

MODUL PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 1

Jenis Kompetensi

MENGELOLA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH VERSI 3.1

Disusun oleh:
Vina Da'watul Aropah
Budi Bowo Laksono



KATA PENGANTAR

Segala Puji Bagi Tuhan Yang Maha Esa, berkat Rahmat-Nya modul ini dapat diselesaikan dengan baik. Modul Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Level 1 ini membahas tentang persiapan dan pelaksanaan pengendalian kontrak PBJP, melakukan Perumusan Kontrak PBJP yang sederhana dan Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP serta cara melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait.

Modul ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi para peserta pelatihan Kompetensi PBJP Level 1 dalam memahami pengelolaan kontrak PBJP, serta dapat menjadi acuan bagi semua pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelatihan.

Kami ucapkan terimakasih kepada Sdri. Vina Dawatul Aropah dan Sdr. Budi Bowo Laksono, serta para pihak telah mereviu dan menyempurnakan 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

Hardi Afriansyah
NIP. 196904212002121001

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| KATA PENGANTAR..... | ii |
| DAFTAR ISI..... | iii |
| DAFTAR TABEL..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR..... | vii |
| PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL..... | viii |
| A. Petunjuk Bagi Peserta | viii |
| B. Petunjuk Bagi Widyaiswara/Fasilitator | viii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Deskripsi Singkat | 1 |
| C. Tujuan Pembelajaran..... | 2 |
| D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok..... | 3 |
| BAB II PERUMUSAN DAN PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KONTRAK PENGADAAAN BARANG/JASA PEMERINTAH..... | 4 |
| A. Uraian Materi | 4 |
| 1. Definisi, Para Pihak, dan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 |
| 2. Jenis, Bentuk Kontrak dan Pembayaran Prestasi Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 6 |
| 3. Uang Muka, Jaminan, Garansi dan Penyesuaian Harga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 13 |
| 4. Tahapan Perumusan Kontrak | 18 |
| 5. Melakukan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Bentuk Kuitansi, Bukti Pembayaran/Pembelian, dan Surat Pesanan | 20 |

| | |
|--|-----------|
| B. Latihan | 23 |
| C. Rangkuman..... | 24 |
| D. Evaluasi Materi Pokok | 24 |
| E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut | 26 |
| BAB III PENGENDALIAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH..... | 27 |
| A. Uraian Materi | 27 |
| B. Latihan | 30 |
| C. Rangkuman..... | 30 |
| D. Evaluasi Materi Pokok | 31 |
| E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut | 32 |
| BAB IV SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN..... | 33 |
| A. Uraian Materi | 33 |
| B. Latihan | 35 |
| C. Rangkuman..... | 35 |
| D. Evaluasi Materi Pokok | 35 |
| E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut | 36 |
| BAB V EVALUASI KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH... 37 | |
| A. Uraian Materi | 37 |
| 1. Konsep Dasar Penilaian Kinerja Penyedia | 37 |
| 2. Tujuan Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah | 38 |
| 3. Tata Cara Penilaian Kinerja, Aspek dan Indikator Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah | 38 |
| B. Latihan | 39 |
| C. Rangkuman..... | 39 |
| D. Evaluasi Materi Pokok | 40 |

| | |
|--|-----------|
| E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut | 40 |
| BAB VI RISIKO PENGELOLAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH..... | 42 |
| A. Uraian Materi | 42 |
| B. Latihan | 43 |
| C. Rangkuman..... | 43 |
| D. Evaluasi Materi Pokok | 44 |
| E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut | 44 |
| BAB VII IDENTIFIKASI DAN PENGUMPULAN BAHAN DAN/ATAU DATA DAN/ATAU INFORMASI YANG DIBUTUHKAN UNTUK MENGELOLA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH..... | 46 |
| A. Uraian Materi | 46 |
| B. Latihan | 47 |
| C. Rangkuman..... | 47 |
| D. Evaluasi Materi Pokok | 47 |
| E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut | 48 |
| BAB VIII PENUTUP..... | 50 |
| A. Simpulan..... | 50 |
| B. Implikasi..... | 50 |
| C. Tindak Lanjut | 50 |
| KUNCI JAWABAN..... | 51 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 52 |
| GLOSARIUM..... | 53 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2. 1 Tabel kewenangan Penandatanganan Kontrak..... | 5 |
| Tabel 2. 2 Penerapan Jenis Kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 7 |
| Tabel 2. 3 Bentuk Kontrak Berdasarkan Jenis Pengadaan Barang/Jasa | 11 |
| Tabel 2. 4 Besaran Uang Muka..... | 13 |
| Tabel 2. 5 Sifat, Bentuk dan Penerbit Jaminan Pengadaan | 14 |
| Tabel 2. 6 Jenis Jaminan Dalam Pengadaan Barang/Jasa..... | 15 |
| Tabel 2. 7 Jenis Jaminan Berdasarkan Pengadaan Barang/Jasa..... | 17 |
| Tabel 3. 1 Contoh Diagram Batang Rencana Pengendalian pada Pengadaan Barang..... | 29 |
| Tabel 3. 2 Contoh Kurva S Rencana Pengendalian pada Pekerjaan Konstruksi | 30 |
| Tabel 5. 1 Aspek dan Indikator dalam Evaluasi Kinerja Penyedia..... | 39 |
| Tabel 6. 1 Tabel Contoh Risiko dalam Pengelolaan Kontrak PBJP dan Penanganannya | 42 |
| Tabel 7. 1 Contoh Bahan/Data/Informasi Pendukung dalam pengelolaan Kontrak PBJP | 46 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2. 1 Contoh Bukti Pembelian | 21 |
| Gambar 2. 2 Contoh Kuitansi | 22 |
| Gambar 2. 3 Contoh Surat Pesanan | 23 |
| Gambar 4. 1 Alur Serah Terima Pekerjaan | 33 |

LKPP

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 yang mengampu kegiatan belajar.
2. Kerjakan setiap tugas formatif (soal latihan) 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

Kontrak harus disusun dengan cermat karena kontrak merupakan sebuah perikatan yang mengatur mengenai hak dan kewajiban, mekanisme pekerjaan, jangka waktu pekerjaan, hingga penyelesaian sengketa dan adendum kontrak.

PPK merupakan pelaku pengadaan yang membutuhkan kemampuan dan pengetahuan yang komprehensif terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa termasuk pengelolaan kontrak. Wewenang PPK mempunyai peran penting terkait perumusan rancangan kontrak, mengendalikan kontrak, dan menilai kinerja penyedia. Apabila tidak dirumuskan dengan baik, tentunya akan timbul permasalahan yang akan merugikan kedua belah pihak baik dari sisi materil, waktu dan kerugian-kerugian lain yang dapat timbul.

B. Deskripsi Singkat

Modul ini menjelaskan tentang pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah. Materi yang dibahas meliputi Perumusan Kontrak, Pembentukan Tim Pengelola Kontrak, Pengendalian Pelaksanaan Kontrak, Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Evaluasi Kinerja Penyedia, Risiko Pengelolaan Kontrak, serta bagaimana mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan persiapan dan pelaksanaan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa

C. Tujuan Pembelajaran

1. Kompetensi Dasar

Setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan mampu memahami tentang persiapan dan pelaksanaan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan melakukan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, serta melakukan pengumpulan bahan/data/ informasi terkait.

2. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan diharapkan dapat:

- a) menjelaskan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b) menjelaskan Pembentukan Tim Pengelola Kontrak.
- c) menjelaskan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- d) menjelaskan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- e) menjelaskan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- f) melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk kuitansi, bukti pembayaran/pembelian, dan surat pesanan.
- g) menjelaskan Risiko Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- h) mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan persiapan dan pelaksanaan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa

D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi Pokok dan Sub Materi Pokok Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yaitu sebagai berikut:

1. Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - a) Definisi dan Manfaat, Para Pihak dalam Kontrak dan Tim Pengelola Kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - b) Jenis dan Bentuk Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - c) Uang Muka, Jaminan, Garansi dan Penyesuaian Harga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - d) Tahapan Perumusan Kontrak
 - e) Melakukan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Bentuk Kuitansi, Bukti Pembayaran/Pembelian, dan Surat Pesanan
2. Pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Serah Terima Hasil Pekerjaan;
4. Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah;
 - a) Konsep Dasar Penilaian Kinerja Penyedia
 - b) Tujuan dan Prinsip Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah
 - c) Tata Cara Penilaian Kinerja, Aspek, Indikator dan Bobot Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah
5. Risiko Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Mengidentifikasi dan Mengumpulkan Bahan dan/atau Data dan/atau Informasi yang dibutuhkan untuk Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB II

PERUMUSAN DAN PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KONTRAK PENGADAAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

***Indikator Keberhasilan:** Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu menjelaskan mengenai perumusan dan pembentukan tim pengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*

A. Uraian Materi

1. Definisi, Para Pihak, dan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Definisi Kontrak

Pada perjanjian dalam Hukum Perdata, Kontrak disebut juga sebagai Perjanjian Tertulis. Perjanjian menurut hukum Perdata diatur dalam Pasal 1313 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata) yaitu: *“Suatu perjanjian adalah suatu perbuatan di mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih.”* Selain itu, dalam Pasal 1320 KUHPerdata dijelaskan mengenai syarat sah perjanjian:

- 1) sepakat mereka yang mengikatkan dirinya;
- 2) kecakapan untuk membuat suatu perikatan;
- 3) suatu hal tertentu;
- 4) suatu sebab yang halal.

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa adalah perjanjian tertulis antara **PA/KPA/PPK** dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola”.

b. Para Pihak dalam Kontrak PBJP

Para pihak dalam kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

- 1) Pihak pertama adalah **PPK**;
- 2) Pihak kedua adalah **Penyedia atau Pelaksana Swakelola** yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.

Penandatanganan Kontrak merupakan kewenangan PA yang dapat dilimpahkan kepada KPA atau PPK. Penjelasan kewenangan penandatanganan kontrak dapat dilihat pada tabel 2.1:

Tabel 2. 1 Tabel kewenangan Penandatanganan Kontrak

| No | Pejabat yang memiliki kewenangan untuk menandatangani kontrak | Kewenangan |
|----|---|--|
| 1 | Pengguna Anggaran (PA) | PA sebagai yang memiliki untuk menandatangani Kontrak |
| 2 | Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) | KPA memiliki kewenangan untuk menandatangani kontrak setelah mendapatkan pendelegasian dari PA |
| 3 | Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) | PPK memiliki kewenangan untuk menandatangani kontrak setelah mendapatkan penugasan dari PA/KPA |

Ruang lingkup pengelolaan Kontrak dilaksanakan sejak Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), penandatanganan kontrak, pengendalian pelaksanaan kontrak, hingga serah terima hasil pekerjaan.

Dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD, PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia.

c. Tim Pengelola Kontrak

Tim Pengelola Kontrak dapat bertugas pada tahapan perumusan kontrak, persiapan/finalisasi kontrak, pelaksanaan pekerjaan, serah terima hasil pekerjaan. Tujuan pembentukan Tim Pengelola Kontrak, antara lain:

- 1) Menjamin bahwa proses pengelolaan kontrak dapat terselenggara dengan baik.
- 2) Menjamin Para Pihak dalam kontrak dapat memenuhi hak dan tanggung jawab sesuai dengan dokumen kontrak.
- 3) Meminimalkan risiko timbulnya permasalahan kontrak.

Untuk melakukan hal tersebut, PPK dapat dibantu oleh personel yang mempunyai kecakapan dan keahlian yang diperlukan, antara lain Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, dan Tim Pendukung dengan tugas sebagai berikut:

- 1) **Tim Teknis** membantu menyusun perencanaan pengadaan, spesifikasi teknis/KAK, menyusun HPS, menyusun rancangan kontrak, dan melakukan pengawasan/pengendalian pelaksanaan kontrak.
- 2) **Tim/Tenaga Ahli** berbentuk tim atau perorangan memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 3) **Tim Pendukung** membantu urusan PPK yang bersifat administrasi/keuangan.

2. Jenis, Bentuk Kontrak dan Pembayaran Prestasi Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Jenis Kontrak

Hal yang menjadi pertimbangan dalam menetapkan jenis kontrak adalah karakteristik pekerjaan, jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pelaksanaan, dan/atau

kompleksitas dan risiko pekerjaan. Jenis kontrak dalam PBJ dijelaskan sebagaimana pada tabel 2.2:

Tabel 2. 2 Penerapan Jenis Kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

| Jenis Kontrak | B | PK | JL | JK | JKK |
|---|---|----|----|----|-----|
| <p>Lumsum merupakan Kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu. Contoh: Pengadaan kendaraan operasional roda empat</p> | √ | √ | √ | √ | √ |
| <p>Harga Satuan Merupakan Kontrak dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan. Contoh: Pengadaan makanan pasien di Ruma Sakit</p> | √ | √ | √ | | |
| <p>Gabungan Lumsum dan Harga Satuan merupakan Kontrak gabungan antara kontrak Lumsum dan kontrak Harga Satuan dalam 1</p> | √ | √ | √ | | |

| Jenis Kontrak | B | PK | JL | JK | JKK |
|--|---|----|----|----|-----|
| <p>(satu) pekerjaan yang diperjanjikan.</p> <p>Contoh: Pengadaan pekerjaan pembangunan jembatan, bagian pondasi jembatan menggunakan harga satuan dan bagian lantai jembatan menggunakan lumsum</p> | | | | | |
| <p>Kontrak Payung</p> <p>merupakan kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.</p> <p>Contoh: Pengadaan ATK selama 1 (satu) tahun anggaran</p> | √ | | √ | √ | |
| <p>Biaya Plus Imbalan</p> <p>merupakan jenis Kontrak dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai Kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.</p> <p>Contoh: Pengadaan penggusuran tanah akibat longsor dijalan raya</p> | √ | √ | | | |

| Jenis Kontrak | B | PK | JL | JK | JKK |
|--|---|----|----|----|-----|
| <p>Putar Kunci</p> <p>merupakan kontrak pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.</p> <p>Contoh: Pengadaan pembangunan Gedung Pabrik Es untuk pembekuan ikan</p> | | √ | | | |
| <p>Waktu Penugasan</p> <p>merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.</p> <p>Contoh: Pengadaan jasa konsultan hukum</p> | | | | √ | √ |

Keterangan:

B: Barang

PK: Pekerjaan Konstruksi

JL: Jasa Lainnya

JK: Jasa Konsultansi

JKK: Jasa Konsultansi Konstruksi

PPK dapat menggunakan kontrak selain jenis kontrak di atas sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan. Untuk kontrak yang membebani lebih dari 1 tahun anggaran setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, disebut kontrak tahun jamak. Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:

- 1) Pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, seperti Jasa perbaikan dan pemeliharaan radar cuaca yang membutuhkan jangka waktu 17 bulan;
- 2) Pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran, seperti pekerjaan pembangunan rehabilitasi bangunan yang mendesak untuk dibuat dengan jangka waktu pekerjaan 17 Oktober 2021 sampai dengan 13 Februari 2022.
- 3) Pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun Anggaran, seperti jasa layanan yang tidak boleh terhenti misalnya pelayanan angkutan perintis darat/laut/udara, layanan pembuangan sampah, sewa kantor, jasa internet/jasa komunikasi.

b. Bentuk Kontrak

PPK menetapkan bentuk kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak dan jenis pengadaan. Bukti pendukung untuk masing-masing kontrak diatur sesuai dengan peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang keuangan negara atau peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri. Bentuk kontrak berdasarkan jenis Pengadaan Barang/Jasa dijelaskan pada tabel 2.3:

Tabel 2. 3 Bentuk Kontrak Berdasarkan Jenis Pengadaan Barang/Jasa

| No | Bentuk Kontrak | Jenis Pengadaan dan Nilai Kontrak (Dalam Rp) | | | |
|----|----------------------------|--|------------|-----------------------|------------|
| | | B | PK | JL | JK |
| 1 | Bukti pembelian/Pembayaran | ≤ 10 juta | - | ≤ 10 juta | - |
| 2 | Kuitansi | ≤ 50 juta | - | ≤ 50 juta | - |
| 3 | Surat Perintah Kerja (SPK) | > 50 juta sd 200 juta | ≤ 200 juta | > 50 juta sd 200 juta | ≤ 100 juta |
| 4 | Surat Perjanjian | > 200 juta | > 200 juta | > 200 juta | > 100 juta |
| 5 | Surat Pesanan | Tidak ada batasan nilai kontrak untuk E-Purchasing/Toko Daring | | | - |

Keterangan:

B: Barang

PK: Pekerjaan Konstruksi

JL: Jasa Lainnya

JK: Jasa Konsultansi

Bentuk kontrak berdasarkan jenis Pengadaan Barang/Jasa:

- 1) Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai kontrak paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- 2) Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang diterima oleh Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk pengadaan barang/jasa

lainnya dengan nilai kontrak paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- 3) Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.
- 4) Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.
- 5) Surat Pesanan merupakan kontrak yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing*.

c. Pembayaran prestasi Pekerjaan

Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda. Retensi sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan. Dalam hal penyedia mencairkan retensi, maka penyedia menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar nilai retensi. Pembayaran prestasi pekerjaan sendiri dapat diberikan dalam bentuk:

- 1) Pembayaran bulanan;
- 2) Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
- 3) Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.

Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan

dilakukan, misalnya pembayaran sewa ruang perkantoran yang harus dibayar di muka.

Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak atau dikenal dengan istilah *Material On Site (MOS)*, misalnya pembayaran pengadaan *Lift* pada pembangunan gedung bertingkat.

3. Uang Muka, Jaminan, Garansi dan Penyesuaian Harga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Uang Muka

PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis pengadaan barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:

- 1) mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
- 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/alat; dan/atau,
- 3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

Ketentuan besaran uang muka yang dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa terdapat pada tabel 2.4:

Tabel 2. 4 Besaran Uang Muka

| Ketentuan | Besaran uang Muka |
|---|--------------------------|
| Nilai pagu anggaran > 15.000.000.000 | ≤ 20% dari nilai kontrak |
| Untuk kontrak tahun jamak | ≤ 15% dari nilai kontrak |
| Untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil Serta Koperasi | |
| Ketentuan | Besaran uang Muka |
| Nilai pagu anggaran > 50.000.000 sampai dengan 200.000.000 | ≥ 50% dari nilai kontrak |
| Nilai pagu anggaran > 200.000.000 sampai dengan 2.500.000.000 | ≥ 30% dari nilai kontrak |
| Nilai pagu anggaran > 2.500.000.000 sampai dengan 15.00.000.000 | ≤ 30% dari nilai kontrak |

Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

b. Jaminan Pengadaan

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi risiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan pelaksanaan Kontrak. Jaminan Pengadaan diterbitkan dan akan dibayar oleh pihak penjamin apabila peserta pemilihan atau Penyedia tidak memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Kontrak. Sifat, bentuk dan penerbit jaminan pengadaan dijelaskan pada tabel 2.5:

Tabel 2. 5 Sifat, Bentuk dan Penerbit Jaminan Pengadaan

| Sifat Jaminan | Bentuk Jaminan | Penerbit Jaminan |
|---|--------------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - tidak bersyarat - mudah dicairkan - harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 hari kerja | Bank Garansi atau <i>Surety bond</i> | Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi. Lembaga keuangan khusus ekspor/impor Indonesia yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk <i>suretyship</i> di OJK |

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

- 1) Jaminan Penawaran;
- 2) Jaminan Sanggah Banding;
- 3) Jaminan Pelaksanaan;
- 4) Jaminan Uang Muka;
- 5) Jaminan Pemeliharaan.

Setiap jaminan mempunyai mekanisme yang berbeda-beda baik dari jenis pengadaan dan nilai besaran jaminannya sebagaimana dijelaskan pada tabel 2.6 dan 2.7:

Tabel 2. 6 Jenis Jaminan Dalam Pengadaan Barang/Jasa

| No | Jenis Jaminan | Keterangan |
|----|-------------------------|---|
| 1 | Jaminan Penawaran | <ul style="list-style-type: none">- Hanya untuk pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terintegrasi;- Untuk pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas 10 Milyar Rupiah.- Besarnya antara 1 % sd 3 % dari nilai HPS;- Untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi besarnya antara 1 % hingga 3 % dari Nilai Pagu Anggaran. |
| 2 | Jaminan Sanggah Banding | <ul style="list-style-type: none">- Hanya untuk pekerjaan konstruksi;- Besarnya 1 % dari nilai HPS; |

| No | Jenis Jaminan | Keterangan |
|----|---|--|
| | | - Untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi besarnya 1 % dari Nilai Pagu Anggaran. |
| 3 | Jaminan Pelaksanaan | Untuk Kontrak B/PK/JL dengan nilai paling sedikit di atas 200 juta Rupiah. . |
| | Nilai penawaran: ● $\geq 80\%$ sd 100% dari nilai HPS | Nilai jaminan pelaksanaan: - 5% dari nilai kontrak |
| | ● $< 80\%$ dari nilai HPS | - 5% dari HPS |
| | Nilai Penawaran Pekerjaan terintegrasi terkoreksi | Nilai Jaminan Pelaksanaan: |
| | ● $\geq 80\%$ sd 100% dari nilai Pagu Anggaran | - 5% dari nilai kontrak |
| | ● $< 80\%$ dari nilai Pagu Anggaran | - 5% dari nilai Pagu Anggaran |
| 4 | Jaminan Uang Muka | - Jaminan uang muka diserahkan Penyedia kepada PPK, senilai uang muka; - Nilai jaminan uang muka bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima. |
| 5 | Jaminan Pemeliharaan | - Jenis Pengadaan: Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan; - Nilainya 5% dari kontrak; |

| No | Jenis Jaminan | Keterangan |
|----|---------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Diberlakukan apabila Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (PHO); - Dikembalikan 14 hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai. |

Tabel 2. 7 Jenis Jaminan Berdasarkan Pengadaan Barang/Jasa

| No | Jenis Jaminan | B | PK | JL | JK | Pengadaan Terintegrasi |
|----|-------------------------|---|----|----|----|------------------------|
| 1 | Jaminan Uang Muka | √ | √ | √ | √ | √ |
| 2 | Jaminan Penawaran | - | √ | - | - | √ |
| 3 | Jaminan Pelaksanaan | √ | √ | √ | - | √ |
| 4 | Jaminan Pemeliharaan | - | √ | √ | - | √ |
| 5 | Jaminan Sanggah Banding | - | √ | - | - | √ |
| 6 | Sertifikat Garansi | √ | - | - | - | √ |

c. Sertifikat Garansi

Dalam pengadaan barang, untuk menjamin kelaikan penggunaan barang, maka Penyedia menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual yang menyatakan adanya jaminan perbaikan, penggantian, dan ketersediaan suku cadang serta fasilitas/pelayanan purna jual dengan jangka waktu sesuai dengan kebijakan dari masing-masing produsen barang.

d. Penyesuaian Harga

Penyesuaian harga diberlakukan untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi.

4. Tahapan Perumusan Kontrak

Rangkaian proses perumusan kontrak dimulai dari persiapan perumusan kontrak sampai dengan penandatanganan kontrak. Tahapan dalam merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diantaranya:

a. Perumusan Rancangan Kontrak

Perumusan rancangan kontrak dilaksanakan pada tahap Persiapan Pengadaan. Pada tahapan ini dibutuhkan dokumen pendukung yaitu Dokumen Perencanaan yang berisi RUP, Spesifikasi Teknis/KAK, Gambar, Daftar kuantitas dan Harga.

Manfaat rancangan kontrak adalah sebagai berikut:

- 1) Pedoman bagi Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dalam menyusun dokumen pemilihan dan proses pemilihan;
- 2) Pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran;
- 3) Pedoman pengikatan dan hubungan kerja sama antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan.

b. Proses Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

Sebelum penetapan SPPBJ, PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

- 1) bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan;

- 2) bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut. Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan. Keputusan PA/KPA bersifat final. PA/KPA dapat memutuskan:

- 1) Menyetujui penolakan oleh PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang atau tender/seleksi ulang;
- 2) Menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kalender.

Dalam hal yang menandatangani kontrak adalah PA/KPA tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti dan memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan Penyedia diterima.

c. Finalisasi dan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

Setelah mendapatkan Pemenang hasil pemilihan maka PPK dan Penyedia melakukan Finalisasi dan persiapan

Penandatanganan Kontrak berdasarkan data pada Berita Acara Hasil Pemilihan.

d. Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

PPK dan Penyedia wajib memeriksa kembali draf Kontrak hasil finalisasi meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak. Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:

- 1) DIPA/DPA telah ditetapkan;
- 2) penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan; dan
- 3) ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.

Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari:

- 1) sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - a) kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - b) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
- 2) Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan.

5. Melakukan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Bentuk Kuitansi, Bukti Pembayaran/Pembelian, dan Surat Pesanan

Dalam sub bab ini, akan dibahas tentang perumusan kontrak dalam bentuk yang sederhana, seperti Bukti Pembelian/Pembayaran, Kuitansi dan Surat Pesanan.

a. Bukti Pembayaran/Pembelian

Bukti pembayaran/Pembelian digunakan hanya untuk pekerjaan pengadaan barang dan pengadaan jasa lainnya. Bukti pembelian sekurang-kurangnya memuat:

- 1) tanggal pembelian/pembayaran;
- 2) nama pembeli;
- 3) nama Penyedia;
- 4) uraian barang/jasa yang dibeli/ dibayar;
- 5) kuantitas barang/jasa yang dibeli/ dibayar; dan
- 6) jumlah pembayaran.

Contoh bukti pembelian dijelaskan pada gambar 2.1:

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas ABC melakukan pembelian Hardisk sebanyak 3 pcs dari Toko XYZ elektronik senilai Rp 250.000, per pcs.

| Bukti Pembelian | | | | |
|--|----------------------------|--------|-------------------|-----------------|
| Tanggal : 16 Maret 2023 | | | | |
| Nama Penyedia : Toko XYZ elektronik | | | | |
| Nama Pembeli : Bapak Budi Bowo Laksono | | | | |
| No | Nama Barang | Jumlah | Harga Satuan (Rp) | Total Harga(Rp) |
| 1 | Hardisk 500 Gb Merk Sankis | 3 | 250.000 | 750.000 |
| | | | | |
| | | | | |
| Jumlah Pembayaran | | | | 750.000 |
| Terbilang: <i>Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah</i> | | | | |
| | | | Tanda terima | Hormat Kami |
| | | | () | () |

Gambar 2. 1 Contoh Bukti Pembelian

b. Kuitansi

Kuitansi digunakan hanya untuk pekerjaan pengadaan barang dan pengadaan jasa lainnya. Kuitansi sekurang-kurangnya memuat:

- 1) tanggal pembelian/pembayaran;
- 2) nama Pembeli;

- 3) nama Penyedia;
- 4) uraian barang/jasa yang dibeli/ dibayar;
- 5) kuantitas barang/jasa yang dibeli/dibayar; dan
- 6) jumlah pembayaran.

Contoh kuitansi dijelaskan pada ilustrasi dan gambar berikut 2.2:
PPK Dinas XYZ melakukan pembelian Laptop sebanyak 2 unit dengan harga satu unit sebesar Rp 15.000.000,00 termasuk pajak dari PT. ABC Electronic.

Toko ABC Electronic

KUITANSI PEMBAYARAN

No: 001 **Tanggal: 29 Februari 2023**

Terima Dari: Nama Pembeli

Sejumlah: Tiga Puluh Juta Rupiah

Untuk Pembayaran 2 Unit Lenovo All In One Thinkcentre M70A i7 10700 8GB 1TB 21.5\"
Win10

Jumlah Pembayaran



Penyedia

Rp.30.000.000,00

Gambar 2. 2 Contoh Kuitansi

c. Surat Pesanan

Surat Pesanan digunakan untuk pelaksanaan pengadaan melalui e-purchasing atau pembelian melalui toko daring dan katalog elektronik.

Contoh Surat Pesanan dijelaskan pada gambar 2.3:

PPK Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP melakukan pembelian Pouch sebanyak 131 pcs dengan harga per pcs sebesar Rp 150.000,-dan Tali Lanyard sebanyak 150 pcs dengan harga per pcs sebesar Rp 15.500,00 termasuk pajak dari PT. ABC Sejahtera.



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

Gedung LKPP - Kompleks Rasuna Epicentrum
Jln. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan 12940
Telepon 021-2991 2450 (*hunting*) Faksimile 021-2991 2451 Website : www.lkpp.go.id

SURAT PESANAN

Nomor: SPn.5.1-260/2-1/BJ.03/II/2023
tanggal 24 Februari 2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Budi Bowo Laksono

Pejabat Pembuat Komitmen pada Pusat Pelatihan SDM PBJ

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Gedung LKPP, Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan - Kota Jakarta Selatan -DKI Jakarta

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian;

PT. ABC Sejahtera

Jalan selamat sejahtera no 12, Kota Bahagia

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Rincian Barang

| Nama Produk | Kuantitas | Mata Uang | Harga Satuan | Harga Kirim | Tanggal Pengiriman Produk | Total Harga |
|------------------|-----------|-----------|--------------|-------------|---------------------------|----------------------|
| POUCH TOIZA | 131.00 | Rupiah | 150.000,00 | 0 | 1 Maret 2023 | 19.650.000,00 |
| SOUVIA LANYARD A | 150.00 | Rupiah | 15.500,00 | 0 | 1 Maret 2023 | 2.325.000,00 |
| TOTAL | | | | | | 21.975.000,00 |

TERBILANG : DUA PULUH SATU JUTA SEMBILAN RATUS TUJUH PULUH LIMA RIBU RUPIAH

Gambar 2. 3 Contoh Surat Pesanan

*Syarat dan ketentuan lainnya dalam penyusunan surat pesanan dapat merujuk pada Dokumen pada aplikasi *e-purchasing*

B. Latihan

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

1. Anda diminta untuk menjelaskan garis besar dari Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah!

2. Anda diminta untuk menyusun kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dalam bentuk kuitansi, bukti pembayaran/pembelian dan surat pesanan berdasarkan kasus yang ditemukan di instansi masing-masing!

C. Rangkuman

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola”.

Para pihak dalam kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

1. Pihak pertama adalah **PPK**;
2. Pihak kedua adalah **Penyedia/Pelaksana Swakelola** yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.

Pengelolaan kontrak dimulai dari perumusan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan dapat dibantu oleh Tim Pengelola Kontrak. Dalam perumusan kontrak dilakukan tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan Perumusan Kontrak, yang terdiri dari identifikasi dokumen perencanaan dalam rangka penyusunan rancangan kontrak.
2. Perumusan Kontrak, yang terdiri dari validasi terhadap jenis kontrak, Validasi terhadap isi/materi rancangan kontrak, verifikasi terhadap jaminan penawaran/jaminan pelaksanaan, penetapan rancangan kontrak, dan finalisasi Kontrak.
3. Proses Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
4. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak; dan
5. Pelaksanaan penandatanganan Kontrak.

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Menurut Pasal 1320 KUHPerdara, suatu perjanjian dikatakan sah apabila ...
 - A. Berdasarkan suatu sebab yang haram
 - B. Kedua belah pihak tidak mempunyai kecakapan untuk membuat suatu perikatan

- C. Tidak berdasarkan hal tertentu.
 - D. Kedua Belah pihak sepakat untuk mengikat dirinya
2. Yang **BUKAN** merupakan tahapan perumusan kontrak adalah ...
- A. Persiapan Perumusan Kontrak
 - B. Klarifikasi kualifikasi
 - C. Penyusunan Rancangan Kontrak
 - D. Finalisasi kontrak
3. Kontrak yang hanya diperuntukkan untuk pengadaan jasa konsultansi adalah...
- A. Lumsum
 - B. Waktu Penugasan
 - C. Kontrak payung
 - D. Biaya Plus Imbalan
4. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Rp 50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah) menggunakan kontrak...
- A. Surat Perintah Kerja
 - B. Surat Perjanjian
 - C. Kuitansi
 - D. Bukti Pembelian
5. Jaminan pengadaan pekerjaan Pembangunan Gedung senilai Rp 15 miliar dengan jaminan senilai 1% hingga 3% dari Nilai HPS adalah jaminan ...
- A. Pelaksanaan
 - B. Sanggah Banding
 - C. Penawaran
 - D. Uang Muka

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

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

Rumus:

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

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

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

BAB III

PENGENDALIAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu menjelaskan mengenai pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

A. Uraian Materi

Pengendalian Kontrak merupakan tahapan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan setelah dokumen kontrak ditandatangani oleh kedua belah pihak. Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap **biaya, mutu, waktu, kuantitas, dan fungsionalitas hasil pekerjaan** baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk.

Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*). PPK memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan. Jika Penyedia tidak dapat mencapai realisasi atas perbaikan target yang ditetapkan maka PPK mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia.

Dalam pengendalian kontrak dikenal pula kondisi yang disebut dengan perubahan kontrak (*addendum kontrak*). Perubahan kontrak harus memperhatikan kondisi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan di lapangan yang dapat berbeda dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK pada dokumen perencanaan. Perubahan kondisi lapangan dapat terjadi di awal, pertengahan, dan akhir pekerjaan. Perubahan tersebut dapat disebabkan dari permintaan pemilik anggaran, penyedia atau pihak lain. Hal ini dapat mengakibatkan perubahan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK. Perubahan kontrak dapat dilakukan untuk semua jenis kontrak. Perubahan kontrak dapat meliputi:

- 1) Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
- 2) Menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
- 3) Mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- 4) Mengubah jadwal pelaksanaan.

Dalam hal perubahan kontrak mengakibatkan penambahan nilai kontrak, maka perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% dari nilai kontrak awal.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, PPK atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar, sehingga pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

Terdapat beberapa metode/instrumen yang umum digunakan dalam pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa, diantaranya adalah:

1. Diagram Batang (*Bar Chart Diagram*)

Diagram Batang terdiri atas sumbu Y (vertikal) yang menyatakan tahapan pekerjaan/kegiatan dari suatu pekerjaan, sedangkan sumbu X (horizontal) menyatakan satuan waktu dalam hari, minggu, atau bulan sebagai durasi untuk masing-masing tahapan pekerjaan/kegiatan. Pada bagan ini juga dapat ditentukan *milestone* sebagai bagian target yang harus diperhatikan guna kelancaran produktivitas secara keseluruhan.

Contoh Diagram Batang Rencana Pengendalian pada Pengadaan Barang pada tabel 3.1:

Tabel 3. 1 Contoh Diagram Batang Rencana Pengendalian pada Pengadaan Barang

| No. | Tahapan | Mei | | Juni | | Juli | |
|-----|---|-----|---|------|---|------|---|
| | | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 |
| 1. | Pemesanan Produk (Penerbitan Purchase order) | | | | | | |
| 2. | Perakitan Barang | | | | | | |
| 3. | Penerbitan Delivery Order dan Pengiriman Barang | | | | | | |
| 4. | Bongkar Muat Barang di Lokasi | | | | | | |
| 5. | Inspeksi Barang | | | | | | |
| 6. | Berita Acara Serah Terima Barang | | | | | | |

2. Kurva S

Metode lain yang umum digunakan untuk penyusunan jadwal rencana dan pengendalian pekerjaan adalah dengan Kurva S (*S – Curve*). Pada kurva S tersedia data informasi tahapan pekerjaan, nilai bobot dan biaya, serta akumulasi jadwal penyelesaian pekerjaan. Nama dari metode ini menggambarkan bahwa jadwal rencana pekerjaan bentuknya akan menyerupai huruf S. Meskipun pada kenyataannya akan dapat ditemui pekerjaan-pekerjaan yang jadwal pekerjaannya menyerupai bentuk huruf S yang tidak sempurna. Hal ini akibat dari karakter setiap pekerjaan dapat berbeda-beda dan hanya digunakan dalam Pekerjaan Konstruksi.

adalah untuk memastikan bahwa sasaran atau target yang ditetapkan di dalam kontrak pengadaan Barang/Jasa akan tercapai sesuai yang direncanakan.

Penyedia barang/jasa sebagai pihak yang berperan dalam kegiatan pengendalian kualitas, memiliki tugas untuk menyusun jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan secara rinci. Metode/instrumen yang umum digunakan pada pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa, diantaranya adalah Diagram Batang (*Bar Chart Diagram*) dan Kurva S.

D. Evaluasi

1. Pengendalian kontrak dilakukan terhadap...
 - A. Biaya, mutu, waktu, kuantitas, dan fungsionalitas hasil pekerjaan.
 - B. Waktu pelaksanaan kontrak, kualitas dan kuantitas barang/jasa, ketersediaan barang/jasa, dan lokasi akhir serah terima barang/jasa.
 - C. Proses pemilihan penyedia, kualitas dan kuantitas barang/jasa, ketersediaan barang/jasa, dan lokasi akhir serah terima barang/jasa.
 - D. Proses pemilihan penyedia, kualitas dan kuantitas barang/jasa, ketersediaan barang/jasa, dan lokasi akhir serah terima barang/jasa.

2. Berikut yang BUKAN merupakan pihak yang melakukan pengawasan/pengendalian Kontrak adalah....
 - A. PPK
 - B. Pihak ketiga yang independen
 - C. Kelompok Kerja Pemilihan
 - D. Penyedia

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

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

Rumus:

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

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus! Berarti Anda telah memahami materi pokok 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 Bab III terutama bagian yang belum Anda kuasai.

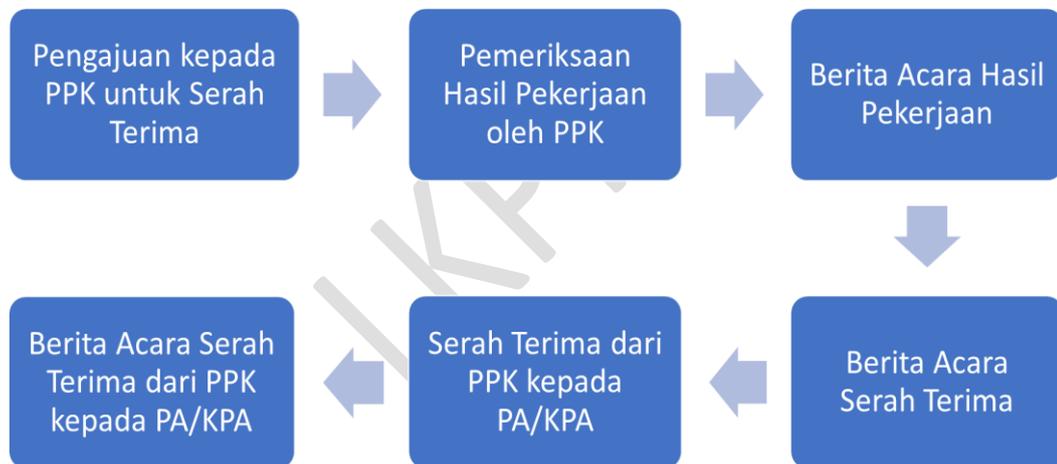
BAB IV

SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu menjelaskan mengenai serah terima hasil pekerjaan

A. Uraian Materi

Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa. Alur serah terima pekerjaan terdapat pada gambar 4.1:



Gambar 4. 1 Alur Serah Terima Pekerjaan

Penjelasan alur:

1. Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan hasil pekerjaan.
2. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis sebagai Tim Penerimaan Hasil Pekerjaan PBJP.
3. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap

- kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
4. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
 5. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
 6. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, PPK menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA. Mekanisme serah terima hasil barang/jasa dari PPK kepada PA/KPA dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pada pekerjaan yang membutuhkan masa pemeliharaan, serah terima pekerjaan dilakukan melalui 2 (dua) tahapan. Pertama, Serah Terima Pertama (PHO/*Provisional Hand Over*) dan setelah itu dilanjutkan ke tahapan masa pemeliharaan. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan (*Serah Terima Akhir/ Final Hand Over*). Dalam hal pada masa pemeliharaan terdapat kerusakan/ketidaksesuaian hasil pekerjaan dengan kontrak, maka penyedia harus melakukan perbaikan sesuai kontrak. Selanjutnya apabila penyedia tidak melakukan kewajiban pada masa pemeliharaan maka dianggap wanprestasi.

Masa pemeliharaan digunakan pada pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya. Sedangkan, dalam pengadaan barang digunakan garansi. Pada Pekerjaan Konstruksi, masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan sejak serah terima pekerjaan pertama (*provisional hand over*) dilakukan, sedangkan untuk pekerjaan semi

permanen selama 3 (tiga) bulan sejak serah terima pekerjaan pertama (*provisional hand over*), dan masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran. Sedangkan pada Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.

B. Latihan

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan garis besar dari proses Serah Terima hasil Pengadaan/Pekerjaan Barang/Jasa Pemerintah!

C. Rangkuman

Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa. PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

Masa pemeliharaan adalah jangka waktu dimana Penyedia wajib mempertahankan kondisi barang/jasa tetap seperti saat penyerahan pekerjaan sebagaimana diatur dalam kontrak. Masa pemeliharaan dibutuhkan untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya, sedangkan dalam pengadaan barang lebih dikenal sebagai masa garansi. Dalam hal ditemukan kerusakan yang ditemukan pada masa tersebut, maka Penyedia wajib melakukan perbaikan.

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Pihak yang melakukan penerimaan hasil pengadaan dapat dilakukan oleh ...
 - A. PPK dapat dibantu oleh Tim Teknis dan PPHP
 - B. Agen Pengadaan dapat dibantu oleh Konsultan dan KPA
 - C. PPK dapat dibantu oleh Tim Teknis dan Konsultan

- D. PA dapat dibantu oleh PPHP dan tim teknis
2. Proses pemeriksaan hasil pekerjaan oleh PPK didahului oleh proses ...
- A. Pengajuan kepada PPK dari penyedia
 - B. Serah Terima dari PPK ke KPA
 - C. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima dari PPK ke KPA
 - D. Pengukuran bersama antara PPK dengan penyedia
3. Jangka waktu pengembalian jaminan pemeliharaan setelah masa pemeliharaan selesai, yaitu...
- A. 1 Bulan
 - B. 2 Bulan
 - C. 14 (empat belas) hari kalender
 - D. 14 (empat belas) hari kerja

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

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

Rumus:

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

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

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

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus! berarti Anda telah memahami materi pokok Bab IV Anda dapat meneruskan dengan materi pokok V. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok IV terutama bagian yang belum anda kuasai.

BAB V

EVALUASI KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu menjelaskan mengenai evaluasi kinerja penyedia barang/jasa Pemerintah

A. Uraian Materi

1. Konsep Dasar Evaluasi Kinerja Penyedia

Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa merupakan aktivitas dan proses untuk mengukur/menilai kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan. Evaluasi Kinerja didasarkan pada kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup yang telah ditetapkan dalam kontrak (setelah penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima hasil pekerjaan).

Kriteria kinerja penyedia berupa kemampuan dan motivasi penyedia dalam menyediakan barang/jasa pemerintah dengan kualitas dan kuantitas, tingkat pelayanan, waktu dan biaya sesuai yang ditetapkan. Hal tersebut sesuai dengan tanggung jawab penyedia barang/jasa pemerintah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan kontrak,
- b. Kualitas barang/jasa,
- c. Ketepatan perhitungan jumlah/volume,
- d. Ketepatan Waktu Penyerahan, dan
- e. Ketepatan Tempat Penyerahan

Hasil dari evaluasi kinerja penyedia ini berupa tingkatan/rating penyedia. Alat ukur atau instrumen evaluasi kinerja penyedia tidak terbatas pada daftar simak (*checklist*) capaian kinerja.

2. Tujuan Evaluasi Kinerja Penyedia

Tujuan evaluasi kinerja penyedia, antara lain:

- a. Mewujudkan tertib penyelenggaraan pekerjaan dalam rangka menjamin kualitas barang/jasa hasil pekerjaan Penyedia;
- b. Memperoleh profil Penyedia berdasarkan kinerja dalam pelaksanaan kontrak;
- c. Melaksanakan mitigasi risiko pelaksanaan pekerjaan;
- d. Menghasilkan umpan balik bagi Penyedia untuk dapat meningkatkan kinerjanya berdasarkan pada hasil kinerja sesuai kontrak; dan
- e. Memberikan indikator peningkatan kapasitas yang dibutuhkan oleh Penyedia.

3. Tata Cara Evaluasi Kinerja, Aspek dan Indikator Penilaian Kinerja Penyedia

Tata cara evaluasi kinerja adalah berikut:

- a. Penilaian Kinerja dilaksanakan oleh PPK melalui Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SiKAP), atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh Penyedia selama masa pelaksanaan pekerjaan sampai dengan proses pembayaran termasuk masa pemeliharaan/garansi jika ada.
- b. PPK melakukan evaluasi kinerja setelah:
 - 1) Penyedia melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima (BAST) dan/atau Berita Acara Serah Terima Akhir (BAST-A) untuk pekerjaan barang/jasa yang memerlukan masa pemeliharaan/garansi;
 - 2) PPK menghentikan kontrak karena keadaan kahar dan pekerjaan tidak dapat dilanjutkan/diselesaikan; atau
 - 3) PPK melakukan pemutusan kontrak karena kesalahan Penyedia.
- c. Penilaian Kinerja pada *e-purchasing* melalui Toko Daring dilakukan berdasarkan syarat dan ketentuan yang berlaku pada masing-masing Toko Daring.

Aspek dan indikator dalam evaluasi kinerja penyedia terdapat pada tabel 5.1:

Tabel 5. 1 Aspek dan Indikator dalam Evaluasi Kinerja Penyedia

| Aspek | indikator |
|-----------|---------------------------------------|
| Kualitas | Kesesuaian Kualitas |
| Kuantitas | Kesesuaian Kuantitas |
| Biaya | Kemampuan pengendalian biaya |
| Waktu | Ketepatan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan |
| Layanan | Komunikasi dan tingkat respon |

B. Latihan

Untuk dapat memahami materi mengenai Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah, Anda diminta untuk menjelaskan garis besar dari proses Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

C. Rangkuman

Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa merupakan aktivitas dan proses untuk mengukur kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan.

Tujuan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa pemerintah, antara lain mewujudkan tertib penyelenggaraan pekerjaan dalam rangka menjamin kualitas barang/jasa hasil pekerjaan Penyedia, memperoleh profil Penyedia berdasarkan kinerja dalam pelaksanaan kontrak, melaksanakan mitigasi risiko pelaksanaan pekerjaan, menghasilkan umpan balik bagi Penyedia untuk dapat meningkatkan kinerjanya berdasarkan pada hasil kinerja sesuai kontrak, dan memberikan indikator peningkatan kapasitas yang dibutuhkan oleh Penyedia. Hasil dari evaluasi kinerja dapat dijadikan pertimbangan dalam proses pengadaan.

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Berikut yang **BUKAN** tujuan evaluasi kinerja penyedia yaitu....
 - A. melaksanakan mitigasi risiko pelaksanaan pekerjaan
 - B. memperoleh profil Penyedia berdasarkan kinerja dalam pelaksanaan kontrak
 - C. memberikan indikator peningkatan kapasitas yang dibutuhkan oleh Penyedia
 - D. mendapatkan kesepakatan bersama antara PPK dan Penyedia
2. Pihak yang melakukan evaluasi kinerja penyedia yaitu...
 - A. PPK
 - B. Pokja Pemilihan
 - C. Pimpinan Unit Organisasi
 - D. Tim Teknis
3. Indikator aspek layanan pada evaluasi kinerja penyedia yaitu....
 - A. Kesesuaian kualitas
 - B. Kesesuaian kuantitas
 - C. Kemampuan pengendalian biaya
 - D. Komunikasi dan tingkat respon

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

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

Rumus:

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

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus! berarti Anda telah memahami materi pokok Bab V Anda dapat meneruskan dengan materi pokok VI Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok V terutama bagian yang belum anda kuasai.

LKPP

BAB VI
RISIKO PENGELOLAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

***Indikator Keberhasilan:** Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu menjelaskan mengenai risiko pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*

A. Uraian Materi

PPK perlu mempunyai kemampuan untuk mengidentifikasi risiko dan penanganan dari risiko dalam pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa. Contoh risiko dalam pengelolaan kontrak dan penanganannya terdapat pada tabel 6.1:

Tabel 6. 1 Tabel Contoh Risiko dalam Pengelolaan Kontrak PBJP dan Penanganannya

| No | TAHAPAN | RISIKO | PENANGANAN |
|----|-------------------------|--|--|
| 1 | Perumusan Kontrak | Kesalahan dalam merumuskan isi kontrak | Melakukan pengecekan klausul pada draft kontrak dengan peraturan/pedoman yang berlaku |
| 2 | Penandatanganan Kontrak | dokumen yang dilampirkan sebagai lampiran kontrak tidak sesuai | melakukan penyusunan lampiran kontrak yang sesuai dengan jenis pekerjaan yang akan dilakukan dan memastikan kejelasan pejabat yang berwenang untuk menandatangani kontrak. |

| No | TAHAPAN | RISIKO | PENANGANAN |
|----|------------------------------|---|---|
| 3 | Pengendalian Kontrak | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan addendum kontrak tidak sesuai dengan ketentuan 2. Pemutusan kontrak tidak sesuai dengan ketentuan | Peningkatan kompetensi pengelolaan kontrak bagi PPK |
| 4 | Serah Terima Hasil Pengadaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Terjadinya keterlambatan serah terima barang/jasa 2. Barang/jasa yang diserahkan kepada PPK tidak sesuai | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenakan sanksi keterlambatan 2. Memberikan surat pemberitahuan kepada Penyedia untuk mengganti dengan barang/jasa yang sesuai dengan kontrak |
| 5 | Evaluasi Kinerja Penyedia | Penilaian PPK terhadap kinerja penyedia tidak objektif | Peningkatan kompetensi tentang evaluasi kinerja penyedia bagi PPK |

B. Latihan

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan risiko pada setiap tahapan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah serta penanganannya!

C. Rangkuman

Seperti diketahui bahwa salah satu peranan dokumen kontrak adalah mengidentifikasi risiko kepada pihak-pihak yang memang berkompeten dan bisa mengelola risiko dengan efektif dan efisien untuk meminimalkan potensi kerugian dari suatu kejadian yang berakibat fatal atau memaksimalkan

kesempatan yang baik dari suatu kejadian. Perlu dipahami bahwa yang terbaik untuk mengelola risiko adalah pihak yang mempunyai kemampuan dan kapasitas untuk mengontrol dan mengendalikan risiko.

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Risiko yang dapat terjadi pada tahapan perumusan kontrak adalah....
 - A. Kesalahan dalam merumuskan isi kontrak
 - B. Dokumen yang dilampirkan sebagai lampiran kontrak tidak sesuai
 - C. Terjadinya keterlambatan serah terima barang/jasa
 - D. Penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap kinerja penyedia tidak objektif

2. Penanganan yang tepat untuk mengatasi risiko terjadinya keterlambatan serah terima barang/jasa pada tahap serah terima adalah....
 - A. mengenakan sanksi keterlambatan bagi penyedia
 - B. melakukan pengecekan klausul pada draft kontrak dengan peraturan/pedoman yang berlaku
 - C. meningkatkan kompetensi dalam merumuskan kontrak bagi PPK
 - D. melakukan penyusunan lampiran kontrak yang sesuai

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

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

Rumus:

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

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus! berarti Anda telah memahami materi pokok Bab VI Anda dapat meneruskan dengan materi pokok VII Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok VI terutama bagian yang belum Anda kuasai.

LKPP

BAB VII
IDENTIFIKASI DAN PENGUMPULAN BAHAN DAN/ATAU DATA DAN/ATAU
INFORMASI YANG DIBUTUHKAN UNTUK MENGELOLA KONTRAK
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

***Indikator Keberhasilan:** Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan/data/informasi yang dibutuhkan untuk mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*

A. Uraian Materi

Data dan informasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses pengelolaan kontrak PBJP. Bahan/Data/Informasi Pendukung dalam pengelolaan Kontrak PBJP terdapat pada tabel 7.1:

Tabel 7. 1 Contoh Bahan/Data/Informasi Pendukung dalam pengelolaan Kontrak PBJP

| No | Tahapan | Data/Informasi* | Bahan Data/Sumber Informasi* |
|----|-----------------------------|--|---|
| 1 | Perumusan Rancangan Kontrak | KAK/Spesifikasi Teknis, RAB, Model Dokumen Kontrak, Identitas PPK | Rencana Umum Pengadaan (RUP), Per LKPP tentang pengadaan melalui penyedia, SK PPK |
| 2 | Penandatanganan Kontrak | 1. Identitas calon penyedia 2. Nilai pekerjaan | Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) |
| 3 | Pengendalian Kontrak | 1. Jangka waktu pekerjaan 2. Spesifikasi pekerjaan 3. Lokasi serah terima 4. Tahapan pembayaran | 1. Dokumen Kontrak 2. Laporan pelaksanaan/realisasi pekerjaan |

| No | Tahapan | Data/Informasi* | Bahan Data/Sumber Informasi* |
|----|------------------------------|--|--|
| 4 | Serah Terima Hasil Pekerjaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu Serah Terima 2. Lokasi Serah Terima 3. Hasil pekerjaan (kualitas, kuantitas, biaya) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Akhir dari Penyedia 2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) |
| 5 | Evaluasi Kinerja Penyedia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Penyedia 2. Paket pekerjaan 3. Capaian pelaksanaan pekerjaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kontrak 2. Laporan pelaksanaan pekerjaan 3. Berita acara serah terima |

*dalam hal diperlukan dapat ditambahkan dokumen lain yang relevan

B. Latihan

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk mengidentifikasi bahan/data/informasi yang dibutuhkan untuk pengelolaan kontrak!

C. Rangkuman

Data terkait kontrak dapat berasal dari banyak sumber dan dalam bentuk yang bermacam-macam. Oleh karena itu data perlu dikumpulkan terlebih dahulu dengan metodologi yang disepakati. Kemudian menentukan siapa yang akan mengumpulkan data dan seberapa sering data dikumpulkan.

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Data/informasi yang dibutuhkan dalam tahap perumusan kontrak adalah...

A. KAK/Spesifikasi Teknis

- B. Jangka waktu pekerjaan
 - C. Lokasi Serah Terima
 - D. Tahapan pembayaran
2. Data/informasi yang dibutuhkan pada tahap penandatanganan kontrak adalah...
- A. KAK
 - B. Spesifikasi Teknis
 - C. RAB,
 - D. Identitas calon penyedia
3. Bahan/Sumber data/informasi yang dibutuhkan dalam tahap evaluasi kinerja penyedia adalah...
- A. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - B. KAK
 - C. Daftar Kuantitas dan harga
 - D. Berita Acara Hasil Pemilihan

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

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

Rumus:

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

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

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

LKPP

BAB VIII PENUTUP

A. Simpulan

Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak Level 1 mempunyai indikator kinerja yang terdiri dari pengenalan terhadap proses perumusan kontrak PBJP sampai dengan mekanisme penilaian kinerja penyedia. Hal tersebut bertujuan untuk memberikan dasar pemahaman dan gambaran terkait dengan mekanisme pengelolaan kontrak secara keseluruhan, sebagai modal dasar bagi Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk melaksanakan tugas terkait dengan pengelolaan kontrak PBJP, terutama menjalankan tugas-tugas sebagai PPK.

B. Implikasi

Setelah mempelajari modul ini, para peserta diharapkan dapat menjelaskan atau menerapkan pengetahuan tentang mengelola kontrak pengadaan barang/jasa dan risiko pada mengelola kontrak pengadaan barang/jasa di instansi masing-masing. Untuk lebih meningkatkan pengetahuan dan lebih memahami tentang pengelolaan kontrak 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 lebih meningkatkan pemahaman dan pengetahuan tentang Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak Level 1, maka setelah mempelajari modul ini peserta dapat mempelajari materi ini, dengan mengikuti pelatihan terkait dengan Kamus Kompetensi Teknis yang sudah di susun serta mempelajari berbagai referensi yang berkaitan dengan pengelolaan kontrak level 1.

KUNCI JAWABAN

1. **JAWABAN EVALUASI BAB II PERUMUSAN DAN PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**
 1. D
 2. B
 3. B
 4. A
 5. C

2. **JAWABAN EVALUASI BAB III PENGENDALIAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**
 1. A
 2. C

3. **JAWABAN EVALUASI BAB IV SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**
 1. C
 2. A
 3. D

4. **JAWABAN EVALUASI BAB V EVALUASI KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH**
 1. D
 2. A
 3. D

5. **JAWABAN EVALUASI BAB VI RISIKO PENGELOLAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**
 1. A
 2. A

6. **JAWABAN EVALUASI BAB VII IDENTIFIKASI DAN PENGUMPULAN BAHAN DAN/ATAU DATA DAN/ATAU INFORMASI YANG DIBUTUHKAN UNTUK MENGELOLA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**
 1. A
 2. D
 3. A

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 12 Tahun 2021 tentang Pedoman PBJP melalui Penyedia. Berita Negara RI Tahun 2021 No.593. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kemenkumham RI. Jakarta.
- Sudarto, Dr. Ir. (2011). Meningkatkan Kinerja Perusahaan Jasa Konstruksi. Center for Construction and Infrastructure Studies, hal. 17
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2022 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

GLOSARIUM

| | |
|---|---|
| Arbiter | : Seseorang yang diusulkan Para Pihak dan/atau ditunjuk oleh Sekretaris Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan untuk memeriksa dan memutuskan sengketa kontrak pengadaan |
| Arbitrase | : penyelesaian sengketa kontrak pengadaan di luar pengadilan yang dilakukan oleh Arbiter atau Majelis Arbiter. |
| Dewan Sengketa Konstruksi | : Suatu lembaga independen yang telah ditunjuk dari sejak awal tahap proyek, sehingga setiap potensi perselisihan yang muncul dalam suatu proyek dapat dilakukan antisipasi sejak dini oleh Dewan Sengketa sebelum perselisihan tersebut berkembang menjadi sebuah sengketa di bidang Konstruksi. |
| <i>E-Purchasing</i> | : Tata Cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring |
| Harga Perkiraan Sendiri (HPS) | : perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK |
| Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | : sumber daya manusia yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah |
| Jaminan Pengadaan | : Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi resiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan pelaksanaan Kontrak |
| Konsiliasi | : Upaya para pihak untuk menyelesaikan sengketa dengan menggunakan penengah yang bertindak menjadi konsiliator dengan kesepakatan para pihak dimana konsiliator mengusahakan solusi penyelesaian atas sengketa yang dapat diterima para pihak |
| Kontrak | : Sebuah perjanjian yang mana merupakan suatu perbuatan di mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih |
| Kontrak (Definisi International Trade Center) | Sebuah perjanjian hukum antara dua pihak atau lebih yang bermaksud untuk membuat suatu hubungan resmi yang berlaku menurut hukum. |
| Kontrak Tahun Jamak | : Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan |

| | | |
|--|---|--|
| | | persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| Mediasi | : | Cara penyelesaian sengketa melalui proses perundingan para pihak yang dibantu oleh mediator dalam mencapai kesepakatan para pihak |
| Negosiasi | : | bentuk penyelesaian sengketa antara para pihak sendiri, tanpa bantuan dari pihak lain dengan cara bermusyawarah atau berunding untuk mencari pemecahan yang dianggap adil oleh para pihak. |
| Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) | : | Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah |
| PPK | : | Bentuk kewenangan untuk menandatangani kontrak perikatan. |
| Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | : | Aparatur Sipil Negara dan Non-Aparatur Sipil Negara yang bekerja di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah |
| Uang Muka | : | pembayaran secara tunai yang dilakukan ketika ingin membeli barang / jasa sebelum barang/jasa tersebut diterima |