

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

2.1.1 Pengertian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana disebutkan dalam Ketentuan Umum pada Pasal 1 Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 memiliki definisi sebagai kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sumber dananya berasal dari APBN/APBD. Proses Pengadaan Barang/Jasa dimulai dari identifikasi kebutuhan hingga serah terima hasil pekerjaan.

2.1.2 Jenis Barang/Jasa Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Berdasarkan Pasal 3 Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018, Barang/Jasa Pemerintah digolongkan menjadi beberapa jenis yaitu sebagai berikut:

a. **Barang**

Barang memiliki definisi sebagai tiap-tiap benda baik berwujud-tidak berwujud, bergerak-tidak bergerak, yang dapat dipakai, digunakan atau dimanfaatkan, dan diperdagangkan oleh Pengguna Barang.

b. **Pekerjaan Konstruksi**

Pekerjaan Konstruksi memiliki definisi sebagai keseluruhan atau sebagian kegiatan yang terdiri atas kegiatan membangun, mengoperasikan, memelihara, membongkar, dan membangun kembali bangunan.

c. Jasa Konsultasi

Jasa Konsultansi memiliki definisi sebagai jasa layanan profesional yang memerlukan suatu keahlian tertentu dalam berbagai bidang keilmuan dan dalam pelaksanaannya mengedepankan adanya olah pikir dari Penyedia jasa.

d. Jasa Lainnya

Jasa Lainnya memiliki definisi sebagai jasa selain Jasa Konsultansi atau jasa yang memerlukan suatu peralatan, metodologi yang bersifat khusus, serta keterampilan untuk melakukan penyelesaian pekerjaan.

2.1.3 Tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Sebagaimana dengan penjelasan yang diatur pada Pasal 4 Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018, Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah memiliki tujuan-tujuan sebagai berikut:

- a. Menghasilkan Barang/Jasa secara tepat untuk setiap anggaran yang dibelanjakan. Ketepatan tersebut diukur dari berbagai aspek, antara lain aspek kualitas, kuantitas, biaya, waktu, lokasi, dan Penyedia Barang/Jasa
- b. Meningkatkan penggunaan Barang/Jasa hasil produksi dari dalam negeri
- c. Meningkatkan peran usaha mikro, kecil, dan koperasi
- d. Meningkatkan peran serta pelaku usaha nasional
- e. Memberikan dukungan pelaksanaan penelitian serta pemanfaatan dari Barang/Jasa hasil penelitian

- f. Meningkatkan keterlibatan dari industri kreatif
- g. Mewujudkan pelaksanaan pemerataan ekonomi nasional dan memberikan perluasan kesempatan berusaha
- h. Meningkatkan pelaksanaan proses pengadaan yang berkelanjutan.

Pengadaan Barang/Jasa pada dasarnya merupakan upaya untuk mendapatkan Barang/Jasa yang dibutuhkan, dengan penggunaan proses dan metode yang sedemikian rupa sehingga dapat tercapai kesepakatan spesifikasi, harga, waktu, dan kesepakatan-kesepakatan lainnya. Agar tujuan tersebut tercapai, maka pihak Pengguna dan Penyedia harus tetap memiliki patokan terhadap filosofi Pengadaan Barang/Jasa, tunduk terhadap etika serta norma Pengadaan Barang/Jasa, dan menganut prinsip, metode, dan proses Pengadaan Barang/Jasa.

2.1.4 Kebijakan, Prinsip, dan Etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Kebijakan, Prinsip, dan Etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 adalah sebagai berikut:

2.1.4.1 Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Sesuai dengan Pasal 5 Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018, kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi peningkatan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, serta kompetitif, peningkatan kapasitas kelembagaan serta sumber daya manusia, pengembangan toko daring atau lebih dikenal sebagai E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa, penggunaan teknologi informasi komunikasi dan transaksi elektronik, pendorong untuk penggunaan Barang/Jasa dalam negeri serta Standar Nasional Indonesia (SNI), pemberi kesempatan kepada Usaha Mikro

Kecil Menengah (UMKM), pendorong pelaksanaan penelitian serta industri kreatif, dan pelaksanaan Pengadaan Berkelanjutan.

2.1.4.2 Prinsip Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Prinsip-prinsip yang diterapkan dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Pasal 5 Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018. Prinsip-prinsip tersebut antara lain adalah sebagai berikut:

a. Efisien

Efisien dalam proses Pengadaan Barang/Jasa memiliki artian agar dalam prosesnya memperhatikan penggunaan dana serta daya seminimal mungkin dalam memenuhi suatu kualitas dan sasaran atas waktu yang telah ditetapkan atau penggunaan dana yang terbatas untuk mencapai hasil dan sasaran semaksimal mungkin.

b. Efektif

Efektif dalam proses Pengadaan Barang/Jasa memiliki makna agar dalam prosesnya, Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan kebutuhan serta target yang sebelumnya telah ditetapkan dan memberikan manfaat semaksimal mungkin.

c. Transparan

Transparan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa memiliki makna agar dalam prosesnya, Seluruh ketentuan beserta informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan secara luas dapat diketahui oleh Penyedia Barang/Jasa dan juga masyarakat umum.

d. Terbuka

Terbuka dalam proses Pengadaan Barang/Jasa memiliki makna agar dalam prosesnya, Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi kriteria dan persyaratan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

e. Bersaing

Bersaing dalam proses Pengadaan Barang/Jasa memiliki makna agar dalam prosesnya, Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui persaingan yang sehat dan ketat diantara sebanyak-banyaknya Penyedia Barang/Jasa yang memungkinkan dan memenuhi persyaratan. Prinsip Bersaing diimplementasikan untuk memperoleh penawaran Barang/Jasa yang kompetitif sehingga intervensi tidak terjadi.

f. Adil

Adil dalam proses Pengadaan Barang/Jasa memiliki makna agar dalam prosesnya, seluruh calon Penyedia Barang/Jasa diberikan perlakuan yang sama sehingga tidak ada segelintir Penyedia Barang/Jasa yang memperoleh keuntungan.

g. Akuntabel

Akuntabel dalam proses Pengadaan Barang/Jasa memiliki makna agar dalam prosesnya diwajibkan untuk mematuhi segala aturan dan ketentuan terkait sehingga proses Pengadaan Barang/Jasa tersebut dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat luas.

2.1.4.3 Etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Etika pada proses Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Pasal 7 Perpres No. 16 Tahun 2018, etika tersebut antara lain adalah sebagai berikut:

- 1) melaksanakan tugas dengan tertib dan bertanggung jawab dalam rangka pencapaian sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan.
- 2) melaksanakan pekerjaan dengan profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang dalam ketentuannya bersifat rahasia.
- 3) tidak mempengaruhi pihak manapun baik secara langsung dan/atau tidak langsung yang mengakibatkan persaingan usaha yang tidak sehat
- 4) menerima serta bertanggung jawab terhadap seluruh keputusan yang telah ditetapkan sebelumnya pada kesepakatan tertulis dari pihak terkait
- 5) menghindari serta mencegah adanya konflik kepentingan dari pihak terkait secara langsung dan/atau tidak langsung yang mengakibatkan terjadinya ketidaksehatan dalam persaingan usaha
- 6) menghindari serta mencegah terjadinya pemborosan atau kebocoran penggunaan keuangan negara
- 7) menghindari serta mencegah adanya kolusi dan/atau penyalahgunaan wewenang
- 8) tidak menerima, menawarkan, dan menjanjikan untuk memberi/menerima hadiah, imbalan, komisi, dan apapun kepada atau dari siapapun yang diduga memiliki keterkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa

2.1.5 Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Pengguna Anggaran (PA)

Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat yang memiliki kewenangan dalam penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Pelaksanaan APBN adalah pejabat yang menerima kuasa dari PA sehingga dapat melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga terkait

c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dari PA/KPA untuk dapat melakukan pengambilan keputusan dan/atau melakukan tindakan yang berakibat keluarnya anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

d. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang memiliki tugas dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan E-purchasing.

e. Pokja Pemilihan

Pokja Pemilihan atau Kelompok Kerja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang penetapannya dilakukan oleh kepala UKPBJ atau Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa) untuk mengelola pemilihan Penyedia.

f. Agen Pengadaan

Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang mendapat kepercayaan dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah untuk menjadi pihak pemberi pekerjaan.

g. PjPHP/PPHP

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) adalah pejabat administrasi/fungsional/personel yang memiliki tugas dalam melakukan pemeriksaan administrasi atas hasil dari pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa, Sedangkan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah tim memiliki tugas untuk melakukan pemeriksaan administrasi hasil dari pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

h. Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara Swakelola merupakan Tim yang bertugas dalam penyelenggaraan kegiatan secara Swakelola.

i. Penyedia

Penyedia Barang/Jasa Pemerintah merupakan Pelaku Usaha yang menyediakan Barang/Jasa berdasarkan kontrak, Penyedia perlu memiliki kualifikasi tertentu terkait dengan dengan Barang/Jasa yang diadakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan

2.1.6 Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018, mekanisme pada Pengadaan Barang/Jasa dibagi menjadi dua kelompok yakni pengadaan melalui Swakelola dan pengadaan melalui Pemilihan Penyedia. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/kelompok masyarakat. Sedangkan pengadaan melalui Penyedia memiliki makna yaitu cara memperoleh Barang/Jasa dari pelaku usaha. Pelaku Usaha merupakan tiap-tiap perorangan atau badan usaha berbentuk badan hukum maupun bukan, didirikan, berkedudukan, atau melakukan

kegiatannya di dalam wilayah hukum Indonesia, sendiri maupun bersama-sama melakukan kegiatan usaha di berbagai bidang ekonomi melalui perjanjian.

2.1.7 Metode Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pada Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, terdapat beberapa metode dalam pemilihan Penyedia. Metode pemilihan Penyedia yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 pada Pasal 38 antara lain adalah sebagai berikut:

1) *E-Purchasing*

E-Purchasing merupakan cara pembelian Barang/Jasa dengan menggunakan sistem katalog elektronik atau melalui toko daring yang Penyedia Barang/Jasanya telah ditetapkan oleh LKPP. Penggunaan metode pemilihan ini diwajibkan untuk Barang/Jasa terkait pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah. Metode ini dilakukan untuk nilai pengadaan di atas Rp200.000.000,00.

2) Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang nilainya kurang dari Rp200.000.000,00 dan untuk Jasa Konsultasi yang nilainya kurang dari Rp100.000.000,00. Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan cara melakukan pembelian atau pembayaran langsung pada Penyedia pada Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bentuk kontraknya memakai bukti pembelian/ kuitansi atau pada permintaan penawaran dengan klarifikasi, negosiasi teknis, dan negosiasi

harga padacalon Penyedia untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan bentuk kontrak SPK.

3) Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu. Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang salah satu Pelaku Usaha yang dipilih disertai dengan melakukan negosiasi teknis serta negosiasi harga. Metode ini dilakukan apabila metode pemilihan menggunakan Tender/Seleksi ulang mengalami kegagalan. Metode Penunjukan Langsung digunakan apabila kebutuhan tidak dapat ditunda dan tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.

4) Tender Cepat

Tender Cepat adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu apabila Pelaku Usaha yang telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci atau dimungkinkan dapat menyebut merek terhadap suku cadang dan bagian dari satu sistem. Mekanisme pemilihan Penyedia melalui metode ini yaitu peserta telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia menyampaikan penawaran harga, kemudian evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi, untuk penetapan pemenang, hal ini didasarkan pada penawaran harga terendah.

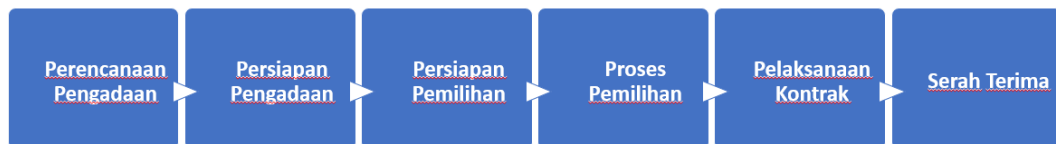
5) Tender

Tender adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui lelang atau jual beli yang dilakukan dengan cara mengundang vendor/penjual/Penyedia untuk memaparkan harga dan kualitas yang dibutuhkan oleh pihak penyelenggara. Potensi untuk menjadi Pemenang Lelang didasarkan pada penawaran harga dan kualitas terbaik. Peserta tender diperbolehkan berasal dari seluruh badan usaha yang legal secara administrasi. Tender dilakukan apabila metode pemilihan Penyedia yang telah disebutkan diatas tidak dapat dilaksanakan.

2.2 Gambaran Umum Proses Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dengan Metode Pengadaan Langsung

Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia merupakan rangkaian prosedur dimulai dari perencanaan pengadaan hingga serah terima Barang/Jasa dari Penyedia. Pedoman pada proses Pengadaan Barang/Jasa diatur dengan peraturan yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), berdasarkan Buku Informasi - 5 Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar Tentang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, alur proses Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dapat dilihat pada Gambar II.1 berikut

Gambar II. 1 Proses Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia



Sumber: Buku Informasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar LKPP

2.2.1 Perencanaan pengadaan melalui Penyedia

Secara umum perencanaan pengadaan melalui diawali dengan identifikasi kebutuhan, penetapan Barang/Jasa, cara pemilihan, jadwal, dan anggaran pengadaan. Dalam hal perencanaan pengadaan melalui Penyedia, maka prosedur yang berlaku berdasarkan pasal Perpres No. 16 Tahun 2018 adalah sebagai berikut:

1) penyusunan spesifikasi teknis/KAK

Spesifikasi merupakan karakteristik total dari Barang/Jasa yang dapat memenuhi keinginan serta kebutuhan pengguna Barang/Jasa. Sedangkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah dokumen rencana yang berisi tentang latar belakang, ruang lingkup, tujuan, dan masukan yang dibutuhkan serta hasil yang diharapkan dari suatu kebutuhan Barang/Jasa.

Spesifikasi teknis digunakan pada pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya. Spesifikasi teknis digunakan untuk mendefinisikan deskripsi teknis serta deskripsi pekerjaan dalam rangka pemenuhan kebutuhan yang didasarkan atas kinerja atau detail teknis Barang/Jasa terkait dengan bahan, metode dan kualitas barang/jasa atau pekerjaan yang harus diberikan oleh Penyedia, sedangkan KAK diperlukan untuk pengadaan Jasa Konsultasi yang digunakan untuk mengklarifikasi ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, jadwal, dan anggaran.

Penyusunan spesifikasi teknis/KAK dilakukan oleh PPK dengan menggunakan produk dalam negeri, bersertifikat SNI, produk usaha mikro dan kecil atau koperasi yang diproduksi di dalam negeri, dan produk ramah lingkungan hidup. Pemenuhan akan produk tersebut digunakan apabila produk tersedia.

Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK diperbolehkan menyebut merek komponen Barang/Jasa, suku cadang, bagian dari satu sistem yang sudah ada, atau Barang/Jasa dalam katalog elektronik atau Toko Daring.

2) penyusunan perkiraan biaya/RAB

Anggaran Pengadaan Barang/Jasa adalah keseluruhan biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh Barang/Jasa yang dibutuhkan. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a) biaya Barang/Jasa yang dibutuhkan
 - b) biaya pendukung
- 3) pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pemaketan Pengadaan dilakukan dengan berfokus pada keluaran, hasil, volume, ketersediaan barang, kemampuan Penyedia, dan ketersediaan anggaran belanja. Pemaketan Barang/Jasa dilarang menyatukan/memusatkan beberapa paket yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang seharusnya dilakukan di lokasi/daerah masing-masing, dilarang menyatukan beberapa paket yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan, dilarang menyatukan beberapa paket yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil, dan dilarang memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Tender/Seleksi.

4) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa merupakan strategi yang menggabungkan beberapa paket sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan. Konsolidasi dilakukan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.

5) penyusunan biaya pendukung.

Biaya pendukung dapat meliputi biaya pelatihan, instalasi dan testing, administrasi, pengumuman, suvey lapangan, survei pasar, dan biaya lainnya yang meliputi biaya pendapat ahli hukum kontrak, uji coba, sewa, rapat, dan komunikasi.

Setelah prosedur Perancangan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan maka pada bagian akhir dalam proses ini yaitu Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP). Pengumuman dilaksanakan setelah penetapan alokasi anggaran belanja dan dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP). Apabila ada kesalahan sehingga mengharuskan dilakukannya revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), maka pengumuman RUP harus dilakukan kembali pada aplikasi SiRUP.

2.2.2 Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan sebagai berikut:

1) Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK

Setelah proses penyusunan spesifikasi teknis/KAK pada tahap perencanaan pengadaan, pada tahapan Persiapan Pengadaan kali ini spesifikasi teknis/KAK kemudian akan ditetapkan. Spesifikasi teknis akan ditetapkan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, sedangkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) digunakan untuk pekerjaan Jasa Konsultansi. Spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan akan didetailkan menjadi daftar persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi agar nantinya Barang/Jasa yang diadakan dapat sesuai dengan kebutuhan.

2) Penetapan HPS

HPS merupakan perkiraan harga Barang/Jasa yang dihitung dengan keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan yang berfungsi sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan. Nilai HPS bersifat tidak rahasia namun Rincian HPS bersifat rahasia. Penetapan HPS dilakukan oleh PPK

HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara, namun sebagai dasar untuk menetapkan batas atas/tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, dan dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang kurang dari 80% dari nilai HPS.

Penyusunan HPS dikecualikan pada Pengadaan dengan Pagu Anggaran kurang dari atau sama dengan Rp10.000.000,00, E-purchasing, dan Tender pekerjaan terintegrasi.

3) Penetapan Rancangan Kontrak

Proses penetapan rancangan kontrak meliputi penetapan jenis kontrak dan penetapan bentuk kontrak. Dalam menetapkan jenis kontrak, menurut pasal 27 Perpres No. 16 Tahun 2018 terdapat beberapa macam jenis kontrak pengadaan, jenis kontrak pengadaan ini tergantung dari jenis pengadaan yang akan dilakukan, untuk lebih detailnya dapat dilihat pada Tabel II.1

Tabel II. 1 Jenis Kontrak Pengadaan

Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	Pengadaan Jasa Konsultansi
Lumsum	Lumsum
Harga Satuan	Waktu Penugasan
Gabungan Lumsum dan Harga Satuan	Kontrak Payung
Terima Jadi (<i>Turnkey</i>)	
Kontrak Payung	

Sumber Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018

Penjelasan kontrak yang tertera pada tabel adalah sebagai berikut, Kontrak Lumsum adalah kontrak yang memiliki ruang lingkup pekerjaan serta jumlah harga pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu. Pada kontrak ini seluruh risiko ditanggung Penyedia, orientasi ditujukan pada keluaran, dan pembayaran berdasarkan tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak. Selanjutnya Kontrak Harga Satuan adalah Kontrak dengan harga satuan tetap untuk tiap-tiap satuannya/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu dengan ketentuan volume atau kuantitas pekerjaan masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani, pembayaran didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan, dan nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan. Selanjutnya Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan adalah Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum pasti. Kemudian Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan adalah Kontrak gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan. Selanjutnya untuk jenis kontrak terakhir yaitu Kontrak Payung

adalah kontrak yang dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk Barang/Jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.

Jenis-jenis kontrak yang telah dijelaskan di atas merupakan jenis kontrak yang umum digunakan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, namun terdapat jenis Kontrak selain sebagaimana dijelaskan di atas. Dalam penggunaan Jenis kontrak selain yang telah dijelaskan diatas, ini merupakan kewenangan PPK untuk dapat menggunakannya sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan. Dalam menetapkan jenis Kontrak selain jenis Kontrak diatas, PPK harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kemudian dalam pelaksanaan jenis kontrak sebagaimana telah disebutkan diatas, apabila dalam pelaksanaannya membebani lebih dari 1 tahun anggaran, jenis kontrak akan dikategorikan sebagai Kontrak Tahun Jamak. Kontrak Tahun Jamak diberlakukan pada pekerjaan yang masa penyelesaiannya lebih dari 12 bulan, pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 tahun anggaran, dan pekerjaan yang akan memberi manfaat lebih apabila kontrak dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 Tahun Anggaran dan paling lama 3 tahun anggaran. Kontrak Tahun Jamak ini dapat dilakukan apabila telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perundang-undangan.

Berlanjut ke tahapan perancangan kontrak selanjutnya yaitu penetapan bentuk kontrak, di dalam pasal 28 Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 bentuk kontrak yang dapat ditetapkan adalah sebagai berikut:

a. Bukti pembelian/pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran merupakan bentuk kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00.

b. Kuitansi

Kuitansi merupakan bentuk kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00.

c. Surat Perintah Kerja (SPK)

SPK merupakan bentuk kontrak yang digunakan pada Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai kurang dari atau sama dengan Rp100.000.000,00, Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,00 hingga Rp200.000.000,00, dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai kurang dari atau sama dengan Rp200.000.000,00.

d. surat perjanjian

Surat perjanjian merupakan bentuk kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00.

e. surat pesanan

Surat pemesanan merupakan bentuk kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring.

4) menetapkan spesifikasi teknis/KAK

Setelah proses penyusunan spesifikasi teknis/KAK pada tahap perencanaan pengadaan, pada tahapan Persiapan Pengadaan kali ini spesifikasi teknis/KAK kemudian akan ditetapkan. Spesifikasi teknis akan ditetapkan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, sedangkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) digunakan untuk pekerjaan Jasa Konsultansi. Spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan selanjutnya didetailkan menjadi daftar persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi agar nantinya Barang/Jasa yang diadakan dapat sesuai dengan kebutuhan.

- 5) Penentuan Uang Muka, Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pemeliharaan, Sertifikat Garansi, Dan Penyesuaian Harga.

Dalam menunjang proses pelaksanaan pekerjaan terdapat instrumen yang dapat dipakai yaitu berupa uang muka, jaminan/sertifikat, dan penyesuaian harga. Uang muka merupakan uang yang dapat diberikan kepada Penyedia dalam proses persiapan pelaksanaan pekerjaan, pemberian uang muka perlu dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

Selanjutnya terkait dengan jaminan/sertifikat yang dapat dipakai, penentuan penggunaannya dapat dilihat pada Tabel II. 2

Tabel II. 2 Ketentuan penggunaan surat jaminan/sertifikat garansi

Jenis Jaminan	Jenis Barang/Jasa			
	Barang	Konstruksi	Jasa Lainnya	Konsultasi
Jaminan Uang muka	✓	✓	✓	✓
Jaminan Penawaran	-	✓	-	-
Jaminan Pelaksanaan	✓	✓	✓	-
Jaminan Pemeliharaan	-	✓	✓	-
Jaminan Sanggah Banding	-	✓	-	-
Sertifikat Garansi	✓	-	-	-

Sumber: Perka LKPP No. 7 Tahun 2018

a. Jaminan Uang Muka

Jaminan Uang Muka merupakan jaminan yang wajib diserahkan oleh Penyedia kepada PPK senilai uang muka apabila uang muka tercantum dalam rancangan kontrak. Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

b. Jaminan Penawaran

Jaminan Penawaran merupakan jaminan yang diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Total HPS di atas Rp10.000.000.000,00. Besarnya Jaminan Penawaran adalah 1% hingga 3% dari nilai Total HPS atau dari nilai Pagu Anggaran untuk pekerjaan terintegrasi.

c. Jaminan Sanggah Banding

Jaminan Sanggah Banding merupakan jaminan yang besarnya 1% dari nilai total HPS, namun khusus untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi besarnya 1% dari nilai pagu anggaran.

d. Jaminan Pelaksanaan

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

e. Jaminan Pemeliharaan

Jaminan Pemeliharaan adalah jaminan yang berlaku pada Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan pemeliharaan apabila Penyedia menerima uang retensi pada saat serah terima pekerjaan pertama.

f. Sertifikat Garansi

Sertifikasi Garansi merupakan sertifikat yang diberikan terhadap kelayakan penggunaan barang minimal 1 tahun sejak serah terima barang sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

Kemudian yang terakhir yaitu terkait dengan Penyesuaian harga. Penyesuaian harga hanya dilakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan atau Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

6) Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Dokumen Persiapan yang telah disusun sesuai dengan prosedur yang telah disebutkan diatas selanjutnya akan ditetapkan PPK dan disampaikan pada pokja pemilihan/pejabat pengadaan. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan harus melakukan reviu untuk melihat kesiapan paket pengadaan agar dapat dilanjutkan ke tahap pemilihan metode pengadaan, dalam bahasan ini pemilihan metode pengadaan menggunakan metode Pengadaan Langsung.

7) Metode Evaluasi Dokumen Penawaran Barang/Jasa

Terdapat beberapa metode untuk mengevaluasi dokumen pengadaan. Metode evaluasi untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/Jasa lainnya adalah sebagai berikut:

a. Sistem Nilai Metode evaluasi

Metode evaluasi ini digunakan untuk pengadaan yang memperhitungkan penilaian teknis/kualitas dan harga. Memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harga, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.

b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis

Metode evaluasi ini digunakan untuk Pengadaan Barang yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.

c. Harga Terendah

Metode evaluasi ini digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya jika harga terendah dijadikan dasar penetapan pemenang yang memenuhi persyaratan teknis.

8) Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

Dalam penyampaian dokumen penawaran kepada Penyedia, terdapat beberapa metode yang disesuaikan dengan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan. Metode penyampaian dokumen penawaran dapat dilihat pada Tabel II. 3

Tabel II. 3 Metode penyampaian Dokumen Penawaran Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Metode Evaluasi	Kriteria
Satu file	Digunakan untuk pengadaan yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah.
Dua file	Digunakan untuk pengadaan yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
Dua Tahap	Digunakan dalam hal spesifikasi teknis belum bisa ditentukan dengan pasti.

Sumber: Peraturan LKPP No. 9 Tahun 2018

9) Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa

Kualifikasi terdiri atas Prakualifikasi dan Pascakualifikasi. Prakualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilaksanakan sebelum pemasukan penawaran sedangkan Pascakualifikasi dilakukan bersamaan dengan evaluasi penawaran.

10) Jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa dipersiapkan untuk setiap tahapannya. Jadwal pemilihan ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi Pokja Pemilihan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

2.2.3 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Setelah melalui tahap persiapan Penyedia yang diakhiri dengan pembuatan jadwal dalam pemilihan Penyedia. Setelah Penyedia terpilih maka akan dilakukan tahap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Dalam hal ini untuk Pelaksanaan Pengadaan Langsung menurut Peraturan LKPP No. 9 Tahun 2018 dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Pengadaan Langsung pada Barang/Jasa Lainnya dengan nilainya telah pasti kurang dari atau sama dengan Rp50.000.000,00 dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya kepada Penyedia
 - b. Penyedia dan PPK melakukan serah terima hasil Barang/Jasa Lainnya
 - c. Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK
 - d. PPK melakukan pembayaran.
- 2) Pengadaan Langsung pada Jasa Konsultansi dengan nilai kurang dari atau sama dengan Rp100.000.000,00, pada Barang/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp50.000.000 hingga Rp200.000.000,00, dan pada Pekerjaan Konstruksi dengan nilai kurang dari atau sama dengan Rp200.000.000,00 dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan dan informasi harga yang dapat dilakukan melalui media elektronik maupun non-elektronik, kemudian dari hasil yang didapatkan maka akan dibandingkan harga dan kualitas, oleh karena itu dalam tahapan mencari informasi perlu dilakukan pada dua atau lebih sumber informasi yang berbeda.
- b. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu sesuai dengan informasi yang telah didapatkan. Pengundangan ini bertujuan untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi. Pengundangan dilakukan dengan membuat surat undangan yang dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
- c. Calon Penyedia yang telah diundang perlu menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan
- d. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan. Negosiasi harga dilakukan atas dasar HPS atau informasi lain. Dalam hal negosiasi tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan Pejabat Pengadaan kembali mengundang Pelaku Usaha lain untuk melakukan Pengadaan Langsung ulang.
- e. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) yang terdiri dari nama Penyedia, alamat, harga penawaran terkoreksi dan harga

hasil negosiasi, unsur-unsur yang dievaluasi jika ada, hasil negosiasi harga jika ada, keterangan lain yang dianggap perlu, dan tanggal pembuatan Berita Acara.

- f. Pejabat Pengadaan akan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.

Apabila kontrak telah disetujui maka akan dilakukan pelaksanaan kontrak.

Berdasarkan Pasal 52 Perpres No. 16 Tahun 2018 Pelaksanaan kontrak terdiri atas:

- a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
- b. Penandatanganan Kontrak
- c. Pemberian uang muka
- d. Pembayaran prestasi pekerjaan
- e. Perubahan Kontrak
- f. Penyesuaian harga
- g. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak
- h. Pemutusan Kontrak
- i. Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/atau
- j. Penanganan Keadaan Kahar.

Setelah kontrak telah terlaksana maka tahapan selanjutnya yaitu Pelaksanaan penyerahan hasil pekerjaan yang dinyatakan selesai 100% sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak maka proses berlanjut pada Serah Terima Hasil Pekerjaan, namun sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak perlu memeriksa hasil pekerjaan yang dilakukan Penyedia, pada tahapan ini Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis. Setelah barang dirasa telah sesuai maka Penyedia perlu mengajukan

permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil.