi tersendiri. Daftar Barang/Jasa yang pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan:

- a) Barang/jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan Pemerintah telah menetapkan standar biaya untuk harga barang/jasa tersebut, misalnya:
 - (1) jasa akomodasi hotel
 - (2) jasa tiket transportasi
 - (3) langganan koran/majalah.
- b) Barang/jasa yang jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (*excess demand*)

dan/atau mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual, misalnya:

- (1) Keikutsertaan seminar/pelatihan/pendidikan
 - (2) Jurnal/publikasi ilmiah/ penelitian/laporan riset
 - (3) Kapal bekas
 - (4) Pesawat bekas
 - (5) Jasa sewa gedung/gudang;
- c) Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalance jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya antara lain:
- (1) jasa Arbiter;
 - (2) jasa Pengacara/Penasihat Hukum;
 - (3) jasa Tenaga Kesehatan;
 - (4) jasa PPAT/Notaris;
 - (5) jasa Auditor;
 - (6) jasa penerjemah/interpreter;
 - (7) jasa Penilai.
- d) Barang/Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif:
- (1) Pembuatan/sewa/pembelian film
 - (2) Pembuatan/sewa/pembelian iklan layanan masyarakat
 - (3) Jasa pekerja seni dan budaya
 - (4) Pembuatan/sewa/pembelian barang/karya seni dan budaya

Pemilihan Penyedia pada Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan dilaksanakan melalui kompetisi, mengikuti lelang, atau metode pemilihan yang lain secara daring maupun secara luring. Sedangkan untuk tata cara pelaksanaan Kontrak dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar.

4) Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya

Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan lainnya adalah Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan tersendiri dalam peraturan perundang-undangan dalam lingkup perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan dan pemilihan penyedia, antara lain:

- a) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai beserta perubahannya;
- b) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Mata Uang;
- c) Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2012 tentang Industri Pertahanan;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara beserta perubahannya;
- e) Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum beserta perubahannya;
- f) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
- g) Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian beserta perubahannya;
- h) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
- i) Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perkeretaapian;
- j) Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2021 tentang Kemudahan Proyek Strategis Nasional;

- k) Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
- l) Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2014 tentang Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas beserta perubahannya;
- m) Peraturan Presiden Nomor 52 tahun 2014 tentang Pengadaan dan Standar Rumah Bagi Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden;
- n) Peraturan Presiden Nomor 38 tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha;
- o) Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Asian Games XVIII Tahun 2018;
- p) Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pembaruan Sistem Administrasi Perpajakan;
- q) Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
- r) Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2020 tentang Pengadaan Vaksin dan Pelaksanaan Vaksinasi dalam Rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) beserta perubahannya; dan
- s) Peraturan Presiden Nomor 118 Tahun 2020 tentang Pengadaan Teknologi Industri melalui Proyek Putar Kunci.

Tabel 9. 2 Contoh Pengadaan Barang/Jasa yang telah diatur Peraturan Perundang-Undangan Lainnya

No.	Peraturan Perundang-undangan	Barang/Jasa	Penjelasan
1.	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007	Pengadaan Pita Cukai	<p>(3a) Pencetakan pita cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan pengadaan tanda pelunasan cukai lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilaksanakan oleh badan usaha milik negara dan/atau badan atau lembaga yang ditunjuk oleh Menteri dengan syarat-syarat yang ditetapkan.</p> <p>(3b) Syarat-syarat yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3a) paling sedikit memenuhi asas keamanan, kontinuitas, efektivitas, efisiensi, dan memberi kesempatan yang sama.</p> <p>(4) Pita cukai dan tanda pelunasan cukai lainnya disediakan oleh Menteri.</p>
2.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Mata Uang	Pencetakan Mata Uang	<p>Pasal 14</p> <p>(1) Pencetakan Rupiah dilakukan oleh Bank Indonesia.</p> <p>(2) Pencetakan Rupiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di dalam negeri dengan menunjuk badan usaha milik negara sebagai pelaksana Pencetakan Rupiah.</p> <p>(3) Dalam hal badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyatakan tidak sanggup melaksanakan Pencetakan Rupiah, Pencetakan Rupiah dilaksanakan oleh badan usaha milik negara bekerja sama dengan lembaga lain yang ditunjuk melalui proses yang transparan dan akuntabel serta menguntungkan negara.</p> <p>(4) Pelaksana Pencetakan Rupiah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menjaga mutu, keamanan, dan harga yang bersaing.</p>
3.	Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2012 tentang Industri Pertahanan	Pengadaan Alat Peralatan Pertahanan dan Keamanan	<p>– Pasal 43 mengatur pengadaan alparhankam untuk produk luar negeri melalui proses langsung antar pemerintah atau kepada pabrikan.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> – Pasal 44 mengatur mengenai pengadaan alparhankam dengan kontrak jangka panjang, dimana ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pengadaannya diamanatkan untuk diatur lebih lanjut dengan Perpres – Pasal 45 mengatur Pengadaan untuk Kebutuhan mendesak dilakukan melalui pembelian langsung.
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	Pengadaan di Lingkungan PTN Berbadan Hukum	<p>Pasal 6</p> <p>(4) Biaya investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan bantuan biaya yang digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana penyelenggaraan tri dharma Perguruan Tinggi yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> gedung dan bangunan; jalan dan jembatan; irigasi dan jaringan; peralatan dan mesin; aset tetap lainnya; aset tidak berwujud; dan/atau aset lainnya.
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021.	Pengadaan Blangko Paspor	<p>Pasal 71</p> <p>(1) Menteri atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk bertanggung jawab atas pengadaan blangko paspor biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.</p> <p>(2) Menteri Luar Negeri bertanggung jawab atas pengadaan blangko Paspor diplomatik dan Paspor dinas.</p> <p>(3) Pengadaan blangko Paspor biasa, Surat Perjalanan Laksana Paspor, Paspor diplomatik, dan Paspor dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan dokumen negara yang memuat informasi yang bersifat rahasia dapat dilakukan melalui penunjukan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pengadaan blangko Paspor biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor sebagaimana dimaksud pasal ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.</p> <p>(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan</p>

			pengadaan blangko Paspor diplomatik dan Paspor dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri Luar Negeri.
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perkeretaapian	Penyelenggara Prasarana Perkeretaapian umum	<p>Pasal 3</p> <p>(1) Pengadaan Badan Usaha penyelenggara prasarana Perkeretaapian umum dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> tender; penunjukan langsung; atau penugasan. <p>(2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal sebagian atau seluruh investasinya bersumber dari Anggaran pendapatan dan Belanja Negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(3) Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal seluruh investasinya tidak bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan tidak ada jaminan dari Pemerintah Pusat.</p> <p>Pasal 4</p> <p>(1) Penugasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c dapat dilakukan dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> setelah terlebih dahulu dilakukan tender dan mengalami kegagalan; atau tidak ada Badan Usaha yang berminat karena tidak layak secara finansial. <p>(2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan oleh Menteri setelah dilakukan evaluasi pelayanan penyelenggaraan prasarana perkeretaapian.</p>
7.	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2021 tentang Kemudahan Proyek Strategis Nasional	Pengadaan tanah pada Proyek Strategis Nasional	<p>Pasal 9</p> <p>(1) Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan mengidentifikasi kebutuhan tanah yang diperlukan untuk mempercepat pelaksanaan Proyek Strategis Nasional.</p>

			<p>(2) PJPk mengajukan rencana alokasi pembebasan lahan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara setelah dilakukan penetapan lokasi atas proyek Strategis Nasional.</p> <p>(3) Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara mengalokasikan anggaran untuk pembebasan lahan berdasarkan usulan daftar Proyek Strategis Nasional yang disampaikan oleh Menteri.</p> <p>(4) Dalam hal anggaran pembebasan lahan tidak dialokasikan di satuan kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi manajemen aset negara pada lingkungan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara, anggaran pembebasan lahan dialokasikan pada kementerian/lembaga atau Pemerintah Daerah.</p> <p>(5) Penyelenggaraan pengadaan tanah untuk Strategis Nasional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
8.	Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara	Pengadaan Rumah Negara (Bangunan kantor/rumah dinas)	<ul style="list-style-type: none"> – Pembelian Rumah Negara – Pembangunan Rumah Negara
9.	Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2014 dan Perubahannya tentang Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas.	Percepatan Infrastruktur Prioritas	Pasal 23 Penanggung Jawab Program melaksanakan pengadaan tanah sesuai rencana aksi Penyediaan Infrastruktur Prioritas.
10.	Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2014 tentang Pengadaan dan Standar Rumah Bagi Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden.	Pengadaan sarana prasarana bagi Mantan Presiden/mantan Wakil Presiden.	Pasal 3 pelaksanaan pengadaan rumah dilakukan oleh Menteri Sekretariat Negara dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan
11.	Peraturan Presiden Nomor 38 tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah dengan	Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka kerja sama	Pasal 10 (1) Pengadaan tanah untuk KPBU diselenggarakan oleh Pemerintah sesuai ketentuan peraturan

	Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur	pemerintah dengan badan usaha	<p>perundangundangan mengenai pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.</p> <p>(2) Dalam hal KPBU layak secara finansial, Badan Usaha Pelaksana dapat membayar kembali sebagian atau seluruh biaya pengadaan tanah yang telah dilaksanakan oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah.</p> <p>(3) Dalam hal PJPB adalah Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, pendanaan pengadaan tanah dapat bersumber dari anggaran Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah atau dari Badan Usaha melalui kerjasama dengan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang bersangkutan.</p> <p>(4) Dalam hal PJPB adalah Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, pendanaan pengadaan tanah dapat bersumber dari anggaran Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah atau dari Badan Usaha melalui kerjasama dengan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang bersangkutan.</p> <p>(5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dicantumkan dalam dokumen pengadaan Badan Usaha.</p>
12.	Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Asian Games XVIII Tahun 2018	Pengadaan sarana prasarana Asian Games 2018	<p>Pasal 14</p> <p>(2) Pengadaan untuk penyelenggaraan ASIAN GAMES XVIII 2018 tidak terikat dan/atau dikecualikan dari ketentuan peraturan perundangundangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.</p> <p>(3) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan Pengadaan yang ditetapkan oleh Panitia Nasional INASGOC.</p> <p>(4) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperhatikan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka,</p>

			<p>bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.</p> <p>Pasal 15</p> <p>(1) Pengadaan dilaksanakan oleh Tim Pengadaan yang ditetapkan oleh Ketua Penyelenggara Panitia Nasional INASGOC.</p> <p>(2) Tim Pengadaan melakukan perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima.</p> <p>(3) Untuk Pengadaan tertentu pelaksanaan Pengadaan dapat dilaksanakan oleh agen pengadaan.</p>
13	Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pembaruan Sistem Administrasi Perpajakan	Pengadaan Pembaruan Sistem Administrasi Perpajakan	<p>Pasal 10</p> <p>(1) Pengadaan barang dan/atau jasa untuk pembaruan Sistem Administrasi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah kecuali diatur khusus dalam Peraturan Presiden ini.</p> <p>(2) Pengecualian pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengadaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. sistem informasi; b. jasa konsultansi; c. agen pengadaan; dan d. barang dan/atau jasa lainnya.

5) 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.

Kegiatan penelitian bertujuan 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. Contohnya penemuan bola lampu (lampu pijar).

Pihak-pihak yang terlibat di dalam 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, misalnya: 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 Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta;
 - (4) Organisasi Kemasyarakatan, misalnya: asosiasi profesi; atau
 - (5) Badan Usaha.

Metode pemilihan pelaksana penelitian yaitu

- a) Kompetisi yang dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian oleh tim ahli di bidangnya yang dibentuk instansi penyelenggara penelitian. Contohnya penelitian yang telah dimuat di Rencana Strategis Penelitian K/L/D
- b) 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 kontrak penelitian dapat dilakukan 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:

- a) Pengusulan baik untuk proposal baru maupun lanjutan
- b) Seleksi proposal yang meliputi evaluasi dokumen proposal baru dan lanjutan, pemaparan dan pembahasan proposal, kunjungan lapangan dan penetapan penugasan
- c) Penugasan meliputi kontrak penugasan, pelaksanaan penugasan (pengisian catatan harian, laporan kemajuan, penggunaan anggaran, monev internal dan eksternal
- d) Pelaporan meliputi laporan tahunan/akhir, laporan penggunaan anggaran, seminar hasil, laporan luaran.

Tahapan penelitian dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 9. 2 Tahapan Kegiatan Pengadaan untuk Penelitian dengan Penugasan

Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset dan teknologi.

B. Latihan

1. Apakah yang dimaksud dengan Pengadaan Barang/Jasa dengan persyaratan khusus dan atau spesifik?
2. Apa saja ruang lingkup Pengadaan Barang/Jasa dengan persyaratan khusus dan atau spesifik?
3. Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dalam masa status keadaan darurat yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang. Sebutkan Keadaan darurat yang dimaksud!
4. Jelaskan Alur Pengadaan Barang/Jasa Keadaan Darurat melalui penyedia!
5. Jelaskan bentuk pekerjaan konstruksi yang dilakukan dalam penanganan keadaan darurat!
6. Sebutkan dan jelaskan masing – masing Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah!
7. Jelaskan Batasan Tender/ Seleksi Internasional dan apa saja syarat perusahaan asing yang dapat mengikuti tender/seleksi internasional!

C. Rangkuman

Pengadaan Barang/Jasa dengan persyaratan khusus dan atau spesifik adalah Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat dilakukan pendekatan dengan menggunakan ketentuan umum karena mengingat karakteristik pekerjaan pengadaan barang/jasanya, sehingga membutuhkan pemberlakuan persyaratan-persyaratan lain di luar persyaratan yang umum diberlakukan pada Peraturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dengan persyaratan khusus dan/atau spesifik diterapkan antara lain:

1. Pengadaan Khusus, yang meliputi:
 - a) Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat;
 - b) Pengadaan Barang/Jasa di luar negeri;
 - c) Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan;
 - d) Penelitian;
 - e) Tender/seleksi internasional; dan
 - f) Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang dikeluarkan lembaga pemberi pinjaman/hibah.
2. Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.
3. Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha.

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dengan persyaratan khusus dan/atau spesifik meliputi...
 - A. Tender/Seleksi Internasional
 - B. Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.
 - C. Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha
 - D. Semua benar

2. Bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan terror antara lain namun tidak terbatas berupa bantuan untuk korban konflik adalah...
- A. Bencana Alam
 - B. Bencana Sosial
 - C. Bencana NonAlam
 - D. Kerusakan Alam
3. Serangkaian kegiatan untuk mengembalikan kondisi masyarakat dan lingkungan hidup yang terkena bencana dengan memfungsikan kembali kelembagaan, prasarana, dan sarana dengan melakukan upaya rehabilitasi adalah...
- A. Bencana Alam
 - B. Siaga Bencana
 - C. Tanggap Darurat
 - D. Transisi darurat ke pemulihan
4. Penggunaan konstruksi permanen pada penanganan keadaan darurat diperbolehkan jika...
- A. Penanganan keadaan darurat hanya dapat diatasi dengan konstruksi permanen
 - B. Hanya satu penyedia yang sanggup
 - C. Penyerahan pekerjaan setelah keadaan darurat selesai
 - D. Ada permintaan dari masyarakat sekitar
5. Berikut ini merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan kecuali...
- A. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum (BLU)
 - B. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat
 - C. Pekerjaan Terintegrasi
 - D. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan

6. Batasan nilai Tender Internasional untuk pekerjaan konstruksi adalah...
- A. >500 juta
 - B. >1 Miliar
 - C. >10 Miliar
 - D. > 1 Triliun
7. 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, maka dokumen yang menjadi acuan adalah...
- A. Dokumen berbahasa Inggris
 - B. Semua salah
 - C. Dokumen berbahasa Indonesia
 - D. Semua benar

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! Berarti Anda telah memahami materi pokok pada BAB XI. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok pada BAB XI terutama bagian yang belum Anda kuasai.

BAB. X

RISIKO PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan tentang resiko pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah

A. Uraian Materi

Proses pemilihan penyedia barang/jasa pada Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk dihasilkannya penyedia barang/jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan melalui pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan sesuai dengan prinsip dan etika pengadaan barang/jasa. Pengelolaan risiko pada proses pemilihan penyedia barang/jasa perlu dilakukan untuk menjamin tujuan tersebut akan tercapai.

Pengelolaan risiko tersebut dapat dilakukan dengan mengidentifikasi:

1. Tahapan pemilihan penyedia barang/jasa.
2. Risiko yang mungkin terjadi pada setiap tahapan.
3. Penyebab setiap risiko yang mungkin terjadi.
4. Dampak dari risiko yang mungkin terjadi.
5. Penanganan risiko.

Berdasarkan Pedoman *Probity Audit* Pengadaan Barang/Jasa bagi APIP yang diterbitkan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), risiko-risiko utama pada tahapan pemilihan penyedia barang/jasa adalah sebagai berikut:

1. Penggunaan metode pengadaan yang tidak layak untuk memperoleh keuntungan dan kepentingan pribadi.
2. Kriteria penilaian dirancang untuk menguntungkan rekanan tertentu atau untuk mendiskualifikasi yang lainnya.
3. Informasi diberikan menguntungkan rekanan tertentu.
4. Kesalahan penanganan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
5. Menerima proposal atau penawaran yang terlambat.
6. Menolak penawaran yang sah.

7. Dokumen-dokumen penawaran yang disampaikan rekanan banyak yang salah/tidak benar tetapi tidak terdeteksi.

Memperhatikan risiko-risiko yang disebutkan di atas, maka perlu pula untuk dilakukan identifikasi terhadap dampak yang ditimbulkan oleh risiko-risiko tersebut. Dampak atas risiko dapat dibedakan menjadi:

1. Kerugian finansial: dampak risiko berupa jumlah tambahan pengeluaran dalam bentuk uang setara uang yang dikeluarkan pemerintah;
2. Penurunan reputasi: dampak risiko berupa rusaknya citra/nama baik/wibawa pemerintah yang mengakibatkan berkurangnya kepercayaan masyarakat;
3. Hukum: dampak risiko berupa sanksi pidana, perdata, dan/atau administrasi yang dijatuhkan oleh pengadilan kepada pegawai atau organisasi pemerintah;
4. Kecelakaan kerja: dampak risiko berupa gangguan fisik dan mental yang dialami oleh pelaku pengadaan barang/jasa;
5. Gangguan terhadap layanan organisasi: dampak risiko berupa penyimpangan dari standar layanan yang ditetapkan oleh organisasi pemerintah; dan
6. Penurunan kinerja: dampak risiko berupa tidak tercapainya target kinerja pegawai atau organisasi pemerintah yang ditetapkan pada kontrak kinerja.

Berikut ini adalah beberapa contoh risiko yang kemungkinan akan dihadapi oleh pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada setiap tahapan pemilihan penyedia barang/jasa:

Tabel 10. 1 Contoh Risiko dalam Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

No	Tahapan	Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan
1	Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan	Hasil reviu terhadap dokumen persiapan memberikan rekomendasi yang tidak sesuai dengan ketentuan dan/atau kaidah-kaidah penyusunan dokumen persiapan pengadaan.	– Kurangnya data dukung yang tersedia yang menjadi dasar penyusunan KAK/ Spesifikasi Teknis, Rancangan Kontrak, HPS.	Dokumen persiapan pengadaan tidak sesuai dengan ketentuan, karakteristik pekerjaan, dan kondisi pasar.	– Prosedur penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, HPS, dan Rancangan Kontrak. – Peningkatan kapasitas pengelola pengadaan.

			<ul style="list-style-type: none"> – Reviu dilakukan oleh pihak yang tidak kompeten. 		
2	Penyusunan Dokumen Pemilihan	Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan, atau karakteristik pekerjaan.	<ul style="list-style-type: none"> – Kurangnya referensi yang dapat dijadikan acuan untuk penyusunan dokumen pemilihan. – Penyusunan dokumen pemilihan dilakukan oleh pihak yang tidak kompeten. 	Pemilihan penyedia barang/jasa mengalami kegagalan.	<ul style="list-style-type: none"> – Prosedur penyusunan dokumen pemilihan. – Peningkatan kapasitas pengelola pengadaan.
3	Penjelasan Dokumen Pemilihan	Peserta menerima informasi yang tidak sesuai.	Pemberian penjelasan dilakukan oleh pihak yang tidak kompeten.	Penawaran peserta tidak sesuai dengan persyaratan.	<ul style="list-style-type: none"> – Prosedur pemberian penjelasan. – Peningkatan kapasitas pengelola pengadaan.
4	Penilaian Kualifikasi Peserta Pemilihan	Hasil kualifikasi bukan merupakan kemampuan peserta yang sesungguhnya.	<ul style="list-style-type: none"> – Peserta menyampaikan data kualifikasi yang tidak benar. – Penilaian kualifikasi dilakukan oleh pihak yang tidak kompeten. 	Peserta dari hasil kualifikasi tidak memiliki kemampuan melakukan pekerjaan.	<ul style="list-style-type: none"> – Prosedur pembuktian kualifikasi. – Peningkatan kapasitas pengelola pengadaan.
5	Evaluasi Penawaran	Penawaran yang ditetapkan sebagai pemenang tidak memenuhi persyaratan.	Evaluasi penawaran dilakukan oleh pihak yang tidak kompeten.	Pelaksanaan pekerjaan mengalami kegagalan.	Peningkatan kapasitas pengelola pengadaan.
6	Pengelolaan Sanggah	Pengelolaan sanggah tidak dilakukan secara benar sesuai ketentuan.	Pengelolaan sanggah dilakukan oleh pihak yang tidak kompeten.	Pelanggaran terhadap ketentuan.	<ul style="list-style-type: none"> – Prosedur pengelolaan sanggah. – Peningkatan kapasitas pengelola pengadaan.
7	Negosiasi	Hasil negosiasi tidak memenuhi prinsip efisien dan efektif.	<ul style="list-style-type: none"> – Negosiasi dilakukan tanpa dukungan data akurat. – Negosiasi dilakukan oleh pihak yang tidak kompeten. 	Nilai kontrak terlalu mahal.	<ul style="list-style-type: none"> – Prosedur negosiasi. – Peningkatan kapasitas pengelola pengadaan.

B. Latihan

1. Apa saja yang diidentifikasi dalam pengelolaan resiko pada proses pemilihan penyedia barang/jasa?
2. Sebutkan risiko-risiko utama pada tahapan pemilihan penyedia barang/jasa!
3. Jelaskan dampak yang ditimbulkan dari risiko - risiko pada proses pemilihan penyedia barang/jasa!

C. Rangkuman

Pengelolaan risiko pada proses pemilihan penyedia barang/jasa perlu dilakukan untuk menjamin tujuan tersebut akan tercapai. Pengelolaan risiko tersebut dapat dilakukan dengan mengidentifikasi:

1. Tahapan pemilihan penyedia barang/jasa.
2. Risiko yang mungkin terjadi pada setiap tahapan.
3. Penyebab setiap risiko yang mungkin terjadi.
4. Dampak dari risiko yang mungkin terjadi.
5. Penanganan risiko.

Risiko – risiko pada proses pemilihan penyedia barang/jasa memberikan dampak diantaranya: kerugian finansial, penurunan reputasi, dampak hukum seperti sanksi pidana, kecelakaan kerja, gangguan terhadap layanan organisasi, dan lain-lain.

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Hasil revidi terhadap dokumen persiapan memberikan rekomendasi yang tidak sesuai dengan ketentuan dan/atau kaidah-kaidah penyusunan dokumen persiapan pengadaan merupakan contoh risiko pada tahap...
 - A. Evaluasi Penawaran
 - B. Penyusunan Dokumen Pemilihan
 - C. Revidi terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan
 - D. Penjelasan dokumen pemilihan
2. Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan, atau karakteristik pekerjaan merupakan contoh risiko yang mungkin terjadi pada proses...
 - A. Evaluasi Penawaran
 - B. Penyusunan Dokumen Pemilihan

- C. Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan
 - D. Penjelasan dokumen pemilihan
3. Penawaran yang ditetapkan sebagai pemenang tidak memenuhi persyaratan merupakan contoh risiko yang mungkin terjadi pada proses...
- A. Evaluasi Penawaran
 - B. Penyusunan Dokumen Pemilihan
 - C. Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan
 - D. Penjelasan dokumen pemilihan
4. Hasil negosiasi tidak memenuhi prinsip efisien dan efektif merupakan contoh risiko yang mungkin terjadi pada proses...
- A. Evaluasi Penawaran
 - B. Pengelolaan Sanggah
 - C. Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan
 - D. Negosiasi
5. Hasil kualifikasi bukan merupakan kemampuan peserta yang sesungguhnya merupakan contoh risiko yang mungkin terjadi pada proses...
- A. Evaluasi Penawaran
 - B. Penilaian Kualifikasi Peserta Pemilihan
 - C. Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan
 - D. Negosiasi

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! Berarti Anda telah memahami materi pokok pada BAB X. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok pada BAB X terutama bagian yang belum Anda kuasai.

BAB. XI

IDENTIFIKASI DAN PENGUMPULAN BAHAN DAN/ATAU DATA DAN/ATAU INFORMASI YANG DIBUTUHKAN UNTUK MELAKUKAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan, mengidentifikasi data dan melakukan pengumpulan bahan/data/informasi yang dibutuhkan untuk melakukan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan, Penilaian Kualifikasi, Evaluasi Penawaran, Pengelolaan Sanggah, Penyusunan Daftar Penyedia, atau Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

A. Uraian Materi

1. Definisi, Karakteristik dan Pengumpulan Bahan dan/atau Informasi

Data dan informasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses pengadaan. Sering ditemukan bahwa istilah data dan informasi digunakan secara tidak tepat atau sering tertukar penggunaannya padahal keduanya memiliki makna yang berbeda. Oleh karena itu, penting untuk mengetahui perbedaan antara kedua istilah tersebut. Perbedaan definisi data dan informasi dijelaskan oleh gambar berikut.

Data

Catatan atas kumpulan fakta tentang orang, tempat, kejadian, dan sesuatu yang penting dalam sebuah organisasi

Informasi

Sekumpulan data/fakta yang telah ditata dan diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi yang membaca

(Whitten and Bentley, 2007)

Gambar 11. 1 Perbedaan Definisi Data dan Informasi.

Data terkait pemilihan penyedia dapat berasal dari banyak sumber dan dalam bentuk yang bermacam-macam. Oleh karena itu data perlu dikumpulkan terlebih dahulu dengan metodologi yang disepakati. Kemudian

menentukan siapa yang akan mengumpulkan data dan seberapa sering data dikumpulkan.

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, data-data terkait PBJ dapat diperoleh dengan berbagai macam cara dan dari sumber yang bervariasi. Proses pengumpulan data-data terkait pengadaan perlu dimasukkan sebagai aktivitas yang dalam penyusunan sistem, proses dan struktur pengadaan barang/jasa.

a. Sumber data pengadaan

Data terkait Pengadaan Barang/Jasa dapat diperoleh dari berbagai dokumen, seperti dokumen perencanaan pengadaan barang/jasa, dokumen persiapan pemilihan penyedia barang/jasa, dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, dokumen kontrak pengadaan barang/jasa, dokumen serah terima pekerjaan, dan dokumen lainnya. Untuk pengumpulan data kuantitatif maupun kualitatif, fungsi Pengadaan Barang/Jasa perlu menyusun sistem dan proses yang mendukung proses pengumpulan tersebut.

b. Frekuensi pengumpulan data pengadaan

Beberapa data pengadaan perlu dikumpulkan secara reguler dan dalam periode waktu yang singkat namun ada data pengukuran yang perlu dikumpulkan pada saat-saat tertentu sehingga frekuensi nya lebih sedikit atau bahkan cukup satu kali dalam satu siklus pengelolaan kinerja. Frekuensi pengumpulan data pengadaan akan tergantung pada:

- 1) Pergerakan data
- 2) Upaya dan sumber daya yang dibutuhkan untuk mengumpulkan data.

c. Siapa yang akan mengumpulkan data

Meskipun sistem teknologi informasi tersedia dan dapat menyediakan data-data yang dibutuhkan, ada kemungkinan adanya kebutuhan data tertentu harus dikumpulkan pada waktu tertentu. Sehingga diperlukan individu atau tim yang ditugaskan khusus untuk mengumpulkan data pengadaan barang/jasa.

Langkah selanjutnya adalah membekali individu atau tim dengan pengetahuan dan keahlian terkait dengan pengolahan dan analisis data sehingga semua pihak dapat memahami makna dari kinerja setiap indikator, kondisi dari data yang dikumpulkan, serta proses bagaimana data Pengadaan Barang/Jasa tersebut dikumpulkan.

2. Data dan Informasi Dalam Pemilihan Penyedia

Bahan Data dan/atau informasi yang dibutuhkan pada tahap pemilihan penyedia adalah sebagai berikut:

Tabel 11. 1 Sumber Bahan/Data/Informasi pada tahap pemilihan penyedia

No	Tahap	Sumber	Bahan/Data/Informasi
1	Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> – PPK – Pokja Pemilihan. – Pejabat Pengadaan. 	<ul style="list-style-type: none"> – Dokumen Persiapan Pengadaan. – Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan.
2	Penyusunan Dokumen Pemilihan	<ul style="list-style-type: none"> – Pokja Pemilihan. – Pejabat Pengadaan. 	<ul style="list-style-type: none"> – Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
3	Penjelasan Dokumen Pemilihan	<ul style="list-style-type: none"> – Pokja Pemilihan. – Pejabat Pengadaan. 	<ul style="list-style-type: none"> – Berita Acara Pemberian Penjelasan. – Daftar pertanyaan dan jawaban. – Adendum Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
4	Penilaian Kualifikasi	<ul style="list-style-type: none"> – Peserta Pemilihan. – Pokja Pemilihan. – Pejabat Pengadaan. 	<ul style="list-style-type: none"> – Dokumen Kualifikasi Peserta Pemilihan. – Kertas Kerja Evaluasi. – Berita Acara Penilaian Kualifikasi.
5	Evaluasi Penawaran	<ul style="list-style-type: none"> – Peserta Pemilihan. – Pokja Pemilihan. – Pejabat Pengadaan. 	<ul style="list-style-type: none"> – Dokumen Penawaran Peserta Pemilihan. – Kertas Kerja Evaluasi. – Berita Acara Evaluasi Penawaran.
6	Pengelolaan Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> – Peserta Pemilihan. – Pokja Pemilihan. – Pejabat Pengadaan. 	<ul style="list-style-type: none"> – Surat Sanggah/ Sanggah Banding. – Jawaban Sanggah/ Sanggah Banding. – Jaminan Sanggah Banding.
7	Negosiasi pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> – Pokja Pemilihan. – Pejabat Pengadaan. 	<ul style="list-style-type: none"> – Berita Acara Hasil Negosiasi.

B. Latihan

1. Jelaskan perbedaan definisi data dan informasi
2. Jelaskan sumber bahan/data/informasi pada tahap pemilihan penyedia

C. Rangkuman

Data terkait pemilihan penyedia dapat berasal dari banyak sumber dan dalam bentuk yang bermacam-macam. Proses pengumpulan data-data terkait pengadaan perlu dimasukkan sebagai aktivitas yang dalam penyusunan sistem, proses dan struktur pengadaan barang/jasa. Untuk pengumpulan data kuantitatif maupun kualitatif, fungsi Pengadaan Barang/Jasa perlu menyusun sistem dan proses yang mendukung proses pengumpulan tersebut. Frekuensi pengumpulan data pengadaan akan tergantung pada pergerakan data dan upaya serta sumber daya yang dibutuhkan untuk mengumpulkan data.

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Informasi/data yang didapatkan pada proses Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan adalah...
 - A. Jawaban Sanggah
 - B. Penjelasan dokumen
 - C. Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan.
 - D. Adendum Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
2. Informasi/data yang didapatkan pada proses Penyusunan Dokumen Pemilihan adalah...
 - A. Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
 - B. Jawaban Sanggah
 - C. Penjelasan dokumen
 - D. Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan.
3. Berita Acara Penilaian Kualifikasi merupakan contoh data/bahan/informasi yang didapatkan pada proses...
 - A. Penyusunan Dokumen Pemilihan
 - B. Evaluasi Penawaran
 - C. Penilaian Kualifikasi
 - D. Penjelasan Dokumen Pemilihan

4. Kertas Kerja Evaluasi merupakan contoh data/bahan/informasi yang didapatkan pada proses...
 - A. Penyusunan Dokumen Pemilihan
 - B. Evaluasi Penawaran
 - C. Penilaian Kualifikasi
 - D. Penjelasan Dokumen Pemilihan
5. Jaminan Sanggah Banding merupakan contoh data/bahan/informasi yang didapatkan pada proses...
 - A. Penyusunan Dokumen Pemilihan
 - B. Evaluasi Penawaran
 - C. Penjelasan Dokumen Pemilihan
 - D. Pengelolaan Sanggah

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! Berarti Anda telah memahami materi pokok pada BAB XI. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok pada BAB XI terutama bagian yang belum Anda kuasai.

BAB. XII

PENUTUP

A. Simpulan

Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dan Peraturan LKPP No. 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia telah menggambarkan bagaimana melakukan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) khususnya pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah.

Jenis kompetensi melakukan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah level-1 memiliki 7 indikator perilaku dimana peserta diharapkan mampu memahami tentang revidi terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, tahapan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, penyusunan daftar penyedia, negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dan melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait.

Pelaksanaan pemilihan penyedia dimulai setelah persiapan pemilihan yang dilakukan oleh Kelompok Kerja (Pokja Pemilihan)/Pejabat Pengadaan selesai. Persiapan pemilihan Penyedia dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang dilampiri Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. Implikasi

Setelah mempelajari Modul Ini peserta diharapkan mampu memahami dan menambah pengetahuan terkait proses pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah. Peserta juga dapat membaca modul SCM, Pengantar PBJP, Melakukan Perencanaan PBJP, Mengelola Kontrak PBJP dan Mengelola PBJP secara Swakelola untuk menambah pengetahuan terkait proses Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.

C. Tindak Lanjut

Untuk dapat meningkatkan pengetahuan dan lebih memahami tentang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah, maka setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan dapat memperdalam pemahaman materi dengan membaca buku yang ada dalam daftar pustaka maupun literatur lain.

LKPP

KUNCI JAWABAN

- A. Materi Pokok Bab II Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
1. C
 2. C
 3. A
 4. C
- B. Materi Pokok Bab III Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan
1. C
 2. C
 3. A
 4. D
 5. A
 6. D
 7. B
 8. B
 9. C
 10. C
- C. Materi Pokok Bab IV Penilaian Kualifikasi
1. C
 2. A
 3. B
 4. D
- D. Materi Pokok Bab V Evaluasi Penawaran
1. B
 2. C
 3. B
 4. D
 5. C
- E. Materi Pokok Bab VI Pengelolaan Sanggah
1. D
 2. B
 3. A
 4. B
 5. B
- F. Materi Pokok Bab VII Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah
1. A
 2. C
 3. D
 4. A

G. Materi Pokok Bab VIII Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

1. A
2. D
3. B
4. C
5. D

H. Materi Pokok Bab IX Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan Persyaratan Khusus dan/atau Spesifik dan Pengadaan Khusus

1. D
2. B
3. D
4. A
5. C
6. D
7. C

I. Materi Pokok Bab X Risiko Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah

J.

1. C
2. B
3. A
4. D
5. B

K. Materi Pokok Bab XI Identifikasi dan Pengumpulan Bahan dan/atau Data dan/atau Informasi yang dibutuhkan untuk Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah

1. C
2. A
3. C
4. B
5. D

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Presiden. 2018. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 No 33. Sekretariat Kabinet RI. Jakarta.

Peraturan Presiden. 2021. Peraturan Presiden No. 12 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 No 63. Sekretariat Negara RI. Jakarta.

Peraturan LKPP. 2021. Peraturan LKPP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Berita Negara RI Tahun 2021 No.487. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kemenkumham RI. Jakarta.

GLOSARIUM

APIP	: Aparat Pengawas Intern Pemerintah
<i>E-katalogue</i>	: sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa
HPS	: Harga Perkiraan Sendiri
K/L/PD	: Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah
KAK	: Kerangka Acuan Kerja
KPA	: Kuasa Pengguna Anggaran
LKPP	: Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
PA	: Pengguna Anggaran
PBJP	: Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Pokja Pemilihan	: Kelompok Kerja Pemilihan
PPK	: Pejabat Pembuat Komitmen
SIKaP	: Sistem Informasi Kinerja Penyedia
SPSE	: Sistem Pengadaan Secara Elektronik