



MODUL
PENGELOLAAN BARANG / JASA PEMERINTAH



KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI 2021

KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI 2021



MODUL

PENGELOLAAN BARANG / JASA PEMERINTAH

**KEMENTERIAN AGAMA
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa. Berkat rahmat dan hidayah-Nya, Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama telah berhasil menyelesaikan penyusunan Modul Pelatihan Teknis Administrasi. Keberhasilan ini tidak lepas dari ketepatan dalam memenuhi target perencanaan pelaksanaan dan evaluasi akhir kegiatan penyusunan Modul.

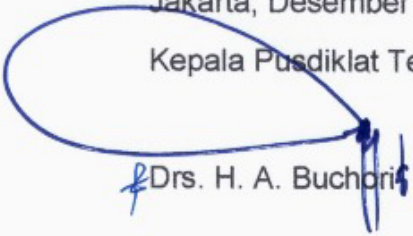
Modul ini dapat diselesaikan berkat kontribusi berbagai pihak. Untuk itu, kami mengucapkan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada para pengelola dan pelaksana kegiatan serta khususnya kepada penyusun Modul. Semoga karya ini menjadi sumbangan berharga dalam mewujudkan kualitas pelatihan pada Kementerian Agama.

Substansi materi yang diuraikan dalam modul ini adalah pengejawantahan dari Kurikulum dan Silabus (Kursil) pelatihan yang telah disusun sebelumnya. Modul ini kami pandang telah berhasil menuangkan standar kompetensi, indikator keberhasilan dan uraian materi kursil sehingga cukup memenuhi kebutuhan peserta pelatihan dalam memahami materi yang diajarkan oleh fasilitator. Kami berharap, modul ini dapat membantu peserta pelatihan dalam proses pembelajaran baik ketika pembelajaran klasikal maupun saat belajar mandiri dan daring. Modul ini juga akan menuntun fasilitator dalam memberikan materi serta tidak menutup kemungkinan mengembangkannya sesuai kebutuhan. Dengan demikian, modul ini tidak lagi menjadi satu-satunya sumber belajar sehingga pembelajaran akan semakin menarik, kaya kreativitas dan memberikan inspirasi baik kepada peserta pelatihan maupun fasilitator.

Sebagai buah karya manusia, tentu Modul ini tidak sempurna. Untuk itu, kami mohon maaf jika masih terdapat kekurangan sekaligus mengharapkan kepada seluruh pembaca, khususnya peserta pelatihan untuk memberikan kritik dan saran perbaikan demi penyempurnaannya. Semoga Modul ini bermanfaat untuk kita semua. Selamat membaca.

Jakarta, Desember 2021

Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi

 Drs. H. A. Buchori

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat	1
C. Tujuan Pembelajaran	1
D. Indikator Hasil Belajar	2
E. Materi Pokok Dan Sub Materi Pokok	2
 BAB II Pengelola Pengadaan	 3
A. Indikator Hasil Belajar	3
B. Uraian Materi	3
C. Evaluasi	5
D. Rangkuman	5
E. Latihan	6
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	6
 BAB III BIMBINGAN DAN KONSELING KINERJA	 8
A. Indikator Hasil Belajar	8
B. Uraian Materi	8
C. Evaluasi	10
D. Rangkuman	10
E. Latihan	10
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	11
 BAB IV Persiapan Pengadaan	 12
A. Indikator Hasil Belajar	12
B. Uraian Materi	12
C. Evaluasi	15
D. Rangkuman	15
E. Latihan	16
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.	16
 BAB V Pemilihan Penyedia	 18
A. Indikator Hasil Belajar	18
B. Uraian Materi	18
C. Evaluasi	22
D. Rangkuman	22
E. Latihan	22
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.	23



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 109 TAHUN 2021
TENTANG
MODUL PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama, perlu bahan ajar berupa modul pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama tentang Modul Pelatihan Tenaga Administrasi pada Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);

5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 933);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG MODUL PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI PADA KEMENTERIAN AGAMA.
KESATU	Menetapkan Modul Pelatihan Tenaga Administrasi pada Kementerian Agama adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA	Modul sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari 15 (lima belas) modul.
KETIGA	Modul sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU digunakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi serta Balai Diklat Keagamaan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi.
KEEMPAT	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 3 Desember 2021

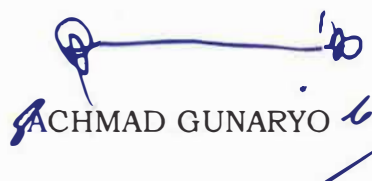
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,


ACHMAD GUNARYO 

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 109 TAHUN 2021
TENTANG
MODUL PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI
PADA KEMENTERIAN AGAMA

NO	JUDUL	TAHUN
1	Konsep Dasar Penilaian Kinerja PNS	2021
2	Indikator Kinerja Individu dan Kinerja Organisasi	2021
3	Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil	2021
4	Pembinaan Kinerja	2021
5	Konsep Dasar Penyusunan Analisis Jabatan	2021
6	Penyusunan Analisis Jabatan	2021
7	Konsep Dasar Penyusunan Analisis Beban Kerja	2021
8	Penyusunan Analisis Beban Kerja	2021
9	Perencanaan dan Penyiapan Proyek Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)	2021
10	Pengelolaan Keuangan (Pengajuan RPD, Tata Cara Pembayaran)	2021
11	Pengelolaan Barang/ Jasa Pemerintah	2021
12	Pengendalian dan Pengawasan Proyek SBSN	2021
13	Pelaporan Kegiatan/ Proyek	2021
14	Konsep Dasar dan Transaksi Ekonomi Syariah	2021
15	Perencanaan dan Manajemen Keuangan Syariah	2021

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,


ACHMAD GUNARYO

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Widyaiswara/Fasilitator diharapkan mengikuti petunjuk penggunaan modul Pengelolaan Keuangan SBSN, sebagai berikut:

1. Mempelajari dan memahami Rencana Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP), Rencana Pembelajaran (RP), dan Modul Pengelolaan Keuangan SBSN ini.
2. Harus konsisten menjelaskan Mata Pelatihan ini sesuai urutan penyajian dalam RP dan substansi yang tercantum dalam Modul.
3. Menguasai atau memahami buku/bahan referensi termasuk peraturan perundang-undangan yang terkait.
4. Disarankan memberikan pengayaan dari bahan tayangan standar yang ada dalam modul, sepanjang untuk menambah wawasan peserta dan mengikuti perkembangan peraturan, referensi, data/informasi yang relevan.
5. Sedapat mungkin untuk mengupload peraturan, buku-buku landasan teori yang dapat memudahkan peserta mempelajari materi yang akan disampaikan secara mandiri bila pembelajaran dilakukan dengan *e-Learning*.
6. Jika ada kebijakan-kebijakan baru dapat ditambahkan dalam penyampaian materi/bahan ajar pelatihan ini.

Pengadaan Barang/Jasa

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam pengadaan barang/jasa, tidak terlepas dari prinsip-prinsip yang ada. Baik pengadaan tersebut menggunakan APBN rupiah murni, maupun menggunakan sumber dana yang berasal dari Surat Berharga Syariah Nasional (SBSN). Pada prinsipnya, mekanisme pengadaannya sama saja.

Yang paling penting diketahui oleh para pengelola SBSN adalah, bahwa dalam pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan, mekanisme pengadaannya dapat melalui berbagai macam cara. Bukan saja dengan melalui tender saja. Namun juga bisa dengan pengadaan melalui katalog, pengadaan langsung, maupun penunjukan langsung, sepanjang memenuhi persyaratan pengadaan tanpa melaksanakan tender.

Hal ini penting diketahui, agar pengelola SBSN tidak terpaku bahwa pengadaan yang dilaksanakan harus dengan tender.

Namun, jika memang harus menggunakan tender, maka pengelola SBSN juga harus memahami bagaimana cara mendapatkan penyedia melalui mekanisme tender. Termasuk dalam hal ini bagaimana cara melaksanakan evaluasi pemilihannya.

Dengan demikian, diharapkan dalam pelaksanaan pemilihan penyedia baik melalui tender maupun non tender, pihak pengelola SBSN dapat memilih metode yang tepat, yang nantinya diharapkan akan mendapatkan penyedia yang tepat pula.

Seperti diketahui, pemilihan penyedia bukan hal yang sederhana. Banyak aspek yang harus dipersiapkan agar mendapatkan hasil yang sesuai kebutuhan. Pengadaan untuk memperoleh barang, konstruksi, dan jasa lainnya, sangat berbeda caranya dengan pengadaan untuk mendapatkan jasa konsultan.

Meskipun pengelola Kontrak SBSN bukan yang melakukan pemilihan penyedia, tidak ada salahnya jika mengetahui mekanisme proses pemilihan penyedia, sehingga memahami bagaimana harus bersikap saat pokja pemilihan menyampaikan pemenang pemilihan penyedia.

Modul tersebut sedikit memberikan wawasan tentang proses pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan secara garis besarnya saja.

B. DESKRIPSI SINGKAT

Secara singkat, modul ini menjabarkan tentang dasar-dasar pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan aturan pengadaan yang berlaku, dalam hal ini Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari modul tersebut, peserta mampu memahami tentang hal-hal yang perlu diketahui tentang pengadaan barang/jasa pemerintah dalam melaksanakan pengadaan dengan sumber dana SBSN.

D. INDIKATOR HASIL BELAJAR

Peserta mampu:

- Memahami pengelola pengadaan
- Memahami perencanaan pengadaan
- Memahami persiapan pengadaan
- Memahami pemilihan penyedia
- Memahami pengadaan yang dikecualikan
- Memahami SPPBJ dan tanda tangan kontrak

E. MATERI POKOK DAN SUB MATERI POKOK

1. Pengelola Pengadaan
2. Perencanaan Pengadaan
3. Persiapan Pengadaan
4. Pemilihan Penyedia
5. Pengadaan yang dikecualikan
6. SPPBJ dan tanda tangan kontrak

BAB II PENGELOLA PENGADAAN

A. INDIKATOR HASIL BELAJAR

Setelah mempelajari materi ini, peserta mampu memahami siapa saja yang menjadi pengelola pengadaan

B. URAIAN MATERI

1. Pengguna Anggaran (PA)

Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada Kementerian Agama, dalam hal ini Menteri Agama

Tugas dan kewenangan PA

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja
- b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batasan anggaran yang ditetapkan
- c. Menetapkan perencanaan pengadaan
- d. Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP)
- e. Melaksanakan konsolidasi PBJ
- f. Menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal
- g. Menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam
- h. Menetapkan PPK, Pejabat Pengadaan, dan Penyelenggara Swakelola
- i. Menetapkan tim teknis dari unsur K/L/PD untuk membantu, memberikan masukan dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan PBJ
- j. Menetapkan tim juri/ahli untuk pelaksanaan melalui kontes/sayembara
- k. Menyatakan tender/seleksi gagal dalam hal terjadi korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan PPK / pokja pemilihan
- l. Menetapkan pemilihan atau calon penyedia untuk metode pemilihan:
 - Tender/penunjukan langsung/ E purchasing untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp. 100 Miliar
 - Seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp. 10 Miliar

2. Kuasa Pengguna anggaran (KPA)

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

Tugas dan Kewenangannya:

- a. Melaksanakan pendelegasian sesuai pelimpahan dari PA
- b. Menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan konstruksi
- c. Menugaskan PPK terkait dengan:
 - Melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja, dan/atau
 - Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan

3. Pejabat Pembuat komitmen (PPK)

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

Tugas dan kewenangannya:

- a. Menyusun perencanaan pengadaan
- b. Melaksanakan konsolidasi pengadaan
- c. Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- d. Menetapkan rancangan kontrak
- e. Menetapkan Harga perkiraan sendiri (HPS)
- f. Menetapkan Besaran Uang muka
- g. Mengusulkan perubahan jadwal
- h. Melaksanakan E purchasing di atas Rp. 200 juta
- i. Mengendalikan kontrak
- j. Menjaga keutuhan dokumen kegiatan
- k. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan
- l. Menyerahkan hasil pekerjaan pada PA/KPA
- m. Menilai kinerja penyedia
- n. Menetapkan tim pendukung
- o. Menetapkan tenaga ahli/tim ahli
- p. Menetapkan Surat penunjukan penyedia pengadaan barang/jasa (SPPBJ)

4. Pejabat Pengadaan (PP)

Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.

Tugas dan Kewenangan:

- a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung
- b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung dengan nilai sampai dengan Rp. 200 juta, dan maksimal Rp. 100 juta untuk pengadaan Konsultansi
- c. Melaksanakan E purchasing dengan nilai maksimal Rp. 200 jt

5. Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)

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

Tugas dan Kewenangan:

- a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia dengan tender dan untuk katalog elektronik
- b. Menetapkan pemenang tender/penunjukan langsung dengan nilai pagu sampai dengan Rp.

6. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)

Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

7. Agen Pengadaan

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

Tugas dan kewenangan:

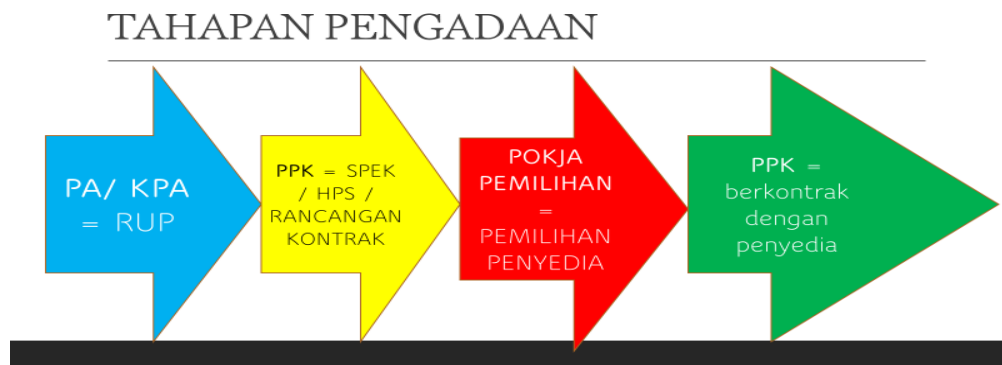
- a. Melaksanakan pemilihan penyedia, baik seluruhnya atau sebagian.
- b. Menyelesaikan permasalahan akibat proses pemilihan penyedia yang dilaksanakan

8. Penyedia barang/jasa

Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

Tugasnya:

Hal yang harus menjadi perhatian, bahwa PPK diwajibkan memiliki sertifikasi pengadaan, maka dipilih yang memiliki kompetensi dan memiliki sertifikat pengadaan. Bila tidak ada, maka KPA dapat berperan sebagai PPK. KPA yang berperan sebagai PPK perlu didukung oleh tim yang cukup dan kompeten, untuk tercegah dari masalah kerugian negara dan tindak pidana korupsi.



C. Evaluasi

1. Jelaskan pelaku pengadaan barang/ jasa yang wajib memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa!
2. Jelaskan tugas seorang PIC SBSN dalam proses pengadaan barang/jasa!

D. Rangkuman

Dalam proses pengadaan barang/ jasa pemerintah, terdapat pelaku pengadaan yang telah ditetapkan tugas dan kewenangannya. Sehingga diharapkan dapat menjalankan tugas dan kewenangannya tersebut dengan baik, sesuai dengan yang tercantum dalam peraturan.

Dengan memiliki tugas dan kewenangan yang tertentu, maka diharapkan tidak akan ada lagi tumpang tindih tugas, dan tanggung jawab. Masing-masing bertanggung jawab atas ranah kewenangannya.

Dari beberapa pelaku pengadaan tersebut, tidak semuanya wajib memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah. Yang wajib memiliki sertifikat keahlian tersebut adalah Pejabat pengadaan, Anggota pokja pemilihan, dan Pejabat Pembuat Komitmen.

Khusus untuk pengadaan melalui dana SBSN, ada personel yang disebut dengan PIC SBSN, yang bertugas melaksanakan proyek SBSN dengan baik.

E. Latihan

1. Yang menetapkan RUP adalah :
 - a. PPK
 - b. PA/KPA
 - c. PPK bersama PA/KPA
 - d. Pokja dengan PPK
2. Yang menyusun spesifikasi /KAK adalah:
 - a. Pokja pemilihan
 - b. PPK
 - c. PP untuk pengadaan langsung
 - d. KPA untuk pengadaan melalui tender
3. Yang menyusun HPS adalah :
 - a. PPK
 - b. Pokja
 - c. PA/KPA
 - d. Tidak ada
4. Yang menyusun HPS untuk pekerjaan terintegrasi adalah :
 - a. PPK
 - b. Pokja
 - c. Tidak ada
 - d. PA/KPA
5. Yang bertanggung jawab atas kualitas barang/jasa adalah:
 - a. PPK sebagai penyusun spesifikasi
 - b. Pokja yang melakukan pengadaan
 - c. PA/KPA yang memiliki pekerjaan
 - d. Penyedia yang menyediakan barang/jasa

F. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok-1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar} \times 100\%}{\text{jumlah soal}}$$

Arti tingkat penguasaan:

1. 91 % s.d. 100% = baik sekali
2. 81 % s.d. 90,00 % = baik
3. 71 % s.d. 80,99 % = cukup
4. 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB III. PERENCANAAN PENGADAAN

A. INDIKATOR HASIL BELAJAR

Setelah mempelajari materi ini, peserta mampu memahami bagaimana melakukan perencanaan pengadaan

B. URAIAN MATERI

Untuk keberhasilan mencapai tujuan diperlukan adanya perencanaan. Demikian juga dalam pengadaan untuk keberhasilan pengadaan diperlukan adanya perencanaan pengadaan.

Tahapan pada perencanaan pengadaan antara lain adalah:

- Identifikasi kebutuhan

Dalam melakukan identifikasi kebutuhan, harus memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan, prioritas kebutuhan, ketersediaan di katalog, barang/ jasa yang telah dimiliki, dan perlu tidaknya konsolidasi pengadaan barang/jasa.

- Penetapan barang/Jasa

Dalam menetapkan barang/jasa yang akan dilakukan, perlu menginventarisir kebutuhan dengan menentukan prioritas dan disesuaikan dengan ketersediaan anggaran.

Dalam tahap penetapan barang/ jasa tersebut, nantinya akan dilakukan pemaketan pekerjaan. Identifikasi pemaketan pengadaan barang/jasa dapat dilihat pada level Komponen atau Sub Komponen dimana terdapat akun belanja di dalamnya. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:

- 1) keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan K/L/PD; dan/atau
- 2) volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di K/L/PD serta kemampuan dari pelaku usaha.

Selain hal tersebut, ada beberapa larangan dalam pembuatan paket pengadaan, antara lain adalah:

- a. Menyatukan /memusatkan beberapa paket pengadaan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing.
- b. Menyatukan beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan
- c. Menyatukan beberapa paket pengadaan yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil
- d. Memecah paket pengadaan dengan maksud menghindari tender

- Cara pengadaan

Dalam menetapkan cara pengadaan, ada dua jenis pengadaan, yaitu: melalui swakelola dan melalui penyedia. Untuk sumber dana yang berasal dari SBSN, maka pengadaannya semua melalui penyedia. Adapun pengadaan melalui penyedia, dapat dilakukan dengan cara:

- a. Melalui E purchasing di katalg elektronik. Jika barang/jasa tersebut terdapat dalam katalog, sebaiknya menggunakan katalog, meski bukan menjadi suatu kewajiban. Kecuali yang diwajibkan oleh K/L/PD
- b. Pengadaan langsung, Jika nilai pengadaannya hanya sampai dengan Rp. 200 juta dan Rp. 100 juta untuk pengadaan konsultasi, maka lakukan pemilihan penyedia melalui mekanisme pengadaan langsung saja.
- c. Penunjukan langsung, Jika nilainya melebihi batas dibolehkannya melakukan pengadaan langsung, maka bisa dilakukan dengan cara penunjukan langsung, sepanjang memenuhi kriteria dibolehkannya dilakukan penunjukan langsung.
- d. Tender cepat, jika cara-cara di atas tidak memungkinkan, maka bisa dilakukan dengan cara tender cepat, jika memungkinkan.
- e. Tender, merupakan alternatif cara pengadaan jika semua cara di atas tidak bisa dilakukan.

- Jadwal pengadaan barang/jasa

Harus memperhitungkan kapan barang/jasa akan dimanfaatkan. Sehingga bisa dihitung mundur, kapan mulai menyusun persiapan pengadaannya. Baik itu dalam penyusunan spesifikasi/KAK, Rancangan kontrak, dan terutama HPS nya.

- Penyusunan RAB

Hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun RAB suatu pengadaan barang/jasa adalah biaya pendukung, yang sering terlupakan. Biaya pendukung ini penting artinya untuk memperoleh barang/jasa yang kita butuhkan, yang tanpanya bisa saja barang/jasa tersebut tidak bisa kita dapatkan.

Ketika telah tersedia dokumen anggaran maka kita dapat menayakan perencanaan pengadaan dalam bentuk **Rencana Umum Pengadaan atau RUP pada aplikasi pengadaan secara elektronik Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)**

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian.

Peran perencanaan dilakukan oleh PA/KPA. Di Kementerian Agama perencanaan pengadaan di lakukan oleh KPA.

Waktu Penyusunan Perencanaan Pengadaan

- a. Penyusunan Perencanaan Pengadaan yang menggunakan APBN dapat mulai bersamaan dengan pembahasan RUU APBN dan Nota Keuangan.
- b. Untuk barang/jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan bersamaan dengan penyusunan RKA K/L.

- c. Penyusunan Perencanaan Pengadaan akibat dari perubahan strategi pencapaian target kinerja dan/atau perubahan anggaran dilakukan pada Tahun Anggaran berjalan.

Berdasarkan rancangan RKA dan KAK, PPK meneliti kembali pemaketan barang/jasa yang akan dilaksanakan pengadaannya melalui penyedia.

Tahapan perencanaan dapat merujuk kepada Peraturan LKPP Nomor 11 tahun 2021

C. Evaluasi

1. Jelaskan tahapan Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah!

D. Rangkuman

Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang baik, maka harus dilakukan perencanaan pengadaan barang/jasa dengan benar. Terdapat tahapan-tahapan dalam perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah berikut yang perlu dilakukan secara tertata.

Tahapan-tahapan tersebut dimulai dari Identifikasi kebutuhan, Penetapan pengadaan barang/jasa, Cara pengadaan, Jadwal pengadaan, Rancangan Anggaran Belanja (RAB). Tahapan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dapat merujuk kepada Peraturan LKPP Nomor 11 tahun 2021.

Setiap tahapan pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan oleh pelaku pengadaan yang telah ditentukan. Sehingga setiap tahapan ada yang bertanggung jawab. Diharapkan dengan demikian, akan mudah pengendaliannya jika terjadi kesalahan di salah satu tahapan.

E. Latihan

1. Dalam melakukan pemaketan, yang perlu dipertimbangkan adalah:
 - a. Satu akun untuk satu paket
 - b. Ketersediaan penyedia
 - c. Hanya untuk pengadaan yang menggunakan tender
 - d. Nilai pengadaannya.
2. Hasil akhir dari tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa adalah:
 - a. Dokumen pengadaan
 - b. Rencana Umum Pengadaan (RUP)
 - c. Rencana Anggaran dan Belanja
 - d. Dokumen Kontrak
3. Yang menetapkan RUP adalah:
 - a. PPK
 - b. Pokja pemilihan
 - c. PA/KPA
 - d. PP
4. Berikut ini jenis-jenis cara pengadaan, kecuali:
 - a. Pengadaan langsung
 - b. Penunjukan langsung
 - c. Pembelian langsung
 - d. Tender cepat
5. Beberapa larangan dalam pembuatan paket pengadaan, antara lain adalah, kecuali:

- a. Menyatukan /memusatkan beberapa paket pengadaan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing.
- b. Menyatukan beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan
- c. Menyatukan beberapa paket pengadaan yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil
- d. Memecah paket bukan untuk menghindari tender

F. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok-1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$
--

Arti tingkat penguasaan:

5. 91 % s.d. 100% = baik sekali
6. 81 % s.d. 90,00 % = baik
7. 71 % s.d. 80,99 % = cukup
8. 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB IV. PERSIAPAN PENGADAAN

A. INDIKATOR HASIL BELAJAR

Setelah mempelajari materi ini, peserta mampu memahami persiapan pelaksanaan pengadaan

B. URAIAN MATERI

Dalam tahapan persiapan pengadaan, PPK berdasarkan dokumen anggaran dan RUP melakukan persiapan pengadaan yaitu menetapkan spesifikasi, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan Kontrak.

1. SPESIFIKASI

Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK:

- a. *menggunakan produk dalam negeri;*
- b. *menggunakan produk bersertifikat SNI;*
- c. *produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan*
- d. *produk ramah lingkungan hidup.*

Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan **merek** terhadap:

- a. komponen barang/jasa;
- b. suku cadang;
- c. bagian dari satu sistem yang sudah ada; atau
- d. barang/jasa dalam katalog elektronik atau Toko Daring.

Untuk Tender cepat dapat menyebut merek untuk suku cadang atau bagian dari satu sistem yang sudah ada.

Untuk pengadaan jasa konsultan, spesifikasi menggunakan Kerangka Acuan Kerja.



PERSIAPAN PBJP MELALUI PENYEDIA OLEH PPK



SPESIFIKASI BARANG/JASA



* Komponen barang/jasa, Suku cadang, Bagian dari satu sistem yang sudah ada, atau Barang/jasa dalam katalog elektronik



PENETAPAN SPESIFIKASI TEKNIS



Peaturan LKPP No 7 Tahun 2018 Pasal 23 ayat 5

PENTINGNYA SPESIFIKASI TEKNIS

SPESIFIKASI sangat penting terkait hal2 sbb:



KAJIAN SPESIFIKASI DENGAN 5C

Clear (Jelas)	cukup informasi bagi penyedia, bebas dari ambiguitas, hindari kata secepatnya, cukup bagus.
Concise (Singkat Padat)	- memuat hal hal yang memang penting dan diperlukan saja Comprehensive (Menyeluruh) : dapat memberikan gambaran ruang lingkup pekerjaan sampai hasil pengadaan dapat dimanfaatkan oleh pengguna akhir
Comprehensive (Menyeluruh)	dapat memberikan gambaran ruang lingkup pekerjaan sampai hasil pengadaan dapat dimanfaatkan oleh pengguna akhir
Consistent (Konsisten)	kriteria yang dipersyaratkan tidak berubah ubah, harus konsisten, baik terkait persyaratan yang diharus dipenuhi atau hal hal lainnya yang harus dilaksanakan oleh penyedia.
Correct (Benar)	sesuai dengan kebutuhan pengguna akhir dan menghindari spesifikasi yang berlebihan.

2. HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

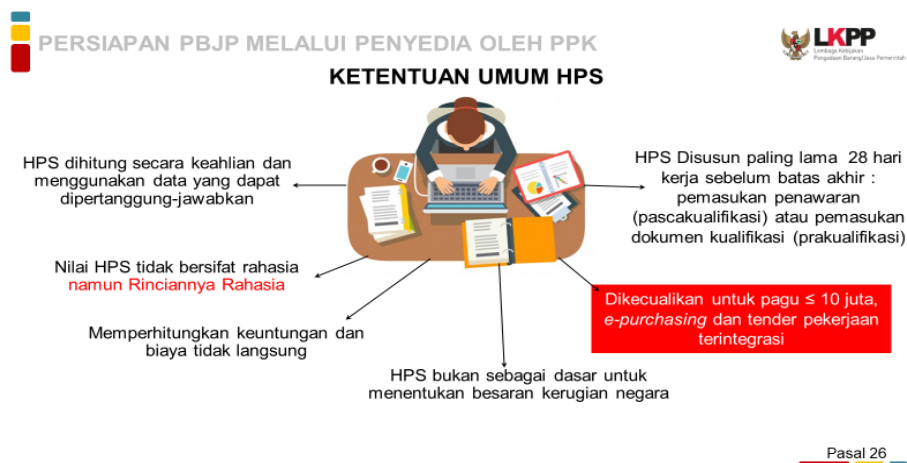
Sumber HPS berdasar Per LKPP 12 2021

Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:

- a. harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- b. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah;
- c. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri.

Informasi biaya/ harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;

- d. daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/ potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha dengan memperhatikan masa berlaku potongan harga dari pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha tersebut;
- e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah valuta asing terhadap rupiah di Bank Indonesia;
- f. hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- g. perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
- h. informasi harga yang diperoleh dari toko daring;
- i. informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
- j. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.



3. RANCANGAN KONTRAK

Rancangan kontrak yang biasa digunakan dipengadaan pemerintah yaitu berupa Surat Perjanjian, Syarat-syarat umum kontrak (SSUK) dan syarat-syarat khusus kontrak (SSKK).

Rancangan kontrak ini disampaikan ke unit pengadaan sebelum tender, sebelum disampaikan untuk tender rancangan kontrak perlu dicermati, diperbaiki dan diisi.

Surat perjanjian hampir tidak perlu untuk diubah saat untuk ditenderkan.

Syarat-syarat umum kontrak dicermati apakah ada yang perlu dihapus, ditambah atau perlu disesuaikan dengan kebutuhan pengadaan. Dalam prakteknya SSUK jarang sekali diubah.

Syarat-syarat khusus kontrak merupakan bagian yang perlu diisi, atau boleh dikatakan HARUS ISI, kalau tidak diisi, masih kosong maka sebenarnya kita menenderkan apa ? Menenderkan sesuatu perikatan yang belum jelas.

Jadi kalau tidak diisi, unit pengadaan (kelompok kerja pemilihan) dapat menolak untuk memproses tender.

Harus diisi, ruang lingkup pekerjaannya apa ? Diberi uang muka atau tidak ? Denda keterlambatan dari nilai kontrak atau bukan ? dst

Format rancangan kontrak yang ditawarkan dalam tender, akan direspon oleh penyedia. Direspon oleh penyedia akan diikuti atau tidak diikuti suatu paket tender ?

Bila diikuti akan menawar murah atau mahal berdasar skema rancangan kontrak yang ada di suatu paket tender.

Bila akan ada pemerian uang muka, denda keterlambatan dari bagian kontrak, waktu pelaksanaan kontrak cukup maka akan berdampak penawaran murah.

Suatu rancangan kontrak, terutama SSKK perlu diisi hal-hal yang relevan untuk pelaksanaan kontrak, untuk kebaikan pelaksanaan kontrak dan mencegah risiko para pihak.

Untuk kebaikan pelaksanaan kontrak misal mendetailkan tahapan pengiriman.

Mencegah risiko misalnya kontrak berakhir tidak harus Desember, agar sebelum Desember misalnya. Pemeriksaan prestasi pekerjaan oleh konsultan pengawas dsb.

Rancangan Kontrak saat tender s.d. tanda kontrak, tidak boleh diubah.

Yang boleh diubah sebelum tanda tangan kontrak, hanya waktu pelaksanaan kontrak yang tidak cukup lagi.

C. Evaluasi

1. Apa sebaiknya yang harus diperhatikan saat kita menyusun spesifikasi teknis?Jelaskan.

D. Rangkuman

1. Dalam pelaksanaan persiapan pengadaan, ada beberapa kegiatan yang harus dilakukan oleh seorang PPK dan pokja pemilihan.
2. PPK wajib menyusun Rancangan kontrak, spesifikasi teknis/KAK, dan Harga perkiraan sendiri (HPS)
3. Sedangkan Pokja pemilihan menyusun dokumen pemilihan sebagai dasar proses tender/seleksinya.

4. Dalam menyusun Rancangan kontrak, spesifikasi teknis/KAK, dan Harga perkiraan sendiri (HPS), perlu memperhatikan banyak hal agar mendapatkan penyedia yang sesuai dengan kebutuhan.

E. Latihan

1. Hal-hal dibawah ini yang harus diperhatikan saat menyusun Spesifikasi teknis:
 - a. Produk dalam negeri, SNI, produk ramah lingkungan
 - b. Produk ramah lingkungan, Murah, SNI
 - c. Produk dalam negeri, produk ramah lingkungan, Murah
 - d. SNI, Produk dalam negeri, Murah
2. Kondisi di bawah ini dimungkinkan menyebutkan merek dalam penyusunan spesifikasi, kecuali:
 - a. komponen barang/jasa;
 - b. suku cadang;
 - c. tender cepat
 - d. bagian dari satu sistem yang sudah ada;
3. Dalam menyusun spesifikasi, salah satu kajian yang perlu dilakukan adalah dapat memberikan gambaran ruang lingkup, hingga hasil pengadaan barang/jasa tersebut bisa digunakan oleh pengguna akhir. Dalam konsep 5C, hal ini adalah:
 - a. Clear
 - b. Concise
 - c. Comprehensive
 - d. Correct
4. Dalam penyusunan HPS, ketentuannya adalah sebagai berikut, kecuali:
 - a. Nilai HPS bersifat tidak rahasia, rinciannya yang rahasia
 - b. Sudah memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead
 - c. Disusun paling lambat 30 hari kalender sebelum penutupan pemasukan penawaran
 - d. Dikecualikan untuk pengadaan melalui E Purchasing
5. Di bawah ini adalah sumber-sumber penyusunan HPS, kecuali:
 - a. Harga pasar setempat
 - b. Hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
 - c. Sumber informasi yang bisa dipertanggungjawabkan
 - d. Harga dari penyedia

F. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok-1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:

- 9. 91 % s.d. 100% = baik sekali
- 10. 81 % s.d. 90,00 % = baik
- 11. 71 % s.d. 80,99 % = cukup
- 12. 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB V. PEMILIHAN PENYEDIA

A. INDIKATOR HASIL BELAJAR

Setelah mempelajari materi ini, peserta mampu memahami proses pemilihan penyedia.

B. URAIAN MATERI

1. JENIS-JENIS PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

Pengadaan bukan ketika ada anggaran kemudian melakukan tender, tetapi melakukan identifikasi kebutuhan dan identifikasi penyedia. Berdasar identifikasi kebutuhan dan identifikasi penyedia maka dicari pemilihan penyedia yang tepat.

Perpres no. 16 tahun 2018 dan perubahannya Perpres no. 12 tahun 2021, maka

Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:

- a. E-purchasing;
- b. Pengadaan Langsung;
- c. Penunjukan Langsung;
- d. Tender Cepat; dan
- e. Tender.

E-purchasing dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.

Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu. Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu meliputi:

- a. penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
- b. barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;

d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;

e. pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;

f. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;

g. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau

h. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.

Tender Cepat dilaksanakan dalam hal:

a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan

b. Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.

Tender dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia (E-purchasing, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, atau Tender Cepat).



Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:

a. Seleksi;

b. Pengadaan Langsung; dan

c. Penunjukan Langsung.

Seleksi dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.

Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu

- a. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- b. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
- c. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
- d. Permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama.

Dalam hal dilakukan Penunjukan Langsung untuk Penyedia Jasa Konsultansi diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.



2. PELAKSANA PEMILIHAN

a. POKJA PEMILIHAN

Pokja (kelompok kerja) pemilihan memproses pengadaan untuk pengadaan jasa konstruksi, pengadaan barang dan pengadaan jasa lainnya untuk nilai HPS di atas Rp 200.000.000,00 sedangkan untuk jasa konsultan dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00

b. PEJABAT PENGADAAN

Pejabat pengadaan adalah satu orang yang ditugaskan memproses pengadaan untuk pengadaan jasa konstruksi, pengadaan barang, pengadaan jasa lainnya serta pengadaan secara epurchasing untuk nilai HPS di sampai dengan Rp 200.000.000,00 sedangkan untuk jasa konsultan dengan nilai sampai dengan Rp 100.000.000,00.

c. PPK

PPK melakukan proses pengadaan secara E-purchasing untuk nilai di atas Rp 200.000.000,00.

3. PENGADAAN YANG DIKECUALIKAN

Proses pengadaan dari dana APBN tidak semua dapat dilakukan sepenuhnya berdasar Pepres 16 tahun 2018 dan perubahannya, maka ada beberapa hal diberikan pengecualian.

- Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum (BLU)/Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan
- Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.



Pengadaan yang dikecualikan merujuk kepada Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

C. Evaluasi

1. Jelaskan pelaku pengadaan yang terlibat langsung dengan proses pengadaan barang/ jasa pemerintah!

D. Rangkuman

1. JENIS-JENIS PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

Perpres no. 16 tahun 2018 dan perubahannya Perpres no. 12 tahun 2021, maka Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:

- a. E-purchasing;
- b. Pengadaan Langsung;
- c. Penunjukan Langsung;
- d. Tender Cepat; dan
- e. Tender.

2. PELAKSANA PEMILIHAN

- a. POKJA PEMILIHAN
- b. PEJABAT PENGADAAN
- c. PPK

3. PENGADAAN YANG DIKECUALIKAN

- a. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum (BLU)/Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan
- d. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

E. Latihan

1. Pengadaan barang/jasa dengan nilai maksimal 200 juta rupiah, bisa dilakukan dengan cara:
 - a. **Pengadaan langsung**
 - b. Tender
 - c. Penunjukan langsung
 - d. Tender cepat

2. Pelaku pengadaan yang berwenang melakukan pengadaan melalui E purchasing adalah:
 - a. PPK dan PP
 - b. PPK dan Pokja
 - c. Pokja dan PP
 - d. PPK dan KPA
3. Pelaku pengadaan yang wajib memiliki sertifikat keahlian barang/jasa adalah:
 - a. PA dan PPK
 - b. PA dan KPA
 - c. PPK dan Pokja
 - d. PP dan KPA
4. Di bawah ini tidak termasuk pengadaan yang dikecualikan:
 - a. Pengadaan pada BLU
 - b. Pengadaan yang tarifnya sudah dipublikasikan secara luas pada masyarakat
 - c. Pengadaan yang sudah ditentukan oleh perundang-undangan
 - d. Pengadaan alat-alat berat
5. Dalam pengadaan bibit untuk ketahanan pangan, bisa dilakukan dengan cara:
 - a. Penunjukan langsung
 - b. Pengadaan langsung
 - c. Tender
 - d. Tender cepat

F. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok-1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$
--

Arti tingkat penguasaan:

- | | |
|----------------------|---------------|
| a) 91 % s.d. 100% | = baik sekali |
| b) 81 % s.d. 90,00 % | = baik |
| c) 71 % s.d. 80,99 % | = cukup |
| d) 61 % s.d. 70,99 % | = kurang |

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.