

# **MODUL PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 1**

Jenis Kompetensi

## **MELAKUKAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH VERSI 3.1**

Disusun oleh:

Harry Sri Kahartan Kusuma Wijaya  
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 PBJP, tahapan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, penyusunan daftar penyedia, negosiasi dalam PBJP 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 sesuai dengan ketentuan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Kami ucapkan terimakasih kepada Sdr. Harry Sri Kahartan Kusuma Wijaya 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, Mei 2023

**Kepala PPSDM PBJ LKPP**



**Hardi Afriansyah**

NIP. 196904212002121001

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Deskripsi Singkat .....	1
C. Tujuan Pembelajaran .....	2
1. Kompetensi Dasar .....	2
2. Indikator Keberhasilan .....	2
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok.....	2
<b>BAB II REVIU DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.....</b>	<b>5</b>
A. Uraian Materi.....	5
1. Ruang Lingkup Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	6
2. Tindak Lanjut hasil Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	8
B. Latihan .....	9
C. Rangkuman.....	9
D. Evaluasi .....	9
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	10
<b>BAB III PENYUSUNAN DOKUMEN PEMILIHAN DAN PEMBERIAN PENJELASAN .....</b>	<b>11</b>
A. Uraian Materi.....	11
1. Tujuan, Tahapan dan Ruang Lingkup Dokumen Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. ....	11
2. Penetapan Metode dalam Penyusunan Dokumen Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah .....	13
3. Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan .....	20
B. Latihan .....	20

C. Rangkuman.....	20
D. Evaluasi .....	21
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	23
<b>BAB IV PENILAIAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>24</b>
A. Uraian Materi.....	24
1. Aspek Kualifikasi Administrasi/Legalitas dan Teknis Penyedia Barang/Jasa Badan Usaha .....	24
2. Prakuifikasi Gagal .....	26
Prakuifikasi dinyatakan gagal apabila: .....	26
B. Latihan .....	26
C. Rangkuman.....	26
D. Evaluasi .....	27
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	27
<b>BAB V EVALUASI PENAWARAN .....</b>	<b>29</b>
A. Uraian Materi.....	29
1. Evaluasi Penawaran pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	29
2. Tender/Seleksi Gagal dan Tindak Lanjutnya .....	31
3. Penetapan dan Pengumuman Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.....	32
B. Latihan .....	32
C. Rangkuman.....	32
D. Evaluasi .....	33
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	33
<b>BAB VI PENGELOLAAN SANGGAH .....</b>	<b>35</b>
A. Uraian Materi.....	35
1. Ketentuan tentang Sanggah .....	35
2. Ketentuan tentang Sanggah Banding .....	36
B. Latihan .....	37
C. Rangkuman.....	38
D. Evaluasi .....	38
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	39
<b>BAB VII PENYUSUNAN DAFTAR PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH     .....</b>	<b>41</b>
A. Uraian Materi.....	41
B. Latihan .....	42

C. Rangkuman.....	42
D. Evaluasi .....	42
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	43
<b>BAB VIII NEGOSIASI DALAM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.</b>	<b>44</b>
A. Uraian Materi.....	44
1. Ruang Lingkup Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ..	44
2. Tujuan Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah .....	45
3. Para Pihak dalam Negosiasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pemerintah.....	46
B. Latihan .....	47
C. Rangkuman.....	47
D. Evaluasi .....	47
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	48
<b>BAB IX PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DENGAN PERSYARATAN KHUSUS DAN/ATAU SPESIFIK .....</b>	<b>50</b>
A. Uraian Materi.....	50
1. Pengadaan Khusus.....	51
2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan Persyaratan Spesifik.....	61
B. Latihan .....	62
C. Rangkuman.....	62
D. Evaluasi .....	63
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	63
<b>BAB. X RISIKO PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH ....</b>	<b>65</b>
A. Uraian Materi.....	65
B. Latihan .....	66
C. Rangkuman.....	66
D. Evaluasi .....	66
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	67
<b>BAB. XI IDENTIFIKASI DAN PENGUMPULAN BAHAN DAN/ATAU DATA DAN/ATAU INFORMASI YANG DIBUTUHKAN UNTUK MELAKUKAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH .....</b>	<b>68</b>
A. Uraian Materi.....	68
B. Latihan .....	69
C. Rangkuman.....	69

D. Evaluasi .....	69
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	70
<b>BAB. XII PENUTUP .....</b>	<b>71</b>
A. Simpulan.....	71
B. Implikasi.....	71
C. Tindak Lanjut .....	72
<b>KUNCI JAWABAN.....</b>	<b>73</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>75</b>
<b>GLOSARIUM .....</b>	<b>76</b>

LKPP

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Langkah-langkah Penyusunan Dokumen Pemilihan Penyedia ....	12
Gambar 5. 1 Evaluasi Penawaran .....	29
Gambar 6. 1 Proses Sanggah .....	35
Gambar 9. 1 Alur Pengadaan Barang/Jasa Keadaan Darurat Melalui Penyedia .....	53

LKPP

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya .....	14
Tabel 3. 2 Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi .....	15
Tabel 3. 3 Metode Kualifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah .....	16
Tabel 3. 4 Metode Evaluasi Penawaran pada Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya/Jasa Konsultansi.....	17
Tabel 3. 5 Metode Penyampaian Penawaran pada Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya/Jasa Konsultansi.....	19
Tabel 10. 1 Contoh Risiko dalam Pelaksanaan Pemilihan Penyedia dan Penanganannya.....	65
Tabel 11. 1 Contoh Bahan/Data/Informasi pada Tahap Pemilihan Penyedia ...	68

## **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**

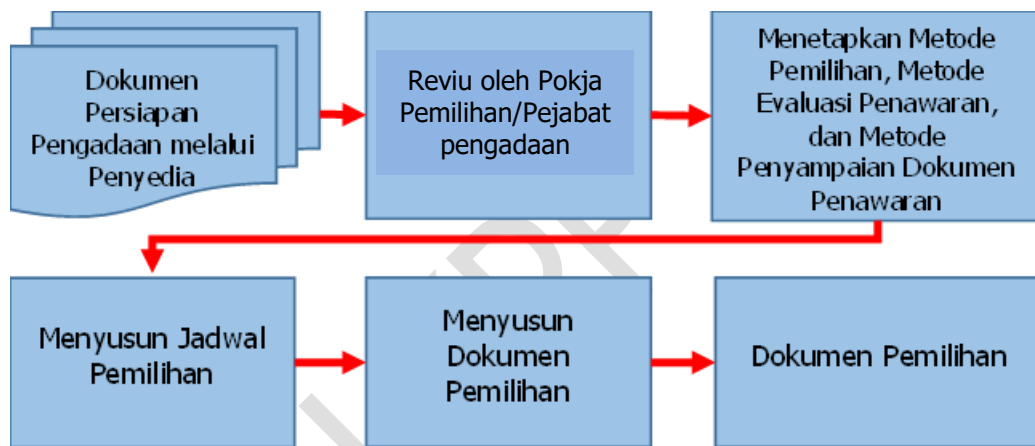
Dalam setiap kegiatan belajar Widyaiswara/Fasilitator harus:

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

Pemilihan penyedia dimulai setelah persiapan pemilihan 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. Pelaksanaan persiapan pemilihan Penyedia dijelaskan dalam bagan alur sebagai berikut:



*Gambar 1. 1 Tahapan Persiapan Pemilihan Penyedia*

### B. Deskripsi Singkat

Modul ini menjelaskan tentang proses pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah. Materi yang dibahas meliputi review terhadap Dokumen Persiapan, tahapan pemilihan penyedia, penyusunan daftar penyedia, negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, risiko dalam pemilihan penyedia dan bagaimana melakukan identifikasi bahan/data/informasi yang dibutuhkan untuk melakukan Review 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.

## **C. Tujuan Pembelajaran**

### **1. Kompetensi Dasar**

Setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan dapat menjelaskan tentang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level 1.

### **2. Indikator Keberhasilan**

Setelah mengikuti pembelajaran peserta diharapkan dapat 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 Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
  - a. Ruang Lingkup Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- b. Tindak Lanjut hasil Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Penyusunan Dokumen Pemilihan dan Pemberian Penjelasan
  - a. Tujuan, Tahapan dan Ruang Lingkup Dokumen Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - b. Penetapan Metode dalam Penyusunan Dokumen Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - c. Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan.
3. Penilaian Kualifikasi  
Aspek Kualifikasi Administrasi/Legalitas dan Teknis Penyedia Barang/Jasa Badan Usaha.
4. Evaluasi Penawaran
  - a. Evaluasi Penawaran pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - b. Penetapan dan Pengumuman Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
5. Pengelolaan Sanggah
  - a. Ketentuan tentang Sanggah;
  - b. Ketentuan tentang Sanggah Banding.
6. Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah
7. Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah
  - a. Ruang Lingkup Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - b. Tujuan Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - c. Para Pihak dalam Negosiasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pemerintah.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan persyaratan khusus dan/atau spesifik dan pengadaan khusus
  - a. Pengadaan Khusus;
  - b. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan persyaratan spesifik.
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 reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

#### A. Uraian Materi

Setelah penetapan dan penayangan Rencana Umum Pengadaan (RUP), dilanjutkan dengan tahapan persiapan pengadaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persiapan pemilihan oleh Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)/Pejabat Pengadaan (PP) setelah mendapatkan penugasan dari Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).

PPK menyusun dan menetapkan dokumen persiapan Pengadaan yang terdiri dari spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak. Dokumen persiapan pengadaan disampaikan PPK kepada Kepala UKPBJ dan selanjutnya dilakukan reviu oleh Pokja Pemilihan/PP. Reviu dokumen persiapan pemilihan dapat didefinisikan sebagai aktivitas menelaah dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa dengan tujuan untuk memastikan bahwa dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia kepada Kepala UKPBJ, dengan melampirkan:

1. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
2. 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;
3. ID paket RUP; dan
4. rencana waktu penggunaan barang/jasa.

Dalam melakukan reviu dokumen persiapan pengadaan barang/jasa pemerintah, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan perlu memahami hal-hal sebagai berikut:

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

Ruang lingkup reviu dokumen persiapan pengadaan barang/jasa meliputi:

### **a. Spesifikasi Teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK)**

Reviu spesifikasi teknis/KAK untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis/KAK telah menggunakan barang/jasa yang memperhatikan:

- 1) Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri<sup>1</sup>;
- 2) memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI)<sup>1</sup>;
- 3) produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri<sup>2</sup>; dan
- 4) produk ramah lingkungan hidup<sup>3</sup>.

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 yang ditetapkan dalam Spesifikasi Teknis/KAK. Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA. PPK dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli yang bertugas membantu PPK dalam penyusunan 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, 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. Reviu HPS juga memeriksa apakah HPS telah memperhitungkan kewajiban perpajakan/cukai/asuransi/Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) atau biaya lain yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan pekerjaan.

**c. Rancangan Kontrak**

Reviu dilakukan untuk memastikan bahwa substansi rancangan kontrak seperti bentuk kontrak, jenis kontrak, data pekerjaan, data PPK telah sesuai dengan 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 dilakukan 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 dilakukan 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**

Analisis pasar dilakukan 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.

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

## **B. Latihan**

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Jelaskan hal apa saja yang perlu dipastikan ketika melakukan revidi spesifikasi Teknis/KAK!
2. Jelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan revidi dokumen persiapan pengadaan barang/jasa!
3. Jelaskan tindak lanjut terhadap hasil revidi dokumen persiapan pengadaan barang/jasa pemerintah!

## **C. Rangkuman**

Revidi Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia merupakan salah satu aktivitas yang dilakukan pada tahapan Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa. Dalam melaksanakan revidi dokumen persiapan pengadaan barang/jasa perlu memperhatikan spesifikasi Teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK); Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Rancangan Kontrak, Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA PD yang telah ditetapkan), Identitas paket yang tercantum dalam RUP (ID paket RUP), Waktu penggunaan barang/jasa, Analisis pasar, Uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan risiko pekerjaan terkait keselamatan.

Dalam hal berdasarkan hasil revidi terhadap dokumen persiapan pengadaan terdapat hal-hal yang perlu dirubah, maka Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan mengusulkan kepada PPK untuk melakukan perubahan dan jika ditolak maka ketidaksepakatan ini disampaikan kepada PA/KPA untuk diputuskan.

## **D. Evaluasi**

1. Hasil Analisis pasar yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan digunakan untuk menentukan...
  - A. Rancangan Kontrak
  - B. Jenis Pengadaan
  - C. Jenis Kontrak

- D. Metode kualifikasi dan/atau metode pemilihan penyedia
2. Hal-hal yang TIDAK perlu di reviu dalam rancangan kontrak, yaitu...
- A. SSUK
  - B. DIPA/DPA
  - C. SSKK
  - D. Naskah Perjanjian
3. Perubahan dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan oleh...
- A. Pokja Pemilihan atas usulan PPK
  - B. Pejabat Pengadaan atas usulan PA/KPA
  - C. PPK atas usulan Pokja Pemilihan
  - D. PPK atas usulan penyedia

#### **E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut**

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi 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 Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab III. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok pada BAB II terutama bagian yang belum Anda kuasai.

### BAB III

## PENYUSUNAN DOKUMEN PEMILIHAN DAN PEMBERIAN PENJELASAN

**Indikator keberhasilan:** setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan penyusunan dokumen pemilihan dan pemberian penjelasan

#### A. Uraian Materi

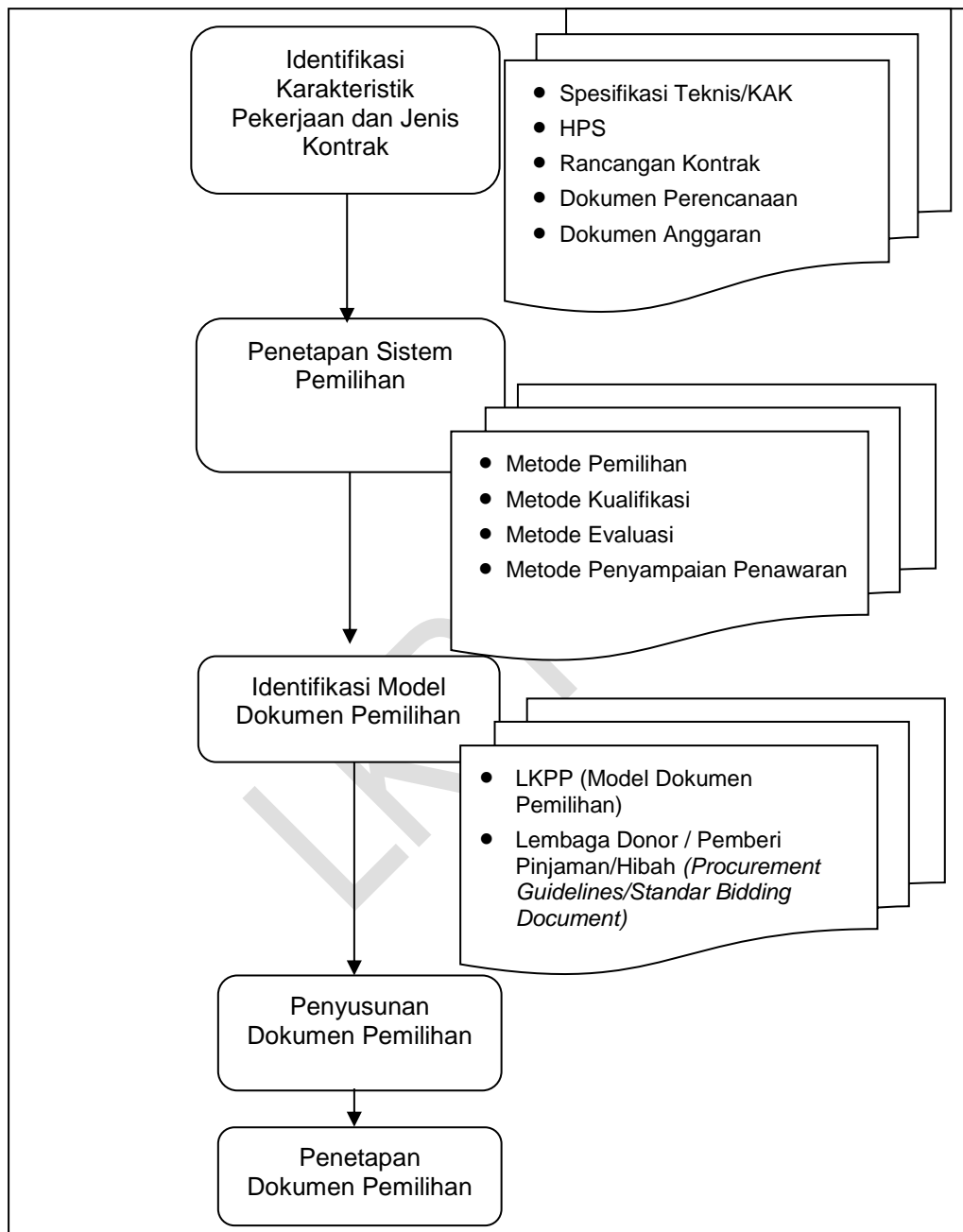
Dalam penyusunan dokumen pemilihan penyedia dan pemberian penjelasan, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan perlu memahami:

##### 1. Tujuan, Tahapan dan Ruang Lingkup Dokumen Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pemilihan setelah melakukan Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan. Dokumen pemilihan memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia. Tujuan penyusunan dokumen pemilihan 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.

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



Gambar 3. 1 Langkah-langkah Penyusunan Dokumen Pemilihan Penyedia

Dokumen Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa pemerintah terdiri atas:

a. Dokumen Kualifikasi

Isi Dokumen Kualifikasi secara umum meliputi:

1) Ketentuan Umum;

- 2) Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
- 3) Formulir isian kualifikasi;
- 4) Instruksi kepada peserta (IKP), termasuk tata cara penyampaian dokumen Kualifikasi;
- 5) Lembar Data Kualifikasi (LDK);
- 6) Pakta integritas; dan/atau
- 7) Tata cara evaluasi kualifikasi.

b. Dokumen Tender/Tender Cepat/Seleksi/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung

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

- 1) Ketentuan Umum;
- 2) Undangan/pengumuman kepada calon penyedia barang/jasa;
- 3) Instruksi Kepada Peserta (IKP);
- 4) Lembar Data Pemilihan (LDP);
- 5) Rancangan Kontrak terdiri dari:
  - a) Pokok-pokok perjanjian;
  - b) Syarat umum Kontrak;
  - c) Syarat khusus Kontrak;
  - d) Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak.

- 6) Daftar Kuantitas dan Harga;
- 7) Spesifikasi teknis, gambar, dan/atau Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 8) Bentuk Dokumen lainnya seperti: Dokumen Penawaran, dll

## **2. Penetapan Metode dalam Penyusunan Dokumen Pemilihan Penyedia 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 Penyedia 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 mendapatkan penyedia yang bernilai paling banyak Rp. 200 juta
Penunjukan Langsung	<p>Digunakan untuk pengadaan yang memenuhi kriteria keadaan tertentu, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;</li> <li>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 ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>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;</li> <li>Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;</li> <li>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;</li> </ol>

	<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 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 Penyedia Jasa Konsultansi

Metode Pemilihan	Ketentuan
Pengadaan Langsung	Digunakan untuk mendapatkan penyedia yang bernilai paling banyak 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</p>

	<p>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;</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. Metode Kualifikasi dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah diatur sebagai berikut:

Tabel 3. 3 Metode Kualifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Kualifikasi	Waktu	Ketentuan	Evaluasi
Pascakualifikasi	bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran	<p>Digunakan pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tender Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bersifat tidak kompleks; atau</li> <li>• Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.</li> </ul>	Sistem Gugur
Prakualifikasi	Sebelum pemasukan penawaran	<p>Digunakan pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tender Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks;</li> <li>• Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sistem gugur untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya; atau</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha/ Jasa Konsultansi Perorangan/ Jasa Lainnya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sistem fotan dengan ambang batas untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.</li> </ul>
--	--	---	--

### c. Penetapan Metode Evaluasi Penawaran

Metode Evaluasi Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dan bagi Peserta Pemilihan menjadi acuan dalam menyusun/menyiapkan dokumen penawaran. Metode Evaluasi Penawaran dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah diatur sebagaimana pada Tabel 3.4.

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

Jenis Pengadaan	Metode Evaluasi	Ketentuan
<b>Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya</b>	Sistem Nilai (Penilaian teknis dapat diberikan bobot 60%-70%)	Digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang memperhitungkan <b>penilaian teknis</b> dan <b>harga</b> . (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.

<b>Pengadaan Jasa Konsultansi</b>	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

Peserta pemilihan menyampaikan dokumen penawaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Metode penyampaian dokumen penawaran terdiri dari, metode 1 file, 2 file dan 2 tahap. Metode penyampaian penawaran menggunakan metode Satu *File*, artinya dokumen penawaran peserta pemilihan mencakup aspek administrasi, teknis, dan harga disampaikan dalam satu *file*. Metode 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, dokumen penawaran untuk aspek harga disampaikan setelah dilakukannya evaluasi teknis.

Penggunaan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, sebagai berikut:

Tabel 3. 5 Metode Penyampaian Penawaran pada Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya/Jasa Konsultansi

Jenis Pengadaan	Metode Penyampaian Penawaran	Ketentuan
<b>Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya</b>	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: a. spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti; b. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda; c. dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau d. membutuhkan penyetaraan teknis.
<b>Pengadaan Jasa Konsultansi</b>	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

### **3. Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan**

Pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan dilakukannya dengan tujuan antara lain:

- 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.

### **B. Latihan**

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Jelaskan tujuan penyusunan dokumen pemilihan!
2. Jelaskan ketentuan penetapan metode pemilihan pada pengadaan jasa konsultasi!
3. Jelaskan ketentuan penetapan metode kualifikasi dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah!
4. Jelaskan ketentuan penetapan metode penyampaian penawaran dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah!
5. Jelaskan ketentuan dalam pemberian penjelasan dokumen pemilihan!

### **C. Rangkuman**

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

Pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan merupakan bagian dari kewenangan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang dimaksudkan untuk menyampaikan informasi serta menjelaskan atau mengklarifikasi hal-hal penting dalam Dokumen Pemilihan kepada calon penyedia barang/jasa. Selain itu, pemberian penjelasan juga dapat menampung masukan dari calon penyedia barang/jasa terhadap isi Dokumen Pemilihan.

#### **D. Evaluasi**

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 terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) 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 konsultansi 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. Pascakualifikasi
7. Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan sistem pembobotan dengan ambang batas menggunakan metode kualifikasi...
- A. Pascakualifikasi
  - B. Prakualifikasi
  - C. Sistem nilai
  - D. Harga terendah ambang batas
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. 1 tahap

9. Metode penyampaian dokumen penawaran untuk seleksi jasa konsultasi badan usaha adalah...
- A. 2 tahap
  - B. 1 file
  - C. 2 file
  - D. 1 tahap
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 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 Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab IV. 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**

Kualifikasi diartikan dengan kemampuan yang dimiliki penyedia untuk melakukan suatu pekerjaan. Penilaian kualifikasi dilakukan terhadap persyaratan-persyaratan dan sesuai dengan Tata Cara Evaluasi Kualifikasi yang telah ditetapkan dalam dokumen kualifikasi. Persyaratan kualifikasi dan kualifikasi gagal meliputi:

#### **1. Aspek Kualifikasi Administrasi/Legalitas dan Teknis Penyedia Barang/Jasa Badan Usaha**

##### **a. Aspek Kualifikasi Administrasi/Legalitas Badan Usaha**

- 1) Izin usaha yaitu penyedia barang/jasa memiliki izin usaha yang sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan. Misalnya: Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK), dan Nomor Induk Berusaha (NIB);
- 2) Perpajakan yaitu mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib 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**

- 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 dan Teknis Penyedia Barang /Jasa Perorangan**

- 1) Aspek Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia Barang/Jasa Perorangan
  - a) Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
  - b) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
  - c) mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
  - d) menyetujui Pernyataan Pakta Integritas dan Surat pernyataan peserta.
- 2) Aspek Kualifikasi Teknis Penyedia Barang /Jasa Perorangan, meliputi:
  - a) memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa lainnya; dan
  - b) memiliki tempat/lokasi usaha.

## **2. Prakuualifikasi Gagal**

Prakuualifikasi dinyatakan gagal apabila:

- a. setelah pemberian perpanjangan waktu, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
- b. jumlah peserta yang lulus prakuualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.

Tindak lanjut prakuualifikasi gagal, Pokja pemilihan segera melakukan prakuualifikasi ulang dengan ketentuan:

- a. setelah prakuualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 peserta, proses tender/seleksi dilanjutkan; atau
- b. setelah prakuualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 peserta, dilanjutkan dengan proses penunjukan langsung.

### **B. Latihan**

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Jelaskan persyaratan penilaian kualifikasi pada aspek Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia Barang/Jasa Badan Usaha!
2. Jelaskan persyaratan penilaian kualifikasi pada aspek Kualifikasi Teknis Penyedia Barang/Jasa Badan Usaha!
3. Jelaskan persyaratan penilaian kualifikasi pada aspek Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia Barang /Jasa Perorangan!

### **C. Rangkuman**

Penilaian kualifikasi dititikberatkan pada profil penyedia barang/jasa. Sedangkan evaluasi penawaran dititikberatkan pada bagaimana pekerjaan akan dilaksanakan dan hasil dari pelaksanaan pekerjaan tersebut. Penilaian kualifikasi dilakukan terhadap persyaratan-persyaratan dan sesuai dengan Tata Cara Evaluasi Kualifikasi yang telah ditetapkan dalam dokumen kualifikasi.

Prakuualifikasi dinyatakan gagal apabila setelah pemberian perpanjangan waktu, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi atau jumlah peserta yang lulus prakuualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.

#### D. Evaluasi

1. Aspek Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia Barang/Jasa Badan Usaha yang dinilai pada penilaian kualifikasi adalah...
  - A. Kemampuan modal usaha
  - B. Ijin usaha dan perpajakan
  - C. Ketersediaan tenaga ahli
  - D. Kemampuan menyediakan peralatan
2. Aspek Kualifikasi Teknis Penyedia Barang/Jasa Badan Usaha yang dinilai pada penilaian kualifikasi adalah...
  - A. Kemampuan Keuangan
  - B. Ijin Usaha dan Perpajakan
  - C. Kesesuaian KBLI dan KBKI
  - D. Pengalaman pekerjaan sejenis
3. Prakuualifikasi jasa konsultan badan usaha Pengadaan Aplikasi Sistem Perkantoran senilai Rp 1 miliar dinyatakan gagal apabila...
  - A. Jumlah peserta yang menyampaikan data kualifikasi 3 badan usaha
  - B. Jumlah peserta yang mendaftar prakuualifikasi 3 badan usaha
  - C. Jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 badan usaha
  - D. Jumlah peserta yang lulus kualifikasi sama dengan 3 badan usaha

#### E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi 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 IV Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab V. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok pada BAB IV terutama bagian yang belum Anda kuasai.

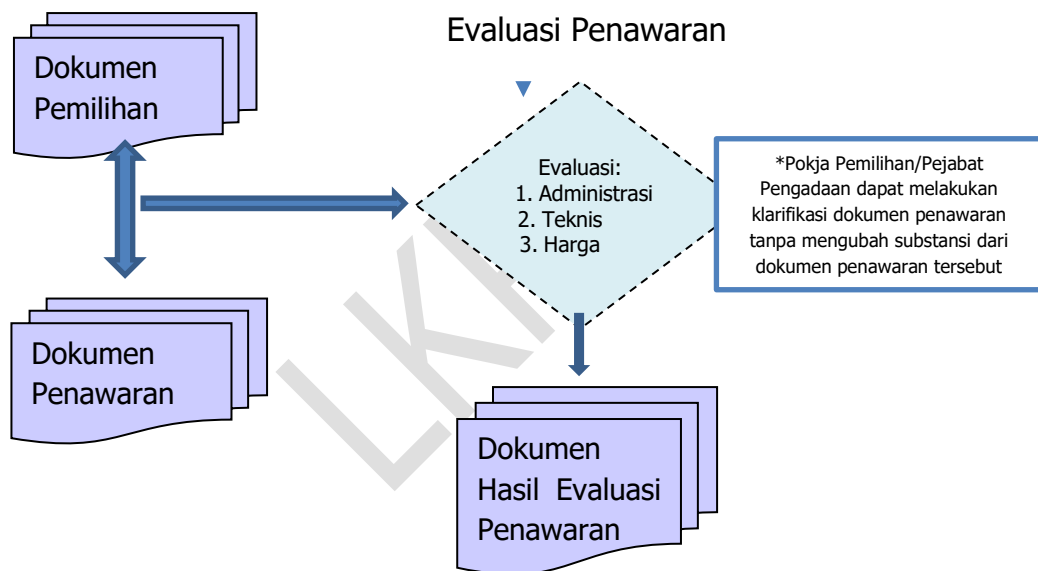
LKPP

## BAB V EVALUASI PENAWARAN

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

### A. Uraian Materi

Evaluasi penawaran dapat didefinisikan sebagai aktivitas menilai dokumen penawaran yang disampaikan peserta pemilihan dengan mengacu pada ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa yang tercantum dalam dokumen pemilihan. Proses evaluasi penawaran diilustrasikan pada gambar 5.1:



Gambar 5. 1 Evaluasi Penawaran

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

#### 1. Evaluasi Penawaran pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Evaluasi dokumen penawaran meliputi:

##### a. Evaluasi Administrasi

- 1) 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.

- 2) 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.

#### **b. Evaluasi Teknis**

- 1) Spesifikasi Teknis; dievaluasi dengan memperhatikan persyaratan yang tercantum dalam spesifikasi teknis. (apabila dikompetisikan, seperti pada pengadaan barang)
- 2) Jangka waktu pelaksanaan; dievaluasi dengan memperhatikan masa pelaksanaan dan batas akhir dari waktu pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Personel; dievaluasi dengan memperhatikan persyaratan pengalaman kerja, pendidikan, dan sertifikat keahlian (jika disyaratkan) masing-masing personel.
- 4) 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 pekerjaan konstruksi).
- 5) Proposal teknis (jasa konsultansi); dievaluasi dengan memperhatikan kesesuaian layanan, metodologi, dan gagasan baru yang ditawarkan dengan kaidah-kaidah keilmuan yang berlaku dan kualitas hasil pekerjaan yang diharapkan.

#### **c. Evaluasi Harga**

Evaluasi ini menilai pemenuhan persyaratan harga penawaran, yaitu:

- 1) Memenuhi penawaran harga di bawah atau sama dengan HPS;
- 2) Evaluasi terhadap harga satuan timpang (harga satuan di atas 110% dari harga satuan pada HPS);

- 3) Evaluasi kewajaran harga apabila penawaran peserta di bawah 80% terhadap nilai HPS.

Evaluasi penawaran dimulai dari evaluasi administrasi dari 3 (tiga) penawaran dengan harga terendah (hasil koreksi aritmatik), dilanjutkan dengan evaluasi teknis serta evaluasi harga sampai didapatkan 3 (tiga) penawar yaitu calon pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Dalam hal hanya terdapat **1 (satu)** atau **2 (dua) pemenang**, maka proses pemilihan tetap dilanjutkan ke tahap penetapan pemenang.

Pada evaluasi biaya **jasa konsultansi**, apabila nilai penawaran **di atas HPS**, maka penawaran dinyatakan **tidak gugur** (kecuali untuk metode pagu anggaran) dan semua metode evaluasi jasa konsultansi dilakukan negosiasi teknis dan biaya terhadap calon pemenang. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan pada negosiasi, maka dilanjutkan dengan negosiasi terhadap penyedia peringkat selanjutnya.

## **2. Tender/Seleksi Gagal dan Tindak Lanjutnya**

### **a. Tender/Seleksi gagal dalam hal:**

- 1) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
- 2) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
- 3) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
- 4) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden ini;
- 5) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- 6) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
- 7) seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
- 8) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
- 9) korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

**b. Tindak lanjut tender/seleksi gagal Pokja pemilihan segera melakukan:**

- 1) evaluasi ulang; atau
- 2) Tender/Seleksi ulang.

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

**B. Latihan**

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Jelaskan hal-hal yang Perlu diperhatikan dalam Evaluasi Penawaran pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah!
2. Jelaskan kriteria penilaian dokumen penawaran (administrasi, teknis dan harga) berdasarkan metode evaluasi penawaran!

**C. Rangkuman**

Evaluasi penawaran dapat didefinisikan sebagai aktivitas 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 dokumen penawaran yang meliputi Administrasi, Teknis dan Harga. Kriteria penilaian terhadap dokumen penawaran tersebut tergantung metode evaluasi penawaran yang ditetapkan.

Hasil setiap tahapan evaluasi digunakan sebagai dasar dalam penetapan calon pemenang. Penetapan calon pemenang selanjutnya diumumkan untuk diketahui para peserta pemilihan penyedia barang/jasa.

#### D. Evaluasi

1. Evaluasi penawaran yang menilai pengalaman badan usaha dengan paket pekerjaan sejenis merupakan evaluasi dokumen...
  - A. Administrasi
  - B. Teknis Penawaran
  - C. Harga Penawaran
  - D. Evaluasi Akhir
2. Evaluasi penawaran yang dilakukan terhadap kewajaran nilai penawaran merupakan evaluasi terhadap dokumen...
  - A. Administrasi
  - B. Teknis Penawaran
  - C. Harga Penawaran
  - D. Evaluasi Akhir
3. Jika ditemukan hal-hal yang meragukan atau kurang jelas pada saat melakukan evaluasi penawaran maka Pokja Pemilihan dapat melakukan...
  - A. Negosiasi
  - B. Klarifikasi
  - C. Evaluasi Ulang
  - D. Sanggah

#### E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi 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 Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab VI. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok pada BAB V terutama bagian yang belum Anda kuasai.

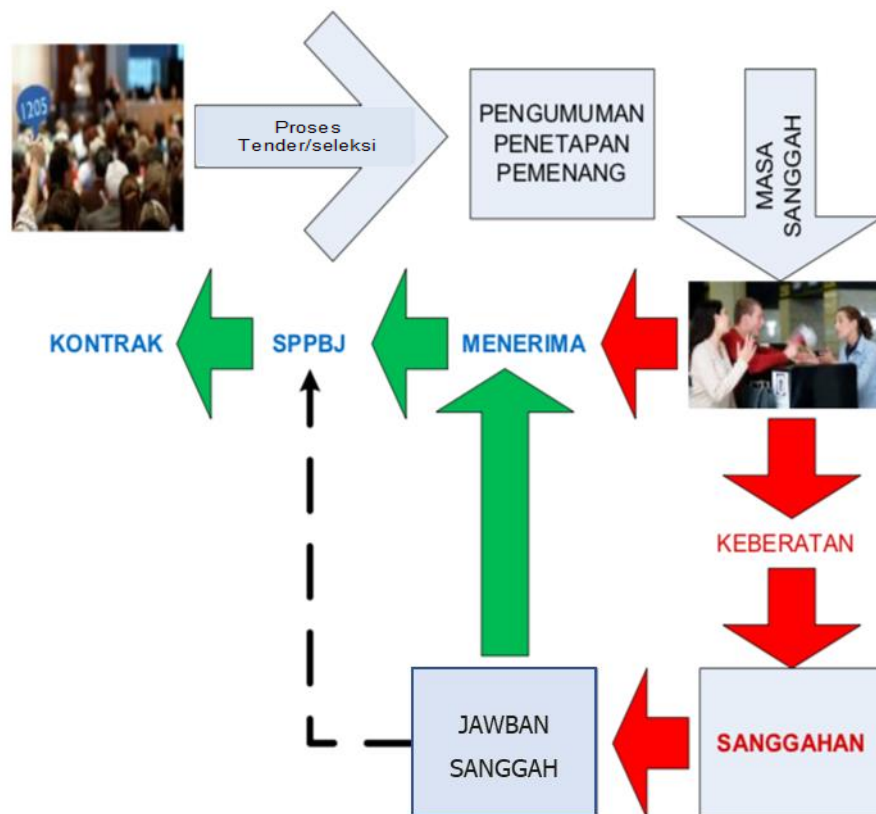
LKPP

## BAB VI PENGELOLAAN SANGGAH

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

### A. Uraian Materi

Sanggah merupakan bantahan/protes dari peserta pemilihan yang menyampaikan dokumen kualifikasi dan/atau dokumen penawaran karena merasa dirugikan atas penetapan hasil kualifikasi atau pemenang pemilihan penyedia barang/jasa. Proses sanggah, dijelaskan pada gambar 6.1:



Gambar 6. 1 Proses Sanggah

#### 1. Ketentuan tentang Sanggah

- a. Peserta yang menyampaikan Dokumen Kualifikasi dan/atau Dokumen Penawaran dapat mengajukan sanggah melalui aplikasi SPSE apabila menemukan:
  - 1) Kesalahan Pokja Pemilihan 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 kalender setelah pengumuman.
  - c. Jawaban sanggah disampaikan oleh Pokja Pemilihan melalui aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender 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 bantahan/protes dari penyanggah kepada KPA pada pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang tidak setuju atas jawaban sanggah dari Pokja Pemilihan. Dalam hal tidak ada KPA yang ditetapkan pada paket 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 kalender setelah jawaban

sanggah dimuat dalam aplikasi SPSE. Tembusan Sanggah Banding disampaikan kepada APIP instansi 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. KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding.
- d. Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, Kepala UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia ulang.
- e. 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;
- f. Sanggah Banding menghentikan proses Tender.
- g. Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan di luar masa Sanggah Banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

## **B. Latihan**

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Jelaskan ketentuan tentang sanggah!
2. Jelaskan ketentuan tentang sanggah banding!

3. Apa yang terjadi jika ada ketidaksesuaian antara ketentuan sanggahan dengan proses dan isi sanggahan?
4. Jelaskan alur tindak lanjut sanggah!

### **C. Rangkuman**

Sanggah merupakan bantahan/protes dari peserta pemilihan yang memasukan dokumen kualifikasi atau dokumen penawaran karena merasa dirugikan atas penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa. Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman. Jawaban sanggah diberikan melalui aplikasi SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah.

Pada pekerjaan konstruksi, 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**

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 maka peserta dapat menyampaikan sanggah kepada...
  - A. Pejabat Pengadaan
  - B. Pokja Pemilihan

- C. PA/KPA
  - D. PPK
3. Peserta pemilihan dapat menyampaikan sanggah kepada Pokja Pemilihan...
    - A. Dalam waktu 3 hari kalender setelah pengumuman
    - B. Dalam waktu 5 hari kalender setelah pengumuman
    - C. waktu 5 hari kalender setelah akhir masa sanggah
    - D. Paling lambat 3 hari kalender setelah akhir masa sanggah
  4. Jawaban sanggah atas semua sanggah dapat diberikan melalui aplikasi SPSE...
    - A. Paling lambat 5 hari kalender setelah menyampaikan sanggah
    - B. Paling cepat 3 hari kalender setelah akhir masa sanggah
    - C. Paling cepat 5 hari kalender setelah akhir masa sanggah
    - D. Paling lambat 3 hari kalender 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 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 VI Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab VII. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok pada BAB VI terutama bagian yang belum Anda kuasai.

LKPP

## BAB VII

### PENYUSUNAN DAFTAR PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH

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

#### A. Uraian Materi

Penyusunan daftar penyedia barang/jasa merupakan proses untuk mengidentifikasi 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:

1. Tersedianya informasi profil pelaku usaha atau penyedia barang/jasa berdasarkan kinerja
2. Meminimalkan proses pemilihan penyedia barang/jasa
3. Sebagai bahan pembinaan untuk meningkatkan kinerja pelaku usaha atau penyedia barang/jasa.

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

##### 1. **Approved Supplier**

*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.

##### 2. **Preferred Supplier**

*Preferred Supplier* adalah para penyedia yang terdaftar dalam daftar penyedia barang/jasa dan telah mendapatkan pekerjaan serta melaksanakan kewajibannya seperti dalam kontrak secara memuaskan.

### 3. ***Emergency Supplier***

*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*).

## **B. Latihan**

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Jelaskan tujuan penyusunan daftar penyedia!
2. Jelaskan kategori penyedia barang/jasa!

## **C. Rangkuman**

Penyusunan daftar penyedia barang/jasa dapat didefinisikan sebagai proses untuk mengidentifikasi pelaku usaha atau penyedia barang/jasa yang dinilai potensial berdasarkan kriteria tertentu untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.

## **D. Evaluasi**

1. Proses untuk mengidentifikasi pelaku usaha atau penyedia barang/jasa yang dinilai potensial berdasarkan kriteria tertentu untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa adalah....
  - A. Identifikasi Pelaku Usaha
  - B. Penyusunan Daftar Penyedia
  - C. Penyusunan Persyaratan Penyedia
  - D. Klasifikasi Pelaku Usaha
2. Penyedia yang terdaftar dalam daftar penyedia barang/jasa dan telah mendapatkan pekerjaan serta melaksanakan kewajibannya seperti dalam kontrak secara memuaskan, disebut sebagai...
  - A. *Approved Supplier*
  - B. *Preferred Supplier*
  - C. *Emergency Supplier*
  - D. *Temporary Supplier*

## E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi 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 Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab VIII. 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

Negosiasi merupakan proses kesepakatan bersama antara Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dengan Calon Pemenang/Penyedia terkait dengan harga dan teknis. Negosiasi memuat unsur-unsur sebagai berikut:

1. Melibatkan orang-orang dari dua pihak atau lebih,
2. Mempunyai kepentingan Bersama,
3. Terdapat pertukaran sumber daya atau informasi, baik dengan cara tawar menawar atau pertukaran,
4. Bertujuan mencapai kesepakatan.

Negosiasi yang efektif harus efisien, menghasilkan kesepakatan yang adil, 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

Negosiasi dapat dilakukan pada tahapan pemilihan/sebelum penandatanganan kontrak atau selama pelaksanaan kontrak. Hal tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

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

Pada pemilihan penyedia barang/jasa Pemerintah, negosiasi dapat diterapkan pada:

- a. Seleksi Jasa Konsultansi;
- b. Penunjukan Langsung;
- c. Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat;
- d. Pengadaan Langsung dengan bentuk kontrak Surat Perintah Kerja (SPK);
- e. *E-Purchasing* (pembelian melalui Katalog Elektronik);
- f. Proses pencantuman Penyedia Katalog Elektronik;
- g. Tender dengan Metode Pemasukan Penawaran Dua Tahap (pada penyetaraan teknis);
- h. Pelaksanaan tender Pengadaan Barang/Jasa lainnya dimana peserta yang memasukkan dan lulus evaluasi teknis hanya 1 (satu) peserta;
- i. 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. 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.

### **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. Calon Pemenang/Penyedia**

Personel yang dapat mewakili Calon pemenang/penyedia dalam 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**

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Negosiasi dapat dilakukan sebelum pelaksanaan kontrak maupun selama pelaksanaan kontrak. Jelaskan!
2. Jelaskan tujuan negosiasi dalam pengadaan barang/jasa!
3. 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 Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dengan Calon Pemenang/Penyedia terkait dengan harga dan teknis. Negosiasi dapat dilakukan sebelum pelaksanaan kontrak maupun selama pelaksanaan kontrak.

## **D. Evaluasi**

1. Negosiasi oleh PPK sebelum penandatanganan kontrak yaitu ...
  - A. nilai penawaran
  - B. lama waktu pekerjaan
  - C. finalisasi klausul - klausul dalam kontrak
  - D. spesifikasi pekerjaan
2. Materi yang dinegosiasikan 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 tandatangan kontrak
  - B. Sebelum dilakukannya 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. Komputer
  - B. Pekerjaan Pembangunan Gedung Sekolah
  - C. Jasa Perancangan Gedung Sekolah
  - D. Jasa layanan kebersihan
5. Personel yang TIDAK berwenang mewakili peserta calon pemenang dalam melakukan negosiasi...
- A. Direktur Utama
  - B. Penerima Kuasa dari Direktur Utama
  - C. Kepala cabang perusahaan
  - D. Komisaris

#### E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi 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 VIII Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab IX. 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

**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 situasi dan kondisi tertentu, dilakukan dengan cara yang berbeda/khusus. Cara memperoleh barang/jasa tersebut dapat menggunakan persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang umum, namun ada pula yang menggunakan persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih khusus dan/atau spesifik.

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan persyaratan pengadaan barang/jasa khusus antara lain:

1. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat;
2. Pengadaan Barang/Jasa di luar negeri;
3. Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan;
4. Penelitian;
5. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.

Pengadaan barang/jasa dengan persyaratan spesifik, antara lain:

1. Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi;
2. Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha.

## **1. 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. 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 teror 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 dapat dilihat pada Gambar 9. 1:



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 pengadaan barang/jasa dapat juga dilakukan di luar negeri, contohnya 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 tentang Pengadaan Barang/Jasa, 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.

#### **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 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Untuk Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum (BLU) sebagian dikecualikan yaitu pada proses pemilihannya, 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)**

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/imbalan 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 tender, 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.

#### **d. 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: BRIN, 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/PD;
- 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.

**e. 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 9.1.

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](http://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*).

## **2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan Persyaratan Spesifik**

Salah satu contoh Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan Persyaratan Spesifik, yaitu 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.

## **B. Latihan**

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Sebutkan dan jelaskan masing – masing Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan persyaratan spesifik!
2. Sebutkan dan jelaskan masing-masing pengadaan khusus!

## **C. Rangkuman**

Cara memperoleh barang/jasa tersebut dapat menggunakan persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang umum, namun ada pula yang menggunakan persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih khusus dan/atau spesifik. Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dengan persyaratan pengadaan barang/jasa khusus antara lain:

1. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat;
2. Pengadaan Barang/Jasa di luar negeri;
3. Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan;
4. Penelitian;
5. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.

Salah satu contoh Pengadaan Barang/jasa dengan persyaratan spesifik yaitu Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha.

#### **D. Evaluasi**

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang TIDAK termasuk pengadaan barang/jasa khusus, yaitu...
  - A. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat;
  - B. Pengadaan Barang/Jasa di luar negeri;
  - C. Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan;
  - D. Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha
- 2) Bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror antara lain namun tidak terbatas berupa bantuan untuk korban konflik adalah...
  - A. Bencana Alam
  - B. Bencana Sosial
  - C. Bencana NonAlam
  - D. Kerusakan Alam
- 3) Berikut ini BUKAN merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan...
  - 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. Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha
  - D. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan

#### **E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut**

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi 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 IX Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab X. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok pada BAB IX terutama bagian yang belum Anda kuasai.

LKPP

## BAB. X

### RISIKO PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH

**Indikator keberhasilan:** setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan tentang risiko pemilihan penyedia barang/jasa Pemerintah

#### A. Uraian Materi

Proses pemilihan penyedia barang/jasa bertujuan mendapatkan penyedia barang/jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prinsip dan etika pengadaan barang/jasa. Pengelolaan risiko pada proses pemilihan penyedia barang/jasa perlu dilakukan untuk menjamin tujuan tersebut akan tercapai. Contoh risiko dalam pelaksanaan pemilihan penyedia dan penanganannya dalam tabel 10.1:

Tabel 10. 1 Contoh Risiko dalam Pelaksanaan Pemilihan Penyedia dan Penanganannya

No	Tahapan	Risiko	Penanganan
1	Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan	Hasil reviu terhadap dokumen persiapan tidak sesuai dengan ketentuan	<ul style="list-style-type: none"><li>– Pembahasan Bersama antara PPK dan Pokja Pemilihan/PP</li><li>– Peningkatan kompetensi PPK dan Pokja Pemilihan/PP</li></ul>
2	Penyusunan Dokumen Pemilihan	Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan atau karakteristik pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"><li>– Menelaah kesesuaian hasil reviu dokumen persiapan dengan dokumen pemilihan</li><li>– Peningkatan kompetensi Pokja Pemilihan/PP</li><li>– Penetapan persyaratan dalam pemilihan melibatkan ahli terkait</li></ul>
3	Evaluasi Penawaran	Penetapan pemenang tidak sesuai dengan kriteria evaluasi	<ul style="list-style-type: none"><li>– Melibatkan tenaga ahli dalam mengevaluasi penawaran</li><li>– Peningkatan kompetensi Pokja Pemilihan/PP</li></ul>
4	Negosiasi	Hasil negosiasi tidak mencapai kesepakatan atau tidak optimal	<ul style="list-style-type: none"><li>– Melengkapi data dan informasi untuk proses negosiasi</li><li>– Peningkatan kompetensi Pokja Pemilihan/PP</li></ul>

## **B. Latihan**

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan risiko pada setiap tahapan pemilihan penyedia barang/jasa Pemerintah serta cara penanganannya!

## **C. Rangkuman**

Pengelolaan risiko pada proses pemilihan penyedia barang/jasa perlu dilakukan sehingga diperoleh penyedia barang/jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan melalui pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan sesuai dengan prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.

## **D. Evaluasi**

1. Salah satu risiko pada tahapan penyusunan dokumen pemilihan pemilihan antara lain...
  - A. Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan, atau karakteristik pekerjaan.
  - B. Peserta menerima informasi yang tidak sesuai.
  - C. Penawaran yang ditetapkan sebagai pemenang tidak memenuhi persyaratan.
  - D. Hasil negosiasi tidak memenuhi prinsip efisien dan efektif.
2. Kemungkinan hasil revidi terhadap dokumen persiapan tidak sesuai dengan ketentuan dapat dihindari dengan melakukan penanganan berikut ini ....
  - A. Penetapan persyaratan dalam pemilihan melibatkan ahli terkait
  - B. Melakukan pembahasan bersama antara PPK dan Pokja Pemilihan
  - C. Peningkatan prosedur penyusunan KAK/HPS
  - D. Peningkatan prosedur penyusunan rancangan kontrak
3. Hasil kesepakatan Pokja Pemilihan dan calon pemenang yang tidak memenuhi prinsip efektif dan efisien merupakan salah satu risiko pada tahap ...
  - A. Pengelolaan sanggah
  - B. Evaluasi Penawaran
  - C. Penilaian Kualifikasi Peserta Pemilihan

#### D. Negosiasi

#### E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi 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 Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab XI. 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 mengidentifikasi dan melakukan pengumpulan bahan/data/informasi yang dibutuhkan untuk melakukan pemilihan penyedia barang/jasa Pemerintah.*

**A. Uraian Materi**

Bahan dan/atau Data dan/atau informasi yang dibutuhkan pada tahap pemilihan penyedia dalam tabel 11.1:

Tabel 11. 1 Contoh Bahan/Data/Informasi pada Tahap Pemilihan Penyedia

No	Tahapan	Data/Informasi*	Bahan Data/Sumber Informasi*
1	Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ruang lingkup pekerjaan</li> <li>– Spesifikasi teknis barang/jasa</li> <li>– Pagu Anggaran</li> <li>– Pelaku usaha potensial</li> <li>– Identitas PPK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dokumen Persiapan Pengadaan (Spek Tek, HPS, Rancangan Kontrak)</li> <li>– Hasil analisis pasar</li> <li>– RUP</li> <li>– RKA KL/PD, DIPA DPA</li> <li>– SK PPK</li> </ul>
2	Penyusunan Dokumen Pemilihan	Persyaratan kualifikasi dan pemilihan penyedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan</li> <li>– KBLI</li> <li>– Model Dokumen Pemilihan</li> </ul>
3	Evaluasi Penawaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tata cara evaluasi penawaran</li> <li>– Penawaran peserta pemilihan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dokumen Pemilihan</li> <li>– Dokumen Penawaran</li> <li>– Kertas Kerja Evaluasi</li> </ul>
4	Negosiasi pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Data penawaran teknis dan harga</li> <li>– Dhasil negosiasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dokumen penawaran</li> <li>– Berita Acara Hasil Negosiasi</li> </ul>

\*dalam hal diperlukan dapat ditambahkan dokumen lain yang relevan

## **B. Latihan**

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk mengidentifikasi bahan/data/informasi yang dibutuhkan pada setiap tahapan pemilihan penyedia barang/jasa Pemerintah!

## **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. Frekuensi pengumpulan data pengadaan akan tergantung pada pergerakan data dan upaya serta sumber daya yang dibutuhkan untuk mengumpulkan data.

## **D. Evaluasi**

1. Salah satu informasi/data yang perlu disediakan pada proses Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan adalah...
  - A. Jawaban Sanggah
  - B. Penjelasan dokumen
  - C. Pelaku usaha potensial
  - D. Adendum Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
2. Informasi/data yang perlu disediakan pada proses Penyusunan Dokumen Pemilihan adalah...
  - A. Persyaratan kualifikasi Penyedia
  - B. Jawaban Sanggah
  - C. Penjelasan dokumen
  - D. Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan
3. Kertas Kerja Evaluasi merupakan contoh bahan data/sumber informasi yang disediakan pada proses...
  - A. Penyusunan Dokumen Pemilihan
  - B. Evaluasi Penawaran
  - C. Penilaian Kualifikasi
  - D. Penjelasan Dokumen Pemilihan

## E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi 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, para peserta diharapkan dapat menjelaskan atau menerapkan pengetahuan tentang pemilihan penyedia barang/jasa dan risiko pada pemilihan penyedia barang/jasa di instansi masing-masing. Untuk lebih meningkatkan pengetahuan dan lebih memahami tentang Pengantar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan dapat memperdalam pemahaman materi dengan membaca referensi yang terdapat dalam daftar Pustaka maupun literatur lainnya.

### **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. EVALUASI BAB II REVIU DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

1. D
2. B
3. C

### **B. EVALUASI 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. EVALUASI BAB IV PENILAIAN KUALIFIKASI**

1. B
2. D
3. C

### **D. EVALUASI BAB V EVALUASI PENAWARAN**

1. B
2. C
3. B

### **E. EVALUASI BAB VI PENGELOLAAN SANGGAH**

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

### **F. EVALUASI BAB VII DAFTAR PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH**

1. B
2. B

### **G. EVALUASI BAB VIII NEGOSIASI DALAM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

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

**H. EVALUASI BAB IX PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DENGAN PERSYARATAN KHUSUS DAN/ATAU SPESIFIK DAN PENGADAAN KHUSUS**

1. D
2. B
3. C

**I. EVALUASI BAB X RISIKO PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH**

1. A
2. B
3. D

**J. EVALUASI Bab XI IDENTIFIKASI DAN PENGUMPULAN BAHAN DAN/ATAU DATA DAN/ATAU INFORMASI YANG DIPERLUKAN UNTUK MELAKUKAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH**

1. C
2. A
3. B

LKPP

## **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.

LKPP

## GLOSARIUM

<i>Approved Supplier</i>	: para penyedia yang sudah lulus dan mampu setelah masuk ke daftar penyedia barang/jasa, namun belum mendapatkan pekerjaan
Dokumen pemilihan	: Dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia
<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
<i>Emergency Supplier</i>	: sebagian dari para penyedia dalam kategori <i>Preferred</i> (atau juga <i>Approved</i> bila tidak ada yang berada dalam <i>Preferred</i> ) yang dipakai sebagai rujukan pertama bila terjadi kondisi darurat ( <i>emergency</i> )
Kualifikasi	: Kemampuan yang dimiliki penyedia untuk melakukan suatu pekerjaan
Negosiasi	: Proses kesepakatan bersama antara Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dengan Calon Pemenang/Penyedia terkait dengan harga dan teknis
Penelitian	: Kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dan menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi
<i>Preferred Supplier</i>	: para penyedia yang terdaftar dalam daftar penyedia barang/jasa dan telah mendapatkan pekerjaan serta melaksanakan kewajibannya seperti dalam kontrak secara memuaskan
Sanggah	: Bantahan/protes dari peserta pemilihan yang menyampaikan dokumen kualifikasi dan/atau dokumen penawaran karena merasa dirugikan atas penetapan hasil kualifikasi atau pemenang pemilihan penyedia barang/jasa
Sanggah Banding	: bantahan/protes dari penyanggah kepada KPA pada pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang tidak setuju atas jawaban sanggah dari Pokja Pemilihan