

MODUL

Jenis Kompetensi

MELAKUKAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH

LEVEL 2 VERSI 2

Disusun oleh:
Rini Handriyani
Anindita Widya Sismiati

KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi Tuhan Yang Maha Esa, berkat Rahmat-Nya modul berjudul Jenis Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level 2 Versi 2 dapat diselesaikan. Terima kasih kami sampaikan atas saran dan masukan dari berbagai pihak melalui pembahasan yang intensif dengan para Widyaiswara lingkup Pusat Pendidikan dan Pelatihan PBJ - LKPP.

Modul ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi para peserta pelatihan dalam mempelajari bagaimana Pelaku Pengadaan sesuai ranah kewenangannya melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dan dapat dijadikan sebagai media pembelajaran bagi peserta pelatihan agar mempunyai kesamaan pemahaman. Penyusunan modul ini, mengacu berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia serta peraturan turunan lainnya.

Modul ini disusun oleh Rini Handriyani dan Anindita Widya Sismiati, kami sampaikan terima kasih kepada penulis dan penghargaan setinggi-tingginya kepada Pimpinan LKPP serta semua pihak yang memberikan sumbangsih masukan konstruktifnya. Modul ini diharapkan menjadi acuan bagi semua pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelatihan. Masukan dan saran perbaikan dari berbagai pihak sangat diperlukan untuk kesempurnaan penulisan modul. Demikian modul ini dibuat semoga bermanfaat.

Jakarta, Desember 2021

**Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Pengadaan Barang/Jasa**



Hardi Afriansyah

NIP. 196904212002121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL	vii
A. Petunjuk Bagi Peserta	vii
B. Petunjuk Bagi Widyaiswara/Fasilitator	vii
BAB I	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Deskripsi Singkat	5
C. Tujuan Pembelajaran.....	5
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok.....	6
BAB II	7
REVIU TERHADAP DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH UNTUK PEKERJAAN DENGAN PROSES PENGADAAN BARANG/JASA YANG	7
A. Uraian Materi	7
1. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan dengan Proses Pemilihan Sederhana yang Sederhana	7
2. Cara dalam melakukan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dengan Proses Proses Pemilihan Sederhana.....	7
a. Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Langsung	8
b. Reviu terhadap Dokumen Persiapan <i>E-Purchasing</i> dan/atau Pembelian melalui Toko Daring.....	11
c. Reviu terhadap Dokumen Persiapan Dokumen Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Tender Cepat	12
B. Latihan	14
C. Rangkuman.....	21
D. Evaluasi Materi Pokok	22
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	23
BAB III	24
PENYUSUNAN DAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN PADA PENGADAAN LANGSUNG DAN TENDER CEPAT	24
A. Uraian	24
1. Pengertian Dokumen Pemilihan	24
2. Tujuan dan Manfaat Dokumen Pemilihan	24
3. Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung 25	
a. Persiapan Pemilihan Pengadaan Langsung.....	25
b. Pelaksanaan Pemilihan melalui Pengadaan Langsung.....	26
c. Penyusunan Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung.....	31
d. Penjelasan Dokumen Pengadaan Langsung.....	44
4. Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan Tender Cepat	45
a. Persiapan Pemilihan Tender Cepat.....	46
b. Pelaksanaan Pemilihan Tender Cepat	47
c. Penyusunan Dokumen Tender Cepat	49
d. Penjelasan Dokumen Tender Cepat.....	54

B. Latihan	55
C. Rangkuman.....	65
D. Evaluasi Materi Pokok	66
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	67
BAB IV	68
EVALUASI PENAWARAN DAN PENILAIAN KUALIFIKASI PADA PENGADAAN LANGSUNG	68
A. Uraian	68
1. Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi.....	69
2. Evaluasi Teknis	73
3. Klarifikasi teknis dan negosiasi harga.....	74
4. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.....	74
B. Latihan	74
C. Rangkuman.....	81
D. Evaluasi Materi Pokok	81
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	82
BAB V	83
EVALUASI PENAWARAN HARGA TERENDAH SISTEM GUGUR	83
A. Uraian	83
1. Tahapan dan Metode Evaluasi Penawaran Harga Terendah Sistem Gugur.....	83
2. Tahapan Evaluasi Penawaran Harga Terendah Sistem Gugur	86
a. Koreksi Aritmatik	86
b. Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi	87
c. Evaluasi Teknis	89
d. Evaluasi Harga.....	92
3. Penetapan Calon Pemenang.....	94
4. Pembuktian Kualifikasi.....	94
5. Penetapan Pemenang.....	95
6. Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)	95
7. Metode Evaluasi Sistem Gugur Pada Tender Cepat	96
B. Latihan	96
C. Rangkuman.....	104
D. Evaluasi Materi Pokok	105
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	105
BAB VI	107
NEGOSIASI DALAM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MENGACU PADA HPS DAN STANDAR HARGA/BIAYA	107
A. Uraian	107
B. Latihan	108
C. Rangkuman.....	113
D. Evaluasi Materi Pokok	114
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	115
BAB VII	116
PENGADAAN BARANG/JASA SECARA <i>E-PURCHASING</i> DAN PEMBELIAN MELALUI TOKO DARING	116
A. Uraian	116
1. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara <i>E-Purchasing</i>	116

2. Persiapan dan Pelaksanaan <i>E-Purchasing</i>	117
3. Prosedur <i>E-Purchasing</i> melalui Katalog Elektronik	119
a. Alur Proses <i>E-Purchasing</i> Produk Barang/Jasa Pemerintah Dalam Aplikasi (Dengan Fitur Negosiasi Harga)	119
b. Alur Proses <i>E-Purchasing</i> Produk Barang/Jasa Pemerintah Dalam Aplikasi (Tanpa Fitur Negosiasi Harga)	120
4. Pembelian melalui Toko Daring	121
5. Katalog Elektronik.....	124
B. Latihan	124
C. Rangkuman.....	126
D. Evaluasi Materi Pokok	126
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	127
BAB VIII	128
PENUTUP	128
A. Simpulan	128
B. Implikasi	129
C. Tindak Lanjut	130
KUNCI JAWABAN	131
GLOSARY	133
DAFTAR PUSTAKA	135

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tabel 2. 1 Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi.....	8
Tabel 2. 2 Dokumen Persiapan Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi.....	10
Tabel 2. 3 Reviu Dokumen Persiapan E-Purchasing.....	11
Tabel 2. 4 Reviu Dokumen Pers Dokumen Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Tender Cepat	12

LKPP

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Tahapan Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya dengan Nilai Paling Banyak Rp. 50 Juta.....	27
Gambar 3. 2 Tahapan Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi/ NonKonstruksi, Barang/Jasa Lainnya, dan Pekerjaan Konstruksi.....	31
Gambar 5. 1 Alur Evaluasi Penawaran Harga Terendah Sistem Gugur.....	88
Gambar 5. 2 Alur Evaluasi Teknis	90
Gambar 5. 3 Alur Evaluasi Harga	94
Gambar 7. 1 Alur Proses E-Purchasing Produk Barang/Jasa Pemerintah Dalam Aplikasi (Dengan Fitur Negosiasi Harga	119
Gambar 7. 2 Alur Proses E-Purchasing Produk Barang/Jasa Pemerintah Dalam Aplikasi (Tanpa Fitur Negosiasi Harga).....	120

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

A. Petunjuk Bagi Peserta

Untuk memperoleh hasil belajar secara maksimal bagi peserta, maka modul ini digunakan dengan langkah- langkah sebagai berikut:

- a. Peserta membaca dan memahami dengan seksama uraian-uraian materi dalam modul ini. Bila ada materi yang kurang jelas, peserta dapat bertanya pada Widyaiswara/Fasilitator/Narasumber yang mengampu kegiatan belajar.
- b. Kerjakan setiap latihan dan evaluasi materi yang ada dalam modul ini, untuk mengetahui seberapa besar pemahaman yang telah dimiliki terhadap materi yang akan dibahas dalam kegiatan belajar.

B. Petunjuk Bagi Widyaiswara/Fasilitator

Dalam setiap kegiatan belajar Widyaiswara/Fasilitator harus:

- c. Membaca dan memahami isi modul ini.
- d. Menyusun bahan ajar dan skenario pembelajaran untuk mata pelatihat dalam modul ini.
- e. Membantu peserta dalam merencanakan proses belajar.
- f. Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap materi dalam modul.
- g. Membantu peserta dalam memahami konsep, praktik dan menjawab pertanyaan peserta mengenai proses belajar
- h. Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar.
- i. Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan pengadaan yang dilakukan oleh K/L/PD yang dibiayai APBN/APBD yang prosesnya sejak indentifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Jadi, Pengadaan Barang/Jasa adalah proses memperoleh barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pemerintah dengan ketentuan yang diatur di dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur Pengadaan Barang/Jasa.

Setiap barang/jasa mempunyai karakteristik sendiri bergantung dengan kompleksitas barang/jasa tersebut, sehingga cara memperoleh barang/jasa itu pun sangat berkaitan dengan kompleksitas proses pengadaan barang/jasa tersebut. Berdasarkan kompleksitasnya proses pemilihan penyedia Pengadaan Barang/Jasa di bagi menjadi tiga bagian:

1. Proses pemilihan sederhana

Pengadaan Barang/Jasa sederhana yang menggunakan metode pemilihan sebagai berikut:

a. Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Sedangkan Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik. Dalam hal informasi tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda. Dalam pelaksanaannya, pengadaan langsung dapat dilakukan secara elektronik melalui aplikasi LPSE untuk Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi yang menggunakan Surat Perintah Kerja.

Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi dilakukan untuk Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat memanfaatkan aplikasi BELA Pengadaan yang dikembangkan oleh LKPP.

Contoh:

Dinas Keuangan Provinsi X akan melakukan renovasi karena adanya kebocoran di ruang rapat akibat hujan deras, dengan nilai pengadaan sebesar Rp 45.000.000,00 (empat puluh lima juta rupiah) yang akan dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung.

b. Penunjukan Langsung melalui Pejabat Pengadaan

Penunjukan langsung adalah Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu. Penunjukan langsung yang dikategorikan dalam proses pengadaan sederhana adalah Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) yang dilakukan oleh pejabat pengadaan.

Contoh:

Kementerian Pertanian akan melakukan pengadaan benih jagung dengan nilai HPS Rp. 190 juta, maka metode pemilihan penyedia untuk pengadaan benih jagung secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan ketahanan pangan adalah Penunjukan Langsung sederhana melalui Pejabat Pengadaan.

c. Tender Cepat

Tender cepat merupakan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dimana spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci dan pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.

Contoh:

Dinas Keuangan Provinsi X akan melakukan pembaruan terhadap AC kantor dengan merk AX. Setelah dilakukan pengecekan, ternyata hanya diperlukan penggantian suku cadang dengan merk yang sama untuk mendapatkan kinerja AC yang optimal dan beberapa pelaku usaha bidang elektronik (termasuk AC) di Provinsi X sudah terakreditasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia. Oleh karena itu, pengadaan pembaruan AC pada Dinas Keuangan Provinsi X akan dilakukan melalui Tender Cepat.

d. *E-Purchasing* melalui sistem katalog elektronik

E-Purchasing merupakan tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.

Contoh:

Dinas Perhubungan Provinsi X akan melakukan pengadaan Alat Penerangan Jalan untuk jalan arteri. Produk-produk yang dibutuhkan sudah tersedia pada katalog elektronik sehingga pengadaan akan dilakukan melalui metode *E-Purchasing*.

e. *E-Purchasing* Melalui Toko Daring

Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah system informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.

Contoh:

Dinas Keuangan Provinsi X akan melakukan pengadaan laptop dan printer yang tidak ada di katalog elektronik. Setelah dilakukan survey pasar oleh pejabat pengadaan, laptop dan printer yang dibutuhkan tersedia pada salah satu *marketplace* dengan harga bersaing dan gratis biaya pengiriman, sehingga pembelian laptop dan printer dilakukan melalui toko daring.

f. Tender dengan metode evaluasi penawaran harga terendah sistem gugur dengan pascakualifikasi

Sistem harga terendah dapat digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa di mana:

- a. Spesifikasi/KAK jelas dan standar;
- b. Persyaratan teknis mudah dipenuhi; dan
- c. Harga/biaya adalah kriteria evaluasi utama

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan misalnya untuk barang/jasa standar seperti peralatan kantor, peralatan komunikasi, bahan kimia, mesin sederhana atau bahan baku.

2. Proses pemilihan tidak sederhana

Pengadaan Barang/Jasa tidak sederhana meliputi:

- a. Tender/Seleksi
- b. Penunjukan Langsung untuk nilai HPS diatas 200 juta

3. Proses pemilihan dengan Persyaratan Khusus/Spesifik

Pengadaan khusus adalah pengadaan yang dibedakan karena suatu keadaan tertentu yang tidak memungkinkan penerapan secara umum ketentuan Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Sedangkan pengadaan barang/jasa dengan persyaratan khusus dan atau spesifik adalah pengadaan barang/jasa yang tidak dapat dilakukan pendekatan dengan menggunakan ketentuan umum karena mengingat karakteristik pekerjaan pengadaan barang/jasanya, sehingga membutuhkan pemberlakuan persyaratan-persyaratan lain diluar persyaratan yang umum diberlakukan pada Peraturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Misalnya seperti pekerjaan terintegrasi, tender/seleksi internasional, kerjasama pemerintah dan badan usaha (KPBU), dan pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan lembaga pemberi pinjaman/hibah.

Pengadaan barang/jasa pemerintah dengan persyaratan khusus dan/atau spesifik diterapkan pada antara lain:

- a. Pengadaan Khusus, yang meliputi :
 - 1) Pengadaan barang/jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat;

- 2) Pengadaan barang/jasa di luar negeri;
 - 3) Pengadaan barang/jasa yang dikecualikan;
 - 4) Penelitian
 - 5) Tender/seleksi internasional; dan
 - 6) Pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan lembaga pemberi pinjaman/hibah
- b. Pekerjaan Terintegrasi
 - c. Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha

Pada Buku Informasi kompetensi pemilihan level 2 ini pembahasan difokuskan pada proses pemilihan sederhana saja.

B. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini dimaksudkan agar peserta pelatihan mampu melakukan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana, dengan Materi yang dibahas meliputi ; Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan, Evaluasi Penawaran, Penilaian Kualifikasi, Penilaian Kualifikasi, Pengelolaan Sanggah, Negosiasi Teknis dan Harga, serta Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Kompetensi Dasar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melakukan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa sederhana

2. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan:

1. Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana
2. Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Dan Penjelasan Dokumen Pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Pengadaan Langsung dan Tender Cepat
3. Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dan Penilaian Kualifikasi pada Pengadaan Langsung
4. Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dengan metode evaluasi harga terendah system gugur.
5. Mampu melakukan pekerjaan Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan mengacu pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan standar harga/biaya
6. Mampu melakukan Pengadaan Barang/Jasa secara *E-Purchasing* dan Pembelian melalui Toko Daring

D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi Pokok dan Sub Materi Pokok dalam modul ini meliputi:

1. Melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana.
2. Melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan yang dilakukan melalui metode Pengadaan Langsung dan Tender Cepat
3. Melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dan Penilaian Kualifikasi pada Pengadaan Langsung
4. Melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dengan metode evaluasi harga terendah system gugur
5. Melakukan pekerjaan Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan mengacu pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan standar harga/biaya
6. Melakukan melakukan Pengadaan Barang/Jasa secara *E-Purchasing* dan Pembelian melalui Toko Daring

BAB II

REVIU TERHADAP DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH UNTUK PEKERJAAN DENGAN PROSES PENGADAAN BARANG/JASA YANG

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu melakukan pekerjaan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana

A. Uraian Materi

1. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan dengan Proses Pemilihan Sederhana yang Sederhana

Secara umum materi Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan sudah dijelaskan pada Buku Informasi level 1 (satu). Mengulas kembali hal yang sudah dipaparkan sebelumnya, bahwa Dokumen Persiapan Pengadaan merupakan dokumen yang disusun oleh PPK yang akan di review oleh Kelompok Kerja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan.

Reviu pada Dokumen Persiapan Pengadaan dengan Pengadaan Barang/Jasa yang Sederhana bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan. Reviu tersebut meliputi: kuantitas, kualitas, waktu akan digunakan/dimanfaatkan, dan ketersediaan di pasar. Cara pelaksanaan reviu terhadap Dokumen Persiapan untuk pekerjaan dengan proses pengadaan barang/jasa sederhana dijelaskan pada sub bab berikutnya.

2. Cara dalam melakukan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dengan Proses Proses Pemilihan Sederhana

Secara lebih detail cara-cara pelaksanaan reviu Persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana meliputi:

a. Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Langsung

1) Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi

Reviu dapat dilakukan dengan cara seperti yang tertera pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Tabel 2. 1 Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi

Reviu terhadap Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	
1	Memeriksa apakah Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar sudah dituangkan secara lengkap, sehingga memungkinkan bagi peserta untuk memahami dan mampu menyusun penawaran dengan baik.
2	Memeriksa apakah Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar telah menguraikan hal-hal sebagai berikut antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Kesesuaian spesifikasi teknis dan/atau gambar dengan kebutuhan b. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain c. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain d. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO, dan lain-lain e. Validitas : Standar yang digunakan sudah tepat dan sesuai (SNI masih berlaku dan masih valid diberlakukan) f. Pengepakan dan cara pengiriman disesuaikan dengan sifat dan/atau jenis barang g. Untuk pekerjaan konstruksi, metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan h. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan i. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan j. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan k. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk l. Mencantumkan kriteria kinerja produk (<i>output performance</i>) yang diinginkan; m. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran. n. Dan lain-lain
3	Memeriksa kesesuai antara spesifikasi teknis dengan gambar secara rinci, lengkap dan jelas
Reviu terhadap Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ¹	
1	Memeriksa apakah nilai total HPS tidak melebihi pagu anggaran
2	Memeriksa apakah unsur pembayaran sudah sesuai dengan Spesifikasi Teknis dan lingkup pekerjaan

¹ Pengadaan Barang melalui Pengadaan Barang/Jasa paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) tidak membutuhkan HPS

3	Memeriksa apakah nilai total HPS telah memperhitungkan kewajiban pajak
4	Memeriksa apakah sudah sesuai hasil perhitungan harga satuan terhadap kuantitas yang dibutuhkan
Reviu terhadap Rancangan Kontrak	
1	Memeriksa apakah SPK sudah dituangkan secara lengkap dan benar terkait paket pengadaan, sumber dana, nilai kontrak termasuk pajak (PPN), jenis kontrak, waktu pelaksanaan
2	Memeriksa Syarat Umum SPK meliputi ketentuan: lingkup pekerjaan, hukum yang berlaku, penyedia jasa konsultansi mandiri, harga SPK, hak kepemilikan, cacat mutu, perpajakan, pengalihan dan/atau subkontrak, jadwal, asuransi, penanggungan dan risiko, pengawasan dan pemeriksaan, pengujian, laporan hasil pekerjaan, waktu penyelesaian pekerjaan, serah terima pekerjaan, jaminan bebas cacat mutu/garansi, perubahan SPK, peristiwa kompensasi, perpanjangan waktu, penghentian dan pemutusan SPK, pembayaran, denda, penyelesaian perselisihan, larangan pemberian komisi
3	Memeriksa apakah jenis kontrak dalam SPK sudah sesuai dengan dokumen lainnya
Reviu terhadap Anggaran Pengadaan	
1	Memastikan DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-Pemda sudah ditetapkan
2	Anggaran untuk pekerjaan sudah tersedia dan memadai
3	Mata Anggaran/MAK telah sesuai dan dapat direalisasikan
Reviu terhadap Rencana Umum Pengadaan	
1	Memeriksa ID Paket RUP benar dan sudah tayang pada aplikasi SIRUP
2	Memeriksa kesesuaian dengan metode pengadaan di RUP
3	Memeriksa apakah Paket Pengadaan merupakan barang/jasa yang dapat dikonsolidasikan
Reviu terhadap Waktu Penggunaan Barang/Jasa	
Memastikan waktu penggunaan barang/jasa telah sesuai dengan waktu pengadaan.	
Reviu terhadap Analisa Pasar	
Memastikan ketersediaan barang/jasa dan pelaku usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan.	
Penyusunan Berita Acara Reviu	
Mendokumentasikan hasil reviu persiapan pengadaan dalam berita acara	

2) Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi

Reviu dapat dilakukan dengan cara seperti yang tertera pada Tabel 2.2.

Tabel 2. 2 Dokumen Persiapan Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi

Reviu terhadap Kerangka Acuan Kerja	
1	Memeriksa apakah Kerangka Acuan Kerja sudah dituangkan secara lengkap, sehingga memungkinkan bagi peserta untuk memahami dan mampu menyusun penawaran dengan baik.
2	Memeriksa apakah tenaga ahli sudah sesuai dengan kebutuhan, baik jumlah tenaga ahli maupun kualifikasinya
Reviu terhadap Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ²	
1	Memeriksa apakah nilai total HPS tidak melebihi pagu anggaran
2	Memeriksa apakah unsur pembayaran sudah sesuai dengan Spesifikasi Teknis dan lingkup pekerjaan
3	Memeriksa apakah nilai total HPS telah memperhitungkan kewajiban pajak
4	Memeriksa apakah sudah sesuai hasil perhitungan harga satuan terhadap kuantitas yang dibutuhkan
Reviu terhadap Rancangan Kontrak	
1	Memeriksa apakah SPK sudah dituangkan secara lengkap dan benar terkait paket pengadaan, sumber dana, nilai kontrak termasuk pajak (PPN), jenis kontrak, waktu pelaksanaan
2	Memeriksa Syarat Umum SPK meliputi ketentuan: lingkup pekerjaan, hukum yang berlaku, penyedia jasa konsultansi mandiri, harga SPK, hak kepemilikan, cacat mutu, perpajakan, pengalihan dan/atau subkontrak, jadwal, asuransi, penanggungan dan risiko, pengawasan dan pemeriksaan, pengujian, laporan hasil pekerjaan, waktu penyelesaian pekerjaan, serah terima pekerjaan, jaminan bebas cacat mutu/garansi, perubahan SPK, peristiwa kompensasi, perpanjangan waktu, penghentian dan pemutusan SPK, pembayaran, denda, penyelesaian perselisihan, larangan pemberian komisi
3	Memeriksa apakah jenis kontrak dalam SPK sudah sesuai dengan dokumen lainnya
Reviu terhadap Anggaran Pengadaan	
1	Memastikan DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-Pemda sudah ditetapkan
2	Anggaran untuk pekerjaan sudah tersedia dan memadai

² Pengadaan Barang melalui Pengadaan Barang/Jasa paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) tidak membutuhkan HPS

3	Mata Anggaran/MAK telah sesuai dan dapat direalisasikan
Reviu terhadap Rencana Umum Pengadaan	
1	Memeriksa ID Paket RUP benar dan sudah tayang pada aplikasi SIRUP
2	Memeriksa kesesuaian dengan metode pengadaan di RUP
3	Memeriksa apakah Paket Pengadaan merupakan barang/jasa yang dapat dikonsolidasikan
Reviu terhadap Waktu Penggunaan Barang/Jasa	
Memastikan waktu penggunaan barang/jasa telah sesuai dengan waktu pengadaan.	
Reviu terhadap Analisa Pasar	
Memastikan ketersediaan barang/jasa dan pelaku usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan.	
Penyusunan Berita Acara Reviu	
Mendokumentasikan hasil reviu persiapan pengadaan dalam berita acara	

b. Reviu terhadap Dokumen Persiapan *E-Purchasing* dan/atau Pembelian melalui Toko Daring

Pejabat Pengadaan melaksanakan *E-Purchasing* dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), melakukan reviu terhadap Persiapan Pengadaan yang dilaksanakan oleh PPK. Reviu terhadap *E-Purchasing* dilakukan dengan cara sebagai berikut:

Tabel 2. 3 Reviu Dokumen Persiapan *E-Purchasing*

Reviu terhadap Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	
1	Memeriksa apakah Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar sudah dituangkan secara lengkap ³
2	Memeriksa apakah Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar telah menguraikan hal-hal sebagai berikut antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. Kesesuaian spesifikasi teknis dan/atau gambar dengan kebutuhan b. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain c. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain d. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO, dan lain-lain e. Validitas : Standar yang digunakan sudah tepat dan sesuai (SNI masih berlaku dan masih valid diberlakukan) f. Pengepakan g. Cara pengiriman h. Dan lain-lain

³ Spesifikasi Teknis dimungkinkan merk barang/jasa yang dimuat dalam katalog elektronik dengan didukung justifikasi teknis secara tertulis yang ditetapkan PPK

Reviu terhadap Perkiraan Harga	
1	Memeriksa apakah nilai total harga tidak melebihi pagu anggaran
2	Memeriksa apakah unsur pembayaran sudah sesuai dengan Spesifikasi Teknis
3	Memeriksa apakah nilai total harga telah memperhitungkan kewajiban pajak
4	Memeriksa referensi harga barang/jasa yang akan diadakan termasuk biaya pendukung seperti ongkos kirim, instalasi, dan/atau <i>training</i> (apabila diperlukan)
Reviu terhadap Anggaran Pengadaan	
1	DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-Pemda sudah ditetapkan
2	Anggaran untuk pekerjaan sudah tersedia dan memadai
3	Mata Anggaran/MAK telah sesuai dan dapat direalisasikan
Reviu terhadap Rencana Umum Pengadaan	
1	Memeriksa ID Paket RUP
2	Memeriksa kesesuaian dengan metode pengadaan di RUP
3	Memeriksa apakah Paket Pengadaan merupakan barang/jasa yang dapat dikonsolidasikan
Reviu terhadap Waktu Penggunaan Barang/Jasa	
Memastikan waktu penggunaan barang/jasa telah sesuai dengan waktu pengadaan.	
Reviu terhadap Analisa Pasar	
Memastikan ketersediaan barang/jasa dan pelaku usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan.	
Penyusunan Berita Acara Reviu	
Mendokumentasikan hasil reviu persiapan pengadaan dalam berita acara	

c. Reviu terhadap Dokumen Persiapan Dokumen Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Tender Cepat

Tabel 2. 4 Reviu Dokumen Pers Dokumen Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Tender Cepat

Reviu terhadap Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	
1	Memeriksa spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah ditentukan secara rinci
2	Memeriksa apakah Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar telah menguraikan hal-hal sebagai berikut antara lain: <ul style="list-style-type: none"> 7. Kesesuaian spesifikasi teknis dan/atau gambar dengan kebutuhan 8. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain

	<p>9. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain</p> <p>10. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO, dan lain-lain</p> <p>11. Validitas : Standar yang digunakan sudah tepat dan sesuai (SNI masih berlaku dan masih valid diberlakukan)</p> <p>12. Penyebutan merek (apabila ada)</p> <p>13. Pengepakan</p> <p>14. Cara pengiriman</p> <p>15. Dan lain-lain</p>
Reviu terhadap Harga Perkiraan Sendiri	
1	Memeriksa apakah nilai total HPS tidak melebihi pagu anggaran
2	Memeriksa apakah unsur pembayaran sudah sesuai dengan Spesifikasi Teknis
3	Memeriksa apakah nilai total HPS telah memperhitungkan kewajiban pajak
Reviu terhadap Rancangan Kontrak	
1	Memeriksa ketentuan naskah perjanjian dalam rancangan kontrak apakah sudah dituangkan secara lengkap dan benar meliputi: istilah dan ungkapan, ruang lingkup pekerjaan, jenis dan nilai kontrak, dokumen kontrak, hak dan kewajiban, masa berlaku kontrak
2	Memeriksa Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) meliputi: ketentuan umum dalam SSUK, pelaksanaan kontrak, penyelesaian kontrak, perubahan kontrak, penghentian dan pemutusan kontrak, pejabat penandatanganan kontrak, penyedia, pembayaran kepada penyedia, pengawasan mutu, penyelesaian perselisihan
3	Memeriksa Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) meliputi: perbuatan yang dilarang dan sanksi, korespondensi, wakil sah para pihak, pengalihan dan/atau subkontrak, jangka waktu pelaksanaan, inspeksi pabrikasi, pengepakan, pengiriman, asuransi, transportasi, pemeriksaan dan/atau pengujian, peristiwa kompensasi, waktu perpanjangan, pemberian kesempatan, serah terima barang, pemutusan kontrak oleh pejabat penandatanganan kontrak, pemutusan kontrak oleh penyedia, hak dan kewajiban, penanggungan dan risiko, asuransi khusus dan pihak ketiga, tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan pejabat penandatanganan kontrak, kerjasama penyedia dengan usaha kecil sebagai subpenyedia, kepemilikan dokumen, pembayaran, penyelesaian perselisihan.
3	Memeriksa apakah jenis kontrak dalam SPK sudah sesuai dengan dokumen lainnya
Reviu terhadap Anggaran Pengadaan	
1	Memastikan DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-Pemda sudah ditetapkan
2	Anggaran untuk pekerjaan sudah tersedia dan memadai
3	Mata Anggaran/MAK telah sesuai dan dapat direalisasikan
Reviu terhadap Rencana Umum Pengadaan	
1	Memeriksa ID Paket RUP sudah diumumkan pada aplikasi SIRUP

2	Memeriksa kesesuaian dengan metode pengadaan di RUP
3	Memeriksa apakah Paket Pengadaan merupakan barang/jasa yang dapat dikonsolidasikan
Reviu terhadap Waktu Penggunaan Barang/Jasa	
Memastikan waktu penggunaan barang/jasa telah sesuai dengan waktu pengadaan.	
Reviu terhadap Analisa Pasar	
7. Memastikan ketersediaan barang/jasa dan pelaku usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan.	
8. Memastikan adanya Pelaku Usaha yang telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia	
Penyusunan Berita Acara Reviu	
Mendokumentasikan hasil reviu persiapan pengadaan dalam berita acara	

Secara lebih detail cara-cara pelaksanaan reviu Persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana meliputi:

Setelah dilakukan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa, Inagkah selanjutnya adalah menyusun Berita Acara Reviu dan mendokumentasikan hasil reviu persiapan pengadaan. Contoh Berita Acara Reviu terlampir.

B. Latihan

Latihan Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan dengan Proses Pemilihan Sederhana

Pada tahun 2019, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Selada akan melakukan pengadaan **Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor** guna menunjang Sarana dan Prasarana untuk memenuhi kebutuhan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan informasi sebagai berikut :

Satuan Kerja	:	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tahun Anggaran	:	2020
Lokasi Pekerjaan	:	Gedung Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Selada
Uraian Pekerjaan	:	Menyediakan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor guna menunjang Sarana dan Prasarana sebagai berikut : 1. 5 Unit Loker 2. 6 Unit Meja Kerja

		<p>3. 12 Unit Kursi Kerja</p> <p>4. 5 Unit Lemari</p>
Spesifikasi Pekerjaan	:	<p>a. 5 Unit Loker</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bahan : Iron base - Ketebalan : 0.7mm - Dimensi : H : 105 cm W : 40 cm D : 185cm - CKD (completely knock down) <p>b. 12 Unit Meja Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bahan : MFC warna solid - Dimensi : 200 x 600 x 750 mm dengan laci <p>c. 12 Unit Kursi Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kursi midback - Lumbar support - Adjustable PU pad armrest - Three locking mechanism - Kaki aluminium - Sandaran dilapis kain mesh - Dudukan dilapis kain <p>d. 5 Unit Lemari Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimensi : 184 cm (T) X 92 cm (L) X 48 cm (D) - Bahan : plat metal baja putih/SPCC -1.2 mm dengan finishing powder coating - Pintu ayun dari kaca dengan rangka metal - Tinggi rak dapat disesuaikan - Dilengkapi kunci digital <p>e. Berstandar SNI</p>
Sumber Dana	:	APBD Tahun 2020 Kode MAK 2.4.3.76.04
Pagu	:	Rp. 150.000.000,-
HPS	:	Rp. 107.300.000,-
Tata Cara Pembayaran	:	Sekaligus setelah pekerjaan selesai
Jenis Kontrak	:	Harga Satuan
Kode RUP	:	129782
Pelaksanaan Pekerjaan	:	September - Oktober 2020
Pemilihan Penyedia	:	Agustus 2020

Sebagai Pokja Pejabat Pengadaan Buatlah Reviu Terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan tersebut.

**BERITA ACARA REVIU DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN SELADA
TAHUN ANGGARAN 2020**

Pada hari ini, Senin tanggal 10 Agustus 2020, bertempat di Ruang Rapat UKPBJ Kabupaten Selada, telah dilakukan Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan dengan PPK pada Dinas Komunikasi dan Informatika untuk paket pekerjaan Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor.

Hasil reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor adalah sebagai berikut :

1. Reviu terhadap Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar

No	Uraian / Pertanyaan	Catatan / Pembahasan
1	Memeriksa apakah Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar sudah dituangkan secara lengkap, sehingga memungkinkan bagi peserta untuk memahami dan mampu menyusun penawaran dengan baik	Spesifikasi teknis sudah di deskripsikan secara jelas dan lengkap. Namun perlu dilampirkan Gambar sebagai gambaran untuk peserta dalam menyusun penawaran dengan baik
2	<p>Memeriksa apakah Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar telah menguraikan hal-hal sebagai berikut antara lain:</p> <p>a. Kesesuaian spesifikasi teknis dan/atau gambar dengan kebutuhan</p> <p>b. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain</p> <p>c. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain</p> <p>d. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO, dan lain-lain</p> <p>e. Validitas : Standar yang digunakan sudah tepat dan sesuai (SNI masih berlaku dan masih valid diberlakukan)</p> <p>f. Pengemasan dan cara pengiriman disesuaikan dengan sifat dan/atau jenis barang</p> <p>g. Untuk pekerjaan konstruksi, metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan</p> <p>h. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan</p> <p>i. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Spesifikasi teknis sudah sesuai dengan kebutuhan. Karakteristik, kinerja, standar, dan jumlah sudah di deskripsikan dengan jelas. - Pengujian bahan : tidak dipersyaratkan

	<p>utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan</p> <p>j. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan</p> <p>k. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk</p> <p>l. Mencantumkan kriteria kinerja produk (output performance) yang diinginkan;</p> <p>m. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.</p>	
3	Memeriksa kesesuaian antara spesifikasi teknis dengan gambar secara rinci, lengkap dan jelas	Belum ada Gambar. Perlu ditambahkan untuk memudahkan peserta dalam memahami spesifikasi teknis dan sebagai panduan dalam menyusun dokumen penawaran yang baik.

Rekomendasi / Catatan Hasil Reviu:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pemenuhan elemen spesifikasi dari aspek kualitas (ukuran, dimensi, bentuk, bahan) yang harus dipenuhi penyedia, PPK perlu menambahkan gambar masing-masing item barang yang dibutuhkan. 2. Untuk pemenuhan elemen spesifikasi dari aspek tempat yang harus dipenuhi penyedia, PPK perlu menetapkan lebih spesifik lokasi barang tersebut ditempatkan atau jika belum dapat ditentukan, maka ditambahkan penjelasan bahwa lokasi barang akan ditentukan pada saat pelaksanaan kontrak. 3. Untuk pemenuhan elemen spesifikasi dari aspek tingkat pelayanan yang harus dipenuhi penyedia, PPK perlu menetapkan aspek tingkat pelayanan lain yang harus dipenuhi penyedia, seperti kejelasan lama garansi, tanggungjawab uji fungsi, tanggung jawab pelatihan, dan tanggungjawab pemeliharaan tertentu. 4. Perlu dilakukan pengecekan pada katalog elektronik. Apabila barang yang dibutuhkan tersedia pada katalog, perlu dipertimbangkan untuk melakukan pembelian melalui <i>E-Purchasing</i>.

2. Reviu terhadap Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

No.	Uraian / Pertanyaan	Catatan / Pembahasan
1	Memeriksa apakah nilai total HPS tidak melebihi pagu anggaran	HPS tidak melebihi Pagu Anggaran yang tersedia

2	Memeriksa apakah unsur pembayaran sudah sesuai dengan Spesifikasi Teknis dan lingkup pekerjaan	Unsur pembayaran telah didefinisikan dalam Rancangan Kontrak
3	Memeriksa apakah nilai total HPS telah memperhitungkan kewajiban pajak	PPK belum memperhitungkan PPN dalam kalkulasi HPS.
4	Memeriksa apakah sudah sesuai hasil perhitungan harga satuan terhadap kuantitas yang dibutuhkan	Perhitungan harga satuan terhadap kuantitas sudah sesuai

Rekomendasi / Catatan Hasil Reviu:

1. Dalam kalkulasi HPS, PPK perlu menambahkan PPN sebesar 10%
2. PPK perlu pastikan bahwa riwayat penyusunan HPS dan kalkulasinya didokumentasikan dengan baik

3. Reviu terhadap Rancangan Kontrak

No.	Uraian / Pertanyaan	Catatan / Pembahasan
1	Memeriksa apakah SPK sudah dituangkan secara lengkap dan benar terkait paket pengadaan, sumber dana, nilai kontrak termasuk pajak (PPN), jenis kontrak, waktu pelaksanaan	SPK sudah dituangkan secara lengkap dan format yang digunakan mengacu pada standar dokumen pemilihan sesuai Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi Dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Namun, pada nilai kontrak belum termasuk PPN.
2	Memeriksa Syarat-Syarat Umum dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak	Secara umum rancangan kontrak masih sama dengan format yang terdapat di dalam standar dokumen pemilihan, belum dilakukan pengisian secara lengkap
3	Memeriksa apakah jenis kontrak dalam SPK sudah sesuai dengan dokumen lainnya	Jenis kontrak yang dipergunakan adalah Jenis Kontrak Harga Satuan, dan sesuai karakteristik pengadaan

Rekomendasi / Catatan Hasil Reviu:

1. PPK perlu menambahkan beberapa bagian pada SSKK yaitu terkait pengepakan dan sanksi atas keterlambatan
2. Dalam kalkulasi HPS, PPK perlu menambahkan PPN sebesar 10%

4. Reviu terhadap Anggaran Pengadaan

No.	Uraian / Pertanyaan	Catatan / Pembahasan
1	DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-Pemda sudah ditetapkan	DPA Dinas Komunikasi dan Informatika sudah ditetapkan
2	Anggaran untuk pekerjaan sudah tersedia dan memadai	Anggaran tersedia pada kode anggaran APBD Tahun 2020 Kode MAK 2.4.3.76.04
3	Mata Anggaran/MAK telah sesuai dan dapat direalisasikan	Sesuai

Rekomendasi / Catatan Hasil Reviu:

-

5. Reviu terhadap Rencana Umum Pengadaan

No.	Uraian / Pertanyaan	Catatan / Pembahasan
1	Memeriksa ID Paket RUP	ID paket sudah tersedia yaitu 129782 dan sudah diumumkan pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan
2	Memeriksa kesesuaian dengan metode pengadaan di RUP	Sudah sesuai
3	Memeriksa apakah Paket Pengadaan merupakan barang/jasa yang dapat dikonsolidasikan	Paket tidak dapat dikonsolidasikan, karena tidak ada paket sejenis pada rencana pengadaan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Selada tahun 2020

Rekomendasi / Catatan Hasil Reviu:

-

6. Reviu terhadap Waktu Penggunaan Barang/Jasa

No.	Uraian / Pertanyaan	Catatan / Pembahasan
1	Memastikan waktu penggunaan barang/jasa telah sesuai dengan waktu pengadaan.	Sesuai

Rekomendasi / Catatan Hasil Reviu:

PPK segera memperbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan, sehingga proses pemilihan penyedia dapat segera dilaksanakan.

7. Reviu terhadap Analisa Pasar

No.	Uraian / Pertanyaan	Catatan / Pembahasan
1	Memastikan ketersediaan barang/jasa dan pelaku usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan.	Barang masih tersedia di pasar dan terdapat banyak penyedia dalam negeri yang mampu memenuhi persyaratan

Rekomendasi / Catatan Hasil Reviu:

-

Demikian Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan ini dibuat pada hari, tanggal sebagaimana tersebut di atas. Apabila diperlukan, pejabat pengadaan dan PPK dapat melakukan reviu lanjutan.

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1		
2		

C. Rangkuman

Dokumen Persiapan Pengadaan merupakan dokumen yang disusun oleh PPK yang akan di review oleh Kelompok Kerja Pemilihan, untuk tender cepat atau Pejabat Pengadaan untuk pengadaan langsung. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan.

Poin-poin yang penting yang perlu dilakukan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Langsung antara lain:

1. Reviu terhadap Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar
2. Reviu terhadap Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
3. Reviu terhadap Rancangan Kontrak
4. Reviu terhadap Anggaran Pengadaan
5. Reviu terhadap Rencana Umum Pengadaan
6. Reviu terhadap Waktu Penggunaan Barang/Jasa
7. Reviu terhadap Analisa Pasar

Poin-poin yang penting yang perlu dilakukan Reviu terhadap Dokumen Persiapan *E-Purchasing* dan/atau Pembelian melalui Toko Daring antara lain:

1. Reviu terhadap Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar
2. Reviu terhadap Perkiraan Harga
3. Reviu terhadap Rancangan Kontrak: Surat Pesanan
4. Reviu terhadap Anggaran Pengadaan
5. Reviu terhadap Rencana Umum Pengadaan
6. Reviu terhadap Waktu Penggunaan Barang/Jasa
7. Reviu terhadap Analisa Pasar

Poin-poin yang penting yang perlu dilakukan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Dokumen Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Tender Cepat antara lain:

1. Reviu terhadap Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar
2. Reviu terhadap Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

3. Reviu terhadap Rancangan Kontrak
4. Reviu terhadap Anggaran Pengadaan
5. Reviu terhadap Rencana Umum Pengadaan
6. Reviu terhadap Waktu Penggunaan Barang/Jasa
7. Reviu terhadap Analisa Pasar

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Berikut ini merupakan tujuan dilakukannya Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan, kecuali:
 - A. Memastikan barang tersedia di pasar
 - B. Memastikan kualitas barang sesuai dengan kebutuhan
 - C. memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan
 - D. memastikan adanya pemenang pengadaan
2. Berikut ini merupakan ruang lingkup proses reviu dokumen persiapan pengadaan:
 - A. Kuantitas
 - B. Kualitas
 - C. Waktu
 - D. Semua benar
3. Pelaku pengadaan yang bertanggung jawab dalam melakukan reviu dokumen persiapan pengadaan adalah :
 - A. Pejabat Pembuat Komitmen
 - B. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan
 - C. Kuasa Pengguna Anggaran
 - D. Pengguna Anggaran
4. Reviu terhadap Harga Perkiraan Sendiri (HPS) tidak dilakukan pada metode pengadaan :
 - A. *E-Purchasing* dan/atau Toko Daring

- B. Tender Cepat
- C. Seleksi Konsultan Badan Usaha
- D. Penunjukan Langsung

5. Poin-poin yang penting dilakukan dalam proses reviu dokumen persiapan pengadaan antara lain:

- A. Reviu terhadap Dokumen Pembayaran
- B. Reviu terhadap Kualifikasi Pejabat Pengadaan
- C. Reviu terhadap Rencana Umum Pengadaan
- D. Reviu terhadap penerima manfaat

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Peserta pelatihan mencocokkan jawaban dengan kunci jawaban evaluasi Materi Pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan terhadap Materi Pokok ini.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jawaban Benar}}{\Sigma \text{Keseluruhan Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang dicapai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan mencapai minimal 80%, maka sudah baik. Peserta pelatihan telah memahami Materi Pokok ini dan dapat meneruskan dengan Materi Pokok selanjutnya. Tetapi bila tingkat penguasaan masih di bawah 80%, peserta pelatihan harus mengulangi lagi materi terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB III

PENYUSUNAN DAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN PADA PENGADAAN LANGSUNG DAN TENDER CEPAT

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu melakukan melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pengadaan langsung dan tender cepat

A. Uraian

1. Pengertian Dokumen Pemilihan

Terdapat beberapa pengistilahan dan definisi yang dimaksud dengan Dokumen Pemilihan dalam pengadaan barang/jasa. Dalam pengadaan barang/jasa pemerintah sendiri, Dokumen Pemilihan didefinisikan sebagai dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia (Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, beserta peraturan perubahannya).

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.

Pada dasarnya Dokumen Pemilihan memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia.

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

- a. Dokumen Kualifikasi; dan
- b. Dokumen Tender/ Tender Cepat /Seleksi /Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung.

2. Tujuan dan Manfaat Dokumen Pemilihan

Dalam melakukan penyusunan dokumen pemilihan, maka penting untuk diperhatikan tujuan dari penyusunan dokumen pemilihan tersebut. Tujuan utama dari dokumen pemilihan selaras dengan pengertian yang sudah diulas di atas, adalah:

- a. Sebagai ketentuan dan informasi bagi para pihak
- b. Untuk menginformasikan ruang lingkup kerja (Scope of Work)

- c. Untuk menginformasikan hak dan kewajiban para pihak
- d. Menyediakan acuan bagi peserta pemilihan penyedia barang/jasa untuk menyusun penawaran.

Dari tujuan tersebut dapat diketahui manfaat dokumen pemilihan dalam proses pemillihan, antara lain:

- a. Pemahaman yang sama diantara para pihak yang terlibat di dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa
- b. Mengurangi resiko kesalahan penawaran akibat ketidakjelasan dokumen pengadaan
- c. Tersedia bukti akuntabilitas dan keterbukaan informasi organisasi pemerintah kepada publik

3. Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung merupakan metode Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa secara langsung kepada Penyedia Barang/Jasa tanpa melalui proses tender atau seleksi. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah). Sedangkan Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi dan Non Konstruksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi paling banyak Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah).

Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan yang memiliki tugas melakukan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung. Pejabat Pengadaan dimaksud adalah Pejabat Administrasi/Pejabat Fungsional/Personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung.

a. Persiapan Pemilihan Pengadaan Langsung

Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik. Dalam hal informasi tersedia, Pejabat Pengadaan

membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.

Pejabat Pengadaan Menyusun Dokumen Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya/Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi/Jasa Konsultansi Non Konstruksi yang menggunakan Surat Perintah Kerja paling sedikit :

- 1) Undangan pengadaan langsung yang meliputi :
 - a) nama paket dan uraian pekerjaan
 - b) nilai HPS dan sumber pendanaan
 - c) alamat pelaksanaan pengadaan langsung; dan
 - d) jadwal pelaksanaan pengadaan langsung
- 2) Instruksi Kepada Peserta
- 3) Lembar Data Pemilihan
- 4) spesifikasi teknis dan gambar/kerangka acuan kerja
- 5) Daftar Kuantitas dan Harga atau daftar keluaran dan biaya
- 6) Formulir Isian Kualifikasi; dan
- 7) Rancangan Surat Perintah Kerja

b. Pelaksanaan Pemilihan melalui Pengadaan Langsung

Berdasarkan pelaksanaan pemilihannya Pengadaan Langsung dibagi menjadi dua, yaitu:

- 1) Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi
 - a) Pengadaan Langsung untuk Barang dan Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) hanya dipersyaratkan memenuhi kualifikasi teknis dan persyaratan kualifikasi administrasi memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal.
Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

- (1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke pelaku usaha. Dalam melakukan pemesanan Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh tenaga pendukung
 - (2) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
 - (3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
 - (4) PPK melakukan pembayaran.
- b) Pengadaan Langsung Untuk Pekerjaan Konstruksi dengan menggunakan surat penawaran harga dan penawaran harga dilakukan untuk Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- c) Pengadaan Langsung dengan menggunakan surat penawaran dan penawaran biaya dilakukan untuk Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah)

PPK dan Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tenaga/tim pendukung.



Gambar 3. 1 Tahapan Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya dengan Nilai Paling Banyak Rp. 50 Juta

2) Pengadaan Langsung dengan klausul

a) Jasa Konsultansi Konstruksi/Nonkonstruksi dengan nilai :

- (1) paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) menggunakan surat perintah kerja; dan
- (2) paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus

juta rupiah) untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat menggunakan surat perjanjian.

- b) Barang/Jasa Lainnya dengan nilai :
- (1) paling sedikit di atas Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) menggunakan surat perintah kerja; dan
 - (2) paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat menggunakan surat perjanjian
- c) Pekerjaan Konstruksi
- (1) paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan surat perintah kerja;
 - (2) paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat menggunakan surat perjanjian.

Tabel 3. 1 Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi, Jasa Konsultansi NonKonstruksi, Barang/Jasa Lainnya, dan Pekerjaan Konstruksi

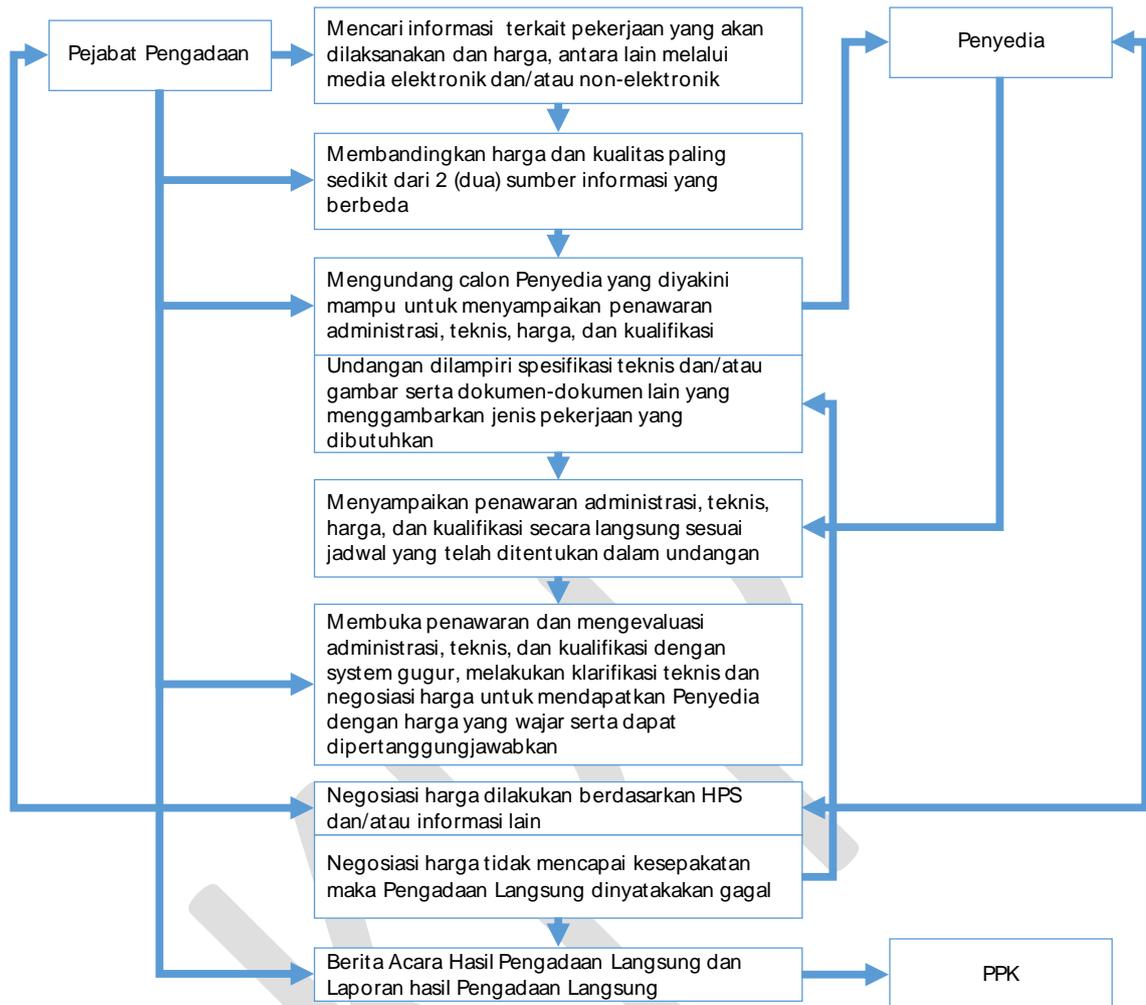
No	Jenis Pengadaan	Nilai
1	Jasa Konsultansi Konstruksi/Non Konstruksi	Paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat menggunakan surat perjanjian
2	Barang/Jasa Lainnya	Diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai

		dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
		paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat menggunakan surat perjanjian
3	Pekerjaan Konstruksi	Paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
		paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat menggunakan surat perjanjian

Pengadaan langsung sebagaimana tabel diatas dilaksanakan dengan tahapan sebagaimana gambar berikut:

- a) Pejabat Pengadaan mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang diyakini mampu untuk melaksanakan pekerjaan sebagai calon penyedia
- b) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan
- c) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan
- d) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi.

- e) Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi apabila calon Penyedia memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi. Pejabat Pengadaan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak melalui situs web resmi pemerintah yang membidangi perpajakan. Dalam hal Konfirmasi Status Wajib Pajak tidak dapat dilakukan, Pejabat Pengadaan menyampaikan informasi kepada calon Penyedia mengajukan permohonan untuk mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Surat Keterangan Status Wajib Pajak diserahkan kepada Pejabat Pengadaan;
- f) Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya/harga berdasarkan HPS dan dapat berdasarkan informasi lain yang diperoleh saat persiapan pemilihan
- g) dalam hal berdasarkan hasil evaluasi atau pembuktian kualifikasi, calon Penyedia tidak memenuhi persyaratan, atau negosiasi harga/biaya tidak menghasilkan kesepakatan maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain; dan
- h) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari :
 - (1) nama dan alamat Penyedia;
 - (2) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - (3) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - (4) hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - (5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - (6) tanggal dibuatnya Berita Acara
- i) Pejabat Pengadaan menyampaikan berita acara hasil Pengadaan Langsung beserta dokumen penawaran dan data kualifikasi Penyedia kepada PPK



Gambar 3. 2 Tahapan Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi/ NonKonstruksi, Barang/Jasa Lainnya, dan Pekerjaan Konstruksi

c. Penyusunan Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung

Pada modul pelatihan ini, Dokumen Pemilihan yang dibahas adalah untuk Pengadaan Langsung. Pejabat Pengadaan penyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pejabat Pengadaan. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh /Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.

1) Lingkup Dokumen Pengadaan Langsung:

No	Jenis Pengadaan	Lingkup Dokumen
1	Barang/Jasa Lainnya	<p>Memuat paling sedikit:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Umum <ul style="list-style-type: none"> - Untuk dibaca dan dijadikan pedoman b. Undangan Pengadaan Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Diisi oleh Pejabat Pengadaan sesuai dengan ruang lingkup dan waktu pelaksanaan, HPS c. Instruksi Kepada Peserta <ul style="list-style-type: none"> - Untuk dibaca dan dijadikan pedoman d. Lembar Data Pemilihan <ul style="list-style-type: none"> - Diisi oleh Pejabat Pengadaan sesuai kriteria e. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar <ul style="list-style-type: none"> - Dapat diganti “terlampir” jia dokumen yang digunakan adalah dokumen yang diupload pada SPSE oleh user PPK - Sesuai dokumen dari PPK f. Formulir Dokumen Penawaran <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE - Diisi oleh Calon Penyedia sesuai dengan Penawaran g. Pakta Integritas <ul style="list-style-type: none"> - Untuk dibaca dan dijadikan pedoman, khususnya oleh calon penyedia - Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada Aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas h. Formulir Isian Kualifikasi <ul style="list-style-type: none"> - Untuk dibaca dan dijadikan pedoman, khususnya oleh calon penyedia i. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK) <ul style="list-style-type: none"> - Dapat diganti “terlampir” jia dokumen yang digunakan adalah dokumen yang diupload pada SPSE oleh user PPK j. Dokumen Lainnya <ul style="list-style-type: none"> - Untuk dibaca dan dijadikan pedoman

2	Jasa Konsultansi Non Konstruksi Perorangan/ Badan Usaha	<p>Memuat paling sedikit:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Umum <ul style="list-style-type: none"> - Untuk dibaca dan dijadikan pedoman b. Undangan Pengadaan Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Diisi oleh Pokja Pemilihan sesuai dengan ruang lingkup dan waktu pelaksanaan c. Instruksi Kepada Peserta <ul style="list-style-type: none"> - Untuk dibaca dan dijadikan pedoman d. Lembar Data Pemilihan <ul style="list-style-type: none"> - Diisi oleh Pejabat Pengadaan sesuai sesuai kriteria e. Kerangka Acuan Kerja (KAK) <ul style="list-style-type: none"> - Dapat diganti “terlampir” jia dokumen yang digunakan adalah dokumen yang diupload pada SPSE oleh user PPK f. Formulir Dokumen Penawaran <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE g. Pakta Integritas <ul style="list-style-type: none"> - Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada Aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas - Untuk dibaca dan dijadikan pedoman h. Formulir Isian Kualifikasi <ul style="list-style-type: none"> - Untuk dibaca dan dijadikan pedoman i. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK) <ul style="list-style-type: none"> - Dapat diganti “terlampir” jia dokumen yang digunakan adalah dokumen yang diupload pada SPSE oleh user PPK j. Dokumen Lainnya <ul style="list-style-type: none"> - Untuk dibaca dan dijadikan pedoman
3	Pekerjaan Konstruksi	<p>Memuat Paling Sedikit :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Umum <ul style="list-style-type: none"> - Untuk dibaca dan dijadikan pedoman b. Undangan Pengadaan Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Diisi oleh Pejabat Pengadaan sesuai dengan ruang lingkup dan waktu pelaksanaan

		<ul style="list-style-type: none"> c. Instruksi Kepada Peserta <ul style="list-style-type: none"> - Untuk dibaca dan dijadikan pedoman d. Lembar Data Pemilihan <ul style="list-style-type: none"> - Diisi oleh Pejabat Pengadaan sesuai sesuai kriteria e. Spesifikasi Teknis dan Gambar <ul style="list-style-type: none"> - Dapat diganti “terlampir” jia dokumen yang digunakan adalah dokumen yang diupload pada SPSE oleh user PPK f. Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran Harga <ul style="list-style-type: none"> - Untuk dibaca dan dijadikan pedoman g. Bentuk Dokumen Penawaran <ul style="list-style-type: none"> - Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE <p>Untuk dibaca dan dijadikan pedoman</p> h. Formulir Dokumen Penawaran <ul style="list-style-type: none"> - Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE - Untuk dibaca dan dijadikan pedoman i. Formulir Isian Kualifikasi <ul style="list-style-type: none"> - Untuk dibaca dan dijadikan pedoman j. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK) <ul style="list-style-type: none"> - Dapat diganti “terlampir” jia dokumen yang digunakan adalah dokumen yang diupload pada SPSE oleh user PPK k. Bentuk Dokumen Lain <ul style="list-style-type: none"> - Untuk dibaca dan dijadikan pedoman
4	Jasa Konsultasi Konstruksi Perorangan/ Badan Usaha	<p>Memuat paling sedikit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Umum <ul style="list-style-type: none"> - Untuk dibaca dan dijadikan pedoman b. Undangan Pengadaan Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Diisi oleh Pejabat Pengadaan sesuai dengan ruang lingkup dan waktu pelaksanaan c. Instruksi Kepada Peserta <ul style="list-style-type: none"> - Untuk dibaca dan dijadikan pedoman d. Lembar Data Pemilihan

		<ul style="list-style-type: none"> - Diisi oleh Pejabat Pengadaan sesuai kriteria e. Kerangka Acuan Kerja (KAK) <ul style="list-style-type: none"> - Dapat diganti “terlampir” jika dokumen yang digunakan adalah dokumen yang diupload pada SPSE oleh user PPK f. Formulir Dokumen Penawaran <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE g. Pakta Integritas <ul style="list-style-type: none"> - Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada Aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas - Untuk dibaca dan dijadikan pedoman h. Formulir Isian Kualifikasi <ul style="list-style-type: none"> - Untuk dibaca dan dijadikan pedoman i. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK) <ul style="list-style-type: none"> - Dapat diganti “terlampir” jika dokumen yang digunakan adalah dokumen yang diupload pada SPSE oleh user PPK j. Dokumen Lainnya <ul style="list-style-type: none"> - Untuk dibaca dan dijadikan pedoman
--	--	--

2) Contoh Lingkup Isi Dokumen Pengadaan Langsung
 a) Undangan Pengadaan Langsung

/kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ [tempat], ___[tanggal] _ [bulan] ____ [tahun]
 Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

 di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan _____ pada
 _____ [K/L/PD] Tahun Anggaran _____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pengadaan Barang sebagai berikut:

1. Paket Pengadaan
 - Nama paket pengadaan : _____
 - Lingkup pekerjaan : _____
 - Nilai HPS : Rp _____ (_____)
 - Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran _____
2. Pelaksanaan Pengadaan
 - Tempat dan alamat : _____ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]
 - Telepon/Fax : _____
 - Website LPSE : _____

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung secara elektronik sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	___/___ s.d. ___/___	___ s.d. ___
b.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	___/___	_____
c.	Penandatanganan SPK	___/___	

Jadwal sebagaimana dimaksud tercantum pada SPSE. Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada _____ [K/L/PD]

[tanda tangan]

 [nama lengkap]

b) Lembar Data Pemilihan (LDP)

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: _____
	1.2	Nama paket pengadaan: _____
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: _____ <i>[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]</i>
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: _____ <i>[diisi dengan Kontrak Lumsum/Harga Satuan/Gabungan Lumsum dan Harga Satuan]</i>
	1.5	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____
	1.6	Nama Pejabat Pengadaan: _____ <i>[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan Sekretariat Utama LKPP]</i>
	1.7	Alamat Pejabat Pengadaan: _____
	1.8	Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: _____
	1.9	Website SPSE _____ <i>[contoh: lpse.lkpp.go.id]</i>
2. SUMBER DANA		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ <i>[Satuan Kerja]</i> Tahun Anggaran _____ <i>[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]</i>
3. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA	5.1.a	Surat Izin Usaha: _____ <i>[contoh. SIUP, IUI, IUMK, dll]</i>
	5.1.b	Bidang pekerjaan: _____ <i>[isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll]</i>
4.		
5. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	8.2.a	Masa berlaku surat penawaran: _____ (_____) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung sampai dengan penandatanganan SPK]</i>
	8.3.h	Jangka waktu penyerahan/pengiriman barang: _____ (_____) hari kalender. <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</i>

BAB 1

c) Formulir Dokumen Penawaran

- Pengadaan Langsung yang menggunakan Aplikasi SPSE
Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

PT. GONDOLA ALTA FORTUNA

Perihal: Penawaran Pekerjaan Pemeliharaan/Perawatan Gondola

Sehubungan dengan pengumuman pengadaan yang diselenggarakan secara elektronik melalui LPSE LKPP dengan kode paket 7767119 dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan (serta addendum Dokumen Pemilihan), dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Pemeliharaan/Perawatan Gondola sebesar Rp. 189.395.250,00 (seratus delapan puluh sembilan juta tiga ratus sembilan puluh lima ribu dua ratus lima puluh Rupiah)

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Penawaran ini berlaku selama 40 hari kalender, sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran. (6 Oktober 2021 15:00)

Sesuai dengan persyaratan pada Dokumen Pemilihan, bersama ini Surat Penawaran kami lampirkan Persyaratan Dokumen dan Penawaran Harga.

Dengan disampainya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Dhasilkan oleh server pada: 7 Oktober 2021 19:23 WIB - LPSE LKPP

1

- Pengadaan Langsung yang tidak menggunakan Aplikasi SPSE surat penawarannya sebagai berikut :

[Kop Surat]

Nomor : _____[tempat], __[tanggal]
 _____[bulan] __[tahun] Lampiran : _____

Kepada Yth.:
 Pejabat Pengadaan pada _____ [K/L/PD]

di

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ [diisi nama
 pekerjaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor:
 _____ tanggal _____, dengan ini kami
 mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ [diisi
 nama pekerjaan] sebesar Rp _____
 (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,
 [PT/CV/Firma/Koperasi/Perorangan]

.....
 Nama Lengkap

d) Pakta Integritas

Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada Aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas. Apabila tidak menggunakan Aplikasi SPSE, maka pakta integritas dapat berbentuk:

[Pakta Integritas Badan Usaha]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah badan usaha]

Jabatan : _____

Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi _____

dan atas nama [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

Dalam rangka pengadaan _____ pada _____ [isi sesuai dengan K/L/PD] dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

[Nama Peserta]

[tanda tangan],
[nama lengkap]
[jabatan]

e) Formulir Isian Kualifikasi

Formulir Isian Kualifikasi tercantum diisi melalui aplikasi SPSE, apabila tidak menggunakan aplikasi dapat mengisi formular isian kualifikasi sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pengadaan:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama badan usaha]
No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
Jabatan : _____ [diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]
Bertindak untuk dan atas nama : _____ [diisi nama badan usaha]
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan _____ [akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa];
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/PD [bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD"];
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. Data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama Badan Usaha	:	_____
2. Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3. Alamat Kantor Pusat	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____
4. Alamat Kantor Cabang	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____
5. Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi
- a. Nomor : _____
- b. Tanggal : _____
- c. Nama Notaris : _____
- d. Nomor Pengesahan/pendaftaran
*[contoh: nomor pengesahan
 Kementerian Hukum dan HAM
 untuk yang berbentuk PT]*

2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian
 Perusahaan/Anggaran Dasar
 Koperasi
- a. Nomor : _____
- b. Tanggal : _____
- c. Nama Notaris : _____
- [contoh: persetujuan/bukti laporan
 dari Kementerian Hukum dan
 HAM untuk yang berbentuk PT]*

C. Pengurus Badan Usaha**1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)**

No	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Nomor Izin Berusaha (NIB), Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1. Nomor Induk Berusaha : No _____ Tanggal _____
2. Surat Izin Usaha _____ : No _____ Tanggal _____
3. Masa berlaku izin usaha : _____
4. Instansi pemberi izin usaha : _____
5. Kualifikasi Usaha : _____
6. Klasifikasi Usaha : _____
7. No. TDP : _____

E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1. Surat Izin _____ : No _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin : _____
3. Instansi pemberi izin : _____

F. Data Keuangan**1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)**

No.	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspors/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	:	No. _____ tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha) [apabila diperlukan]**H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]****I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir**

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, Sanksi Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp10.000,-

tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)

[jabatan dalam badan usaha]

d. Penjelasan Dokumen Pengadaan Langsung

Menyampaikan Penjelasan Dokumen Pengadaan merupakan bagian yang penting dan strategis dalam pengadaan barang/jasa, terutama untuk memastikan bahwa para peserta sudah cukup memahami barang/jasa yang akan diadakan, berikut kondisi dan ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan, sehingga akan didapat penawaran terbaik yang responsif dan efisien.

Pemberian penjelasan dokumen pengadaan merupakan bagian dari kewenangan pejabat pengadaan dalam konteks pengadaan barang/jasa pemerintah di Indonesia) yang dimaksudkan untuk menyampaikan informasi serta menjelaskan atau mengklarifikasi hal-hal penting dalam dokumen pengadaan kepada calon penyedia barang/jasa yang sudah mendaftar, agar isi dokumen pengadaan dipahami dengan baik dan benar. Selain itu, pemberian penjelasan juga dapat menampung masukan dari calon penyedia barang/jasa terhadap isi dokumen pengadaan.

Pada Pengadaan Langsung, pemberian penjelasan dapat dilakukan pada saat sebelum mengundang penyedia potensial yang akan mengikuti pengadaan langsung. Hal-hal pokok yang perlu dijelaskan dari dokumen pemilihan setidaknya meliputi, antara lain:

- 1) Poin-poin penting dari Instruksi Kepada Peserta (IKP)
- 2) Pakta Integritas,
- 3) Formulir Isian Kualifikasi,
- 4) Tata Cara Evaluasi Kualifikasi
- 5) ketentuan-ketentuan dalam Lembar Data Pemilihan
- 6) Spesifikasi Teknis dan Gambar atau Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- 7) Bentuk Dokumen Penawaran
- 8) Daftar Kuantitas dan Harga
- 9) Bentuk dan kondisi Kontrak; dan
- 10) Dokumen Lainnya

4. Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan Tender Cepat

Tender Cepat merupakan metode pemilihan pada pengadaan Barang/Jasa Lainnya dalam hal Pelaku Usaha yang telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) dengan membandingkan harga tanpa memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding. Tender Cepat dilakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan kriteria:

- a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
- b. dimungkinkan menyebutkan merek sebagaimana diatur dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dan huruf c Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yaitu suku cadang dan/atau kesatuan dari satuan sistem yang sudah ada

Metode penyampaian dalam Tender Cepat menggunakan penyampaian penawaran harga berulang (*E-reverse Auction*)⁴. Pelaku

⁴ *E-reverse auction* adalah metode penawaran harga berulang yang dilaksanakan:

- a. Sebagai tindak lanjut tender yang hanya terdapat 2 (dua) penawaran yang lulus evaluasi teknis untuk berkompetisi kembali dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya.
- b. Sebagai metode penyampaian penawaran harga berulang dalam Tender Cepat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. (Lebih jelas tentang tata cara pelaksanaan *E-reverse Auction* lihat Perlem tentang Pedoman Pemilihan Penyedia)

Usaha/Penyedia Terkualifikasi merupakan Pelaku usaha/Penyedia yang telah memiliki akun SPSE, terdaftar di SIKaP dan telah lulus dalam pembuktian kualifikasi yang sesuai dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan dan/atau Penyedia yang tercantum dalam Katalog Nasional, Sektoral atau Lokal. Pelaku usaha atau penyedia tersebut wajib memiliki kinerja sekurang-kurangnya baik sepanjang penilaian kinerja tersedia dalam SIKAP.

a. Persiapan Pemilihan Tender Cepat

Persiapan Pemilihan Tender Cepat dilakukan dengan ketentuan:

- 1) Pokja Pemilihan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kerja, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari kerja dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja.
- 2) Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Pokja Pemilihan menyusun kriteria kualifikasi pelaku usaha dan/atau kinerja Penyedia dengan ketentuan:
 - a) Izin usaha
Izin usaha untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya meliputi SIUP dengan KBLI yang sesuai dan/atau Izin lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan pekerjaannya. Penentuan jenis izin usaha sebagaimana di atas paling banyak 2 (dua).
 - b) Pengalaman
Memiliki 1 (satu) pengalaman Barang/Jasa Lainnya yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan yang akan dilaksanakan dengan nilai pengalaman paling sedikit sama dengan nilai HPS.
 - c) Kinerja
Kinerja penyedia ditetapkan berdasarkan prestasi pekerjaan sebelumnya, dengan kriteria kinerja minimal baik.

b. Pelaksanaan Pemilihan Tender Cepat

Penyusunan jadwal pelaksanaan Tender Cepat diserahkan kepada Pokja Pemilihan berdasarkan hari kalender, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja.

Tabel 3. 2 Jadwal proses pemilihan dengan Tender Cepat

Tahapan	Waktu
1) Undangan Tender Cepat	disesuaikan dengan kebutuhan
2) Pendaftaran Tender Cepat	disesuaikan dengan kebutuhan
3) penyampaian Dokumen Penawaran	paling lama 3 (tiga) hari kalender setelah undangan Tender, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
4) Pembukaan Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
5) Pengumuman Hasil Pembukaan Dokumen Penawaran	Setelah pembukaan Dokumen Penawaran
6) Verifikasi kualifikasi kepada calon pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
7) Penetapan Pemenang dan Pengumuman	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah verifikasi kualifikasi

Tahapan pelaksanaan tender cepat meliputi:

1) Undangan;

Pelaku Usaha yang terqualifikasi dalam SIKaP dan memenuhi kriteria menerima undangan untuk mengikuti pelaksanaan Tender Cepat.

2) Pendaftaran

Pelaku Usaha yang terundang dan berminat mengikuti Tender Cepat mendaftar sebagai peserta melalui SPSE.

3) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan), dengan ketentuan:

a) Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran.

b) Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui SPSE.

4) Penyampaian Penawaran Harga, dengan ketentuan;

- a) Penawaran harga harus disampaikan secara elektronik melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.
- b) Peserta yang menawar dianggap menyetujui persyaratan kualifikasi dan teknis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
- c) Peserta dapat menyampaikan penawaran harga secara berulang untuk mengganti penawaran harga sebelumnya, sampai dengan batas akhir waktu penyampaian penawaran harga (e-reverse auction). Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (batch) atau secara real time sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen. Setelah masa penyampaian penawaran berakhir, sistem menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.
- d) Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
 - (1) terjadi keadaan yang di luar kehendak Para Pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
 - (2) terjadi gangguan teknis;
 - (3) perubahan Dokumen Tender Cepat yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran harga; atau
 - (4) tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan harga penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran harga.
- e) Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.
- f) Dalam hal sesaat sebelum batas akhir penyampaian penawaran harga tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu)

peserta yang menyampaikan penawaran harga, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas waktu akhir jadwal penyampaian penawaran harga.

- g) Perpanjangan jangka waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir jadwal penyampaian penawaran harga.
 - h) Apabila setelah diberikan perpanjangan jangka waktu batas akhir penyampaian penawaran harga tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga maka Tender Cepat dinyatakan gagal.
 - i) Penawaran harga yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran harga tidak diterima.
- 5) Pengumuman Pemenang
- a) Setelah batas akhir pemasukan penawaran harga, SPSE mengumumkan ranking penawaran harga.
 - b) Peserta dengan penawaran terendah merupakan pemenang dan penawaran terendah kedua dan seterusnya merupakan pemenang cadangan

c. Penyusunan Dokumen Tender Cepat

No	Isi Dokumen Tender Cepat	Keterangan
1	Umum	Berisi tentang dasar penyusunan Dokumen Pemilihan dan penggunaan istilah, pengertian, dan singkatan yang dipakai pada Tender Cepat, ketentuan peserta yang dapat mengikuti, serta pengumuman Tender Cepat
2	Undangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaku usaha dalam SIKaP yang memenuhi kriteria kualifikasi akan terundang melalui Aplikasi SPSE b. Pelaku usaha yang diundang untuk mengikuti Tender Cepat mendaftar sebagai peserta dan mengunduh Dokumen Tender Cepat melalui aplikasi SPSE
3	Instruksi Kepada Peserta (IKP)	<p>IKP berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hal-hal umum terkait IKP seperti lingkup pekerjaan, sumber dana,

		<p>peserta, perbuatan yang dilarang dan sanksi, larangan pertentangan kepentingan, pendayagunaan produksi dalam negeri, satu penawaran harga tiap peserta</p> <p>b. Dokumen pemilihan meliputi isi dokumen pemilihan, bahasa dokumen Tender Cepat, pemberian penjelasan (jika diperlukan), perubahan Dokumen Tender Cepat, tambahan waktu penyampaian penawaran harga</p> <p>c. Penyiapan Dokumen Penawaran Harga meliputi biaya dalam penyiapan penawaran harga, harga penawaran, jenis kontrak dan cara pembayaran, masa berlaku penawaran harga dan jangka waktu pelaksanaan, dan Pakta Integritas</p> <p>d. Penyampaian penawaran harga meliputi penyampaian penawaran harga, batas akhir waktu penyampaian penawaran harga, dan penawaran harga terlambat</p> <p>e. Pembukaan Penawaran Harga</p> <p>f. Penetapan Calon Pemenang meliputi penetapan calon pemenang, verifikasi kualifikasi, penetapan pemenang, dan pengumuman pemenang</p> <p>g. Tender Cepat gagal dan tindak lanjut gagalnya Tender Cepat</p> <p>h. Penunjukan pemenang meliputi laporan pokja pemilihan dan penunjukan penyedia</p> <p>i. Penandatanganan kontrak meliputi persiapan penandatanganan kontrak dan penandatanganan kontrak</p> <p>j. Jaminan pelaksanaan</p>
4	Lembar Data Pemilihan (LDP)	<p>Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen pemilihan yang meliputi :</p> <p>a. Lingkup pekerjaan meliputi: kode RUP, nama paket pengadaan, uraian singkat paket pengadaan, janka waktu penyelesaian pekerjaan, nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah, nama UKPBJ, Nama Pokja Pemilihan Alamat Pokja</p>

		<p>Pemilihan, Website K/L/Perangkat Daerah; Website Aplikasi SPSE</p> <p>b. Sumber dana: sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dengan dokumen anggaran</p> <p>c. Penyiapan Dokumen Penawaran Harga meliputi jenis kontrak dan cara pembayaran, serta masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan</p> <p>d. Pembukaan Penawaran</p> <p>e. Jaminan Pelaksanaan</p>
5	SSUK	<p>SSUK berisi antara lain:</p> <p>a. Ketentuan umum meliputi definisi-definisi istilah yang digunakan dalam SSUK, penerapan SSUK, bahasa dan hukum, perbuatan yang dilarang dan sanksi, asal barang, korespondensi, wakil sah para pihak, perpajakan, pengalihan dan/atau subkontrak, pengabaian, penyedia mandiri.</p> <p>b. Pelaksanaan kontrak meliputi jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, surat perintah pengiriman, lingkup pekerjaan, standar, pengawasan/pengendalian pelaksanaan pekerjaan, inspeksi pabrikaan, pengepakan, pengiriman, asuransi, transportasi, risiko, pemeriksaan dan/atau pengujian, uji coba, waktu penyelesaian pekerjaan, peristiwa kompensasi, perpanjangan waktu, pemberian kesempatan.</p> <p>c. Penyelesaian kontrak meliputi serah terima barang, jaminan bebas cacat mutu/garansi, dan pedoman pengoprasian dan perawatan.</p> <p>d. Perubahan kontrak meliputi perubahan kontrak dan keadaan kahar,</p> <p>e. Penghentian dan pemutusan kontrak meliputi penghentian kontrak, pemutusan kontrak, pemutusan kontrak oleh Pejabat Penandatanganan</p>

		<p>Kontrak, pemutusan kontrak oleh Penyedia, berakhirnya kontrak</p> <p>f. Pejabat Penandatanganan Kontrak meliputi hak dan kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak</p> <p>g. Penyedia meliputi hak dan kewajiban, tanggung jawab, penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi, Hak kekayaan intelektual, penanggungan dan risiko, perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan), pemeliharaan lingkungan, asuransi khusus dan pihak ketiga, tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak, kerjasama penyedia dengan usaha kecil sebagai Sub Penyedia, Penggunaan lokasi kerja (jika ada), keselamatan, sanksi finansial, jaminan, laporan hasil pekerjaan, kepemilikan dokumen, personel dan/atau peralatan (jika ada).</p> <p>h. Pembayaran kepada penyedia meliputi nilai kontrak, pembayaran, perhitungan akhir, dan penangguhan pembayaran.</p> <p>i. Pengawasan mutu meliputi pengawasan dan pemeriksaan, penilaian pekerjaan sementara oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, cacat mutu, pengujian, dan perbaikan cacat mutu,</p> <p>j. Penyelesaian perselisihan meliputi itikad baik dan penyelesaian perselisihan,</p>
6	SSKK	<p>Syarat-syarat khusus kontrak meliputi perbuatan yang dilarang dan sanksi, korespondensi, wali sah para pihak, pengalihan dan/atau subkontrak, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, inspeksi pabrikan, pengepakan, pengiriman, asuransi, transportasi, pemeriksaan dan/atau pengujian, peristiwa kompensasi, perpanjangan waktu, pemberian kesempatan, serah terima barang,</p>

		<p>pemutusan kontrak oleh Pejabat Pendandatanganan Kontrak, pemutusan kontrak oleh Penyedia, hak dan kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak, penanggungungan dan risiko, asuransi khusus dan pihak ketigam tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak, kerjasama penyedia dengan usaha kecil sebagai subpenyedia, kepemilikan dokumen, pembayaran, dan penyelesaian perselisihan</p>
7.a	<p>Daftar Kuantitas Spesifikasi Teknis/ Standar/ Jenis Barang (Tender Cepat Barang dan Konstruksi)</p>	<p>Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan Daftar barang yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.</p>
7.b	<p>Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar (Tender Cepat Jasa Lainnya)</p>	<p>Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh PPK</p> <p>a. Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain 2) Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain 3) Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO dan lain-lain 4) Pengepakan 5) Cara pengiriman 6) Dan lain-lain
8	<p>Bentuk Dokumen Penawaran Harga</p>	<p>Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE</p>
9.a	<p>Bentuk Dokumen Lain (Barang)</p>	<p>Bentuk dokumen lain Tender Cepat Barang meliputi bentuk surat penunjukan penyedia/jasa (SPPBJ), bentuk surat perintah pengiriman, bentuk jaminan pelaksanaan dari bank, bentuk jaminan pelaksanaan dari asuransi/perusahaan penjaminan atau lembaga keuangan khusus di bidang pembiayaan, penjaminan,</p>

		asuransi, bentuk jaminan uang muka dari bank, dan bentuk jaminan uang muka dari asuransi/perusahaan penjaminan
9.b	Bentuk Dokumen Lain (Jasa Lainnya/ Konstruksi)	Bentuk dokumen lain Tender Cepat Jasa Lainnya/Konstruksi meliputi bentuk surat penunjukan penyedia/jasa (SPPBJ), bentuk surat perintah mulai kerja (SPMK), bentuk jaminan pelaksanaan dari Bank, bentuk jaminan pelaksanaan dari asuransi/perusahaan penjaminan/ perusahaan asuransi di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia, bentuk jaminan uang muka dari bank, bentuk jaminan uang muka dari asuransi/ perusahaan penjaminan/ perusahaan asuransi di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia, dan bentuk jaminan pemeliharaan dari bank

d. Penjelasan Dokumen Tender Cepat

Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Pemberian penjelasan pada Tender Cepat dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui SPSE
- 2) Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran
- 3) Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Tender Cepat.
- 4) Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.
- 5) Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab
- 6) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan

- 7) Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan yang masuk setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir
- 8) Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang
- 9) Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 10) Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.
- 11) Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

B. Latihan

1. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

Pada tahun 2019 Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Selada akan melakukan pengadaan **Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor** guna menunjang Sarana dan Prasarana, setelah dilakukan reviu didapatkan data sebagai berikut :

Satuan Kerja	:	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tahun Anggaran	:	2020
Lokasi Pekerjaan	:	Gedung Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Selada
Uraian Pekerjaan	:	Menyediakan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor guna menunjang Sarana dan Prasarana sebagai berikut : a. 5 Unit Loker b. 6 Unit Meja Kerja c. 12 Unit Kursi Kerja d. 5 Unit Lemari
Spesifikasi Pekerjaan	:	a. 5 Unit Loker - Bahan : Iron base - Ketebalan : 0.7mm - Dimensi : H : 105 cm W : 40 cm D : 185cm

		<ul style="list-style-type: none"> - CKD (completely knock down) <p>b. 12 Unit Meja Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bahan : MFC warna solid - Dimensi : 200 x 600 x 750 mm dengan laci <p>c. 12 Unit Kursi Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kursi midback - Lumbar support - Adjustable PU pad armrest - Three locking mechanism - Kaki aluminium - Sandaran dilapis kain mesh - Dudukan dilapis kain <p>d. 5 Unit Lemari Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimensi : 184 cm (T) X 92 cm (L) X 48 cm (D) - Bahan : plat metal baja putih/SPCC -1.2 mm dengan finishing powder coating - Pintu ayun dari kaca dengan rangka metal - Tinggi rak dapat disesuaikan - Dilengkapi kunci digital - Berstandar SNI
Sumber Dana	:	APBD Tahun 2020 Kode MAK 2.4.3.76.04
Pagu	:	Rp. 150.000.000,-
HPS	:	Rp. 107.300.000,-
Tata Cara Pembayaran	:	Sekaligus setelah pekerjaan selesai
Jenis Kontrak	:	Harga Satuan
Kode RUP	:	129782
Pelaksanaan Pekerjaan	:	September - Oktober 2020
Pemilihan Penyedia	:	Agustus 2020

a) Soal

Sebagai Pejabat Pengadaan Buatlah :

- 1) Undangan Pengadaan Langsung
- 2) Lembar Data Pemilihan Pemilihan merupakan bagian dari Dokumen Pengadaan Langsung, susunlah LDP pada Pengadaan Langsung tersebut

b) Jawaban :

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Selada			
			Kabupaten Selada, 19 Agustus 2019
Nomor	:	0466/DA.KOM/08/2019	
Lampiran	:	1 (satu) berkas	
Kepada Yth. PT. DMC di Tempat			
Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket Pekerjaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor			
Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pengadaan Barang sebagai berikut:			
3. Paket Pengadaan :			
Nama Paket Pekerjaan	:	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor	
Lingkup Pekerjaan	:	Menyediakan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor guna menunjang Sarana dan Prasarana sebagai berikut :	
		a.	5 Unit Loker
		b.	6 Unit Meja Kerja
		c.	12 Unit Kursi Kerja
		d.	5 Unit Lemari
Sumber Dana	:	APBD Tahun 2020 Kode MAK 2.4.3.76.04	
Nilai Total Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	:	107.300.000,-,-	
4. Pelaksana Pengadaan :			
Tempat/Alamat	:	Gedung Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Selada	
Telepon/Fax	:	021-98573939	
Website	:	www.kabselada.go.id	
Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:			
No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu

a	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Sela – Rabu/ 20 – 21 Agustus 2019	09.00 – 12.00 WIB	
b	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	Rabu/ 21 Agustus 2019	12.00 – 16.00 WIB	
c	Penandatanganan SPK	Kamis/ 22 Agustus 2019		

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada _____ [K/L/PD]

[tanda tangan]

[nama lengkap]

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

1 Lingkup Pekerjaan	1.1	Kode RUP	:	1252365
	1.2	Nama Paket Pengadaan	:	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor
	1.3	Uraian Singkat Pekerjaan	:	Menyediakan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor guna menunjang Sarana dan Prasarana sebagai berikut : a. 5 Unit Loker b. 6 Unit Meja Kerja c. 12 Unit Kursi Kerja d. 5 Unit Lemari
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan:	:	Harga Satuan
	1.5	Nama Satuan Kerja/ Perangkat Daerah:	:	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Selada
	1.6	Nama Pejabat Pengadaan	:	Pejabat Pengadaan Kabupaten Selada
	1.7	Alamat Pejabat Pengadaan	:	Jalan Pahlawan No. 135 Kabupaten Selada

	1.8	Website Satuan Kerja/ Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah	www.kabselada.go.id
	1.9	Website Aplikasi SPSE	www.lpsekabselada.go.id
2. Sumber Dana	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DPA Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Selada (APBD Tahun 2019)		
5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas Peserta	5.1.a	Surat Izin Usaha : SIUP atau Izin Usaha Lainnya yang Sejenis	
	5.1.b	Bidang pekerjaan : Perdagangan Besar, eceran dan Peralatan Kantor	
	5.1.c	Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	
	5.1.d	Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak	
	5.1.e	Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;	
	5.1.f	Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan: 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya; 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan 3) Kartu Tanda Penduduk	
	5.1.g	Pakta Integritas	
	5.1.h	Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi: 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan; 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam; 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; dan 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara	

6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta	6.1.a	a. Memiliki pengalaman dengan ketentuan sebagai berikut: 1) Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; 2) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; b. Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan 2) untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp.2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
8. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi	8.2.a	Masa berlaku penawaran : 20 (dua Puluh) hari kalender
	8.3.a	Dokumen Penawaran Teknis : spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar
	8.3.h	jangka waktu penyerahan/pengiriman barang : 30 (tiga puluh) hari kalender.

2. Pengadaan Konsutruksi

Kementerian ABCD akan melaksanakan Pemeliharaan Rutin Jalan Ring Road pada Kecamatan DEF, Buatlah Undangan Pengadaan Langsung dan Lembar Data Pemilihan dengan data sebagai berikut :

KLPD	:	Kementerian ABCD
Satuan Kerja	:	Pelaksana Nasional Wilayah PQRS
Tahun Anggaran	:	2019
Lokasi Pekerjaan	:	Provinsi PQRS Kabupaten XYZ
Uraian Pekerjaan	:	Pemeliharaan Rutin Jalan Ring Road Kabupaten XYZ
Klasifikasi Usaha	:	Kecil

Sumber Dana	APBN Kementerian ABCD Tahun 2019 Kode MAK 223.XXX.XXX
Nilai Pagu	Rp.33.588.000
Nilai HPS	Rp 30.588.000
Waktu Pelaksanaan	Februari

a) Soal

Sebagai Pejabat Pengadaan Buatlah :

- 1) Undangan Pengadaan Langsung
- 2) Lembar Data Pemilihan Pemilihan merupakan bagian dari Dokumen Pengadaan Langsung, susunlah LDP pada Pengadaan Langsung tersebut

b) Jawaban

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Selada	
Kabupaten XYZ, 19 Agustus 2019	
Nomor	: 0466/KAB.XYZ/08/2019
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Kepada Yth. PT. Maju Jaya di Tempat	
Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket Pekerjaan Pemeliharaan Rutin Jalan Ring Road pada Kecamatan DEF	
Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pengadaan Barang sebagai berikut:	
1. Paket Pengadaan :	
Nama Paket Pekerjaan	: Pemeliharaan Rutin Jalan Ring Road pada Kecamatan DEF
Lingkup Pekerjaan	: Pemeliharaan Rutin Jalan Ring Road Kabupaten XYZ
Sumber Dana	: APBD Tahun 2020 Kode MAK 2.4.3.76.04
Nilai Total Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	: Rp 30.588.000
2. Pelaksana Pengadaan :	
Tempat/Alamat	: Kementerian ABCD
Telepon/Fax	: 021-98573939
Website	: www.abcd.go.id

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Selaa – Rabu/ 20 – 21 Agustus 2019	09.00 – 12.00 WIB
b	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	Rabu/ 21 Agustus 2019	12.00 – 16.00 WIB
c	Penandatanganan SPK	Kamis/ 22 Agustus 2019	

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada _____ [K/L/PD]

[tanda tangan]
[nama lengkap]

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
3. Paket Pekerjaan	1.1	Kode RUP: 29501132
	1.2	Nama paket pekerjaan: pekerjaan Konstruksi Perbaikan Sarana dan Prasarana Gedung Dinding dan Plafon Toilet Gedung LKPP
	1.3	Uraian singkat paket pekerjaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan b. Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Lantai 10 s.d Lantai G meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Perbaikan Dinding • Perbaikan Plafon Toilet 2) Lantai B1 meliputi <ul style="list-style-type: none"> • Pekerjaan Pembongkaran • Pekerjaan Perbaikan • Penggantian dan Pemasangan Keramik • Pekerjaan Plafon

		<ul style="list-style-type: none"> • Perbaiki dinding luar toilet • Perbaiki Cubicle Toilet dan Sanitari • Perbaiki Toilet Wanita <p>3) Ruang 303 meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pekerjaan Perbaiki Dinding Lembab Luar Toilet • Perbaiki Bocoran dari Taman <p>4) K3</p> <p>5) Perlindungan Lokasi Pekerjaan</p> <p>c. Laporan dan Dokumentasi</p>	
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: Lumsum	
4. Identitas Pejabat Pengadaan	1.6	Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerinta	
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: Pejabat Pengadaan Pada Biro Hubungan Masyarakat Sistem Informasi dan Umum	
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: Gedung LKPP Komplek Rasuna Epicentrum Lot 11 B Jakarta Selatan	
	1.9	<i>Website</i> Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: www.lkpp.go.id	
	1.10	<i>Website</i> SPSE: lpse.lkpp.go.id	
5. Sumber Pendanaan	2	<p>1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 2021</p> <p>2. Pagu Anggaran: Rp. 1.500.000.000</p> <p>3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. 190.003.000</p>	
6. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha	5	<p>Persyaratan Kualifikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi; 2. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak 3. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan); 4. Menyetujui Pakta Integritas 5. Memiliki pengalaman pekerjaan konstruksi sesuai dengan paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun 6. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP); 	
7. Masa Berlaku Penawaran	7.3.a.2)	Masa berlaku surat penawaran: 40 (empat puluh) hari	
	10.2.a.3)	kalender	
8. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	7.2.a.3)	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: 60 (enam puluh)	
	10.2.a.4)	hari kalender	

9. Persyaratan Teknis

10.3.e.1)

Memiliki kemampuan menyediakan Peralatan untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:

No	Jenis	Kapasitas	Jumlah
1	Bor Beton	Ø 8 mm s/d Ø 12mm	1
2	Bor Gypsum	Ø 4 mm	2
3	Gunting Plat	—	2
4	Mesin Bor	Ø 10 mm	1
5	Tangga	3 meter	2

Status Kepemilikan :

- (1) Milik sendiri, dilakukan terhadap bukti kepemilikan peralatan (contoh STNK, BPKB, inouis);
- (2) Sewa Beli, dilakukan terhadap bukti pembayaran Sewa Beli (contoh invoice uang muka, angsuran);
- (3) Sewa dilakukan terhadap kebenaran surat perjanjian sewa.

10.3.e.2)

Memiliki kemampuan menyediakan personel untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:

No	Jabatan	Pengalaman	Jumlah
1	Kepala Tukang	Minimal 1 Kali	1 Orang
2	Tukang Waterproofing/injeksi	Minimal 1 Kali	3 orang
3	Tukang Plafon	Minimal 1 Kali	2 orang
4	Tukang Cat	Minimal 1 Kali	1 orang
5	Pembantu tukang	Minimal 1 Kali	2 orang

Keterangan:

Sertifikat Kompetensi Kerja dibuktikan saat klarifikasi/negosiasi

C. Rangkuman

Dokumen Pemilihan didefinisikan sebagai dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia (Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, beserta peraturan perubahannya).

Untuk proses pemilihan penyedia yang dilakukan dengan metode Pengadaan Langsung, maka dokumen pemilihan tersebut merupakan dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia yang dilakukan dengan metode tender/ seleksi dan penunjukan langsung tersebut, sebagai acuan yang digunakan untuk mendapatkan penawaran atau proposal dari calon penyedia yang sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan untuk menyediakan barang/jasa. Dalam Penyusunan Dokumen Pengadaan Langsung Pejabat Pengadaan harus mengetahui bagian yang substansial dan bagian yang dibaca dan dijadikan acuan.

Pemberian Penjelasan dalam Pengadaan Langsung dapat dilakukan pada saat sebelum menuju pelaku usaha yang mampu sedangkan pemberian penjelasan pada Tender Cepat dapat dilakukan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran

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

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Berikut adalah pernyataan yang benar mengenai pengertian dokumen pengadaan, kecuali:
 - A. memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati semua pihak
 - B. memuat informasi dan ketentuan bagi penawar untuk mempersiapkan dan mengajukan penawaran
 - C. dapat dijadikan sebagai salah satu instrumen alat ukur minat pasar
 - D. memuat kebutuhan bulanan
2. Pengadaan Langsung dengan Menggunakan Kuitansi atau Bukti Pembelian digunakan untuk :
 - A. Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
 - B. Pengadaan Jasa Konsultansi paling banyak paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah)
 - C. Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
 - D. Pekerjaan Konstruksi paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
3. Bagian dokumen pemilihan yang diisi oleh Pejabat Pengadaan dengan cermat sesuai kriteria yaitu:
 - A. Lembar Data Pemilihan
 - B. Rancangan kontrak
 - C. Instruksi Kepada Peserta
 - D. Spesifikasi Teknis
4. Pemberian Penjelasan dokumen Pemilihan pada metode Tender Cepat dilakukan:
 - A. Kepada penyedia yang lulus kualifikasi
 - B. Pada tahapan penyusunan dokumen pemilihan
 - C. setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran
 - D. Setelah batas akhir penyampaian penawaran

5. Pokja Pemilihan diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran, kecuali:
- A. terjadi keadaan yang di luar kehendak Para Pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
 - B. terjadi gangguan teknis;
 - C. perubahan Dokumen Tender Cepat yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran harga; atau
 - D. ada 3 (tiga) peserta yang menyampaikan harga penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran harga

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Peserta pelatihan mencocokkan jawaban dengan kunci jawaban evaluasi Materi Pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan terhadap Materi Pokok ini.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jawaban Benar}}{\Sigma \text{Keseluruhan Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang dicapai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan mencapai minimal 80%, maka sudah baik. Peserta pelatihan telah memahami Materi Pokok ini dan dapat meneruskan dengan Materi Pokok selanjutnya. Tetapi bila tingkat penguasaan masih di bawah 80%, peserta pelatihan harus mengulangi lagi materi terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB IV

EVALUASI PENAWARAN DAN PENILAIAN KUALIFIKASI PADA PENGADAAN LANGSUNG

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu melakukan evaluasi penawaran dan penilaian kualifikasi pada Penadaan Langsung

A. Uraian

Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa. Tujuannya untuk mendapatkan penyedia yang memiliki kemampuan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai persyaratan yang ditetapkan.

Pada Pengadaan Langsung evaluasi Penilaian Kualifikasi dilakukan bersamaan dengan Evaluasi Penawaran. Dokumen Penawaran dibuka pada saat berakhirnya masa penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal Undangan Pengadaan Langsung. Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi dan disampaikan melalui SPSE.

Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:

1. Surat Penawaran
2. Surat kuasa (apabila dikuasakan)
3. Dokumen Penawaran Teknis
4. Dokumen Penawaran Harga
5. Pakta Integritas;
6. Formulir Isian Kualifikasi

Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:

1. Evaluasi administrasi dan kualifikasi
2. Evaluasi Teknis; dan
3. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan Harga

1. Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi

- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Ditandatangani atau Surat Penawaran yang diterbitkan oleh aplikasi SPSE;
 - 2) Mencantumkan penawaran harga;
 - 3) Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - 4) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP
- b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain
- c. Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur
- d. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan :
 - 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur
 - 2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi sesuai dengan Kriteria persyaratan kualifikasi yaitu :
 - a) Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
 - (1) Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - (2) Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - (3) Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - (4) Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
 - (5) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
 - (6) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:

- Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
 - Kartu Tanda Penduduk.
- (7) Menyetujui Pakta Integritas yang berisi:
- Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Menyetujui Surat pernyataan yang ditandatangani/disetujui Peserta yang berisi:
- Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - Badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
 - Keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

- Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara; dan
 - Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka Peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- b) Untuk peserta perorangan, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi :
- (1) menjalankan kegiatan/usaha;
 - (2) Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal);
 - (3) Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil konfirmasi status Wajib Pajak;
 - (4) Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
 - tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
 - akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil

kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

(5) Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:

- Tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
- Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
- Tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
- Tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara

c) Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi teknis meliputi :

(1) Memiliki pengalaman dengan ketentuan sebagai berikut:

- Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
- Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
- Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan 2)

untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp.2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).

- (2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).
- d) Untuk peserta perorangan, persyaratan kualifikasi teknis meliputi:
 - (1) memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan barang; dan
 - (2) memiliki tempat/lokasi usaha
- e. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain

2. Evaluasi Teknis

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (pass and fail);
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi yang terdiri dari :
 - 1) Spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
 - 2) Standar produk yang digunakan;
 - 3) Garansi;
 - 4) Asuransi (apabila dipersyaratkan);
 - 5) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
 - 6) Layanan purnajual;
 - 7) Tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);

- 8) Jangka waktu penyerahan/pengiriman barang sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - 9) Identitas (jenis, tipe dan merek)
- e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis
 - f. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain

3. Klarifikasi teknis dan negosiasi harga

1. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga
2. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan rincian HPS
3. Pejabat Pengadaan bersama dengan Pelaku Usaha membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi
4. Apabila Klarifikasi teknis dan negosiasi harga tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal

4. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung

Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut

- a. tanggal dibuatnya Berita Acara
- b. nama dan alamat Pelaku Usaha;
- c. total harga penawaran dan total harga hasil negosiasi;
- d. dokumen penawaran dan data kualifikasi Pelaku Usaha;
- e. unsur-unsur yang dievaluasi; dan
- f. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

B. Latihan

Instruksi :

lakukanlah penilaian kualifikasi dan evaluasi penawaran kemudian tuangkan ke dalam berita acara hasil pengadaan langsung berdasarkan data evaluasi berikut :

Penilaian Kualifikasi

NO	PERSYARATAN KUALIFIKASI	PT. A			
		ISIAN KUALIFIKASI	HASIL EVALUASI		
A	Kualifikasi Administrasi / Legalitas :				
	1	Memiliki Surat Izin yang masih berlaku yang sesuai peraturan yang berlaku :			
		a	Surat Izin :		
		1) SIUP; atau	SIUP No. 09593Y67622	Sesuai	
		2) Izin Usaha Lainnya			
		b	Bidang Usaha :		
		1)	Jasa Konsultansi Piranti Lunak;	Jasa Konsultansi Piranti Lunak	Sesuai
	2	Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Nomor Induk Berusaha (NIB);	8718303717751, Tgl: 06 Maret 2015	Sesuai	
	3	Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan) Tahun 2018.	31.153.898.7- XXX.XXXX		
			SPT Tahunan 2298740649518131 96311 Tanggal: 19 April 2018	Sesuai	
	4	Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.	583/007/Ds./I/2015, tgl 30 Januari 2015	Sesuai	
	5	Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan :			
		a	Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya	Akta Pendirian No. 02	Sesuai
6	Pernyataan Pakta Integritas				
	a	Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;		Sesuai	
	b	Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini		Sesuai	

	c	Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan	Sesuai
	d	Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a), b), dan c) maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Sesuai
	Pernyataan Kualifikasi		
	a	yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan	Sesuai
	b	yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam	Sesuai
	c	yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana	Sesuai
7	d	pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara	Sesuai
	e	Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi; dan	Sesuai
	f	Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan	Sesuai

B	Kualifikasi Teknis :			
	1	Memiliki Pengalaman :		
	a	Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak	Memiliki	Sesuai
	b	Pekerjaan yang serupa (similar) yaitu pekerjaan dalam membangun atau mengembangkan dan mengimplementasikan aplikasi/software paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak	Memiliki	Sesuai
	c	Pekerjaan dalam membangun atau mengembangkan dan mengimplementasikan aplikasi/software paling kurang 10 (sepuluh) pekerjaan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	Memiliki Pengalaman 10	Sesuai
	2	Memiliki Tenaga Ahli dengan Kualifikasi :		
	a	Programmer 1:		
	1)	Nama	Herdiansyah	
	2)	Minimal berpendidikan S1 atau D4 pada salah satu Jurusan MIPA, Teknik, atau Jurusan Lainnya di bidang Teknologi Informasi.	S1 Teknik Informatika	Sesuai
	3)	Memiliki pengalaman pengembangan aplikasi menggunakan Bahasa Java minimal sebanyak 6 kali dalam 4 tahun terakhir		
b	Programmer 2 :			
1)	Nama			
2)	Minimal berpendidikan S1 atau D4 pada salah satu Jurusan MIPA, Teknik, atau Jurusan Lainnya di bidang Teknologi Informasi.	S1 Teknik Informatika	Sesuai	
3)	Memiliki pengalaman pengembangan aplikasi menggunakan Bahasa Java minimal sebanyak 6 kali dalam 4 tahun terakhir			

JAWABAN:

Berita Acara Pengadaan Langsung

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG

JASA KONSULTANSI

Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha Pengembangan Aplikasi Persuratan

Nomor: PBJ.06.62-4/ /10/2019

Pada hari ini, Rabu tanggal Delapan Belas bulan Oktober tahun Dua Ribu Tujuh Belas (18-03-2019), telah disusun Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung untuk pekerjaan

Nama Pengadaan	Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha Pengembangan Aplikasi Persuratan
Nilai Pagu Anggaran	Rp. 99.000.000
Nilai Total HPS	Rp. 96.000.000
Tahun Anggaran	2019

A. Pemasukan Dokumen Penawaran dan Kualifikasi

Peserta yang diundang untuk memasukan dokumen penawaran yaitu CV Sinergi Informatika.

B. Evaluasi Dokumen Penawaran dan Kualifikasi

1. Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi

a. Unsur Administrasi yang dievaluasi

Surat Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) ditandatangani;
- 2) mencantumkan penawaran harga;
- 3) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
- 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP

b. Unsur Kualifikasi Administasi/Legalitas yang di evaluasi

- 1) Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP

- 2) Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP
 - 3) Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - 4) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan)
 - 5) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa
 - 6) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - (a) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - (b) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - (c) Kartu Tanda Penduduk
 - 7) Surat Pernyataan Pakta Integritas
 - 8) Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
 - (a) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - (b) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - (c) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana
 - (d) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara
- c. Unsur Kualifikasi Teknis yang di evaluasi :
- 1) Memiliki pengalaman Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak

- 2) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

d. Hasil Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi

No.	Nama Penyedia	Hasil Evaluasi Administrasi	Ket
1	CV. Sinergi Informatika	Memenuhi syarat	Lulus

C. Evaluasi Teknis

1. Unsur yang dievaluasi :

- a) Metode pelaksanaan pekerjaan
- b) Pengalaman Perusahaan
- c) Pengalaman Tenaga Ahli

2. Hasil Evaluasi Teknis

No.	Nama Penyedia	Hasil Evaluasi Teknis	Ket
1	CV. Sinergi Informatika	Memenuhi syarat	Lulus

No.	Nama Penyedia	HPS (Rp.)	Penawaran Penyedia (Rp.)	Setelah Negosiasi (Rp.)	Ket
1	CV. Sinergi Informatika	Rp.96.000.000	Rp.90.000.000	Rp.90.000.000	Lulus

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka kami menyatakan penyedia di bawah ini sebagai pelaksana Paket Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha, yakni:

Nama	:	CV. Sinergi Informatika
NPWP	:	01.306.555.1-XXX.XXX
Alamat	:	Menara Anugrah Level 16 Kel. Kuningan Timur, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan

Biaya Penawaran	:	Rp 90.000.000 (Sembilan Puluh Juta Rupiah)
Biaya Terkoreksi	:	Rp 90.000.000 (Sembilan Puluh Juta Rupiah)
Biaya Setelah Klarifikasi dan Negosiasi	:	Rp 90.000.000 (Sembilan Puluh Juta Rupiah)

Demikian Berita Acara ini dibuat, pada hari, tanggal dan bulan tahun tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

C. Rangkuman

Penilaian Kualifikasi pada Pengadaan Langsung dilakukan bersamaan dengan Evaluasi Penawaran. Dokumen Penawaran dibuka pada saat berakhirnya masa penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal Undangan Pengadaan Langsung. Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi dan disampaikan melalui SPSE.

Tahapan evaluasi penawaran meliputi :

- 1) Evaluasi administrasi dan kualifikasi
- 2) Evaluasi Teknis; dan
- 3) Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga

D. Evaluasi Materi Pokok

1. yang bukan termasuk dalam persyaratan administrasi/legalitas adalah :
 - A. Izin Usaha
 - B. Akta Pendirian
 - C. Pengalaman Sejenis 1 tahun Terakhir
 - D. NIB
2. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga Pada Pengadaan Langsung dilakukan oleh:
 - A. KPA
 - B. Pejabat Pengadaan
 - C. Pokja Pemilihan
 - D. Staf UKPBJ

3. Hal-Hal yang harus dimuat dalam Berita Acara Pengadaan Langsung kecuali:
 - A. Tanggal dibuatnya Berita Acara
 - B. Nama dan alamat PPK
 - C. total harga penawaran dan total harga hasil negosiasi
 - D. unsur-unsur yang dievaluasi
4. Pada pengadaan langsung, evaluasi kualifikasi dilakukan dengan metode
 - A. Sistem Gugur
 - B. Sistem Nilai
 - C. Ambang batas
 - D. Kombinasi

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Peserta pelatihan mencocokkan jawaban dengan kunci jawaban evaluasi Materi Pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan terhadap Materi Pokok ini.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jawaban Benar}}{\Sigma \text{Keseluruhan Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang dicapai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan mencapai minimal 80%, maka sudah baik. Peserta pelatihan telah memahami Materi Pokok ini dan dapat meneruskan dengan Materi Pokok selanjutnya. Tetapi bila tingkat penguasaan masih di bawah 80%, peserta pelatihan harus mengulangi lagi materi terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB V

EVALUASI PENAWARAN HARGA TERENDAH SISTEM GUGUR

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu melakukan Evaluasi Penawaran Harga Terendah Sistem Gugur

A. Uraian

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, atau Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis. Evaluasi Penawaran Harga Terendah Sistem Gugur dilakukan dengan evaluasi administrasi dan teknis menggunakan sistem gugur (pass and fail), dan evaluasi harga menggunakan sistem harga terendah.

Sistem harga terendah dapat digunakan pada Pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai karakteristik:

1. Spesifikasi jelas dan standar
2. Persyaratan teknis mudah dipenuhi, dan
3. Harga/biaya adalah kriteria evaluasi utama

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan misalnya untuk barang/jasa standar seperti peralatan kantor, peralatan komunikasi, bahan kimia, mesin sederhana atau bahan baku.

1. Tahapan dan Metode Evaluasi Penawaran Harga Terendah Sistem Gugur

Penyampaian dokumen pada Metode Evaluasi Penawaran Harga Terendah Sistem Gugur dilakukan melalui Metode Penyampaian Dokumen Penawaran 1 (satu) file. Pada Metode Penyampaian Dokumen 1 (satu) file, tender dilakukan melalui Pascakualifikasi dengan tahapan sebagai berikut:

a. Pembukaan Dokumen Penawaran

- 1) Pokja Pemilihan mengunduh (download) dan melakukan dekripsi file penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen
- 2) Pokja Pemilihan menyampaikan file penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (corrupt) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik

untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP

- 3) Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (corrupt) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut
- 4) Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.

b. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran

Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dokumen penawaran dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Berpedoman pada ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan
- 2) Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan post bidding pada setiap tahapan dalam evaluasi penawaran. Post bidding adalah tindakan menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan/atau substansi dokumen penawaran setelah batas akhir penyampaian dokumen penawaran
- 3) Dokumen penawaran yang memenuhi syarat adalah dokumen penawaran yang sesuai/memenuhi ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada

ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat. Ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah :

- a) Ketidaksesuaian/penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis/KAK dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - b) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan dan syarat-syarat dalam Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat
- 4) Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan penawaran yang tidak substansial (contoh kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak distempel)
- 5) Apabila dalam evaluasi dokumen penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
- a) evaluasi dokumen penawaran dilanjutkan terhadap peserta lainnya yang tidak terlibat (bila ada); dan
 - b) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada huruf a), Tender/Seleksi dinyatakan gagal
- 6) Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
- a) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis
 - b) seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS.

- c) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali
- d) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan
- e) jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan

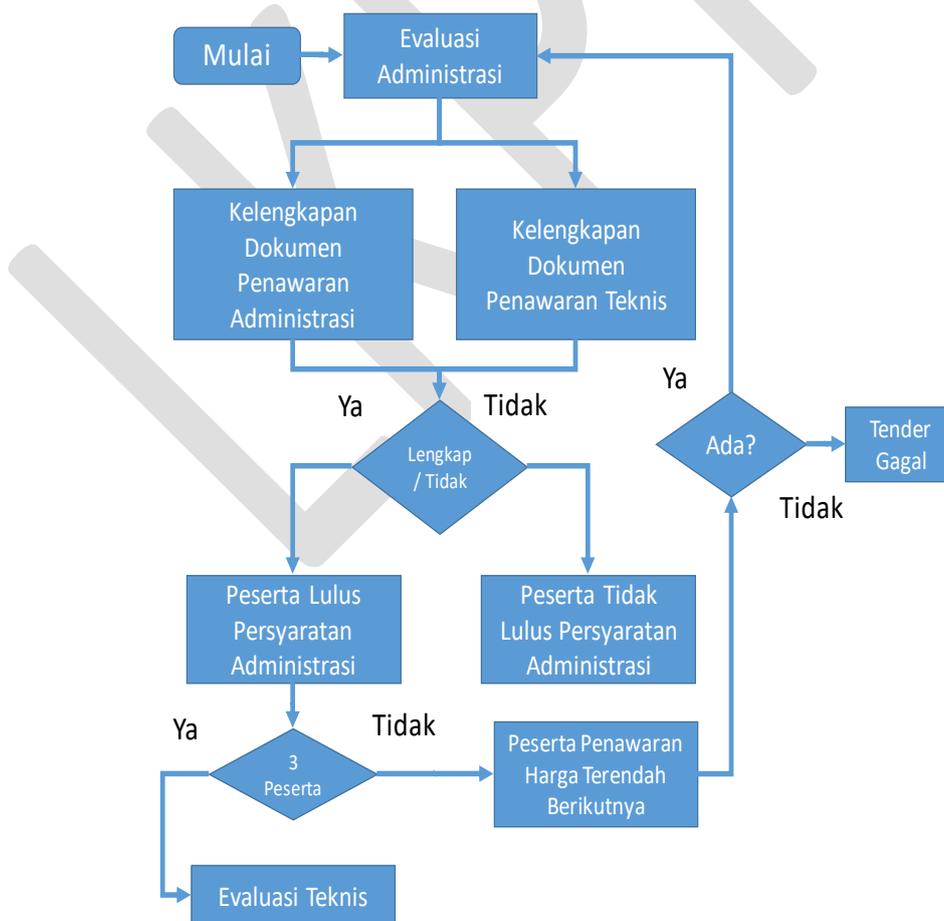
2. Tahapan Evaluasi Penawaran Harga Terendah Sistem Gugur

a. Koreksi Aritmatik

- 1) Koreksi aritmatik dilakukan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.
- 2) Koreksi aritmatik dilaksanakan pada tahap awal evaluasi sebelum evaluasi administrasi pada Tender yang menggunakan metode penyampaian penawaran 1 (satu) file
- 3) Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran. Untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan metode Pagu Anggaran, apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
- 4) Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a) Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - b) Apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
 - c) Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.

- d) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol.
 - e) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat
- 5) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik, Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah.
 - 6) Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
 - 7) Apabila semua harga penawaran setelah koreksi aritmatik melebihi HPS, tender dinyatakan gagal. Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah. Pelaksanaan evaluasi dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah setelah koreksi aritmatik. Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) Peserta yang menawar harga penawaran kurang dari HPS maka proses Tender tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
- b. Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi
- 1) Evaluasi administrasi dilakukan untuk semua penawaran yang masuk, kecuali pada Tender yang menggunakan 1 (satu) file, evaluasi administrasi hanya dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah. Apabila dari ketiga penawaran terendah tidak lulus evaluasi administrasi, maka dilanjutkan kepada peserta dengan harga penawaran terendah berikutnya. Untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang dimaksud dengan harga terendah adalah harga setelah koreksi aritmatik. Untuk Kontrak Lumsum yang dimaksud harga terendah adalah harga penawaran.
 - 2) Evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis.

- 3) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran Teknis
- 4) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
- 5) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi :
 - a) Evaluasi Kualifikasi Administrasi/Legalitas
 - b) Evaluasi Kualifikasi Teknis
- 6) Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.
- 7) Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis
- 8) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.



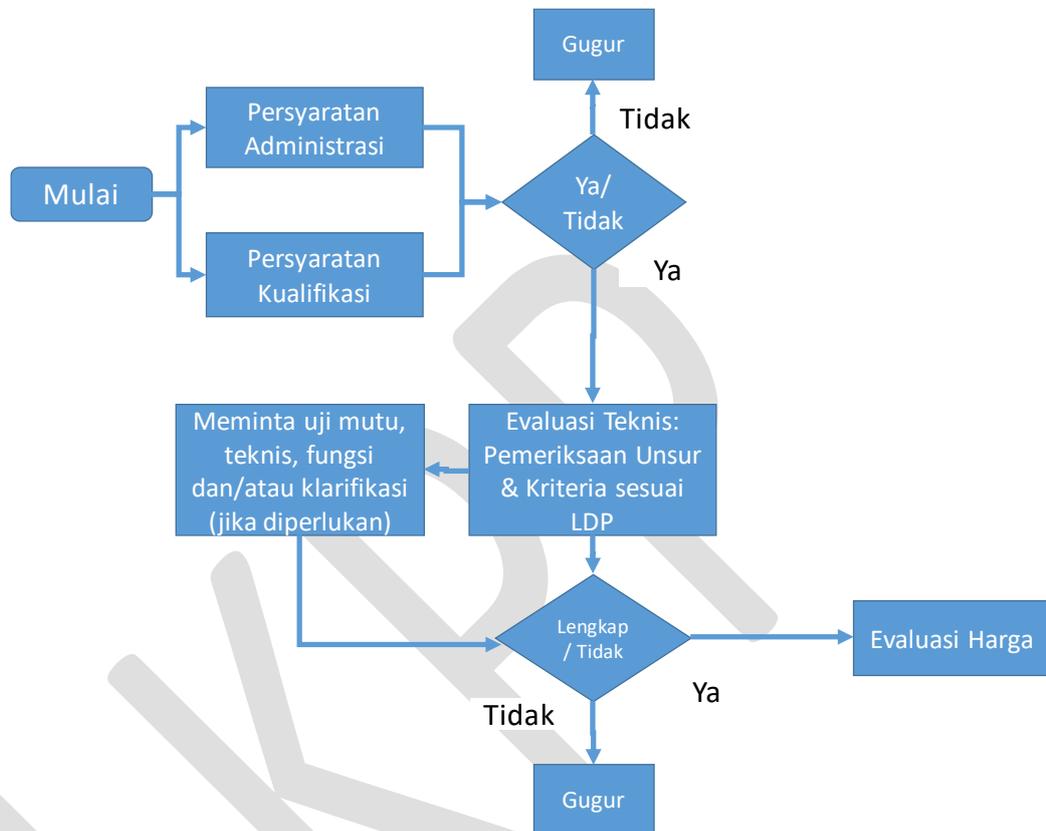
Gambar 5. 1 Alur Evaluasi Penawaran Harga Terendah Sistem Gugur

c. Evaluasi Teknis

Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi. Evaluasi teknis bertujuan untuk menilai apakah penawaran teknis peserta Tender memenuhi persyaratan teknis yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Evaluasi teknis menggunakan sistem gugur. Evaluasi teknis dengan sistem gugur (pass and fail) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP Dokumen Pemilihan.

- 1) Pokja Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta pengujian mutu, teknis, atau fungsi untuk bahan atau peralatan tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP Dokumen Pemilihan.
- 2) Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila dibutuhkan, Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran.
- 3) Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga
- 4) Apabila hanya 2 (dua) peserta yang memasukan penawaran dan kedua penawaran tersebut yang lulus evaluasi teknis sampai dengan pembuktian kualifikasi
- 5) Untuk metode evaluasi sistem harga terendah, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja Pemilihan dapat melakukan evaluasi terhadap Peserta dengan penawaran terendah hasil koreksi aritmatik berikutnya (apabila ada) dan dimulai dari evaluasi administrasi

- 6) apabila hanya 1 (satu) peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga, dan
- 7) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Tender dinyatakan gagal.



Gambar 5. 2 Alur Evaluasi Teknis

Pengadaan Barang

- a. Dalam hal terdapat produk yang memiliki TKDN+BMP paling rendah 40% (empat puluh persen) maka produk dari luar negeri digugurkan. Hal ini dapat dilakukan dalam hal hanya terdapat 1 (satu) jenis barang dalam 1 (satu) paket.
- b. Pokja Pemilihan memeriksa pemenuhan spesifikasi yang meliputi:
 - 1) Spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
 - 2) Standar produk yang digunakan

- 3) Garansi
 - 4) Asuransi
 - 5) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis
 - 6) Layanan purna jual
 - 7) Tenaga teknis
 - 8) Jangka waktu pelaksanaan/pengiriman barang
 - 9) Identitas (merek, jenis, tipe), dan/atau
 - 10) Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan.
- c. Penawaran teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

Pengadaan Jasa Lainnya

Pokja Pemilihan memeriksa pemenuhan spesifikasi/KAK yang meliputi:

- a. Spesifikasi teknis barang/bahan (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
- b. Metode pelaksanaan pekerjaan;
- c. Jenis, kapasitas, dan komposisi dan jumlah peralatan yang disediakan;
- d. Standar produk yang digunakan;
- e. Garansi;
- f. Asuransi;
- g. Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;
- h. Layanan purna jual;
- i. Tenaga teknis/terampil;
- j. Jangka waktu pelaksanaan;
- k. Identitas (merek, jenis, tipe); dan/atau
- l. Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan.

Pengadaan Konstruksi

Pokja Pemilihan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP apabila:

d. Evaluasi Harga

- 1) Evaluasi kewajaran harga dilakukan apabila harga penawaran setelah koreksi aritmatik lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan:
 - a. Meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan di pasar
 - b. Mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan yang tidak wajar
 - c. Apabila harga penawaran dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender dan harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari total HPS
 - d. Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam
 - e. Apabila hasil evaluasi dan klarifikasi kewajaran harga penawaran dinyatakan tidak wajar maka penawaran digugurkan
 - f. Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.
- 2) Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk harga satuan pada Kontrak Harga Satuan atau item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dengan ketentuan:
 - a. harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dan dinilai tidak wajar

- b. Untuk setiap harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan evaluasi dan klarifikasi
- c. Evaluasi dan klarifikasi dilakukan dengan memeriksa koefisien dan/atau kewajaran harga komponen harga satuan penawaran
- d. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap penambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan penawaran yang tercantum dalam HPS
- e. apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang; dan
- f. Harga satuan timpang tidak dapat menggugurkan penawaran.

3) Evaluasi Harga Pengadaan Barang

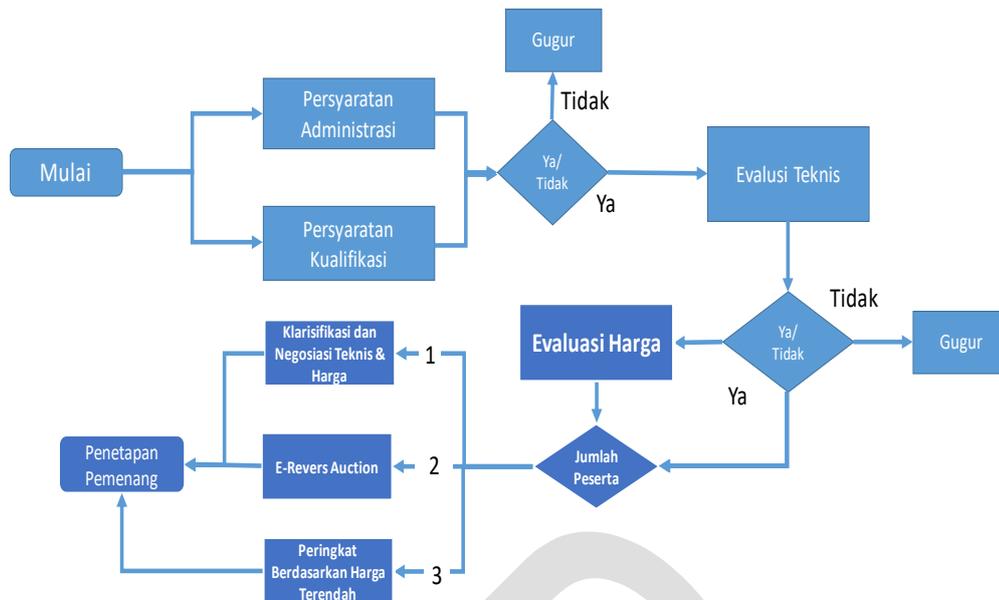
- a. Untuk pengadaan dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah) diperhitungkan preferensi untuk produk yang memiliki TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen). sebagai berikut:

$$HEA = (1 - TKDN \times \text{Preferensi tertinggi}) \times HP$$

Keterangan:

HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik yang memenuhi persyaratan dan telah dievaluasi).

- b. Untuk metode evaluasi sistem harga terendah, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja Pemilihan dapat melakukan evaluasi terhadap Peserta dengan penawaran terendah hasil koreksi aritmatik berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi.



Gambar 5. 3 Alur Evaluasi Harga

3. Penetapan Calon Pemenang

Ketentuan Umum:

- a. Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan
- b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara
- c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

4. Pembuktian Kualifikasi

Pembuktian pascakualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang dan calon pemenang cadangan. Pokja Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi terhadap peserta pemilihan yang memenuhi persyaratan kualifikasi, dengan mengundang dan memverifikasi/mengklarifikasi kesesuaian data pada informasi formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau SIKaP yang disediakan dengan dokumen asli. Pokja Pemilihan dapat melakukan verifikasi/klarifikasi kepada penerbit dokumen asli,

kunjungan lapangan terhadap kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan peralatan.

Apabila tidak ada peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.

5. Penetapan Pemenang

- a. Pokja Pemilihan menetapkan Pemenang Tender/Seleksi dan Pemenang cadangan 1 (satu) dan Pemenang cadangan 2 (dua) Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada
- b. Sebelum penetapan Pemenang, apabila terjadi keterlambatan dalam proses pemilihan dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi secara tertulis kepada calon Pemenang untuk memperpanjang Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak
- c. Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)

6. Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)

Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:

- a. tanggal dibuatnya berita acara;
- b. nama seluruh peserta;
- c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
- d. metode evaluasi yang digunakan;
- e. kriteria dan unsur yang dievaluasi;
- f. rumus yang digunakan;
- g. hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- h. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Tender (apabila ada); dan
- i. pernyataan bahwa Tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

7. Metode Evaluasi Sistem Gugur Pada Tender Cepat

- a. Penawaran harga harus disampaikan secara elektronik melalui Aplikasi SPSE
- b. Setelah masa penyampaian penawaran harga berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat posisi penawaran.
- c. Penetapan calon pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan harga penawaran terendah setelah hasil penawaran berulang
- d. Pokja Pemilihan hanya melakukan verifikasi terhadap Data Kualifikasi yang dipersyaratkan yang mengalami perubahan di dalam SIKaP.
- e. Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada
- f. Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
 1. tanggal dibuatnya berita acara;
 2. nama seluruh peserta;
 3. harga penawaran dari masing-masing peserta; dan
 4. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu

B. Latihan

Soal:

Kementerian ABCD akan mengadakan tender untuk pengadaan Jasa Lainnya Event Organizer Rapat Koordinasi UKPBJ Kementerian ABCD, dengan menggunakan Metode Evaluasi Harga Terendah Sistem Gugur, dengan Uraian Informasi Sebagai berikut:

Uraian Informasi:

1	Paket Pengadaan	Pengadaan Jasa Lainnya Event Organizer Rapat Koordinasi UKPBJ Kementerian ABCD
2	Nilai Total HPS	Rp. 327.063.000,00
3	Peserta Pemilihan yang memasukan penawaran	a. PT. Asam Manis Nilai Penawaran Rp. 309.716.000,- b. PT. Asin Nilai Penawaran Rp. 272.195.000,- c. PT. Biru Ceria Nilai Penawaran Rp. 313.500.000,-

		d. PT. Merah Jingga Nilai Penawaran Rp. 275.495.000,-
4	Metode Evaluasi	Harga Terendah Sistem Gugur

Lembar Kriteria Evaluasi

No	Unsur	Capaian Ambang Batas
1	Spesifikasi teknis barang/bahan (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan sesuai dengan persyaratan)	Terpenuhi
2	Metode pelaksanaan pekerjaan	Terpenuhi
3	Jangka waktu pelaksanaan	Terpenuhi
4	Tenaga teknis/terampil	Terpenuhi

Skenario Hasil Evaluasi

Evaluasi Administrasi

No	Nama Peserta	Jangka Waktu Berlakunya Surat Penawaran	Bertanggal	Dokumen Penawaran Lengkap	Hasil Evaluasi Administrasi	Ket
1	PT. Asam Manis	Ada	Ada	Ada	Lulus	-
2	PT. Asin	Ada	Ada	Ada	Lulus	-
3	PT. Biru Ceria	Ada	Ada	Ada	Lulus	-
4	PT. Merah Jingga	Ada	Ada	Ada	Lulus	-

Evaluasi Teknis

No	Nama Peserta	Spesifikasi teknis barang/bahan	Metode pelaksanaan pekerjaan	Jangka waktu pelaksanaan	Tenaga teknis/terampil	Hasil Evaluasi Teknis
1	PT. Asam Manis	Memenuhi	Memenuhi	Memenuhi	Memenuhi	Lulus
2	PT. Asin	Memenuhi	Memenuhi	Memenuhi	Memenuhi	Lulus
3	PT. Biru Ceria	Memenuhi	Memenuhi	Memenuhi	Memenuhi	Lulus

4	PT. Merah Jingga	Memenuhi	Memenuhi	Jangka Waktu Pelaksanaan Lebih dari yang dipersyaratkan	Memenuhi	Tidak Lulus
---	------------------	----------	----------	---	----------	-------------

1. Buatlah Berita Acara Hasil Pemilihan

Jawaban

1. Hasil Koreksi Aritmatik Penawaran Peserta

a. Penawaran PT Asam Manis

Harga Koreksi Aritmatik					
Rincian Belanja	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Jenis Kontrak
Backdrop	24	unit	Rp 715.000	Rp 17.160.000	Harga Satuan
Banner Selamat Datang	18	unit	Rp 275.000	Rp 4.950.000	Harga Satuan
Transport	36	unit	Rp 700.000	Rp 25.200.000	Harga Satuan
Sertifikat	1300	unit	Rp 7.000	Rp 9.100.000	Harga Satuan
Seragam Panitia	50	unit	Rp 375.000	Rp 18.750.000	Harga Satuan
Seminar Kit	1300	Unit	Rp 105.000	Rp 136.500.000	Harga Satuan
Management Fee	1	Paket	Rp 45.000.000	Rp 45.000.000	Lumsum
Jumlah				Rp 251.660.000	
PPN 10%				Rp 25.166.000	
Total				Rp 276.826.000	

Penawaran			Penawaran Terkoreksi		
Volume	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1300	7000	39.000.000	1300	7000	9.100.000

Keterangan :

- Pada Pekerjaan item Sertifikat terdapat kesalahan perkalian, apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah
- Sehingga koreksi aritmatik harga penawaran peserta disamakan dengan harga sesuai hasil perkalian pada koreksi aritmatik

b. Penawaran PT. Asin

Harga Koreksi Aritmatik					
Rincian Belanja	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Jenis Kontrak
Backdrop	24	unit	Rp 850.000	Rp 20.400.000	Harga Satuan
Banner Selamat Datang	18	unit	Rp 200.000	Rp 3.600.000	Harga Satuan
Transport	36	unit	Rp 800.000	Rp 10.400.000	Harga Satuan
Sertifikat	1300	unit	Rp 8.000	Rp 10.400.000	Harga Satuan
Seragam Panitia	50	unit	Rp 375.000	Rp 18.750.000	Harga Satuan
Seminar Kit	1300	Unit	Rp 115.000	Rp 149.500.000	Harga Satuan
Management Fee	1	Paket	Rp 40.000.000	Rp 40.000.000	Lumsum
Jumlah				Rp 271.450.000	
PPN 10%				Rp 27.145.000	
Total				Rp 298.595.000	

Penawaran			Penawaran Terkoreksi		
Volume	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Harga Satuan	Jumlah
6	800.000	4.800.000	36	7000	28.800.000

Keterangan:

- Pada Pekerjaan item Transport terdapat kesalahan pada volume, volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan

c. Penawaran PT. Biru Ceria

Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
Rincian Belanja	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Jenis Kontrak
Backdrop	24	unit	Rp 850.000	Rp 20.400.000	Harga Satuan
Banner Selamat Datang	18	unit	Rp 300.000	Rp 5.400.000	Harga Satuan
Transport	36	unit	Rp 1.000.000	Rp 36.000.000	Harga Satuan
Sertifikat	1300	unit	Rp 4.000	Rp 5.200.000	Harga Satuan
Seragam Panitia	50	unit	Rp 350.000	Rp 17.500.000	Harga Satuan
Seminar Kit	1300	Unit	Rp 135.000	Rp 175.500.000	Harga Satuan
Management Fee	1	Paket	Rp 25.000.000	Rp 25.000.000	Lumsum
Jumlah				Rp 285.000.000	
PPN 10%				Rp 28.500.000	
Total				Rp 313.500.000	

Keterangan :

Tidak ada perubahan harga setelah dilakukan koreksi aritmatik

d. Penawaran PT. Merah Jingga

Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
Rincian Belanja	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Jenis Kontrak
Backdrop	24	unit	Rp 825.000	Rp 19.800.000	Harga Satuan
Banner Selamat Datang	18	unit	Rp 325.000	Rp 5.850.000	Harga Satuan
Transport	36	unit	Rp 700.000	Rp 25.200.000	Harga Satuan
Sertifikat	1300	unit	Rp 4.500	Rp 5.850.000	Harga Satuan
Seragam Panitia	50	unit	Rp 300.000	Rp 15.000.000	Harga Satuan
Seminar Kit	1300	Unit	Rp 137.500	Rp 178.750.000	Harga Satuan
Management Fee	1	Paket	Rp 32.500.000	Rp 32.500.000	Lumsum
Jumlah				Rp 282.950.000	
PPN 10%				Rp 28.295.000	
Total				Rp 311.245.000	

Penawaran			Penawaran Terkoreksi		
Jumlah	PPN	Total	Jumlah	PPN	Total
250.450.000	25.045.000	275.495.000	282.950.000	28.295.000	311.245.000

Keterangan :

- Pada jumlah harga terjadi kesalahan penjumlahan, apabila terjadi kesalahan penjumlahan maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil penjumlahan sebenarnya dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah
- Sehingga koreksi aritmatik harga penawaran peserta disamakan dengan harga sesuai hasil perkalian pada koreksi aritmatik

Berita Acara Hasil Pemilihan
Pengadaan Jasa Lainnya Event Organizer Rapat Koordinasi UKPBJ Kementerian ABCD
Nomor: 0552/UKPBJ.ABCD /06/2020

Pada hari ini Senin, 06 Juni 2020, telah dibuat Berita Acara Hasil Pemilihan untuk paket pekerjaan:

Nama Lelang : Pengadaan Jasa Lainnya Event Organizer Rapat Koordinasi UKPBJ Kementerian ABCD
Nilai Total HPS : Rp. 327.063.000,00
Metode Pengadaan : Tender
Metode Kualifikasi : Pascakualifikasi
Metode Dokumen : Satu File
Metode Evaluasi : Sistem Gugur Harga Terendah
Tahun Anggaran : 2020

A. Pembukaan Penawaran

1. terdapat 4 penawar yang memasukan dokumen penawaran :

No	Nama Peserta
1	PT. Asam Manis
2	PT. Asin
3	PT. Biru Ceria
4	PT. Merah Jingga

B. Evaluasi Penawaran

1. Koreksi Aritmatik

a. Hal-hal yang dilakukan pada tahapan Koreksi Aritmatik :

- 1) Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik untuk kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan :
 - a) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
 - b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya;
 - c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
 - d) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol; dan
 - e) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
 - f) Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS maka penawaran dinyatakan gugur; dan
 - g) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil koreksi aritmatik kepada Peserta.
- 2) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah.

3) Pelaksanaan evaluasi dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah setelah koreksi aritmatik.

b. Hasil Koreksi Aritmatik

No	Nama Peserta	Harga Penawaran	Harga Penawaran Terkoreksi
1	PT. Asin	Rp. 272.195.000,-	Rp. 298.595.000,-
2	PT. Merah Jingga	Rp. 275.495.000,-	Rp. 311.245.000,-
3	PT. Asam Manis	Rp. 309.716.000,-	Rp. 276.826.000,-
4	PT. Biru Ceria	Rp. 313.500.000,-	Rp. 313.500.000,-

c. Peringkat Setelah Koreksi Aritmatik

No	Nama Peserta	Harga Penawaran Terkorekasi	Keterangan
1	PT. Asam Manis	Rp. 276.826.000,-	-
2	PT. Asin	Rp. 298.595.000,-	-
3	PT. Merah Jingga	Rp. 311.245.000,-	-
4	PT. Biru Ceria	Rp. 313.500.000,-	-

2. Evaluasi Administrasi

a. Unsur-unsur yang dievaluasi:

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila :

- 1) Surat Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan; dan
 - b) bertanggal.
- 2) Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan

3. Evaluasi Teknis

a. Unsur-unsur yang dievaluasi :

Pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi yang meliputi :

- 1) Spesifikasi teknis barang/bahan (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan sesuai dengan persyaratan
- 2) Metode pelaksanaan pekerjaan
- 3) Jangka waktu pelaksanaan
- 4) Tenaga teknis/terampil

4. Evaluasi Harga

- a. Evaluasi kewajaran harga dilakukan apabila harga penawaran setelah koreksi aritmatik lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) HPS
- b. Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk harga satuan pada Kontrak Harga Satuan atau item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan
- c. Untuk metode evaluasi sistem harga terendah, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja Pemilihan dapat melakukan evaluasi terhadap Peserta dengan

penawaran terendah hasil koreksi aritmatik berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi

5. Hasil Evaluasi

No	Nama Peserta	Hasil Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi	Hasil Evaluasi Teknis	Hasil Evaluasi Harga	Keterangan
1	PT. Asam Manis	Lulus	Lulus	Lulus	
2	PT. Asin	Lulus	Lulus	Lulus	
3	PT. Merah Jingga	Lulus	Tidak Lulus	-	Jangka Waktu Pelaksanaan Lebih dari yang dipersyaratkan
4	PT. Biru Ceria	Lulus	Lulus	Lulus	

Demikian berita acara Evaluasi Pemilihan dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

**Menetapkan,
Kelompok Kerja Pemilihan
Pengadaan Jasa Lainnya Event Organizer Rapat Koordinasi UKPBJ Kementerian ABCD**

No	Nama	Tanda Tangan
1	
2	
3	

C. Rangkuman

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, atau Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis. Evaluasi Penawaran Harga Terendah Sistem Gugur dilakukan dengan evaluasi administrasi dan teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dan evaluasi harga menggunakan sistem harga terendah.

Sistem harga terendah dapat digunakan pada Pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai karakteristik:

1. Spesifikasi jelas dan standar
2. Persyaratan teknis mudah dipenuhi, dan
3. Harga/biaya adalah kriteria evaluasi utama

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Pada umumnya pihak dalam proses evaluasi yang bertanggung jawab dalam menilai/mengevaluasi penawaran adalah:
 - A. PPK
 - B. Pengelola Pengadaan
 - C. Penyedia
 - D. Tenaga Ahli
2. Pembagian unsur menjadi sub unsur atau bahkan sub sub unsur dapat dilakukan apabila:
 - A. Memudahkan memberikan nilai.
 - B. Mendapatkan nilai yang lebih akurat.
 - C. Memperkecil perbedaan hasil penilaian di antara para evaluator.
 - D. Tertuang dalam dokumen pengadaan
3. Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat sebagai berikut, kecuali:
 - A. Tanda Tangan PPK
 - B. Tangga dibuatnya berita Acara
 - C. Kriteria Evaluasi
 - D. hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Peserta pelatihan mencocokkan jawaban dengan kunci jawaban evaluasi Materi Pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan terhadap Materi Pokok ini.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jawaban Benar}}{\Sigma \text{Keseluruhan Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang dicapai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan mencapai minimal 80%, maka sudah baik. Peserta pelatihan telah memahami Materi Pokok ini dan dapat meneruskan dengan Materi Pokok selanjutnya. Tetapi bila tingkat penguasaan masih di bawah 80%, peserta pelatihan harus mengulangi lagi materi terutama bagian yang belum dikuasai.

LKPP

BAB VI

NEGOSIASI DALAM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MENGACU PADA HPS DAN STANDAR HARGA/BIAYA

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu melakukan negosiasi dalam pengadaan barang/jasa /Biayapemerintah mengacu pada HPS dan Standar Harga

A. Uraian

Negosiasi seharusnya tidak hanya dilihat sebagai proses untuk mendapatkan harga terendah, namun penawaran yang memenuhi dan tunduk pada persyaratan. Negosiasi dianggap sebagai bagian penting dari strategi pengadaan atau pembelian di semua pengadaan termasuk pengadaan di sektor pemerintah. Klarifikasi, negosiasi teknis dan harga/biaya dikatakan berhasil apabila terjadi kesepakatan antara para pihak. Pada bab ini, pembahasan dibatasi pada proses klarifikasi, negosiasi teknis dan harga/biaya pada Pengadaan Barang/Jasa Sederhana. Negosiasi yang efektif harus menghasilkan biaya yang efektif, perjanjian yang adil, tahan lama, memenuhi kebutuhan yang sah dari kedua belah pihak dan meningkatkan (atau setidaknya tidak merusak) hubungan antara pihak.

Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga/biaya pada Pengadaan langsung, dilakukan terhadap penawaran yang lulus evaluasi penawaran yang terdiri dari evaluasi administrasi dan kualifikasi, dan evaluasi teknis. Pejabat Pengadaan melakukan Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga/biaya untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan. Klarifikasi, negosiasi teknis dan harga/biaya dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS. Sebelum melakukan negosiasi, Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain. Hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak. Setelah terjadi kesepakatan, Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita

Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.

Pada tender barang/jasa sederhana, klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga/biaya dilakukan apabila hanya 1 (satu) peserta yang lulus evaluasi teknis. Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa atau spesifikasi yang lebih tinggi. Bagi pengadaan barang/jasa berdasarkan kontrak harga satuan, panitia/pejabat pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi terutama terhadap harga satuan item-item pekerjaan yang harga satuan penawarannya lebih tinggi dari harga satuan yang tercantum dalam hps. Bagi pengadaan barang/jasa berdasarkan kontrak lumpsum, pejabat / panitia pengadaan melakukan negosiasi hanya pada harga total saja.

Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS atau standar harga yang sudah ditetapkan pemerintah pada tahun saat negosiasi tersebut dilakukan. Jika berdasarkan HPS maka yang dinegosiasi adalah Harga Satuan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

Negosiasi teknis bisa dilakukan terhadap setiap komponen item pekerjaan. Yang perlu diingat negosiasi teknis hanya berdampak pada perubahan harga penawaran pada bagian Harga Satuan. Untuk bagian yang lumpsum, negosiasi teknis hanya berdampak pada kualitas teknis yang lebih baik yang bisa didapatkan dan total harga penawaran tidak berubah.

B. Latihan

1. Contoh Negosiasi pada Pengadaan Langsung Jasa Konsultasi

Dinas Komunikasi dan Informatika pada Provinsi Jeruk, akan melakukan Pengadaan Jasa Konsultasi dengan ruang lingkup melakukan pengembangan antarmuka (UI/UX) aplikasi siJERUK, Pengembangan halaman multi bahasa (Bahasa Inggris) dan Membuat Dokumentasi Teknis dengan nilai HPS sebesar Rp 89.100.000,- (delapan puluh sembilan juta rupiah).

Penyedia A menyampaikan dokumen penawaran teknis dan biaya sebagai berikut :

No.	Penawaran Teknis
1	pengembangan antarmuka (UI/UX) aplikasi siJERUK
2	Membuat prototipe/desain visual antarmuka (UI/UX) yang compatible dengan berbagai platform dengan teknologi terkini
3.	Melakukan transfer pengetahuan teknis aplikasi (<i>platform</i> teknologi, <i>source code</i> , basis data, algoritma, konfigurasi aplikasi)
4.	Pengembangan halaman multi bahasa (Bahasa Inggris)
5.	Membuat Dokumentasi Teknis

No.	Jabatan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	Programmer (1 Orang x 3 Bulan)	3	Orang Bulan	Rp 15.000.000	Rp 45.000.000
2	Technical Writer (1 Orang x 3 Bulan)	3	Orang Bulan	Rp 10.000.000	Rp 30.000.000
Total Sebelum Pajak					Rp 75.000.000
PPN					Rp 7.500.000
Total					Rp 82.500.000

Hasil Kesepakatan Negosiasi Teknis:

1. Menyampaikan laporan progress kepada PPK minimal dua kali dalam sebulan
2. Bersedia apabila dibutuhkan bekerja di luar hari dan jam kerja yang ditentukan;
3. Bersedia apabila dibutuhkan melakukan dukungan teknis kepada seluruh *stakeholder* pada Provinsi Jeruk

Hasil Kesepakatan Negosiasi Biaya :

No.	Jabatan				HPS				Penawaran					Negosiasi						
					Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Penawaran : HPS	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Nego : HPS		
1	Programmer	(1 Orng x 3 Bulan)	3	Orang Bulan	Rp 16.500.000	Rp 49.500.000	3	Orang Bulan	Rp 15.000.000	Rp 45.000.000	90,91%	3	Orang Bulan	Rp 13.000.000	Rp 39.000.000	78,79%				
2	Technical Writer	(1 Orng x 3 Bulan)	3	Orang Bulan	Rp 10.500.000	Rp 31.500.000	3	Orang Bulan	Rp 10.000.000	Rp 30.000.000	95,24%	3	Orang Bulan	Rp 10.000.000	Rp 30.000.000	95,24%				
Total Sebelum Pajak						Rp 81.000.000	Total Sebelum Pajak						Rp 75.000.000	Total Sebelum Pajak				Rp 69.000.000		
PPN						Rp 8.100.000	PPN						Rp 7.500.000	PPN				Rp 6.900.000		
Total						Rp 89.100.000	Total						Rp 82.500.000	92,59%	Total				Rp 75.900.000	85,19%

Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen

Nama

5

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Kontrak

Alamat/Telepon

6

Kompleks
Rasuna
Epicentrum
Jalan
Epicentrum
Tengah L
B, RT.2/RV
Karet
Kuningan,
Kecamatan

RSUD Raja Ahmad Tabib – Kepulauan Riau

LKPP

Setiabudi,
Kota Jakarta
Selatan,
Daerah Khusus
Ibukota Jakarta
12940

Jl. WR.
Supratman
8
No. 100
Tanjung
Pinang

Tlp/ Fax :
0771-
7335203

2. Contoh Berita Acara Negosiasi Teknis dan Biaya

Berita Acara Negosiasi Teknis dan Biaya Pengadaan Jasa Konsultansi Pengembangan Antarmuka (UI/UX) Aplikasi siJERUK Nomor: 0419/UKPBJ/JRK/02/2020		
<p>Pada hari ini, Rabu tanggal 26 Februari 2020 bertempat di Ruang UKPBJ Provinsi JERUK, telah dilakukan Negosiasi Teknis dan Biaya terhadap PT. X untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi Pengembangan Antarmuka (UI/UX) Aplikasi siJERUK.</p>		
A. Hasil dari Negosiasi Teknis sebagai berikut:		
<ul style="list-style-type: none">a. Menyampaikan laporan progress kepada PPK minimal dua kali dalam sebulanb. Bersedia apabila dibutuhkan bekerja di luar hari dan jam kerja yang ditentukan;c. Bersedia apabila dibutuhkan melakukan dukungan teknis kepada seluruh stakeholder pada Provinsi Jeruk		
B. Hasil Negosiasi Biaya sebagai berikut :		
<ul style="list-style-type: none">1. Nilai Total HPS: Rp. 89.100.000,-2. Nilai Biaya Penawaran (termasuk Pajak PPN 10%): Rp. 82.500.000,-3. Nilai Biaya Penawaran Terkoreksi (termasuk Pajak PPN 10%): Rp. . 82.500.000,-,-4. Nilai Negosiasi biaya (termasuk Pajak PPN 10%): Rp. 75.900.000,-		
Rincian terlampir		
Demikian Berita Acara Negosiasi Teknis dan Biaya ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan sebagaimana tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Menetapkan, Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi Pengembangan Antarmuka (UI/UX) Aplikasi siJERUK		
No	Nama	Tanda Tangan
1	
2	
3	

C. Rangkuman

Proses negosiasi merupakan proses yang penting dari strategi pengadaan. Negosiasi bukan hanya fokus pada mendapatkan harga terendah, namun penawaran juga harus memenuhi dan tunduk pada persyaratan. Klarifikasi, negosiasi teknis dan harga/biaya dikatakan berhasil apabila terjadi kesepakatan antara para pihak, baik oleh Calon Penyedia maupun oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Pejabat Pembuat Komitmen.

Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga/biaya pada Pengadaan langsung, dilakukan terhadap penawaran yang lulus evaluasi penawaran yang terdiri dari evaluasi administrasi dan kualifikasi, dan evaluasi teknis. Pejabat Pengadaan melakukan Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga/biaya untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan. Klarifikasi, negosiasi teknis dan harga/biaya dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS. Sebelum melakukan negosiasi, Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain. Hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak. Setelah terjadi kesepakatan, Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.

Pada tender barang/jasa sederhana, klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga/biaya dilakukan apabila hanya 1 (satu) peserta yang lulus evaluasi teknis. Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa atau spesifikasi yang lebih tinggi. Bagi pengadaan barang/jasa berdasarkan kontrak harga satuan,

panitia/pejabat pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi terutama terhadap harga satuan item-item pekerjaan yang harga satuan penawarannya lebih tinggi dari harga satuan yang tercantum dalam hps. Bagi pengadaan barang/jasa berdasarkan kontrak lumpsum, pejabat/panitia pengadaan melakukan negosiasi hanya pada harga total saja.

D. Evaluasi Materi Pokok

- 1 Proses interaksi antara para pihak sehingga terjadi kesepakatan disebut dengan :
 - A. Penyampaian Penawaran
 - B. Klarifikasi
 - C. Negosiasi
 - D. Pembuktian Kualifikasi

Jawaban : C

- 2 Klarifikasi dan Negosiasi dapat dilakukan pada beberapa aspek berikut, kecuali:
 - A. Administrasi
 - B. Teknis
 - C. Harga
 - D. Biaya

Jawaban : A

- 3 Dalam rangka mengimplementasikan pengadaan yang akuntabel, dokumen yang dihasilkan setelah adanya proses klarifikasi dan negosiasi adalah :
 - A. Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan
 - B. Berita Acara Hasil Pemilihan
 - C. Berita Acara Evaluasi Penawaran
 - D. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

Jawaban : D

- 4 Pada proses pengadaan langsung, para pihak yang berkewajiban melakukan proses klarifikasi dan negosiasi adalah :
 - A. Pejabat Pengadaan dan PPK
 - B. Penyedia dan Pejabat Pengadaan

- C. PPK dan PA/KPA
- D. Penyedia dan PPK

Jawaban : B

5 Klarifikasi dan negosiasi dilakukan terhadap item-item pekerjaan yang harga satuan penawarannya lebih tinggi dari rincian HPS dilakukan terhadap jenis kontrak :

- A. Lumsum
- B. Terima Jadi
- C. Harga Satuan
- D. Kontrak Payung

Jawaban : C

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Peserta pelatihan mencocokkan jawaban dengan kunci jawaban evaluasi Materi Pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan terhadap Materi Pokok ini.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jawaban Benar}}{\Sigma \text{Keseluruhan Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang dicapai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan mencapai minimal 80%, maka sudah baik. Peserta pelatihan telah memahami Materi Pokok ini dan dapat meneruskan dengan Materi Pokok selanjutnya. Tetapi bila tingkat penguasaan masih di bawah 80%, peserta pelatihan harus mengulangi lagi materi terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB VII

PENGADAAN BARANG/JASA SECARA *E-PURCHASING* DAN PEMBELIAN MELALUI TOKO DARING

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu melakukan pengadaan barang/jasa secara e-purchasing dan pembelian melalui toko daring

A. Uraian

1. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara *E-Purchasing*

Pelaksanaan *E-Purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah. Oleh karena itu, untuk barang/jasa yang diluar kriteria pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis, pengadaan barang/jasanya tidak wajib dilakukan melalui metode *E-Purchasing*. Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak termasuk kriteria wajib namun terdapat dalam Katalog Elektronik, keputusan pembelian melalui *E-Purchasing* harus mempertimbangkan pemerataan ekonomi dengan memberikan kesempatan pada usaha mikro, kecil dan menengah serta Pelaku Usaha lokal. *E-Purchasing* mengutamakan pembelian barang/jasa Produk Dalam Negeri sesuai kebutuhan K/L/PD.

Persiapan Pengadaan melalui *E-Purchasing* oleh PPK, meliputi:

a. Penyusunan Spesifikasi Teknis

Dalam penyusunan Spesifikasi Teknis dimungkinkan penyebutan merek barang/jasa yang dimuat dalam katalog elektronik, dengan didukung justifikasi teknis secara tertulis yang ditetapkan PPK.

b. Perkiraan harga

Penyusunan HPS tidak diwajibkan dalam *E-Purchasing*. PPK mencari referensi harga barang/jasa yang akan diadakan, termasuk biaya pendukung seperti: ongkos kirim, instalasi, dan/atau training (apabila diperlukan).

c. Penyusunan rancangan Surat Pesanan

Rancangan Surat Pesanan memuat antara lain tetapi tidak terbatas pada: hak dan kewajiban para pihak, waktu dan alamat pengiriman barang/pelaksanaan pekerjaan, harga, pembayaran, sanksi, denda keterlambatan, keadaan kahar, penyelesaian perselisihan, dan larangan pemberian komisi.

Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan sesuai metode Pemilihan, dengan ketentuan:

- a. *E-Purchasing* untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang Pagu Anggaranannya bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.
- b. *E-Purchasing* untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang Pagu Anggaranannya bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh PPK. Dalam hal nilai *E-Purchasing* dengan Pagu Anggaranannya bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), PPK mengusulkan penetapan kepada PA/KPA.

Dalam hal PPK menyerahkan proses *E-Purchasing* kepada Pejabat Pengadaan maka PPK menyampaikan spesifikasi teknis, perkiraan/referensi harga, dan rancangan Surat Pesanan kepada Pejabat Pengadaan.

2. Persiapan dan Pelaksanaan *E-Purchasing*

Persiapan *E-Purchasing* dilakukan oleh PPK/Pejabat Pengadaan dengan melakukan pencarian pada portal katalog elektronik dan membandingkan barang/jasa yang tercantum dalam katalog elektronik, dengan memperhatikan antara lain : gambar, fungsi, spesifikasi teknis, asal barang, TKDN (apabila ada), harga barang, dan biaya ongkos kirim/instalasi/training (apabila diperlukan). Untuk pengadaan barang yang kompleks/teknologi tinggi melalui *E-Purchasing*, PPK dapat meminta calon Penyedia untuk melakukan presentasi/demo produk.

PPK melakukan identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, *E-Purchasing*, atau termasuk pengadaan khusus.

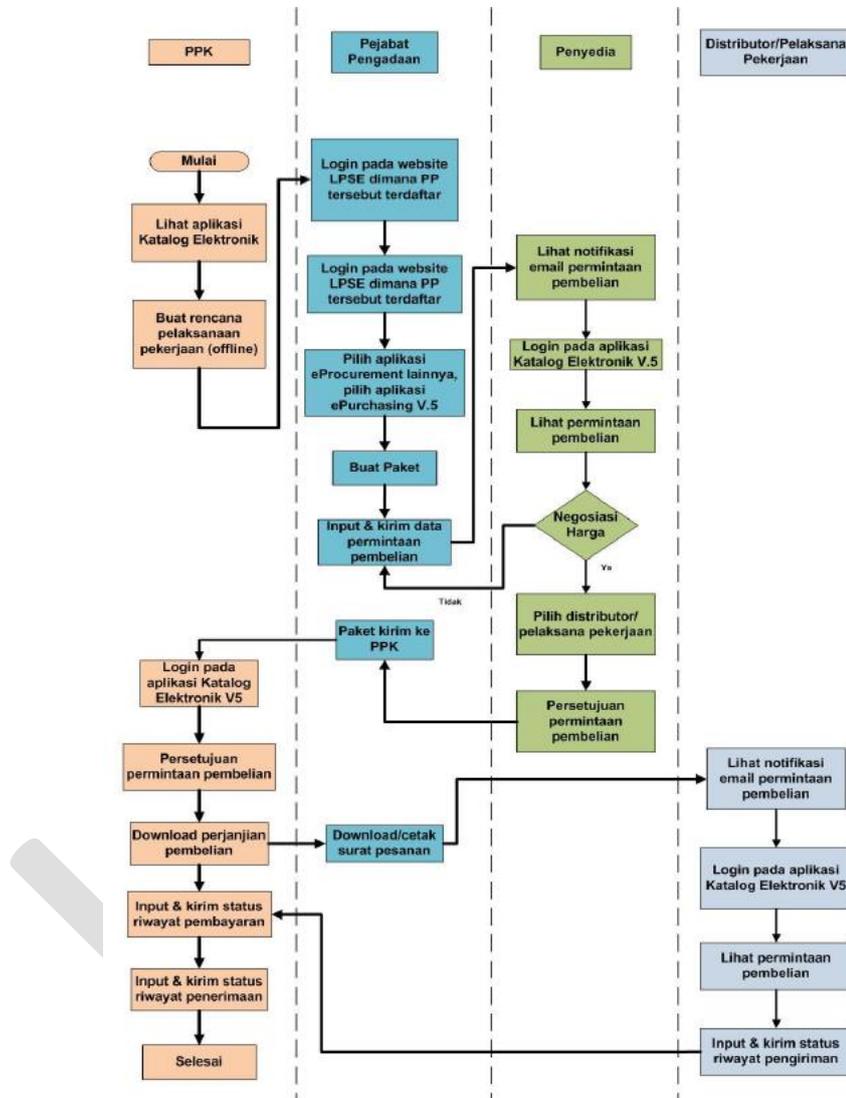
Pelaksanaan *E-Purchasing* mengacu pada:

- a. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik
- b. Prosedur untuk *E-Purchasing*;
- c. Syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi *E-Purchasing*; dan
- d. Panduan pengguna aplikasi *E-Purchasing* (user guide).

Prosedur *E-Purchasing*, syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi *E-Purchasing* dan panduan pengguna (user guide) aplikasi *E-Purchasing* ditetapkan oleh Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP.

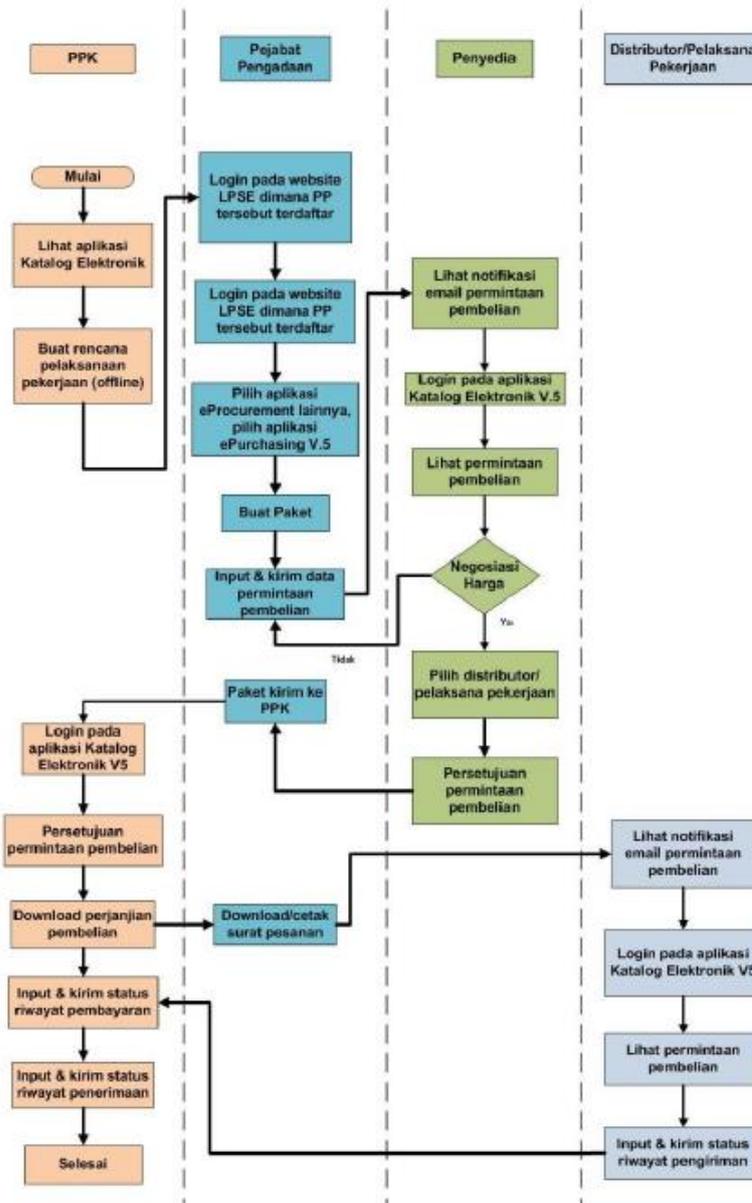
3. Prosedur *E-Purchasing* melalui Katalog Elektronik

a. Alur Proses *E-Purchasing* Produk Barang/Jasa Pemerintah Dalam Aplikasi (Dengan Fitur Negosiasi Harga)



Gambar 7. 1 Alur Proses E-Purchasing Produk Barang/Jasa Pemerintah Dalam Aplikasi (Dengan Fitur Negosiasi Harga)

b. Alur Proses *E-Purchasing* Produk Barang/Jasa Pemerintah Dalam Aplikasi (Tanpa Fitur Negosiasi Harga)



Gambar 7. 2 Alur Proses E-Purchasing Produk Barang/Jasa Pemerintah Dalam Aplikasi (Tanpa Fitur Negosiasi Harga)

Secara garis besar, prosedur *E-Purchasing* adalah sebagai berikut:

- 1) PPK/Pejabat Pengadaan melakukan permintaan pembelian pada katalog elektronik;
- 2) Calon Penyedia menanggapi permintaan pembelian dari PPK/Pejabat Pengadaan;

- 3) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga, kecuali untuk barang/jasa yang tidak dapat dinegosiasikan. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/training (apabila diperlukan);
- 4) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa;
- 5) Penerbitan Surat Pesanan (contoh Surat Pesanan Terlampir)

Dalam proses *E-Purchasing*, dapat terjadi kegagalan proses pembelian yang disebabkan oleh beberapa hal antara lain kurangnya anggaran, RUP belum diumumkan, tidak tersedianya stok barang, calon penyedia tidak dapat melakukan pengiriman pada lokasi tertentu atau ketidaksepakatan negosiasi antara Pejabat Pengadaan/PPK dengan calon Penyedia.

Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga barang/jasa terbaik dapat dilakukan:

- a. Negosiasi kepada penyedia yang harga barang/jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, training (apabila diperlukan); atau
- b. Mini-Kompetisi; dan/atau
- c. *Competitive Catalogue*.

4. Pembelian melalui Toko Daring

Toko Daring atau di masyarakat lebih dikenal dengan istilah *Online Shop* merupakan perdagangan barang/jasa melalui sistem dimana penjual dan pembeli dapat melakukan transaksi secara *real time*. Prosedur PBJ melalui Toko Daring ini menerapkan proses bisnis yang telah mapan dan mengikuti tren bisnis *e-commerce* dunia maupun bisnis *e-commerce* di Indonesia.

Pelaksanaan Pemilihan Penyedia selain Tender/Seleksi salah satunya menggunakan Toko Daring. Pedoman penyelenggaraan

Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Penyedia yang memanfaatkan Toko Daring dan Katalog Elektronik mengikuti Perlem Nomor 9 Tahun 2021.

Barang/jasa dalam Toko Daring memiliki kriteria yaitu:

- a. standar atau dapat distandarkan;
- b. memiliki sifat risiko rendah; dan
- c. harga sudah terbentuk di pasar.

Pelaku dalam penyelenggaraan Toko Daring terdiri atas:

- a. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen;
- c. Pejabat Pengadaan;
- d. Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE); dan
- e. Pedagang.

Pelaksanaan pembelian secara elektronik (*E-Purchasing*) melalui Toko Daring dapat dilaksanakan dengan metode:

- a. Pembelian Langsung;
- b. Negosiasi Harga;
- c. Permintaan Penawaran; dan/atau
- d. Metode lainnya sesuai dengan proses bisnis yang terdapat pada PPMSE.

Tahapan Pembelian melalui Toko Daring, meliputi:

- 1) Persiapan
 - a) Penyusunan Spesifikasi Teknis. Dalam penyusunan Spesifikasi Teknis dimungkinkan penyebutan merek barang/jasa yang dimuat dalam katalog elektronik, dengan didukung justifikasi teknis secara tertulis yang ditetapkan PPK.
 - b) Perkiraan harga. Penyusunan HPS tidak diwajibkan dalam Pembelian melalui Toko Daring. PPK mencari referensi harga barang/jasa yang akan diadakan, termasuk biaya pendukung seperti: ongkos kirim, instalasi, dan/atau training (apabila diperlukan).

- c) Penyusunan rancangan Surat Pesanan. Rancangan Surat Pesanan memuat antara lain tetapi tidak terbatas pada: hak dan kewajiban para pihak, waktu dan alamat pengiriman barang/pelaksanaan pekerjaan, harga, pembayaran, sanksi, denda keterlambatan, keadaan kahar, penyelesaian perselisihan, dan larangan pemberian komisi.
- 2) Persiapan dan Pelaksanaan Pembelian melalui Toko Daring
 - a) Persiapan Pembelian melalui Toko Daring dilakukan oleh PPK/Pejabat Pengadaan dengan melakukan pencarian pada portal katalog elektronik dan membandingkan barang/jasa yang tercantum dalam katalog elektronik, dengan memperhatikan antara lain : gambar, fungsi, spesifikasi teknis, asal barang, TKDN (apabila ada), harga barang, dan biaya ongkos kirim/instalasi/training (apabila diperlukan).
 - b) Untuk pengadaan barang yang kompleks/teknologi tinggi melalui Toko Daring, PPK dapat meminta calon Penyedia untuk melakukan presentasi/demo produk.
 - 3) Pelaksanaan Pembelian melalui Toko Daring mengacu pada:
 - a) Prosedur untuk Pembelian melalui Toko Daring;
 - b) Syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi Toko Daring; dan
 - c) Panduan pengguna aplikasi Toko Daring (*user guide*).
 - 4) Prosedur Pembelian Toko Daring meliputi:
 - a) PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik;
 - b) Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
 - c) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga, kecuali untuk barang/jasa yang tidak dapat dinegosiasikan. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/training (apabila diperlukan);

- d) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa; dan
 - e) Penerbitan Surat Pesanan.
- 5) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga barang/jasa terbaik dapat dilakukan:
- a) Negosiasi kepada penyedia yang harga barang/jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, training (apabila diperlukan); atau
 - b) *E-Reverse Auction*.

Tata cara dan panduan pengguna (user guide) aplikasi *E-reverse Auction* dalam *E-Purchasing* ditetapkan oleh Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP.

5. Katalog Elektronik

Katalog elektronik terdiri atas :

- a. Katalog elektronik nasional (disusun dan dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)
- b. Katalog elektronik sektoral (dikelola oleh Kementerian/Lembaga); dan
- c. Katalog elektronik local (dikelola oleh Pemerintah Daerah).

Pelaku dalam penyelenggaraan Katalog Elektronik terdiri atas:

- a. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah;
- c. Pejabat Pembuat Komitmen;
- d. Pejabat Pengadaan; dan
- e. Penyedia Katalog.

B. Latihan

1. Contoh Negosiasi pada *E-Purchasing*

Dinas Kesehatan Provinsi Mawar pada bulan November akan melakukan pembelian alat Kesehatan berupa Meja Operasi sejumlah 10 buah dengan spesifikasi dan perkiraan harga sebagaimana dokumen rencana pengadaan yang telah disusun oleh PPK dengan total pagu Rp 120.000.000,-. Rencananya 10 buah meja operasi

tersebut akan dikirimkan ke 5 (lima) Rumah Sakit yang berbeda di provinsi Mawar. Setelah dilakukan pencarian pada *website e-katalog*, ditemukan produk sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dengan informasi sebagai berikut:

Nama Produk : Meja Operasi dengan Remote Control MF-2185
 Harga : 105.000.000,-
 Update Harga : September 2020
 Jumlah Stok : Hubungi Penyedia
 Penyedia : PT. XYZ
 Berlaku Sampai : 31 Desember 2020

Setelah dikonfirmasi kepada Penyedia, jumlah stok yang tersedia mencukupi apabila dibutuhkan 10 buah produk yang dimaksud.

Hasil Kesepakatan Negosiasi Teknis:

1. Harga sudah termasuk instalasi produk
2. Demo tata cara penggunaan produk beserta fitur yang tersedia akan dijelaskan secara langsung oleh pihak PT. XYZ sesuai dengan jadwal yang disepakati kemudian

Hasil Kesepakatan Negosiasi Harga:

No.	Rincian	Harga Sesuai e-Katalog				Negosiasi				
		Vol	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Vol	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	
1	Meja Operasi dengan Remote Control MF-2185	10	buah	Rp 105.000.000	Rp 1.050.000.000	10	buah	Rp 105.000.000	Rp 1.050.000.000	
				PPN 10%	Rp 105.000.000	PPN 10%				Rp 105.000.000
				Total	Rp 1.155.000.000	Total				Rp 1.155.000.000

1. Tidak ada perubahan harga setelah dilakukan proses negosiasi harga
2. Total harga pemesanan adalah Rp 1.155.000,- termasuk Pajak dan ongkos kirim ke tujuan akhir yaitu 5 (lima) Rumah Sakit di Provinsi Mawar

C. Rangkuman

D. Evaluasi Materi Pokok

1. Anda bekerja di Dinas Pertanian kota ABC. UKPBJ di lingkungan Anda sangat memanfaatkan Katalog Elektronik dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Cara pemanfaatan katalog elektronik ialah....

- A. Melalui *E-Purchasing*
- B. Melalui *e-marketplace*
- C. Melalui *e-vendor management*
- D. Melalui *e-green product*

Jawaban : A

2. Yang tidak termasuk dalam kategori katalog elektronik adalah

- A. katalog elektronik nasional
- B. katalog elektronik sektoral
- C. katalog elektronik lokal
- D. katalog elektronik regional

Jawaban : D

3. Universitas Negeri X membutuhkan 100 buah komputer. Dalam pelaksanaan pengadaannya PPK memberikan spesifikasi dengan mencantumkan merek yang diinginkan. Menurut anda, hal ini...

- A. Tidak diperbolehkan
- B. Diperbolehkan jika pembelian dilakukan melalui katalog elektronik
- C. Diperbolehkan jika pembelian dilakukan melalui tender
- D. Tidak diperbolehkan jika pembelian dilakukan melalui toko daring

Jawaban : B

4. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Penyedia. Yang **TIDAK** termasuk dalam *E-marketplace* ialah...

- A. Surat Elektronik
- B. Katalog elektronik
- C. Toko Daring
- D. Pemilihan Penyedia

Jawaban : A

5. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga barang/jasa terbaik dapat dilakukan:

- A. Negosiasi
- B. Mini Kompetisi
- C. Competitive Catalogue
- D. Semua benar

Jawaban : D

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Peserta pelatihan mencocokkan jawaban dengan kunci jawaban evaluasi Materi Pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan terhadap Materi Pokok ini.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jawaban Benar}}{\Sigma \text{Keseluruhan Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang dicapai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan mencapai minimal 80%, maka sudah baik. Peserta pelatihan telah memahami Materi Pokok ini dan dapat meneruskan dengan Materi Pokok selanjutnya. Tetapi bila tingkat penguasaan masih di bawah 80%, peserta pelatihan harus mengulangi lagi materi terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB VIII PENUTUP

A. Simpulan

Pengadaan Barang/Jasa sederhana yang menggunakan metode pemilihan sebagai berikut:

1. Pengadaan Langsung
2. Penunjukan Langsung melalui Pejabat Pengadaan
3. Tender Cepat
4. *E-Purchasing* melalui sistem katalog elektronik
5. *E-Purchasing* melalui Toko Daring
6. Tender dengan metode evaluasi penawaran harga terendah sistem gugur dengan pascakualifikasi.

Dokumen Persiapan Pengadaan merupakan dokumen yang disusun oleh PPK yang akan di review oleh Kelompok Kerja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan. Reviu pada Dokumen Persiapan Pengadaan dengan Pengadaan Barang/Jasa yang Sederhana bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan. Reviu tersebut meliputi: kuantitas, kualitas, waktu akan digunakan/dimanfaatkan, dan ketersediaan di pasar.

Dokumen Pemilihan didefinisikan sebagai dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa. Tujuannya untuk mendapatkan penyedia yang memiliki kemampuan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai persyaratan yang ditetapkan.

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, atau Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis. Evaluasi Penawaran Harga Terendah Sistem Gugur dilakukan dengan evaluasi administrasi dan teknis menggunakan sistem gugur (pass and fail), dan evaluasi harga menggunakan sistem harga terendah.

Pelaksanaan *E-Purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah. Prosedur PBJ melalui Toko Daring menerapkan proses bisnis yang telah mapan dan mengikuti tren bisnis *e-commerce* dunia maupun bisnis *e-commerce* di Indonesia. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia selain Tender/Seleksi salah satunya menggunakan Toko Daring. Pedoman penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Penyedia yang memanfaatkan Toko Daring dan Katalog Elektronik mengikuti Perlem Nomor 9 Tahun 2021

B. Implikasi

Setelah mempelajari modul ini, para peserta pelatihan diharapkan dapat mampu melakukan pekerjaan:

1. Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana
2. Penyusunan Dan Penjelasan Dokumen Pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Pengadaan Langsung dan Tender Cepat
3. Evaluasi Penawaran dan Penilaian Kualifikasi pada Pengadaan Langsung
4. Evaluasi Penawaran dengan metode evaluasi harga terendah system gugur.
5. Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan mengacu pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan standar harga/biaya
6. Pengadaan Barang/Jasa secara *E-Purchasing* dan Pembelian melalui Toko Daring

C. Tindak Lanjut

Untuk lebih meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah level 2 ini, maka setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan dapat memperdalam pemahaman materi melakukan diskusi dengan komunitas pengadaan, membaca referensi lain yang berkaitan dengan pemilihan penyedia pada pengadaan barang/jasa, serta dapat mengikuti pelatihan yang terkait dengan pemilihan penyedia pada pengadaan barang/jasa.

KUNCI JAWABAN

A. MATERI 1

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

B. MATERI 2

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

C. MATERI 3

1. C
2. B
3. B
4. A

D. MATERI 4

1. B
2. A
3. A

E. MATERI 5

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

F. MATERI 6

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

LKPP

GLOSARY

APBD	: Rencana keuangan tahunan pemerintah daerah di Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)
APBN	: Rencana keuangan tahunan pemerintahan negara Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)
Barang	: setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang
Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	: perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai
Jasa Konsultasi	: jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir
Jasa Lainnya	: jasa nonkonsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan
Kementerian	: perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan
Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa	: strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis
Kuasa Pengguna Anggaran pada APBN	: pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan
Kuasa Pengguna Anggaran pada APBD	: pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah
Pejabat Pembuat Komitmen	: pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah
Pekerjaan Konstruksi	: keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan
Pemaketan	: proses mengelompokkan pekerjaan yang sejenis untuk keberhasilan dalam mencapai output pekerjaan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan antara lain prinsip efektif dan efisien

Pemerintah Daerah	: kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
Pengguna Anggaran	: Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah
Pelaku Usaha	: badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu
Perangkat Daerah	: unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa	: daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan LKPP No. 2 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia

LKPP



LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah