

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Dasar Pengelolaan Barang Milik Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) memberikan definisi bahwa BMN adalah semua barang yang telah dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah merupakan hibah atau sumbangan, pelaksanaan perjanjian maupun pelaksanaan kontrak, hal yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan Undang-Undang yang terkait, dan berdasarkan keputusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum yang tetap. Dasar hukum terkait BMN meliputi Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D).

Pengelolaan BMN dilaksanakan harus dengan asas fungsional, asas efisien, asas transparansi dan terbuka, asas akuntabilitas, asas kepastian hukum, dan asas kepastian nilai. Tujuan pelaksanaan sesuai asas ini agar BMN dapat

dikelola dengan sebaik-baiknya dan dimaksimalkan optimal pelaksanaannya, dengan harapan pemerintahan berjalan dengan efektif serta efisien melakukan tugas dan fungsinya serta mensejahterakan rakyat dalam naungannya.

Pengelolaan BMN harus meliputi tahapan sebagai berikut, yaitu: perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penggunaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penilaian; pemindahtanganan; pemusnahan; penghapusan; penatausahaan; dan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.

2.2 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Indonesia

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan salah satu siklus pengelolaan Barang Milik Negara, kegiatan ini dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah dimana seluruh biaya ditanggung oleh APBN/APBD. Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan proses yang dimulai dari perencanaan kebutuhan hingga seluruh kegiatan untuk memperoleh suatu barang/jasa sesuai dengan kebutuhan masing-masing satuan kerja. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan sesuai prinsip, yaitu: efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

Pengadaan Barang/Jasa dilakukan bertujuan untuk menghasilkan suatu barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang akan dibelanjakan, meningkatkan penggunaan suatu produk dalam negeri, meningkatkan serta peran para UMKM, meningkatkan peran para pelaku usaha nasional, mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan suatu barang/jasa dari hasil sebuah penelitian, meningkatkan keikutsertaan para industri kreatif, mendorong pemerataan perekonomian Indonesia, dan mendorong pengadaan berkelanjutan.

2.2.1 Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa merupakan tahapan awal yang harus dilakukan sebelum mengadakan Pengadaan Barang/Jasa. Pada tahapan perencanaan pengadaan terdapat 5 (lima) siklus, yaitu:

1) Identifikasi Kebutuhan

Pada identifikasi kebutuhan perlunya berpedoman dan terus memperhatikan pengadaan dilakukan dengan prinsip efisien dan efektif, mempunyai aspek pengadaan yang berkelanjutan, dapat menilai prioritas dalam kebutuhan, mengetahui barang/jasa yang tersedia pada katalog elektronik, konsolidasi pada pengadaan, dan/atau memperhatikan status atas barang/jasa.

2) Penetapan Barang/Jasa

Pada penetapan dilakukan terlebih dahulu penyusunan barang/jasa dan ditetapkannya barang/jasa sebagai prioritas utama.

3) Cara

Cara pengadaan melalui swakeola dan penyedia.

4) Jadwal

Pengadaan dilakukan secara urut, mulai dari perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, hingga pelaksanaan pengadaan.

5) Anggaran Pengadaan Barang/Jasa

Dalam anggaran pengadaan ditentukan biaya barang/jasa yang dibutuhkan seperti harga barang, biaya pengiriman, biaya suku cadang dan purna jual, biaya personil maupun non personil, dan lain-lain. Tidak hanya itu, biaya pendukung seperti biaya pelatihan, biaya instalasi dan testing, biaya administrasi, dan/atau

biaya lainnya perlu disertakan pada anggaran pengadaan.

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas 2 (dua) skema, yaitu: perencanaan pengadaan melalui Swakelola dan perencanaan pengadaan melalui Penyedia. Pada perencanaan pengadaan, dana dapat bersumber dari APBN maupun APBD. Perencanaan yang bersumber dari APBN dilakukan proses perencanaan secara bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L) setelah ditetapkannya Pagu Indikatif. Perencanaan yang bersumber dari APBD dilakukan proses perencanaan secara bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) setelah ditetapkannya note kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).

Perencanaan pengadaan melalui Swakelola dilakukan berawal dari penetapan tipe Swakelola, penyusunan spesifikasi teknis/KAK, dan penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB). Tipe swakelola terbagi menjadi 4 (empat), yaitu:

- a) Tipe I merupakan tipe yang telah direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- b) Tipe II merupakan tipe yang telah direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan Swakelola dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah selain pelaksana Swakelola tersebut;

- c) Tipe III merupakan tipe yang telah direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan Swakelola dilaksanakan oleh Organisasi Masyarakat; atau
- d) Tipe IV merupakan tipe yang telah direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau dilaksanakan berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, Swakelola dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat.

Perencanaan pengadaan melalui Penyedia dilakukan berawal dari penyusunan spesifikasi teknis/KAK, penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB), pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa, dan penyusunan biaya pendukung. Rincian atas skema pengadaan melalui Penyedia, sebagai berikut:

1) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK

Pada tahapan ini, perlunya memperhatikan spesifikasi teknis pada barang/jasa setidaknya merupakan produk dalam negeri, mempunyai sertifikat SNI, penggunaan produk dapat memaksimalkan industri hijau, dan produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri. Hal lain terkait spesifikasi teknis/KAK bergantung atas barang/jasa yang diminta. Sedangkan pada Kerangka Acuan Kerja (KAK) setidaknya paling sedikit berisi tentang uraian pekerjaan, waktu pelaksanaan, spesifikasi teknis, dan sumber pendanaan serta seluruh total perkiraan biaya pekerjaan. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek atas komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari satu sistem yang sudah ada, atau barang/jasa dalam katalog

elektronik atau toko daring (dalam jaringan atau online).

2) Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Pada tahapan ini, hal pertama yang harus dilakukan adalah membuat spesifikasi teknis/KAK sehingga dapat membuat rincian atas spesifikasi bahan dan peralatan, selanjutnya membuat daftar atas rincian pekerjaan atau aktifitas yang akan dikerjakan agar dapat menghitung harga satuan dan volume yang telah disesuaikan dengan harga barang maupun biaya upah dan perhitungan volume atas setiap pekerjaan. Setelah itu dapat dilakukan penyusunan RAB dalam format yang telah berlaku sebagai pengesahan atas perkiraan biaya/RAB.

3) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pada tahapan ini, pemaketan pengadaan berorientasi pada: keluaran atau hasil, ketersediaan barang/jasa, kemampuan pelaku usaha, ketersediaan anggaran belanja, dan volume barang/jasa.

4) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Pada tahapan ini, konsolidasi merupakan strategi dengan menggabungkan paket-paket pengadaan yang sejenis menjadi satu atau beberapa paket dilaksanakan secara bersamaan. Konsolidasi dilakukan oleh Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia. Tujuan adanya konsolidasi agar adanya penurunan biaya pengadaan, kurangnya biaya transaksi yang keluar, dan proses pengadaan berjalan lebih efisien.

5) Penyusunan biaya pendukung

Pada tahapan ini, perlunya penyusunan biaya pendukung seperti biaya

pelatihan, biaya instalasi dan testing, biaya administrasi, dan/atau biaya lainnya yang mendukung pengadaan.

Rencana Umum Pengadaan (RUP) merupakan wadah dimana terdaftarnya semua rencana Pengadaan Barang/Jasa yang telah direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dan rencana akan segera dilaksanakan. Rencana Umum Pengadaan (RUP) akan diumumkan oleh Kementerian/Lembaga setelah dilaksanakannya penetapan alokasi anggaran belanja, bagi Perangkat Daerah pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) dilaksanakan setelah adanya rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Pengumuman akan dilaksanakan melalui aplikasi yang bernama Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan atau biasa disingkat menjadi SIRUP serta dapat ditambahkan pada situs web masing-masing Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, papan pengumuman resmi bagi masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya. Apabila terdapat perubahan atau revisi pada paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) wajib dilakukan pengumuman kembali Rencana Umum Pengadaan (RUP).

2.2.2 Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Persiapan pengadaan melalui Swakelola dilakukan berawal dari penetapan sasaran, penyelenggara swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan Rencana Anggaran Biaya (RAB). Penjelasan atas skema persiapan pengadaan melalui Swakelola sebagai berikut:

- a) Penetapan sasaran dilakukan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
- b) Penetapan penyelenggara swakelola terbagi menjadi 4 (empat), yaitu:

Tabel II.I Penetapan Penyelenggara Swakelola

Tipe Swakelola	Penetapan		
	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe I	PA/KPA sebagai penanggung jawab anggaran		
Tipe II	PA/KPA sebagai penanggung jawab anggaran		Pimpinan K/L/PD sebagai pelaksana Swakelola
Tipe III			Ormas sebagai penanggung jawab
Tipe IV	Kelompok Masyarakat sebagai penanggung jawab		

Sumber: Peraturan Presiden No.12 Tahun 2021

- c) Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.

Pada kegiatan persiapan pengadaan melalui Swakelola terdapat ketentuan lain, sebagai berikut:

- Tenaga ahli hanya terdapat pada Swakelola tipe I dan tidak lebih 50% dari jumlah anggota pada tim pelaksana.
- Hasil persiapan melalui Swakelola dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output.

- Rencana kegiatan yang telah diusulkan oleh kelompok masyarakat yaitu Swakelola tipe IV dapat dievaluasi dan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- Biaya pada Pengadaan Barang/Jasa besarnya sesuai pada komponen biaya pelaksanaan Swakelola.
- Pengguna Anggaran mempunyai kewenangan mengusulkan standar biaya masukan maupun keluaran pada Swakelola kepada Menteri Keuangan atau kepala daerah.

Persiapan pengadaan melalui Penyedia oleh Pejabat Pembuat Komitmen dilakukan berawal dari menetapkan HPS, menetapkan rancangan kontrak, menetapkan spesifikasi teknis/KAK, dan/atau menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikasi garansi, dan/atau penyesuaian harga. Penjelasan atas skema persiapan pengadaan melalui Penyedia sebagai berikut:

- a) Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai dari perhitungan HPS bersifat tidak rahasia, akan tetapi rincian yang tertera pada HPS bersifat rahasia. HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran maupun satuan, dasar menetapkan batas tertinggi penawaran, dan dasar menetapkan besaran nilai jaminan bagi penawaran yang nilainya kurang dari 80% dari nilai HPS.
- b) Menetapkan rancangan kontrak sesuai dengan jenis kontrak.

- Jenis kontrak pada Pengadaan Barang/Jasa Lainnya: lumpsum, harga satuan, gabungan (lumpsum dan harga satuan), kontrak payung, dan *cost plus fee*.
 - Jenis kontrak pada Pengadaan Jasa Konstruksi: lumpsum, harga satuan, gabungan (lumpsum dan harga satuan), putar kunci (*turnkey*), dan *cost plus fee*.
 - Jenis kontrak pada Pengadaan Jasa Konsultansi non-Konstruksi: lumpsum, waktu penugasan, dan kontrak payung.
 - Jenis kontrak pada Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi: lumpsum dan waktu penugasan.
- c) Menetapkan spesifikasi teknis/KAK dengan melihat kualitas mutu barang berdasarkan merek, teknis, standar, sampel, komposisi, fungsi, dan kinerja. Selain itu, pada spesifikasi teknis melihat jumlah, waktu, dan tingkat layanan.
- d) Menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikasi garansi, dan/atau penyesuaian harga.
- Uang muka: diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan wajib dicantumkan pada rancangan kontrak pada dokumen pemilihan.
 - Jaminan uang muka: jaminan diserahkan Penyedia kepada PPK dengan besaran senilai uang muka.
 - Jaminan pelaksanaan: jaminan untuk kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan besaran diatas Rp200.000.000,00.
 - Jaminan pemeliharaan: jaminan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan as pemeliharaan. Hal ini diberlakukan apabila Penyedia meneria uang retensi pada serah teria pekerjaan (PHO).

- Sertifikasi garansi: menjamin kelaikan atas barang dalam jangka waktu tertentu. Hal ini telah diterbitkan oleh pihak produsen atau pihak yang secara sah telah ditunjuk oleh produsen.
- Penyesuaian harga: diberlakukan untuk jenis kontrak harga satuan dan kontrak berdasarkan waktu enugasan karena kontrak tersebut berdasarkan tahun jamak.

Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya, sebagai berikut:

a) *E-purchasing*

Dilaksanakan pada katalog elektronik atau Toko Daring.

b) Pengadaan Langsung

Dilaksanakan dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00

c) Penunjukan Langsung

Dilaksanakan dalam keadaan tertentu.

d) Tender Cepat

Dilaksanakan untuk pengadaan yang spesifikasi dan volume pekerjaan sudah ditentukan rinci atau pelaku terkualifikasi dalam SIKaP.

e) Tender

Dilaksanakan jika tidak dapat menggunakan metode pemilihan lainnya.

Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya, sebagai berikut:

Tabel II.II Metode Evaluasi Penawaran

Sistem Nilai	Digunakan bagi yang memperhitungkan teknis dan harga
Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	Digunakan bagi yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.
Harga Terendah	Digunakan bagi yang menjadikan harga sebagai dasar penetapan pemenang diantara penawaran.

Sumber: Peraturan Preseiden No.12 tahun 2021

Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya, sebagai berikut:

- a) 1 (satu) *file*, untuk metode evaluasi Harga Terendah.
- b) 2 (dua) *file*, untuk metode yang perlu penilaian teknis terlebih dahulu.
- c) 2 (dua) tahap, untuk metode dengan spesifikasi teknis belum pasti, alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi berbeda, kemungkinan adanya perubahan spesifikasi, dan membutuhkan penyetaraan teknis,

Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi, sebagai berikut:

- a) Seleksi, untuk Jasa Konsultansi di atas Rp100.000.000,00.
- b) Pengadaan Langsung, untuk Jasa Konsultansi di bawah Rp100.000.000,00

c) Penunjukan Langsung, untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.

Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi, sebagai berikut:

Tabel II.III Metode Evaluasi Penawaran Penyedia Jasa Konsultansi

Kualitas dan Biaya	Digunakan bagi pekerjaan yang punya ruang lingkup, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian tercantum detail dalam KAK.
Kualitas	Digunakan bagi pekerjaan yang punya ruang lingkup, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian tidak tercantum detail dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
Pagu Anggaran	Digunakan bagi pekerjaan yang punya ruang lingkup pekerjaan sederhana yang tercantum detail dalam KAK dan penawaran tidak lebih dari Pagu Anggaran.
Biaya Terendah	Digunakan bagi pekerjaan standar atau rutin dengan prakti serta standar pekerjaannya sudah memenuhi.

Sumber: Peraturan Presiden No.12 tahun 2021

Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi, sebagai berikut:

a) 1 (satu) *file*, untuk Penyedia melalui Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung.

- b) 2 (dua) *file*, untuk Penyedia melalui Seleksi.

2.2.3 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pelaksanaan melalui Swakelola, sebagai berikut

1) Pelaksanaan

a) Swakelola tipe I

- PA/KPA dapat menggunakan pegawai lain dan/atau tenaga ahli
- Tenaga ahli paling banyak 50% dari jumlah Tim Pelaksana

b) Swakelola tipe II

- PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola
- PPK menandatangani kontrak sesuai kesepakatan kerja sama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola.

c) Swakelola tipe III

- Berdasarkan kontrak PPK dengan pimpinan Organisasi Masyarakat.

d) Swakelola tipe IV

- Berdasarkan kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.

2) Pembayaran

Pembayaran Swakelola sesuai dengan ketentuan pada peraturan perundang-undangan

3) Pengawasan dan Pertanggungjawaban

- a) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan Berdasarkan kontrak PPK dengan pimpinan Organisasi Masyarakat.

- b) Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.
- c) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.

Pelaksanaan melalui Penyedia

1) Pelaksanaan

a) *E-purchasing*

Kewajiban melakukan pelaksanaan *E-purchasing* bagi barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang telah ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.

b) Pengadaan Langsung

- Pembelian atau pembayaran langsung kepada Penyedia menggunakan bukti pembelian atau kuitansi
- Apabila permintaan penawaran bagi Pengadaan Langsung menggunakan SPK wajib disertai klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha.

c) Penunjukan Langsung

Dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang telah dipilih wajib disertai dengan negosiasi teknis maupun harga.

d) Tender Cepat

- Peserta telah terqualifikasi.
- Peserta hanya memasukan penawaran harga.
- Dilakukan evaluasi penawarasn harga melalui aplikasi.
- Harga penawaran terendah sebagai pemenang.

e) Tender/Seleksi

- Meliputi pelaksanaan kualifikasi, pengumuman dan/atau undangan, pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan, pemberian penjelasan, penyampaian dokumen penawaran, evaluasi dokumen penawaran, penetapan dan pengumuman pemenang, dan sanggah.
- Tambahan sanggah banding untuk Pekerjaan Kontruksi
- Adanya klarifikasi dan negoisasi penawaran teknis dan biaya setelah dilakukan sanggah unruk Jasa Konsultansi

2) Tender atau Seleksi gagal

a) Prakualifikasi gagal

Peserta tidak menyampaikan dokumen kualifikasi setelah pemberian waktu perpanjangan atau peserta yang lulus prakualifikasi tidak memenuhi syarat yaitu minimal 3 (tiga) peserta.

b) Tender/Seleksi gagal

Adanya kesalahan proses evaluasi, peserta tidak menyampaikan dokumen penawaran setelah pemberian waktu perpanjangan, peserta tidak lulus evaluasi penawaran, kesalahan dalam Dokumen Pemilihan, terlibat KKN, terlibat persaingan usaha tidak sehat, penawaran di atas nilai HPS, negoisasi biaya tidak tercapai dan/atau KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

3) Pelaksanaan Kontrak

Terdiri atas: Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ). penandatanganan kontrak, pemberian uang muka, pembayaran prestasi pekerjaan, perubahan kontrak, penyesuaian harga, penghentian kontrak atau

berakhirnya kontrak, pemutusan kontrak, serah terima hasil pekerjaan, dan/atau penanganan keadaan kahar.

4) Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Diberikan kepada Penyedia dengan mengurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda terlebih dahulu.

5) Perubahan Kontrak

PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, dengan syarat meliputi:

- Menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak
- Menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan
- Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan
- Mengubah jadwal pelaksanaan

6) Keadaan Kahar

Jika adanya keadaan kahar, Kontrak dapat dihentikan atau dapat dilanjutkan jika para pihak telah melakukan perubahan kontrak.

7) Penyelesaian Kontrak

PPK dapat memberi kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan apabila Penyedia terlihat mampu menyelesaikan meskipun Kontrak telah berakhir.

8) Serah Terima Hasil Pekerjaan

Setelah pekerjaan selesai sesuai kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa. Selanjutnya PPK akan melakukan pemeriksaan dan kedua belah piha menandatangani Berita Acara Serah Terima.

2.3 Pengadaan Pemerintah di Malaysia

Pemerintah Malaysia mengadakan Pengadaan bertujuan mendukung program Pemerintah yaitu memperoleh nilai yang berdasarkan perolehan pekerjaan, perlengkapan dan layanan. Pengadaan Pemerintah Malaysia memiliki kebijakan, yaitu: merangsang pertumbuhan industri lokal, mendorong dan mendukung berkembangnya wirausahawan, meningkatkan kemampuan institusi dan industri lokal, merangsang dan mempromosikan industri lokal pada jasa seperti pengangkutan dan asuransi, dan mempercepat pertumbuhan ekonomi.

Pengadaan Pemerintah Malaysia mempunyai prinsip pengadaan, yaitu: akuntabilitas publik, transparansi, nilai untuk uang, persiangan terbuka dan adil, dan transaksi yang adil. Tujuan dari Pengadaan secara umum sebagai berikut: menjamin pasokan bahan dan jasa secara berkesinambungan untuk memenuhi kebutuhan Pemerintah dari sumber terbaik dan terpercaya; untuk memastikan praktik pengadaan yang efisien, efektif dan etis untuk memungkinkan Pemerintah mencapai nilai terbaik untuk uang tanpa mengorbankan kualitas, pengiriman dan faktor harga dan nonharga lainnya; merangsang dan mendorong pertumbuhan dan perkembangan industri lokal melalui pemanfaatan sumber daya dan material lokal secara optimal; memperluas dan menggiatkan sektor industri lokal melalui transfer teknologi dan keahlian yang sesuai dengan kebutuhan bangsa; dan mempromosikan alternatif dan multiple sourcing melalui pengembangan pemasok atau vendor sesuai dengan aspirasi dan visi Pemerintah. Sebelum mengadakan Pengadaan di Malaysia, harus memenuhi 3 (tiga) kategori sebagai berikut: kontrak pekerjaan, perlengkapan, dan layanan.

2.3.1 Metode Pengadaan

1) Pembelian Langsung

- Prosedur ini memungkinkan pengadaan suplai dan layanan hingga nilai RM50.000 secara langsung melalui penerbitan sesuai perintah Pemerintah kepada pemasok barang atau jasa yang diketahui secara konsisten memasok barang dengan kualitas yang dapat dengan harga yang wajar.
- Pengadaan pekerjaan hingga nilai RM20,000 dapat dilakukan melalui penerbitan Indentasi Pekerjaan kepada kontraktor yang terdaftar di Pusat Layanan Kontraktor (PKK) dan Badan Pengembangan Industri Konstruksi (CIDB) Malaysia.

2) Kutipan

- Pengadaan perlengkapan dan layanan di atas nilai RM50.000 dan hingga RM500.000 dilakukan melalui pemanggilan kuotasi dan jumlah kuotasi minimum yang diundang adalah lima. Semua pemasok yang ingin mengambil bagian dalam penawaran harus terdaftar pada Pemerintah.
- Pengadaan karya di atas nilai RM20,000 dan sampai RM500,000 dilakukan melalui pemanggilan kutipan dan jumlah kutipan minimum yang diundang adalah lima. Semua kontraktor yang ingin mengambil bagian dalam penawaran harus terdaftar di PKK dan CIDB.

3) Tender

- Pengadaan pekerjaan, perlengkapan dan jasa di atas nilai RM500.000 harus dilakukan melalui proses tender. Semua kontraktor yang ingin mengikuti tender lokal harus terdaftar di Pemerintah. Tender internasional akan

diundang untuk pasokan dan layanan jika tidak ada pasokan atau layanan yang diproduksi secara lokal. Untuk pekerjaan tertentu, jika kontraktor lokal tidak memiliki keahlian dan kemampuan, dapat dilakukan tender secara *joint venture* antara kontraktor lokal dan asing untuk mendorong alih teknologi. Tender internasional untuk pekerjaan hanya dapat dilakukan ketika kontraktor lokal tidak memiliki keahlian dan kemampuan, dan usaha patungan tidak dimungkinkan.

4) Kontraktor Terdaftar

- Semua individu, perusahaan, atau badan hukum yang ingin berpartisipasi dalam pengadaan GOM harus mendaftar ke Kementerian Keuangan Malaysia dan Kementerian dan Badan terkait. Proses pendaftaran memastikan bahwa semua perusahaan atau kontraktor adalah asli, berkomitmen dalam bidang usahanya, dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan atau memasok dan memberikan layanan.

2.3.2 Proses Pengadaan

1) Spesifikasi

Pengadaan pekerjaan, perlengkapan dan jasa di atas nilai RM500.000 harus dilakukan melalui proses tender. Semua kontraktor yang ingin mengikuti tender lokal harus terdaftar di Pemerintah. Tender internasional akan diundang untuk pasokan dan layanan jika tidak ada pasokan atau layanan yang diproduksi secara lokal. Untuk pekerjaan tertentu, jika kontraktor lokal tidak memiliki keahlian dan kemampuan, dapat dilakukan tender secara *joint venture* antara kontraktor lokal dan asing untuk mendorong alih teknologi. Tender

internasional

untuk pekerjaan hanya dapat dilakukan ketika kontraktor lokal tidak memiliki keahlian dan kemampuan, dan usaha patungan tidak dimungkinkan.

2) Dokumen Pelelangan

Dokumen tender disiapkan dan didistribusikan dengan biaya, minimal RM50. Isi dokumen lelang meliputi syarat dan ketentuan umum dan khusus, spesifikasi, salinan perjanjian, jadwal harga, jangka waktu penyerahan, jangka waktu keberatan dan ruang lingkup pekerjaan yang diharapkan.

3) Iklan

Semua tender diiklankan di setidaknya satu harian lokal dalam bahasa Melayu. Tender internasional diiklankan setidaknya pada dua harian lokal yaitu satu dalam bahasa Melayu dan satu dalam bahasa Inggris. Peluang pengadaan juga dapat diakses melalui situs web agen pengadaan, yaitu portal MyPROCUREMENT (<http://myprocurement.treasury.gov.my>) dan portal MyGovernment ([www.malaysia.gov.m y](http://www.malaysia.gov.my)). Peserta lelang diberikan waktu paling lama 21 hari untuk tender lokal. Untuk tender internasional jangka waktu pengajuan tidak boleh kurang dari 56 hari.

4) Penjualan Dokumen Lelang

Penjualan dokumen lelang dapat dimulai sejak tanggal pengumuman iklan di harian. Hanya kontraktor yang memenuhi persyaratan pendaftaran lokal yang dapat membeli dokumen tender untuk tender lokal. Dalam hal tender internasional, kontraktor pemasok dan jasa dibebaskan dari persyaratan pendaftaran lokal. Namun, kontrak kerja mengharuskan kontraktor asing untuk mendaftar ke CIDB. Persyaratan untuk mendaftar ke CIDB adalah wajib bagi

semua kontraktor yang berurusan dengan industri konstruksi di Malaysia berdasarkan Undang-Undang yang telah berlaku.

5) Deposito Tender

Pemasok dan kontraktor lokal yang terdaftar di Pemerintah dibebaskan dari setoran tender. Namun, penawar internasional diharuskan untuk memberikan deposit tender mulai dari RM60.000 untuk penawaran di bawah RM5 juta, hingga RM 1 juta untuk penawaran yang melebihi RM30 juta untuk persediaan dan layanan. Untuk kontrak karya, penawar diharuskan untuk memberikan deposit tender mulai dari RM60,000 untuk kontrak di bawah RM10 juta, hingga RM 1 juta untuk kontrak yang melebihi RM100 juta.

6) Penutup dan Pembukaan Tender

Iklan lelang mencantumkan tanggal dan waktu penutupan yang tepat serta alamat tujuan pengiriman semua penawaran. Tender dapat dikirim melalui pos atau dimasukkan ke dalam kotak yang disediakan khusus untuk tujuan ini. Proposal tender oleh penawar harus mencakup proposal teknis dan keuangan yang disiapkan secara terpisah dalam dua salinan dan disegel dalam amplop terpisah untuk memfasilitasi penjadwalan dan evaluasi independen. Panitia Pembukaan Tender yang terdiri dari pejabat senior pemerintah akan membuka dan menjadwalkan semua tender dan menyiapkan jadwal harga yang dikutip. Semua tender akan diberikan nomor seri dan nama penawar akan dihilangkan untuk memungkinkan evaluasi tender yang adil, adil dan independen oleh komite Evaluasi Teknis dan Keuangan.

7) Evaluasi Tender

Panitia evaluasi akan mengevaluasi semua tender berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen tender. Evaluasi biasanya dilakukan oleh dua komite yang terpisah yaitu Komite Evaluasi Teknis dan Komite Evaluasi Keuangan. Evaluasi kedua panitia akan menghasilkan peringkat tender yang diterima dan sekretariat tender akan menerapkan bobot yang telah ditentukan untuk evaluasi akhir semua tender. Laporan evaluasi lelang ini selanjutnya akan disampaikan kepada Badan Pengadaan Kementerian/Departemen (Badan Pengadaan) untuk dipertimbangkan dan diputuskan.

8) Pemilihan Penawaran yang Sukses

Badan Pengadaan Badan akan mempertimbangkan dan memilih penawar yang berhasil. Pemilihan tender akan didasarkan pada prinsip-prinsip pengadaan umum, kriteria yang telah ditentukan dan evaluasi akhir. Semua tender harus dipertimbangkan oleh Badan Pengadaan Badan. Namun dalam kasus di mana nilai tender di atas RM100 juta untuk pekerjaan dan RM50 juta untuk persediaan dan layanan, tender kemudian akan dikirim dengan rekomendasi dari Badan Pengadaan Badan ke Kementerian Keuangan untuk keputusan akhir. Informasi penawar yang berhasil akan ditampilkan di situs web agen pengadaan dan portal MyPROCUREMENT.

2.4 Pengadaan Publik di Inggris

Pengadaan publik adalah pembelian barang, pekerjaan atau jasa oleh badan sektor publik. Pemerintah Inggris mempunyai keinginan meningkatkan praktik komersial di seluruh sektor publik dan akan melakukan intervensi jika

memiliki kemampuan yang kurang memadai dengan syarat oritas kontrak harus dimintai pertanggungjawaban untuk memastikan tim komersial mereka memiliki keterampilan dan pengalaman yang sebanding. Pengadaan publik di Inggris harus sesuai dengan prinsip, yaitu barang publik, nilai untuk uang, transparansi, integritas, perlakuan adil terhadap pemasok, dan tanpa diskriminasi.

Pemerintah Inggris saat ini mempertahankan 3 (tiga) prosedur sederhana untuk pengadaan seperti: prosedur yang kompetitif dan fleksibel yang memberi pembeli kebebasan maksimum untuk bernegosiasi dan berinovasi untuk mendapatkan yang terbaik dari sektor swasta, amal, dan perusahaan sosial; mempertahankan prosedur terbuka yang dapat digunakan pembeli untuk kompetisi 'off the shelf' yang lebih sederhana seperti sekarang (memperluas ketersediaannya untuk pengadaan pertahanan dan keamanan yang sesuai dimana prosedur ini saat ini tidak tersedia); mempertahankan prosedur yang dinegosiasikan tanpa publikasi sebelumnya tetapi mengganti namanya menjadi prosedur tender terbatas.

2.4.1 Metode Pengadaan

Pemerintah memberikan kebebasan kepada pembeli untuk merancang prosedur pengadaan mereka masing-masing dengan syarat prosedur sesuai dengan prinsip transparansi, perlakuan yang sama, non diskriminasi dan proporsionalitas. Dalam memberikan kontrak, pemerintah Inggris menyediakan 7 (tujuh) metode atau prosedur pengadaan, yaitu:

- 1) Prosedur terbuka

Proses dengan satu tahap tanpa adanya tahapan seleksi terpisah di mana otoritas kontrak mengundang semua penawar yang tertarik untuk menyerahkan tender untuk kontrak yang dievaluasi dan kontrak diberikan tanpa negosiasi. Ini tidak tersedia di bawah DSPCR.

2) Prosedur yang dinegoisasikan tanpa publikasi sebelumnya

Apabila otoritas pemberi kontrak memberikan kontrak secara langsung kepada pemasok (tanpa mengiklankan peluang atau melakukan persaingan). Prosedur ini hanya tersedia dalam keadaan khusus yang ditetapkan dalam peraturan 32 PCR, peraturan 50 UCR atau peraturan 16 DSPCR, misalnya:

- a) skala waktu pengadaan normal tidak dapat dipenuhi karena urgensi ekstrim disebabkan oleh peristiwa yang tidak terduga atau disebabkan oleh otoritas kontrak; atau
- b) tidak ada tender yang sesuai, tidak ada permintaan untuk berpartisipasi atau tidak ada permintaan yang sesuai untuk berpartisipasi telah diajukan sebagai tanggapan atas prosedur terbuka atau prosedur terbatas, asalkan kondisi awal kontrak tidak diubah secara substansial atau jika ada kebutuhan untuk melindungi hak eksklusif.

3) Prosedur terbatas

Proses dengan dua tahap di mana setiap penawar dapat meminta untuk berpartisipasi dalam pengadaan tetapi hanya penawar terpilih yang diundang oleh otoritas kontraktor setelah tahap seleksi yang dapat mengajukan tender untuk kontrak yang dievaluasi dan kontrak diberikan tanpa negosiasi.

4) Prosedur dialog kompetitif

Setelah tahap seleksi, otoritas kontraktor mengundang semua penawar terpilih untuk mengambil bagian dalam proses dialog dengan tujuan mengidentifikasi solusi yang paling cocok untuk memenuhi kebutuhan otoritas kontrak. Penawar dapat dipilih lebih lanjut di berbagai titik setelah evaluasi tender. Ketika proses dialog selesai, tender akhir diundang dari penawar yang tersisa dalam proses. Negosiasi diizinkan dengan penawar yang berhasil untuk mengkonfirmasi dan menyelesaikan tendernya asalkan hal ini tidak mendistorsi persaingan atau menyebabkan adanya diskriminasi dan asalkan tendernya tidak diubah secara material. Untuk pengadaan yang tunduk pada PCR dan DSPCR, prosedur ini hanya tersedia dalam keadaan tertentu dan harus memenuhi salah satu syarat dalam peraturan 26(4) PCR (misalnya proyeknya kompleks atau otoritas kontrak memerlukan solusi inovatif) atau peraturan 19(2) DSPCR. Sedangkan untuk pengadaan yang tunduk pada UCR, tidak ada batasan penggunaannya.

5) Prosedur kompetitif dengan negoisasi

Prosedur ini biasa disebut dengan prosedur yang dinegoisasikan dalam UCR dan DSPCR dimana setelah tahap seleksi, penawar terpilih diundang untuk mengajukan tender awal dan mengambil bagian dalam proses negosiasi untuk meningkatkan tender mereka. Seperti halnya dialog kompetitif, pemasok dapat dipilih lebih lanjut setelah evaluasi tender awal dan selanjutnya. Kemungkinan negosiasi setelah tender akhir telah diajukan tidak diatur secara tegas. Prosedur ini tersedia dalam situasi yang sama dengan prosedur dialog kompetitif untuk pengadaan yang tunduk pada PCR. Tidak ada batasan penggunaannya untuk pengadaan yang tunduk pada UCR atau DSPCR.

6) Prosedur kemitraan inovasi

Dirancang untuk pengadaan barang, jasa atau karya yang belum ada di pasar. Saat menyiapkan kemitraan inovasi berdasarkan peraturan 31 PCR atau peraturan 49 UCR (tidak tersedia di bawah DSPCR). Adanya tahapan seleksi awal dan hanya pemasok terpilih yang diundang untuk berpartisipasi dalam prosedur. Prosedur ini tersedia di mana otoritas kontraktor telah mengidentifikasi kebutuhan akan produk, layanan, atau pekerjaan yang inovatif dan ingin menunjuk pemasok (atau pemasok) untuk melaksanakan pekerjaan pengembangan. Asalkan memenuhi kebutuhan otoritas kontraktor dalam harga maksimum yang ditetapkan, otoritas kontrak dapat membeli produk, layanan atau karya yang dihasilkan tanpa persaingan lebih lanjut. Dengan kata lain, prosedur memungkinkan untuk fase lebih lanjut setelah fase penelitian dan pengembangan agar otoritas kontrak dapat memilih satu atau lebih pemasok untuk menyediakan barang, pekerjaan atau jasa.

7) Kontes desain

Mengizinkan otoritas yang membuat kontrak untuk memperoleh terutama pada bidang perencanaan kota dan pedesaan, arsitektur, teknik atau proses data. Sebuah rencana atau desain yang dipilih oleh juri setelah dilombakan. Kontes desain dapat menjadi bagian dari prosedur yang mengarah pada pemberian kontrak layanan publik atau dapat melibatkan hadiah atau pembayaran kepada peserta. Kontes desain tidak tersedia di bawah DSPCR.

2.4.2 Proses Pengadaan

Proses Pengadaan Barang/Jasa di Inggris terdiri dari 4 (empat) tahap sesuai dengan standar fungsi komersial pemerintah tersebut. Proses ini dipastikan

sesuai dengan ketentuan hukum, adil, dan terbuka untuk mencapai nilai uang yang akan diperoleh oleh pemerintah. Proses tersebut yakni:

1) Tentukan kebutuhan bisnis

Sebagai pemilik bisnis harus mengidentifikasi kebutuhan pengadaan dan mengadakan pertemuan triase dengan. Dokumentasi pertemuan triase akan dikirim ke DF&CS untuk mendapatkan otorisasi memulai pengadaan dan menentukan dukungan pengadaan yang akan ditingkatkan.

2) Mendapatkan pengadaan

Rangkaian kegiatan pengadaan wajib sesuai dengan kebijakan pemerintah, panduan pengadaan dan rute ke pasar wajib disetujui oleh DF&CS agar pengadaan berjalan dengan baik dengan mengeluarkan biaya yang disarankan serta mendapatkan dukungan operasional sesuai kebutuhan.

a) Rute ke pasar

Rute ini bergantung pada nilai dalam kontrak pengadaan, DF&CS menentukan rute ke pasar sebagai bagian dari otorisasi dokumen triase.

b) Pemilihan pemasok dan evaluasi penawaran

Pemilik bisnis pengadaan membuat permintaan penawaran atau tender yang harus diotorisasi oleh DF&CS sebelum dirilis ke luar atau publik. Hal ini mencakup rincian kriteria evaluasi. DF&CS wajib menyetujui hasil evaluasi sebelum pemberian dan kontrak.

c) Kontrak

Tim hukum wajib meninjau syarat dan ketentuan yang berlaku pada kontrak. Setiap kontrak melibatkan proses data pribadi harus ditinjau oleh tim

perlindungan data untuk memastikan kepatuhan terhadap Peraturan Perlindungan Data Umum Inggris Raya dan Undang-Undang Kebebasan Informasi 2000. Kontrak hanya boleh disahkan dan ditandatangani oleh mereka yang memiliki delegasi di bawah jadwal pengambilan keputusan operasional dan jadwal penandatanganan yang berwenang. Prosedur penandatanganan dan penyegelan harus diikuti sesuai syarat dan ketentuan. Semua kontrak pemasok disimpan dalam daftar kontrak pusat oleh Finance.

3) Mengelola Pengadaan

Setiap kontrak memiliki pemilik bisnis kontrak (Asisten Direktur atau lebih tinggi) yang bertanggung jawab memastikan pengiriman barang dan jasa dikelola, kinerja pemasok dipantau, dan kewajiban kontrak dipenuhi.

4) Pengadaan Ulang

Keuangan akan melacak kedaluwarsa kontrak untuk memastikan bahwa ada cukup waktu untuk pengadaan ulang sebelum pemberitahuan perpanjangan kontrak dan tanggal akhir kontrak.

2.5 Pengadaan Pemerintah di Amerika Serikat

Pengadaan di Amerika Serikat tercantum pada *U.S Federal Government Procurement*. Pengadaan Barang/Jasa komersial adalah barang atau jasa dari jenis yang umumnya dijual atau ditawarkan untuk dijual di pasar komersial biasanya dibeli oleh pembeli non-pemerintah untuk tujuan non-pemerintah. Sedangkan Pengadaan Jasa Konstruksi adalah suatu jasa yang tujuannya diwujudkan dengan segala cara pekerjaan sipil atau bangunan.

Prinsip yang digunakan pada pengadaan di Amerika Serikat perlakuan nasional dan *non-diskriminasi*. Dalam arti bagi pengadaan terbuka, masing-masing pihak dalam pengadaan termasuk entitas pengadaan mempunyai kewajiban mengenal tentang pengadaan barang dan jasa dengan segera dan tanpa syarat serta berbagai macam perlakuan yang termasuk tidak/kurang menguntungkan dari pengadaan tersebut. Sedangkan bagi pengadaan tertutup, dimana pihak tidak berlaku yaitu entitas pengadaan tidak diperbolehkan untuk memperlakukan pemasok lokal dengan kurang baik dibandingkan pemasok lokal lainnya dan tidak diperbolehkan mendiskriminasi pemasok tersebut bagi pengadaan tertentu yaitu barang atau jasa diperoleh oleh pihak lain.

2.5.1 Metode Pengadaan

1. Tender Selektif

Dalam menggunakan tender selektif, entitas pengadaan harus:

- a) Mempublikasikan pemberitahuan pengadaan barang/jasa dan mengundang pemasok untuk partisipasi dalam pengadaan tertutup.
- b) Dalam pemberitahuan pengadaan, informasi seperti berikut wajib dicantumkan: nama dan alamat beserta informasi lain, uraian pengadaan, jangka waktu atau durasi kontrak, daftar dan deskripsi persyaratan bagi pemasok, kualifikasi bagi pemasok yang memenuhi syarat, dan lain-lain sesuai peraturan yang berlaku.

Selanjutnya, entitas pengadaan wajib:

- a) Mempublikasikan pemberitahuan sebelum pengadaan.

- b) Ketika dimulainya jangka waktu untuk tender, setidaknya informasi berikut wajib tercantum, yaitu: jangka waktu bagi pengiriman barang/jasa atau durasi kontrak jika berlaku, alamat dan tanggal akhir penyerahan tender, dan bahasa yang tender gunakan jika tidak sesuai dengan bahasa resmi entitas pengadaan.
- c) Mengizinkan semua pemasok yang telah memenuhi syarat mengikuti tender, kecuali entitas pengadaan menyatakan adanya pembatasan jumlah pemasok.

2. Tender Terbatas

Tender terbatas hanya dapat digunakan dalam keadaan berikut:

- a) Jika sebagai tanggapan atas pemberitahuan sebelumnya:
 - a. Tidak ada tender yang diajukan atau tidak ada pemasok yang meminta partisipasi.
 - b. Tender tidak memenuhi persyaratan penting dalam dokumentasi tender.
 - c. Tidak ada pemasok yang memenuhi persyaratan untuk berpartisipasi.
 - d. Tender bersifat kolusi.
- b) Jika barang/jasa langka dan tidak ada alternatif maupun pengganti:
 - a. Sebuah karya seni.
 - b. Perlindungan paten, hak cipta, atau hak eksklusif lainnya.
 - c. Tidak ada kompetisi karena alasan teknis.
- c) Jika barang/jasa yang tidak termasuk dalam pengadaan awal akibat adanya perubahan dari pemasok untuk barang/jasa tambahan:
 - a. Tidak dapat dibuat karena alasan teknis seperti pertukaran atau interoperabilitas berdasarkan pengadaan awal.

- b. Barang/jasa akan menyebabkan ketidaknyamanan yang signifikan atau duplikasi biaya.
- d) Jika barang dibeli di pasar komoditas atau pertukaran
- e) Jika entitas pengadaan mengadakan purwarupa atas barang/jasa yang pertama untuk dilakukan uji coba terbatas dengan mengembangkannya.
- f) Jika saat pembelian barang/jasa memiliki jangka waktu keuntungan yang sangat pendek (tidak berlaku pembelian rutin dari pemasok biasa).
- g) Jika sebuah kontrak diberikan kepada pemenang pada kontes desain, dengan syarat diselenggarakan dengan konsisten dan dinilai oleh juri yang independen.
- h) Jika barang/jasa benar-benar diperlukan karena alasan yang mendesak atas peristiwa yang tidak diperkirakan sebelumnya.

2.5.2 Proses Pengadaan

1) Spesifikasi Teknis

Entitas pengadaan harus menetapkan spesifikasi teknis dalam hal kinerja dan fungsional persyaratan dibandingkan desain atau karakteristik deskriptif dan mempunyai dasar pada standar internasional, apabila tidak ada berdasarkan pada peraturan teknis nasional, standar nasional, atau kode bangunan yang telah terverifikasi.

2) Dokumentasi Tender

Entitas pengadaan menyediakan berdasarkan permintaan kepada siapa pun yang berkepentingan atas dokumentasi tender pemasok yang mencakup semua informasi yang diperlukan untuk memungkinkan pemasok mempersiapkan dan

menyerahkan tender secara responsif kecuali telah ditentukan dalam pemberitahuan pengadaan yang dimaksudkan, hal tersebut harus mencakup:

- a) Pengadaan, sifat, ruang lingkup dan jumlah barang atau jasa yang akan diadakan (jika diketahui) atau perkiraan jumlah dan persyaratan yang harus dipenuhi (jika tidak diketahui) termasuk spesifikasi teknis, sertifikasi, kesesuaian, rencana, gambar, atau bahan ajar.
- b) Setiap persyaratan untuk berpartisipasi termasuk jaminan keuangan, informasi, dan dokumen yang harus diserahkan pemasok.
- c) Semua kriteria dipertimbangkan dalam pemberian kontrak dan kepentingan relatif dari kriteria tersebut.
- d) Tercantumnya pembukaan lelang untuk umum, tanggal, waktu, dan tempat.
- e) Syarat atau ketentuan lain yang relevan dengan evaluasi tender
- f) Tanggal untuk pengiriman barang atau penyediaan layanan.

3) Jangka Waktu

Entitas pengadaan harus menentukan dengan kebutuhannya untuk menyediakan waktu yang cukup bagi pemasok mendapatkan dokumentasi tender dan menyiapkan permintaan partisipasi tender, dengan mempertimbangkan faktor-faktor seperti:

- a) Sifat dan kompleksitas pengadaan
- b) Waktu yang diperlukan untuk mengirimkan tender dengan cara non-elektronik dari titik asing maupun domestik jika alat elektronik tidak digunakan.

4) Perlakuan Tender dan Pemberian Kontrak

Bagi perlakuan tender, entitas pengadaan wajib memperlakukan semua tender di bawah prosedur yang menjamin keadilan dengan tidak berpihak pada proses pengadaan dan kerahasiaan tender. Jika tender pemasok diterima setelah waktu yang ditentukan, maka entitas pengadaan tidak akan menghukum pemasok tersebut jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan penanganan di pihak entitas pengadaan. Jika entitas pengadaan memberi pemasok kesempatan untuk memperbaiki kesalahan yang tidak disengaja, maka entitas pengadaan harus memberikan kesempatan yang sama kepada semua pemasok yang berpartisipasi.

Bagi pemberian kontrak akan dilakukan pertimbangan atas suatu penghargaan dan suatu penawaran yang diajukan secara tertulis dimana pada saat pembukaan harus mematuhi persyaratan penting yang ditetapkan dalam pemberitahuan dan dokumentasi tender dimana diserahkan oleh pemasok yang memenuhi persyaratan untuk partisipasi.

5) Transparansi dan Informasi Pasca-Penghargaan

Informasi yang diberikan kepada pemasok

Entitas pengadaan segera menginformasikan secara tertulis atau publikasi pemasok yang telah mengajukan tender sesuai keputusan yang tercantum dalam kontrak dengan ketentuan tanggal pembelian dan segala informasi terkait tender telah tercantum. Entitas pengadaan wajib memberi penjelasan kepada pemasok yang gagal tentang alasan mereka tidak memilih tender tersebut.

Publikasi Informasi Penghargaan

Entitas pengadaan wajib mempublikasikan secara resmi pemberitahuan bagi pengadaan tertutup, setidaknya berisi informasi: deskripsi barang atau jasa yang diperoleh, nama dan alamat entitas pengadaan, nama dan alamat pemasok yang berhasil, nilai penghargaan kontrak, tanggal pemberian atau tanggal kontrak, dan metode pengadaan yang digunakan.

Pemeliharaan Catatan

Entitas pengadaan wajib memelihara dokumentasi, catatan, dan laporan berkaitan dengan prosedur tender dan penetapan kontrak untuk pengadaan tertutup, termasuk catatan dan laporan yang diatur dalam Tender Terbatas, setidaknya selama tiga tahun setelah pemberian kontrak.

Pengumpulan dan Pelaporan Statistik

Setiap pihak wajib menyiapkan laporan statistik tentang pengadaan yang dicakupnya serta membuat laporan yang tersedia untuk umum di situs web resmi.

6) Keterbukaan Informasi

Pemberian informasi kepada para Pihak

Atas permintaan Pihak lainnya, suatu Pihak harus segera memberikan informasi yang cukup untuk:

menunjukkan apakah pengadaan dilakukan secara adil, tidak memihak dan sesuai serta informasi tentang karakteristik dan keuntungan relatif dari tender yang berhasil, tanpa mengungkapkan informasi rahasia. Pihak yang menerima informasi tidak boleh mengungkapkannya kepada pemasok mana pun, kecuali setelah berkonsultasi dan memperoleh persetujuan dari Pihak yang memberikan informasi.

Kerahasiaan Informasi

suatu Pihak, termasuk pengadaannya entitas tidak boleh kecuali diwajibkan oleh undang-undang atau dengan izin tertulis dari pemasok yang memberikan informasi tersebut, mengungkapkan informasi yang akan merugikan kepentingan komersial yang sah dari pemasok tertentu atau dapat merugikan persaingan antara pemasok.

2.6 Pengadaan Barang/Jasa di Afrika Selatan

Pengadaan artinya perolehan barang, jasa, atau infrastruktur dengan cara membeli, menyewakan atau cara lain yang berlaku. Pengadaan diatur agar memastikan bahwa Afrika Selatan menggunakan dan memanfaatkan pengadaan untuk memajukan peluang ekonomi bagi orang-orang yang kurang beruntung dan usaha kecil para penyandang disabilitas.

Pengadaan Pemerintah Afrika Selatan tercantum pada *Public Procurement Bill* yang diterbitkan oleh *Republic of South Africa* pada tahun 2020 mempunyai prinsip pengadaan, yaitu: sistem yang adil, merata, transparan, kompetitif, dan hemat biaya. Pemerintah Afrika Selatan menyediakan pengadaan yang bersifat pembangunan dan menjamin nilai uang atas penggunaan dana dari masyarakat, bercita-cita memperluas basis produktif ekonomi di Afrika Selatan, mendukung dan mengembangkan inovasi dan investasi serta efisiensi dan persaingan yang maksimal.

2.6.1 Metode Pengadaan

Metode dan prinsip pengadaan yang berlaku di Afrika Selatan, yaitu:

- 1) Menteri harus menentukan

- a) jenis metode pengadaan termasuk pengadaan dari organ negara
 - b) persyaratan dan prosedur harus diikuti untuk setiap metode pengadaan
- 2) Lembaga menetapkan dalam dokumen penawaran, terlepas dari metode pengadaan, penawar hanya boleh mengutip dalam mata uang Afrika Selatan, termasuk semua pajak yang berlaku
 - 3) Lembaga tidak dapat membagi pengadaan barang, jasa, atau infrastruktur atau menggunakan metode pengadaan yang berbeda untuk menghindari ambang batas yang ditentukan.

Pengadaan Preferensi

Kerangka kerja pada pengadaan preferensial harus dipersiapkan oleh menteri untuk kategori preferensi dan perlindungan atau kemajuan orang atau kategori orang yang sebelumnya dirugikan oleh diskriminasi yang tidak adil dalam pengadaan.

Dalam kerangka pengadaan preferensi harus memenuhi:

- 1) Sistem poin preferensi dan ambang batas yang berlaku
- 2) Langkah-langkah memajukan kategori orang atau bisnis atau sektor.
- 3) Langkah-langkah menyisihkan alokasi kontrak untuk dipromosikan.
- 4) Langkah-langkah mengenai partisipasi produsen barang dalam upaya memasok barang yang diproduksinya
- 5) Langkah-langkah memajukan pembangunan industri
- 6) Langkah-langkah memajukan usaha kecil menengah dan mikro dalam pengadaan bernilai tinggi.

Pengadaan Melintang

Pengadaan kontrak berjangka transversal harus sesuai dengan sistem yang disetujui oleh Regulator serupa dengan sistem penawaran kompetitif serta diikuti metodologi yang berlaku dan sumber strategis sambil meningkatkan daya beli untuk mencapai skala ekonomi. Institusi yang berpartisipasi dalam kontrak universal hanya untuk lembaga dengan keahlian yang diperlukan untuk melayani di panitia pengadaan yang relevan untuk sistem, kecuali perbendaharaan terkait telah membebaskan lembaga dari partisipasi tersebut dengan syarat keadaan luar biasa membuat tidak mungkin, tidak praktis atau tidak ekonomis untuk berpartisipasi dalam kontrak; atau keamanan nasional mungkin akan terganggu.

Kemitraan Pemerintah-Swasta

a) Persetujuan dan kesepakatan kemitraan publik-swasta

Dalam proses pengadaan ini diperlukan *treasury approval I*, *treasury approval IIA*, *treasury approval IIB*, dan *treasury approval III*. Selanjutnya diadakan kesepakatan bahwa pihak swasta menyanggupi, memperoleh manfaat, dan bertanggung jawab atas pengadaan.

b) Awal proyek

Pada awal proyek, petugas akuntansi atau otoritas akuntansi wajib menyampaikan usulan kemitraan publik-swasta ke perbendaharaan terkait, menginformasikan perbendaharaan terkait keahlian dalam lembaga terkait, menunjuk petugas proyek dari dalam atau luar lembaga, dan menunjuk penasihat transaksi.

c) Studi kelayakan

Studi kelayakan dilakukan untuk menentukan kemitraan publik-swasta termasuk yang terbaik bagi institusi dengan menjelaskan manfaat strategis dan operasional

dan hal lain yang berkaitan dengan kinerja dan sifat fungsi kelembagaan tersebut. Hasil studi kelayakan akan dipertimbangkan oleh perbendaharaan serta mendapatkan persetujuan sebagai *treasury approval I*.

d) Pengadaan untuk kemitraan publik-swasta

kemitraan publik-swasta yang telah diterbitkan *treasury approval I*, lembaga harus terlebih dahulu menyerahkan dokumentasi pengadaan, termasuk draft perjanjian kemitraan publik-swasta, kepada perbendaharaan terkait untuk disetujui. Perbendaharaan terkait harus mempertimbangkan pengadaan dengan meninjau dokumentasi dan draft perjanjian, setelah disetujui akan dianggap sebagai *treasury approval II*.

Setelah mengevaluasi tawaran diterima, lembaga menyampaikan laporan proses evaluasi kepada bendahara agar mendapatkan *treasury approval IIB* sebelum adanya penunjukkan pemenang lelang.

e) Menyelesaikan perjanjian kemitraan publik-swasta

Setelah proses pengadaan selesai tetapi lembaga belum menyimpulkan perjanjian kemitraan publik-swasta dengan penawar pilihan, petugas akuntansi harus menyerahkan beberapa dokumen ke perbendaharaan untuk mendapatkan *treasury approval III*.

f) Pengelolaan perjanjian kemitraan publik-swasta

Lembaga harus memastikan bahwa perjanjian kemitraan publik-swasta diterapkan, dikelola, ditegakkan, dipantau, dan dilaporkan dengan benar, serta memelihara mekanisme dan prosedur seperti yang disetujui pada *treasury approval III*. Perjanjian kemitraan publik-swasta melibatkan kinerja suatu fungsi

lembaga tidak melepaskan tanggung jawab lembaga untuk memastikan bahwa fungsi tersebut dilakukan secara efektif dan efisien untuk kepentingan publik.

g) Amandemen dan variasi perjanjian kemitraan publik-swasta

Setiap persetujuan memerlukan amandemen material pada perjanjian kemitraan publik-swasta termasuk variasi material pada output di dalamnya atau pengesampingan apa pun yang dibayangkan atau diatur dalam perjanjian kemitraan publik-swasta.

h) Mengikat perjanjian kemitraan publik-swasta

Perjanjian yang terkait kemitraan publik-swasta mengikat perubahan publik, kemitraan swasta dan lembaga berlaku hanya dengan persetujuan perbendaharaan yang berwenang.

2.6.2 Proses Penawaran Pengadaan

1) Undangan untuk menawar

Lembaga wajib menyiapkan undangan kepada penawar untuk mengajukan penawaran penyediaan barang atau jasa, selain jasa konsultasi atau infrastruktur.

2) Dokumen penawaran

Lembaga wajib menggunakan dokumen penawaran yang standar dan sesuai, setidaknya memuat: intruksi yang jelas proses pengadaan, klarifikasi serta uraian objek pengadaan, metodologi dan kriteria evaluasi penawaran, dan bentuk dan kondisi kontrak yang diusulkan.

3) Kriteria kualifikasi untuk penawar

kriteria yang dianggap tepat oleh institusi untuk menunjukkan bahwa penawar mampu menyediakan barang, jasa, atau infrastruktur secara efektif.

4) Pengajuan penawaran

Penawaran harus diajukan dalam bentuk dan cara yang ditentukan pada dokumen penawaran yang diberikan oleh peserta.

5) Keamanan penawaran

Jika diperlukan, lembaga wajib mencantumkan persyaratan jaminan penawaran.

6) Batas akhir pemasukan penawaran

Lembaga wajib menetapkan tenggat waktu setidaknya 4 (empat) minggu untuk pengajuan prakualifikasi dan penawaran.

7) Penarikan dan modifikasi tawaran

Penawar yang telah mengajukan penawaran dapat dengan pemberitahuan tertulis kepada lembaga untuk mengubah atau menarik penawaran tersebut sebelum berakhirnya batas waktu pemasukan penawaran.

8) Masa berlaku penawaran

Penawaran berlaku tidak lebih dari 180 hari sesuai yang tercantum dalam dokumen penawaran dan dapat diperpanjang.

9) Pembukaan penawaran

Tawaran harus dibuka pada waktu dan tempat yang ditunjukkan dalam penawaran dokumen

10) Pemeriksaan dan evaluasi penawaran

Lembaga dapat meminta klarifikasi dari penawar selama pemeriksaan penawaran untuk memudahkan proses evaluasi.

11) Penolakan tawaran atau proposal

Penawaran hanya dapat ditolak sesuai dengan Undang-Undang dan lembaga dapat menolak penawaran sebelum pemberian kontrak pengadaan jika penawaran tidak responsif, harga evaluasi terendah, adanya persekongkolan antar peserta lelang, dan hal lain yang tercantum pada Undang-Undang.

12) Pembatalan pengadaan

Lembaga dapat membatalkan proses pengadaan jika barang, jasa, atau infrastruktur tidak diperlukan lagi, dana tidak mencukupi, tidak layak secara ekonomi, terdapat perubahan yang signifikan, tidak ada tawaran responsif, penawaran yang diterima tidak mencukupi menentukan daya, terjadi ketidakberesan dalam proses pengadaan, dan terdapat bukti korupsi, penipuan, pemaksaan, dan kolusi antar pemasok atau pembatalan demi kepentingan keamanan nasional.

13) Pengiklanan ulang tawaran

Lembaga dapat melakukan pengiklanan ulang jika penawaran telah ditolak dan proses pengadaan dibatalkan. Sebelum pengiklanan ulang, instansi bersangkutan wajib meneliti dan mencatat alasan penolakan semua penawaran atau pembatalan proses penawaran dan meninjau serta memodifikasi sesuai spesifikasi teknis asli atau kondisi kontrak yang berlaku.

14) Verifikasi penawar atau pemasok

Instansi wajib mengajukan secara tertulis kepada Regulator untuk memverifikasi apakah penawar pilihan atau salah satu direktur, anggota, wali atau mitra penawar

itu terdaftar dalam daftar penawar dan pemasok yang dilarang. Jika terdaftar, maka lembaga harus menolak tawaran.

15) Pemberian kontrak pengadaan

Instansi wajib mempertimbangkan ulang atau melakukan peninjauan oleh penawar lainnya dalam waktu 10 hari sejak pemberitahuan, memberikan kontrak pengadaan kepada penawar dengan mengajukan penawaran yang memenuhi spesifikasi dan ketentuan penawaran yang telah diatur dalam dokumen penawaran dan memperoleh skor tertinggi.