



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI BALI



BUKU SAKU

**PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkah dan rahmat-Nya sehingga Buku Saku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini diselesaikan tepat pada waktunya. Buku saku ini kami harap dapat memudahkan seluruh Jajaran Bawaslu Provinsi Bali serta Bawaslu Kabupaten/Kota se-Provinsi Bali dalam menerapkan peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah. Tim penyusun berupaya menghadirkan buku saku yang ringkas, sederhana dan informatif. Buku saku ini disusun menjadi beberapa bagian mulai dari pengantar pengadaan barang/jasa pemerintah, pengadaan barang/jasa pemerintah melalui penyedia,

pengadaan barang/jasa pemerintah melalui swakelola, manajemen rantai pasok dan SOP proses utama pengadaan barang/jasa pemerintah.

Penyusunan buku saku pengadaan barang/jasa pemerintah ini merupakan aktualisasi dari kegiatan latihan dasar CPNS berdasarkan pada Surat Bawaslu Republik Indonesia Nomor 52/KP.01.01/SJ/07/2022 perihal Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 14 dan Gelombang 15 Tahun 2022 yang dilaksanakan oleh Ni Ketut Ayu Maha Putri Dewi selaku CPNS formasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terbitnya buku saku ini

tidak terlepas dari arahan dan dukungan Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi Bali.

Meskipun telah disusun sebaik mungkin, kami sadar bahwa penyempurnaan adalah proses yang tidak berhenti, usaha maksimal tentu masih menyisakan kekurangan dan kelemahan. Kami berharap buku saku pengadaan barang/jasa pemerintah ini dapat bermanfaat bagi seluruh Jajaran Bawaslu Provinsi Bali serta Bawaslu Kabupaten/Kota Se-Provinsi Bali.

Denpasar, 1 Oktober 2022

Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi Bali

DAFTAR ISI

BAB I PENGANTAR PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Jenis, Cara, Tujuan, Kebijakan, Prinsip, Etika Pengadaan Barang/Jasa...	1
B. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa	7
C. Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan	13
D. Usaha Kecil, Produk Dalam Negeri dan Pengadaan Berkelanjutan	19
E. Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik.....	21
F. Pengadaan Khusus	24

BAB II PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI PENYEDIA

A. Perencanaan Pengadaan.....	29
B. Persiapan Pengadaan.....	33
C. Pelaksanaan Pengadaan	44

BAB III PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI SWAKELOLA

A. Perencanaan Pengadaan.....	53
B. Persiapan Pengadaan.....	55
C. Pelaksanaan Pengadaan	57

BAB IV PENGANTAR MANAJEMEN RANTAI PASOK

A. Rantai Pasok.....	59
B. Manajemen Rantai Pasok	60
C. Kendala Penerapan SCM di Pemerintah	68

BAB V STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA



BAB I

PENGANTAR PENGADAAN BARANG/JASA

A. Jenis, Cara, Tujuan, Kebijakan, Prinsip, Etika Pengadaan Barang/Jasa

Jenis Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. **Barang:** benda berwujud/tidak berwujud, bergerak/tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan.
- b. **Pekerjaan Konstruksi:** keseluruhan atau sebagian kegiatan pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- c. **Jasa Konsultansi:** jasa layanan profesional membutuhkan keahlian tertentu yang mengutamakan adanya olah pikir
- d. **Jasa Lainnya:** jasa nonkonsultansi/jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, keterampilan.

Cara Pengadaan Barang/Jasa:

- a. Swakelola: cara memperoleh B/J dikerjakan sendiri oleh K/L/PD, K/L/PD lain, Ormas, Pokmas.
- b. Penyedia: cara memperoleh B/J disediakan oleh Pelaku Usaha.

Tujuan Pengadaan Barang/Jasa:

- a. menghasilkan B/J yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
- b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- c. meningkatkan peran serta UMK & Koperasi;
- d. meningkatkan peran Pelaku Usaha nasional;
- e. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
- f. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
- g. mewujudkan pemerataan ekonomi & memberikan perluasan kesempatan berusaha;
- h. meningkatkan Pengadaan Berkelanjutan.

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- d. mengembangkan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- f. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- g. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- h. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
- i. melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

Prinsip Pengadaan Barang/Jasa:

- a. efisien: dana minimum
- b. efektif: sesuai kebutuhan
- c. transparan: informasi jelas
- d. terbuka: dapat diikuti semua penyedia
- e. bersaing: persaingan sehat
- f. adil: perlakuan sama
- g. akuntabel: dapat dipertanggungjawabkan

Etika Pengadaan Barang/Jasa:

- a. melaksanakan tugas secara **tertib**, disertai rasa **tanggung jawab** untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara **profesional**, **mandiri**, dan menjaga **kerahasiaan** informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung/tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;

- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya **pertentangan kepentingan pihak** yang terkait, baik secara langsung/tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah **pemborosan** dan **kebocoran** keuangan negara;
- g. menghindari dan mencegah **penyalahgunaan wewenang** dan/atau **kolusi**; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau **menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat**, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

Pertentangan kepentingan pihak yang terkait:

- a. Direksi/Dewan Komisaris/personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi/Dewan Komisaris/personel inti pada badan usaha lain yang **mengikuti Tender/Seleksi yang sama;**
- b. **konsultan perencana/pengawas** dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak **sebagai pelaksana** Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/ diawasinya, **kecuali** dalam pelaksanaan pengadaan **pekerjaan terintegrasi;**
- c. **konsultan manajemen** konstruksi berperan sebagai **konsultan perencana;**
- d. **pengurus/manajer koperasi** merangkap sebagai **PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan** pada pelaksanaan Pengadaan B/PK/JK/JL;
- e. **PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan** baik langsung/tidak langsung mengendalikan atau menjalankan **badan usaha Penyedia;**

- f. beberapa badan usaha yang mengikuti **Tender/Seleksi yang sama, dikendalikan langsung/tidak langsung oleh pihak yang sama, pemegang saham yang sama dengan kepemilikan sahamnya >50%**

B. **Pelaku** Pengadaan Barang/Jasa

terdiri atas:

1. **Pengguna Anggaran (PA)**

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- c. menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
- e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;
- g. Menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;

PA (APBD)
dapat
melimpahkan
kewenangan
kepada KPA

- h. menetapkan PPK, Pejabat Pengadaan, Penyelenggara Swakelola, tim teknis;
- i. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/ Kontes;
- j. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal;
- k. **menetapkan** pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) **Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing** untuk paket Pengadaan B/PK/JL dengan nilai Pagu Anggaran **>Rp100M**
 - 2) **Seleksi/Penunjukan Langsung** untuk paket Pengadaan JK dengan nilai Pagu Anggaran **>Rp10M**

PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

- a. melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA

- b. KPA berwenang **menjawab Sanggah Banding** peserta **Tender Pekerjaan Konstruksi**.
- c. KPA dapat menugaskan PPK terkait dengan:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- d. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- e. KPA (APBD) dapat merangkap sebagai PPK.

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

- a. menyusun perencanaan pengadaan
- b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa
- c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- d. menetapkan rancangan kontrak

- e. menetapkan HPS
- f. menetapkan besaran uang muka
- g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan
- h. melaksanakan E-purchasing >Rp200 Juta
- i. mengendalikan Kontrak
- j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
- l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- m. menilai kinerja Penyedia;
- n. menetapkan tim pendukung;
- o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli;
- p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

4. Pejabat Pengadaan

- a. melaksanakan persiapan & pelaksanaan **Pengadaan Langsung (B/PK/JK/JL ≤ Rp200 Juta)**

- b. melaksanakan persiapan & pelaksanaan **Penunjukan Langsung** untuk pengadaan **B/PK/JL \leq Rp200 Juta**
- c. melaksanakan persiapan & pelaksanaan **Penunjukan Langsung** untuk **JK** yang \leq **Rp100 Juta**
- d. melaksanakan **E-purchasing \leq Rp200 Juta**

5. Pokja Pemilihan

- 1. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia **kecuali E-purchasing & Pengadaan Langsung**;
- 2. menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan B/PK/JL dengan nilai Pagu Anggaran \leq **Rp100 M**
 - b. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan JK dengan nilai Pagu Anggaran \leq **Rp10M**

Pokja Pemilihan beranggotakan 3 orang dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal

6. Agen Pengadaan

Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa. mutatis mutandis dengan tugas **Pokja Pemilihan** dan/atau **PPK**.

7. Penyelenggara Swakelola

terdiri atas:

- a. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- b. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- c. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

8. Penyedia

bertanggung jawab atas:

1. **pelaksanaan** Kontrak;
2. **kualitas** barang/jasa;
3. ketepatan perhitungan **jumlah** atau **volume**;
4. ketepatan **waktu** penyerahan;
5. ketepatan **tempat** penyerahan

C. Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan

1. Sumber Daya Manusia Pengadaan

Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa;
Terdiri dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Personel Lainnya.
- b. Sumber Daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa: keahlian tertentu dalam

mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

2. UKPBJ (Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa)

Fungsi UKPBJ:

- a. Pengelolaan PBJ
- b. Pengelolaan LPSE
- c. Pembinaan SDM & Kelembagaan PBJ
- d. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi & bimbingan teknis
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah

3. Pengawasan Internal

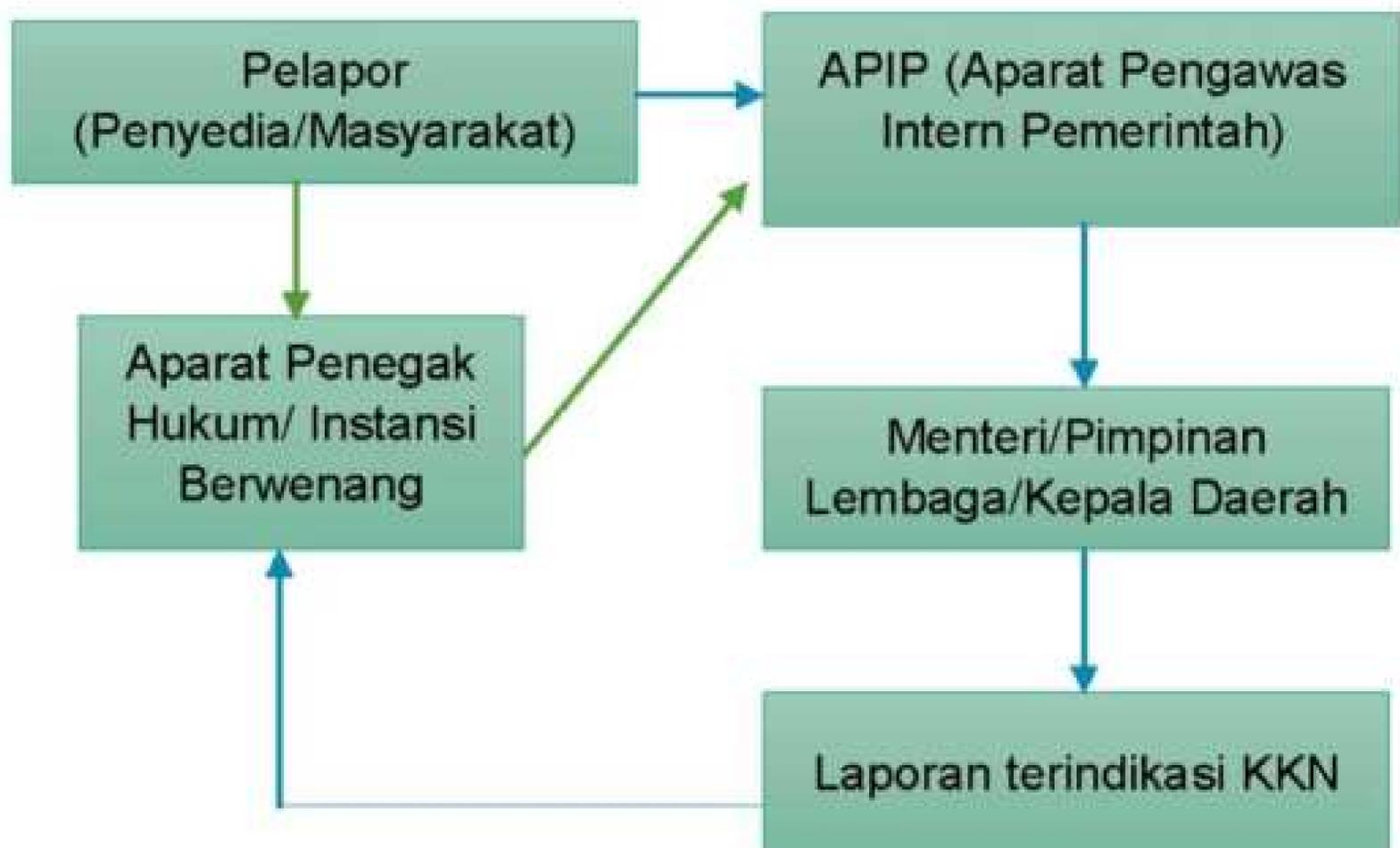
Pengawasan dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*. Ruang lingkup pengawasan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
- b. kepatuhan terhadap peraturan;
- c. pencapaian TKDN;

- d. penggunaan produk dalam negeri
- e. pencadangan & peruntukan paket untuk usaha kecil;
- f. Pengadaan Berkelanjutan.

4. Pengaduan Masyarakat

Bukti yang faktual, kredibel dan autentik



Gambar Proses pengaduan masyarakat

5. Sanksi

PA/KPA menayangkan informasi yang dikenakan sanksi daftar hitam pada Daftar Hitam Nasional (diselenggarakan oleh LKPP)

Dalam hal peserta pemilihan:

Atas usul PP/Pokja Pemilihan/Agen pengadaan ditetapkan PA/KPA

a. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan

SDH 1 Tahun
Pencairan jaminan
penawaran

b. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;

c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;

d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;

Atas usul PPK ditetapkan PA/KPA

e. Dalam hal pemenang pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan Kontrak

1. SDH 2 Tahun
2. Digugurkan Pemilihan
3. Pencairan jaminan penawaran

Berlaku juga untuk
Sanksi Katalog

SDH 1 Tahun
Pencairan jaminan
penawaran

Dalam hal Penyedia: (Usul PPK ditetapkan PA/KPA)

a. tidak melaksanakan Kontrak/tidak menyelesaikan pekerjaan/ tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;

SDH 1 Tahun
Pencairan jaminan
penawaran/pelaksana

b. menyebabkan kegagalan bangunan;

c. menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;

d. melakukan kesalahan dalam perhitungan jumlah/volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;

e. menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau

Ganti
kerugian

f. terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak,

Denda Keterlambatan
0,1% dari nilai kontrak/bagian kontrak

Proses E-Purchasing

Ditetapkan K/L/PD atas usul Pokja/PP/Agen
Pengadaan/PPK

berupa tidak memenuhi kewajiban dalam
Kontrak pada katalog elektronik

berupa tidak memenuhi kewajiban dalam
surat pesanan

Sanksi kepada PA/KPA/PPK/Pokja/PP

6. Pelayanan Hukum

K/L/PPD wajib memberikan pelayanan hukum kepada Pelaku pengadaan **kecuali** penyedia, ormas, pokmas, penyelenggara swakelola, pelaku usaha sebagai agen pengadaan. Sejak proses penyelidikan hingga tahapan putusan pengadilan

7. Penyelesaian kontrak Sengketa Kontrak

Antara PPK dan Penyedia dapat dilakukan melalui:

- a. layanan penyelesaian sengketa Kontrak;
- b. arbitrase;
- c. Dewan Sengketa Konstruksi; atau
- d. penyelesaian melalui pengadilan

D. Usaha Kecil, Produk Dalam Negeri dan Pengadaan Berkelanjutan

1. Usaha Kecil



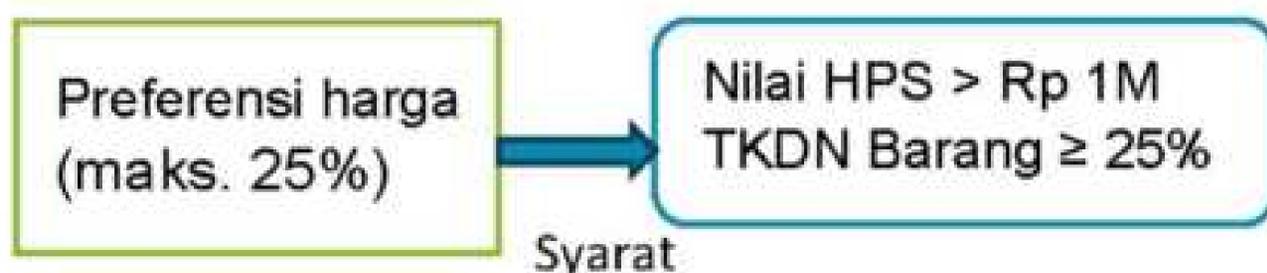


2. Produk Dalam Negeri



Dilakukan pada tahap **Perencanaan pengadaan, Persiapan pengadaan, Pemilihan penyedia**

Preferensi harga merupakan insentif bagi produk dalam negeri pada pemilihan Penyedia berupa kelebihan harga yang dapat diterima diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran.



Jika 2 atau lebih penawaran dengan HEA terendah yang sama, **TKDN lebih besar** sebagai pemenang

Keterangan:

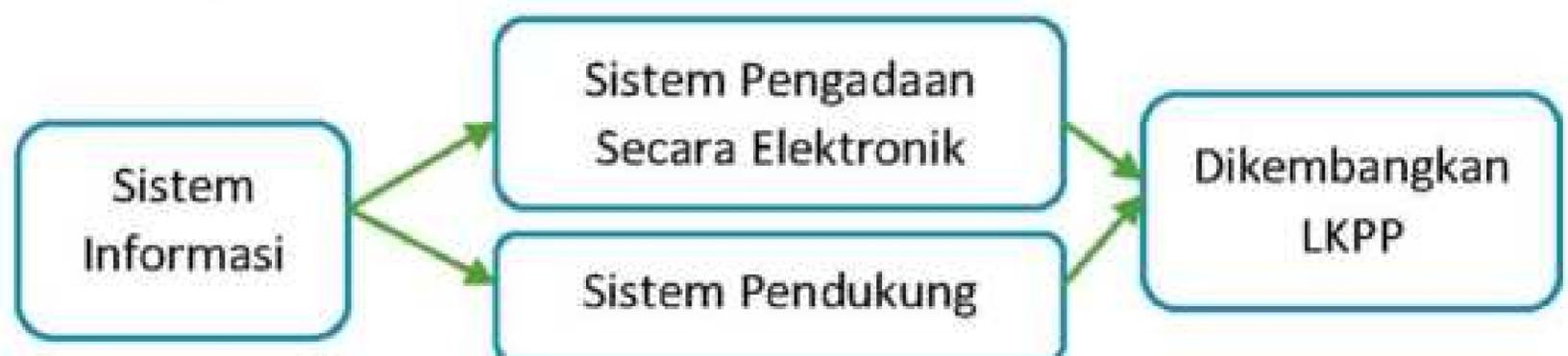
TKDN = Tingkat Komponen Dalam Negeri

BMP = Bobot Manfaat Perusahaan

3. Pengadaan Berkelanjutan

- a. aspek ekonomi: biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;
- b. aspek sosial: pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman;
- c. aspek lingkungan hidup: pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah.

E. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik



Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan E-marketplace menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi K/L/PD dan Penyedia berupa:

- a. Katalog Elektronik;
- b. Toko Daring;
- c. Pemilihan Penyedia

Ruang lingkup SPSE terdiri atas:

- a. Perencanaan Pengadaan;
- b. Persiapan Pengadaan;
- c. Pemilihan Penyedia;
- d. Pelaksanaan Kontrak;
- e. Serah Terima Pekerjaan;
- f. Pengelolaan Penyedia; dan
- g. Katalog Elektronik

Sistem pendukung SPSE meliputi:

- a. Portal Pengadaan Nasional;
- b. Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;

- c. Pengelolaan advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum;
- d. Pengelolaan peran serta masyarakat;
- e. Pengelolaan sumber daya pembelajaran; dan
- f. Monitoring dan Evaluasi

Katalog elektronik dapat berupa

- a. katalog elektronik nasional = LKPP
- b. katalog elektronik sektoral = K/L
- c. katalog elektronik lokal = Pemerintah Daerah

Barang/jasa yang ditransaksikan melalui Toko Daring memiliki kriteria:

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

Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Fungsi LPSE:

1. Pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa & insfratrukturnya

2. Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa
3. Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan

F. Pengadaan Khusus

1. Keadaan Darurat

untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya **tidak dapat ditunda** dan **harus dilakukan segera**. Keadaan darurat meliputi:

- a. bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
- b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
- c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
- d. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial

- e. pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana



2. Pengadaan Barang/Jasa Luar Negeri

Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan di luar negeri berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden 16 tahun 2018 dan perubahannya apabila tidak dapat dilaksanakan, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa menyesuaikan dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa di negara setempat.

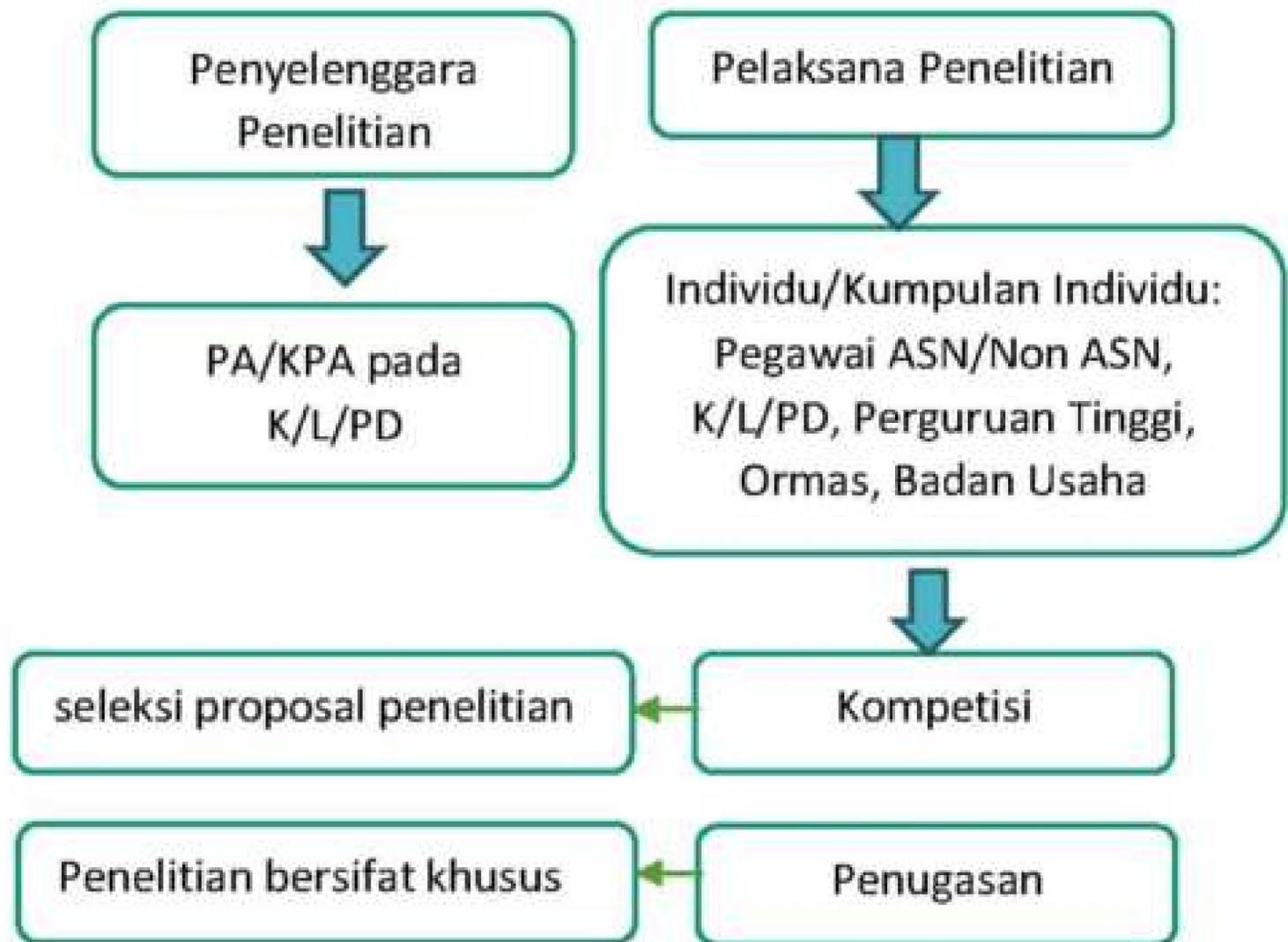
3. Pengecualian

Dikecualikan dari ketentuan dalam Peraturan Presiden ini:

- a. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah jika belum memiliki berpedoman pada Peraturan Presiden No 16 Tahun 2018 dan perubahannya.
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
- d. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya

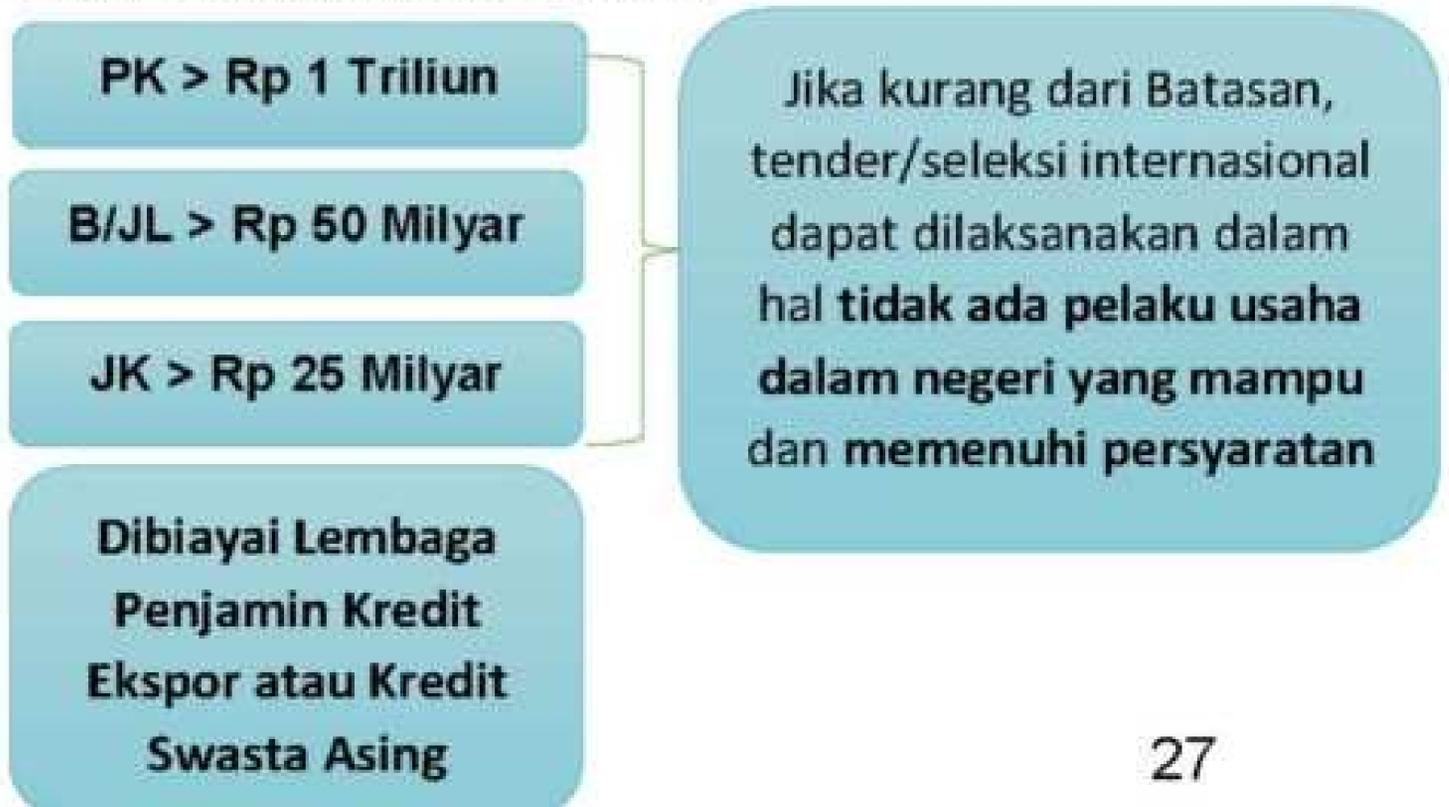
4. Penelitian

Penelitian dilakukan oleh:



5. Tender/Seleksi Internasional

dapat dilaksanakan untuk:



Badan usaha asing yang melaksanakan Pengadaan B/PK, harus bekerja sama dengan industri dalam negeri dalam **pembuatan suku cadang** dan pelaksanaan **pelayanan purnajual**.

Dokumen
Pemilihan minimal
2 bahasa yaitu
Bahasa Indonesia
& Bahasa Inggris

Penafsiran yang
berbeda, acuan
dokumen
Berbahasa
Indonesia

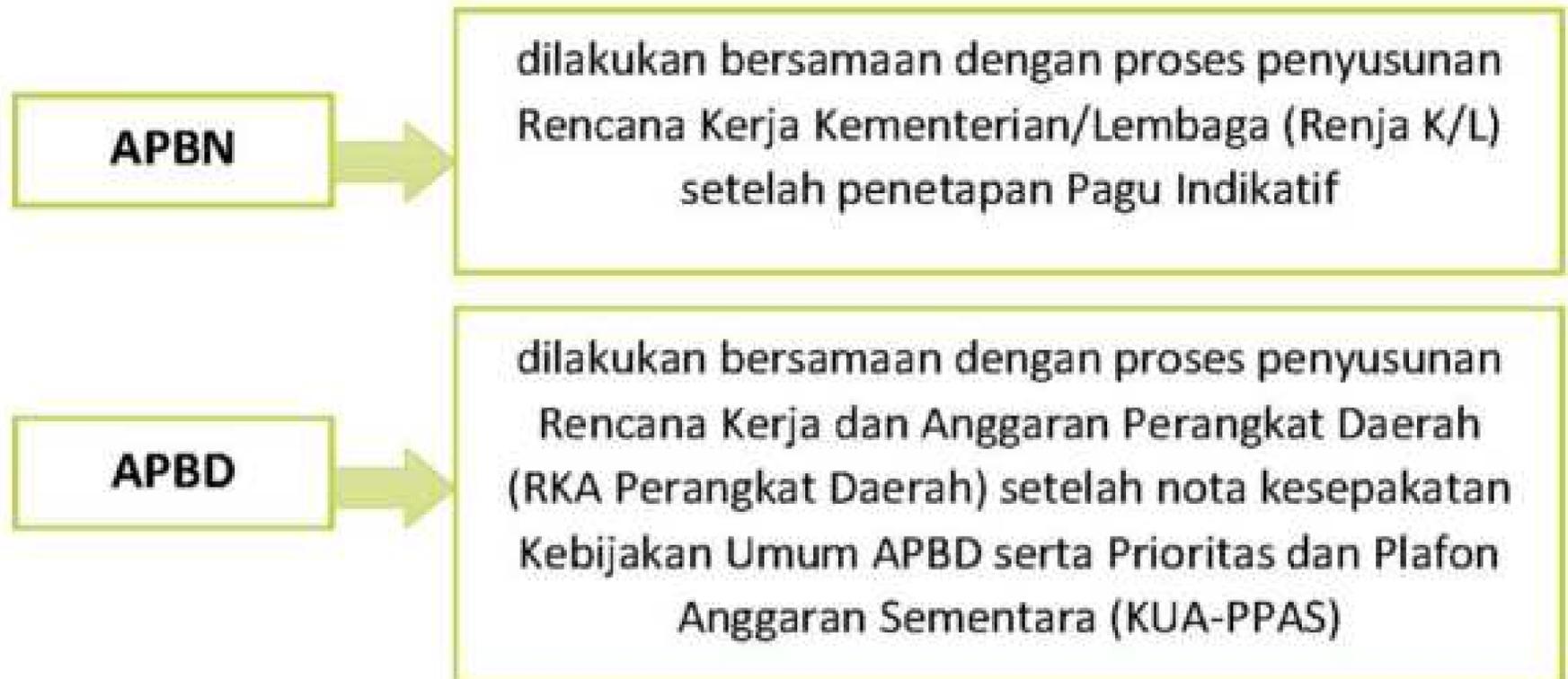


BAB II

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI PENYEDIA

A. Perencanaan Pengadaan

Perencanaan pengadaan dilakukan:



Gambar Proses Perencanaan Pengadaan

Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia



Spesifikasi Teknis/KAK

PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK barang/jasa menggunakan :

- produk dalam negeri;
- produk bersertifikat SNI;
- produk usaha mikro & kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri;
- produk ramah lingkungan hidup (berlabel ramah lingkungan hidup)

Sepanjang
Tersedia

Spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan

penyebutan merek terhadap:

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

Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

dilakukan dengan berorientasi pada:

- a. keluaran atau hasil;
- b. volume barang/jasa;
- c. ketersediaan barang/jasa;
- d. kemampuan Pelaku Usaha;
- e. ketersediaan anggaran belanja.

Dalam melakukan pemaketan Pengadaan

Barang/Jasa, dilarang:

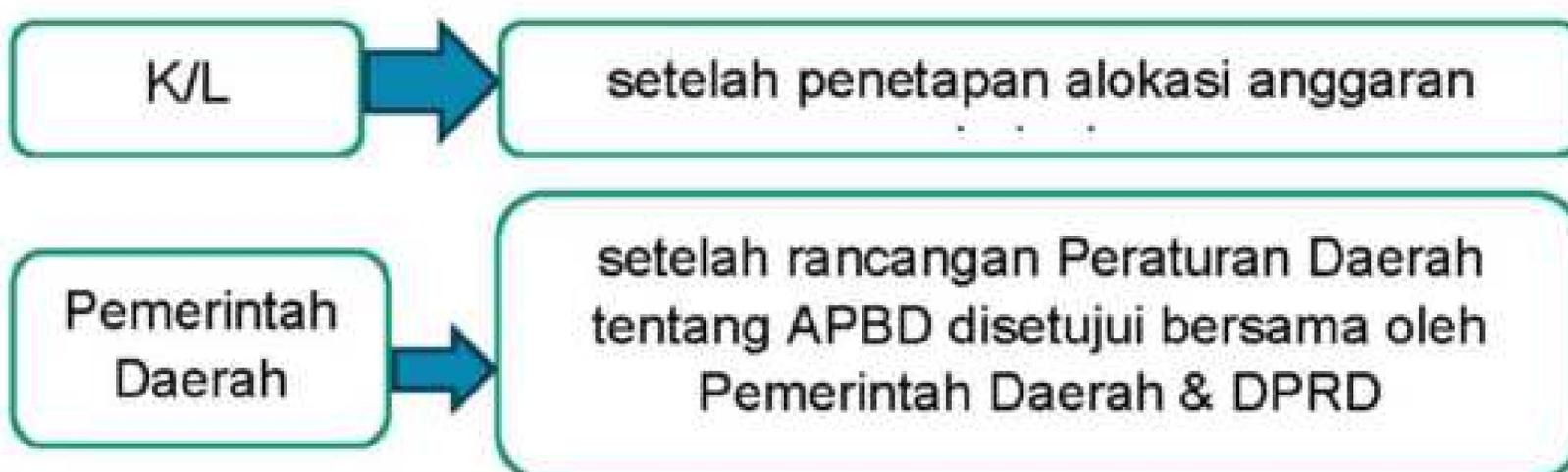
- a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;

- b. menyatukan beberapa paket yang menurut sifat & jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
- c. menyatukan beberapa paket yg besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil;
- d. memecah beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

dilakukan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, persiapan pemilihan Penyedia.

Pengumuman Rencana Umum Pengadaan



Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan

(**SIRUP**) dan dapat ditambahkan dalam situs web K/L/PD, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

B. Persiapan Pengadaan



Gambar Proses Persiapan Pengadaan

Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai HPS bersifat tidak rahasia. Rincian HPS bersifat rahasia. HPS digunakan sebagai:

1. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
2. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan B/PK/JL
3. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran <80% dari nilai HPS.
4. HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
5. Penyusunan HPS dikecualikan Pagu Anggaran \leq Rp10.000.000,00 ,E-purchasing, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
6. Penetapan HPS paling lama 28 hari kerja sebelum batas akhir untuk:

- a. memasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi;
- b. memasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

Jenis Kontrak

1. Kontrak Lumsum

Ruang lingkup dan jumlah harga yg pasti & tetap dalam batas waktu tertentu. Ketentuan:

- a. Semua risiko ditanggung penyedia
- b. Berorientasi pada keluaran
- c. Pembayaran berdasarkan tahapan produk/keluaran

2. Kontrak Harga Satuan

Harga satuan yang tetap dengan spesifikasi tertentu. Ketentuan:

- a. Volume/kuantitas pekerjaan masih bersifat perkiraan pada saat kontrak di tandatangani
- b. Pembayaran berdasarkan realisasi volume
- c. Nilai akhir kontrak di tetapkan stlh seluruh pekerjaan selesai

3. Kontrak Gabungan Lumsum & harga Satuan

Dalam 1 pekerjaan yang diperjanjikan

4. Kontrak Payung

Dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode tertentu untuk B/J yg belum dapat ditentukan.

5. Kontrak Putar Kunci

Pembangunan suatu proyek, penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai atau siap dihuni/dioperasikan.

6. Kontrak Biaya Plus Tambahan

Penanganan keadaan darurat dengan nilai kontrak = biaya aktual ditambah imbalan (persentase tetap) dari biaya actual / imbalan jumlah tetap

7. Kontrak Waktu Penugasan

Untuk kontrak jasa konsultasi, pekerjaan & ruang lingkup belum bisa di definisikan dengan rinci dan/ waktu untuk menyelesaikan belum dapat dipastikan

8. Kontrak Jamak

Kontrak Pengadaan B/J > 1 tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang. Ketentuan:

Penyelesaian > 12 bulan atau >1 tahun

Memberikan manfaat lebih apabila dikontrak untuk jangka waktu $1 \text{ tahun} < x \leq 3 \text{ tahun}$

PPK dapat menggunakan jenis kontrak selain diatas sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang dilaksanakan namun harus memperhatikan efektif, efisien dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan

Jenis Kontrak	B/JL	PK	JK non konstruksi	JK konstruksi
Lumsum	√	√	√	√
Harga Satuan	√	√	-	-
Gabungan Lumsum & Harga Satuan	√	√	-	-
Putar Kunci	-	√	-	-
Kontrak Payung	√	-	√	-
Biaya + Imbalan	√	√	-	-
Waktu Penugasan	-	-	√	√

Tabel Jenis Kontrak

Bentuk Kontrak

Bentuk Kontrak	B/JL	PK	JK
Bukti Pembelian/ Pembayaran	≤10 Jt	-	-
Kuitansi	≤50 Jt	-	-
Surat Perintah Kerja	50 Jt< nilai kontrak ≤200 Jt	≤200 Jt	≤ 100 Jt
Surat Perjanjian	200 Jt <		100 Jt<
Surat Pesanan	Pengadaan BarJas E-Purchasing		

Tabel Bentuk Kontrak

Uang Muka

Uang Muka	Persentase
Usaha Kecil	≤ 30%
Usaha Non Kecil	≤ 20%
Kontrak Jamak	≤ 10%

Tabel Uang Muka

Jaminan

Jaminan	Jenis Pengadaan	Persentase
Penawaran Nilai HPS > 10 M	Pekerjaan Konstruksi	1-3% dari HPS
	Barang/Jasa Terintegrasi	1-3% dari Pagu Anggaran
Sanggah Banding (Pekerjaan Konstruksi)	Pekerjaan Konstruksi	1% dari HPS
	PK Terintegrasi	1% dari Pagu Anggaran
Pelaksana B/PK/JL Nilai Kontrak > 200 jt <i>kecuali e-purchasing & JL (asetnya dikuasai pengguna)</i>	Nilai Penawaran B/PK/JL	
	80-100% dari HPS	5% Nilai Kontrak
	80% > HPS	5% Nilai HPS
	Pengadaan Terintegrasi	
	80-100% dari Pagu Anggaran	5% Nilai Kontrak
	80% > Pagu Anggaran	5% Nilai Pagu Anggaran
Uang Muka (Jasa Konsultasi)	Penyedia Memberikan Jaminan Uang Muka kepada PPK	Sebesar Uang Muka
Pemeliharaan PK/JL	pertama (Provisional Hand Over) Dikembalikan maksimal 14 hari kerja setelah pemeliharaan selesai	5% dari Nilai Kontrak

Tabel Jaminan

Jaminan berupa Bank Garansi/Surety Bond

Bentuk jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, harus dicairkan penerbit jaminan **paling lambat 14 hari kerja** setelah surat perintah pencairan dari pokja pemilihan/PPK/Pihak yang diberi kuasa

Sertifikat Garansi

Diberikan terhadap kelaiakan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai kontrak. Diterbitkan oleh produsen/pihak yang ditunjuk sah oleh produsen.

Penyesuaian Harga

Diberlakukan terhadap kontrak jamak dengan jenis kontrak (**Harga Satuan/Waktu Penugasan**). Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam dokumen pemilihan (tidak terpisahkan dari kontrak).

Persyaratan tata cara perhitungan penyesuaian harga:

- a. Kontrak tahun jamak > 18 bulan masa pelaksanaannya
- b. Diberlakukan mulai bulan ke-13 sejak pelaksanaan pekerjaan
- c. Penyesuaian harga satuan terkait seluruh kegiatan *kecuali Komponen keuntungan, biaya tidak langsung, & harga satuan timpang*

- d. Sesuai dengan jadwal pelaksanaan
- e. Penyesuaian harga satuan komponen dari LN menggunakan **indeks penyesuaian harga** dari **negara asal**.
- f. Jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru akibat addendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 sejak addendum kontrak di ttd.
- g. Indeks yang digunakan pada pelaksanaan kontrak terlambat akibat **kesalahan penyedia** adalah **indeks terendah** antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan

Metode Pemilihan

B/PK/JL

- E- Purchasing
- Pengadaan langsung
- Penunjukan Langsung
- Tender
- Tender cepat

JK

- Seleksi
- Pengadaan langsung
- Penunjukan Langsung

Metode Evaluasi Penawaran Penyedia

B/PK/JL

- Sistem Nilai= penilaian teknis&harga
- Biaya umur ekonomis (barang)
- Harga terendah

JK

- Kualitas dan biaya= dpt diuraikan dlm KAK
- Kualitas = tdk dapat diuraikan (Perorangan)
- Pagu Anggaran = ruang lingkup sederhana
- Biaya terendah = pekerjaan standar/rutin

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

B/PK/JL

- 1 file = metode harga terendah
- 2 file = perlu penilaian teknis
- 2 tahap = spesifikasi tdk pasti, beberapa alternatif penggunaan sistem & desain, penyetaraan teknis

JK

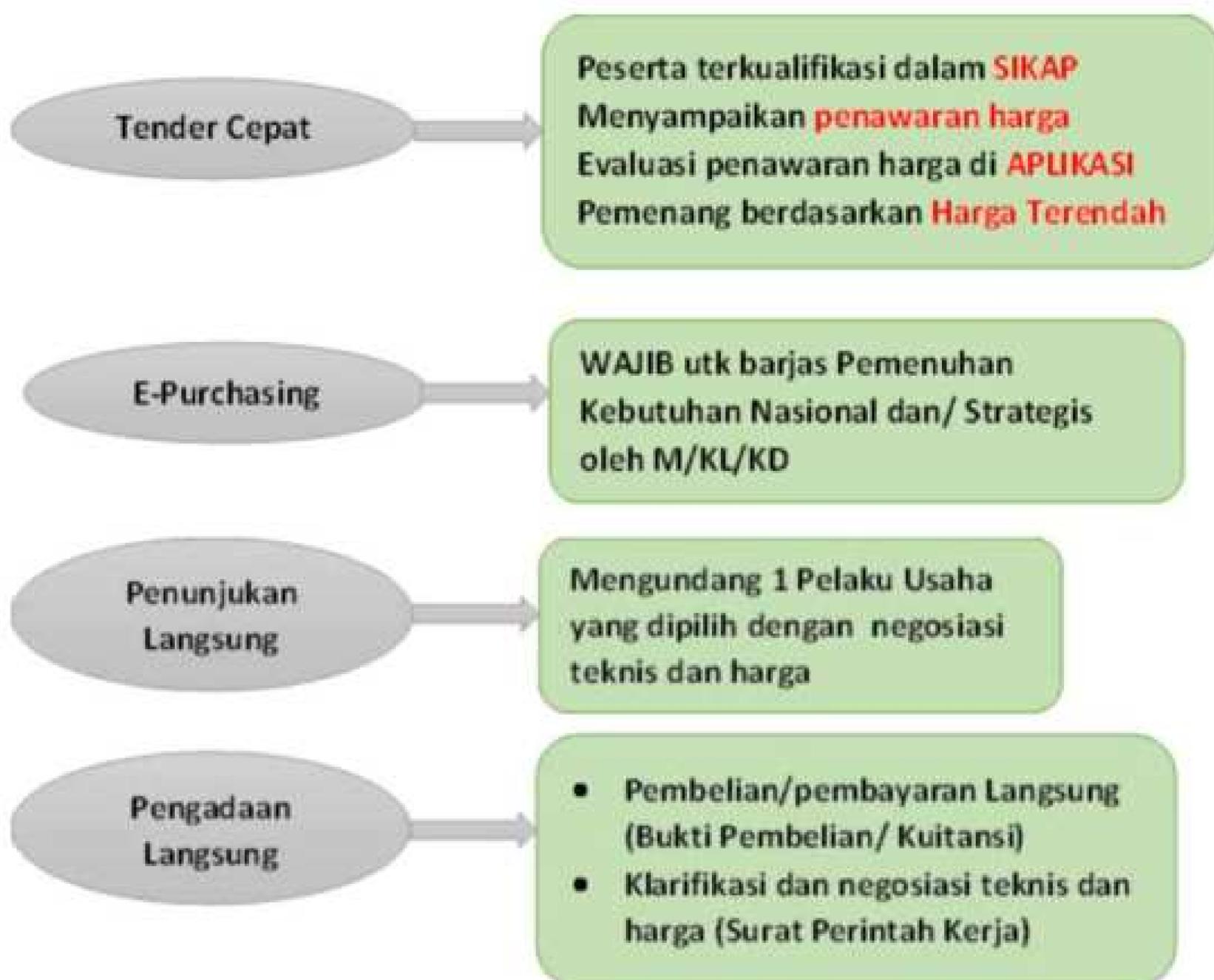
- 1 file = Pengadaan / Penunjukan langsung
- 2 file = Seleksi

Keadaan Tertentu Penunjukan Langsung:

B/PK/JL	JK
penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden	JK di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya yang sifat pekerjaan harus segera dan tidak dapat ditunda;
barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara	JK yang bersifat rahasia
B/PK/JL yang hanya dapat disediakan oleh 1 Pelaku Usaha yang mampu;	JK yang hanya dapat dilakukan oleh 1 Pelaku Usaha yang mampu;
PK bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya	permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama;
pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani	JK yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan
pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan	pemilihan penyedia untuk melanjutkan JK dalam hal terjadi pemutusan Kontrak;
B/PK/JL yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten	JK yang hanya dapat dilakukan oleh 1 pemegang hak cipta
Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan	Jasa ahli Dewan Sengketa Konstruksi
pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal terjadi pemutusan Kontrak.	

Tabel Keadaan Tertentu Penunjukan Langsung

Pelaksanaan Pemilihan:



Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah:

d. penetapan Pagu Anggaran K/L; atau

e. persetujuan RKA Perangkat Daerah

Pelaksanaan pemilihan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi

SIRUP. Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*).

Prakualifikasi Gagal

Prakualifikasi gagal dinyatakan **Pokja**

Pemilihan

Apabila

Tender/ Seleksi Gagal

1. Kesalahan Proses Evaluasi Pelaksanaan Kontrak **Evaluasi Ulang**
2. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran, setelah pemberian waktu perpanjangan
3. Tidak ada peserta lulus evaluasi penawaran
4. Kesalahan dalam dokumen pemilihan
5. Seluruh peserta terlibat KKN
6. Seluruh peserta terlibat persaingan tidak sehat
7. Seluruh penawaran tender B/PK/JL di atas HPS
8. Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai
9. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK → Dinyatakan PA/KPA

Dinyatakan pokja pemilihan



Syarat

Kebutuhan tidak dapat ditunda & tidak cukup waktu untuk tender/seleksi

Tender Cepat Gagal

1. Tidak ada peserta/hanya 1 peserta yg menyampaikan Dok. Penawaran setelah pemberian waktu perpanjangan
2. Pemenang/pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi data kualifikasi
3. Kesalahan dokumen pemilihan
4. Seluruh peserta terlibat KKN
5. Seluruh Peserta terlibat Persaingan tidak sehat
6. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK

Pelaksanaan Kontrak



Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia **setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda**. Retensi sebesar **5%** digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan PK/JL yang membutuhkan masa pemeliharaan.

Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.

Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:

- a. pembayaran bulanan;
- b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin
- c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan

Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.

PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
- d. mengubah jadwal pelaksanaan. perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir.

Penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% dari harga Kontrak awal.

Keadaan Kahar

Dalam hal terjadi keadaan kahar,

- a. pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
- b. pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
- c. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.

Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.

Pemberian Kesempatan

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dan dimuat dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan. Pemberian kesempatan dapat melampaui Tahun Anggaran

Serah Terima Hasil Pekerjaan





BAB III

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI SWAKELOLA

A. Perencanaan Pengadaan

Tujuan Swakelola adalah

1. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha
2. Memenuhi kebutuhan B/J yang tidak diminati pelaku usaha
3. Memenuhi kebutuhan B/J dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki K/L/PD
4. Meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di K/L/PD
5. Meningkatkan partisipasi Ormas dan Pokmas
6. Meningkatkan efektifitas & efisiensi jika dilaksanakan secara swakelola
7. Memenuhi kebutuhan B/J yang bersifat rahasia



Gambar Proses Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

Tipe	Direncanakan	Diawasi	Dilaksanakan
I	K/L/PD Penanggungjawab Anggaran		
II	K/L/PD Penanggungjawab Anggaran		K/L/PD Lain Pelaksana Anggaran
III	K/L/PD Penanggungjawab Anggaran		Ormas Pelaksana Swakelola
IV	K/L/PD Penanggungjawab Anggaran atau Usulan Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	

Tabel Penyelenggara Swakelola

B. Persiapan Pengadaan



Gambar Proses Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola ditetapkan oleh PAKPA.

Rencana kegiatan ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.

Tipe	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
I	PPK		
II	PPK Penanggungjawab Anggaran		K/L/PD Lain Pelaksana Swakelola
III	PPK Penanggungjawab Anggaran		Ormas Pelaksana Swakelola
IV	Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola		

Tabel Penyusunan Tim Swakelola

Tipe	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
I	PA/KPA		
II	PA/KPA		K/L/PD Lain Pelaksana Swakelola
III	PA/KPA		Pimpinan Ormas Pelaksana Swakelola
IV	Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola		

Tabel Penetapan Tim Swakelola

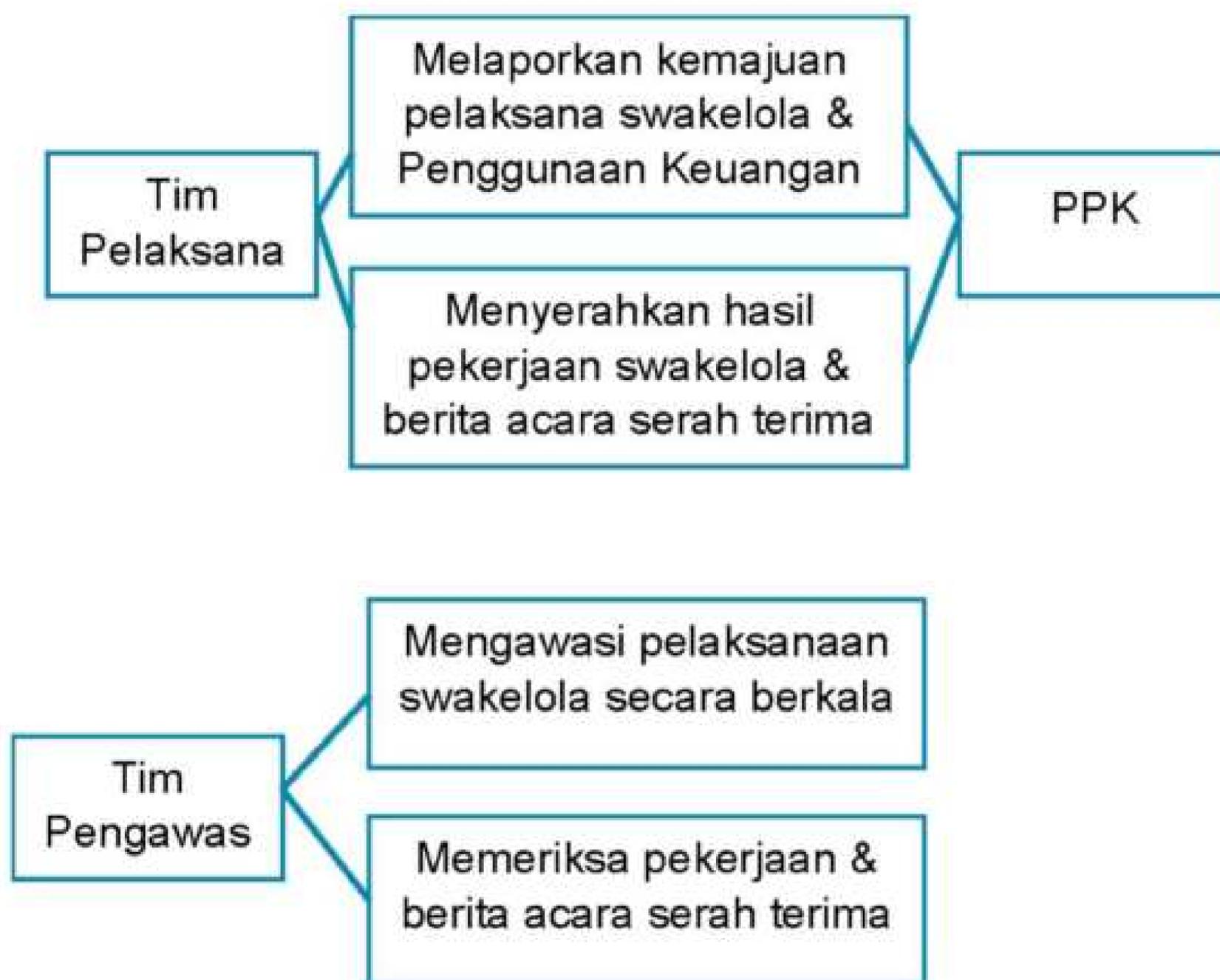
C. Pelaksanaan Pengadaan



Gambar proses pelaksanaan pengadaan

Tipe I PA/KPA dapat menggunakan pegawai K/L/PD lain & Tenaga Ahli Tenaga Ahli < 50% Tim Pelaksana	Tipe II PA/KPA melakukan kesepakatan Kerja sama dengan K/L/PD lain pelaksana swakelola PPK menandatangani kontrak dengan ketua tim pelaksana swakelola
Tipe III contoh: Perguruan Tinggi Swasta & Organisasi Profesi Kontrak PPK dan Pimpinan Ormas	Tipe IV Kontrak PPK dengan Pimpinan Pokmas

nilai pekerjaan yang tercantum dalam kontrak sudah termasuk kebutuhan B/J yang diperoleh melalui penyedia





BAB IV

PENGANTAR MANAJEMEN

RANTAI PASOK

A. Rantai Pasok

Ada 3 macam komponen Supply Chain:

- a. Rantai pasok Hulu (*Upstream Supply Chain*) meliputi aktivitas dari suatu organisasi korporasi atau institusi dengan para rekanan pemasok. Aktivitas utama: proses perencanaan, serta pencarian pemasok dan pengadaan barang/jasa.
- b. Rantai Pasok Internal (*Internal Supply Chain*) meliputi semua proses penerimaan barang ke Gudang. Aktivitas utama: manajemen produksi, penyimpanan dan pengendalian persediaan, serta manajemen pengendalian mutu.
- c. Rantai Pasok Hilir (*Downstream Supply Chain*) meliputi semua aktivitas yang melibatkan proses transportasi dan distribusi dari alokasi persediaan atau barang yang tersedia dalam proses rantai pasok internal, ke para penerima akhir. Aktivitas utama:

proses transportasi, distribusi, serah terima, dan layanan purna jual.

B. Manajemen Rantai Pasok

SCM adalah manajemen yang meliputi perencanaan dan pengelolaan semua kegiatan yang terlibat dalam identifikasi sumber daya dan pengadaan (sourcing and procurement), konversi (conversion), dan semua kegiatan manajemen logistik.

Siklus SCM :

a. Plan (Perencanaan)

Proses memenuhi kebutuhan pengadaan, produksi, dan pengiriman. Perencanaan mencakup proses menaksir kebutuhan distribusi, perencanaan/pengendalian persediaan, perencanaan produksi, perencanaan material, perencanaan kapasitas, dan melakukan penyesuaian *Supply Chain plan* dengan *financial plan*.

b. Source (Pencarian Pasokan dan Pengadaan)

Proses pencarian pasokan dan pengadaan barang/Jasa untuk memenuhi kebutuhan produksi. Proses meliputi, penelusuran pasokan dan penyedia, pemilihan penyedia, pengiriman dari penyedia, penerimaan dan pemeriksaan, penyelesaian pembayaran kepada penyedia pemasok, dan evaluasi kinerja penyedia.

c. Make (Pembuatan/ Produksi)

Proses untuk mentransformasi bahan baku/komponen menjadi barang atau produk yang akan digunakan oleh pengguna akhir. Pada tahap ini juga dilakukan proses pengendalian mutu dan administrasi pergudangan untuk bahan baku, setengah jadi, dan barang jadi baik, yang baru masuk gudang dan keluar gudang ke pengguna akhir

d. Deliver (Pengiriman/ Pendistribusian)

Proses untuk mengirimkan dan mendistribusikan barang/jasa ke pengguna akhir. Biasanya meliputi manajemen order,

manajemen transportasi, dan distribusi. Proses yang terlibat diantaranya adalah menangani permintaan dari pengguna akhir, memilih penyedia jasa pengiriman, melacak status pengiriman, melakukan administrasi pengembalian produk (*return*).

Ada 5 aspek agar manajemen rantai pasok suatu perusahaan berjalan dengan baik, yaitu:

1. Reliability (handal)

Barang yang diproduksi sampai ke tangan konsumen harus berkualitas sesuai dengan **spesifikasi** yang diharapkan konsumen secara tepat waktu janji 2 minggu harus ditepati 2 minggu.

2. Responsiveness (kecepatan)

Kecepatan memenuhi permintaan pelanggan dengan lebih cepat. Kalau tahun yang lalu siklus **waktu** pemesanan 2 hari, maka sekarang harusnya bisa kurang dari 2 hari.

3. Agility (fleksibel dan adaptif)

Kemampuan perusahaan untuk **menyesuaikan diri** terhadap perubahan namun tetap bisa berkelanjutan secara bisnis.



Kepentingan
Pelanggan

4. **Efficiency**

Manajemen rantai pasok yang bagus juga dicirikan oleh proses **efisiensi**. Proses pembelian material, proses produksi, proses pengiriman sedapat mungkin dibuat rendah.

5. **Asset productivity**

Manajemen rantai pasok adalah **mengelola asset**. Yaitu dengan mendapatkan revenue atau penghasilan yang lebih besar dengan aset yang lebih kecil. Ini juga merupakan hal penting supaya aset perusahaan produktif menghasilkan *revenue*.



Kepentingan
Perusahaan

Siklus Keterkaitan PBJP dalam SCM dijelaskan dalam tahapan atau siklus SCM sebagai berikut:

a. PBJP dalam Tahap Perencanaan (**Plan**)

Perencanaan dalam SCM meliputi menetapkan tingkat pelayanan (service level) untuk kepuasan pelanggan dengan cara menaksir kebutuhan bahan baku, peralatan/mesin, kualitas, kapasitas, jumlah yang di produksi, menetapkan cara mengubah input menjadi output (produksi), cara pengiriman, dan menaksir kebutuhan distribusi. perencanaan yang setara dengan proses planning di SCM adalah proses penyiapan Renstra sampai dengan Renja K/L/PD dan RKA K/L/PD.

b. PBJP Tahap Pelaksanaan Pengadaan (**Source**)

Dalam platform SCM, perencanaan pengadaan masuk dalam tahapan penelusuran/pencarian pemasok (sourcing). Dalam PBJP sourcing adalah identifikasi

kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa, persiapan PBJP, dan pelaksanaan PBJP.

c. PBJP dalam Tahap Produksi, Pengendalian Mutu, dan Pergudangan (**Make**)

Peraturan PBJP tidak mengatur sistem produksi, apakah berupa barang (product), layanan (service), ataupun hasil kerja (result), dapat dilakukan oleh pemerintah melalui penyedia atau dilakukan sendiri (swakelola).

d. PBJP dalam Tahap Pengiriman /Distribusi /Penyebarluasan dan Serah Terima (**Deliver**)

Proses-proses pengiriman/ distribusi/ penyebarluasan untuk kegiatan berkelanjutan atau berbasis proyek pada tahap ini dapat dilaksanakan oleh penyedia atau dilakukan secara swakelola.

PBJP dan Rantai Pasok Organisasi pemerintah memiliki banyak sistem produksi sehingga

memiliki jenis rantai suplai yang sangat bervariasi, yaitu

- a. **Rantai suplai yang pendek:** kegiatan yang diawali dengan pengadaan melalui penyedia (supplier) dan berakhir pada serah terima pada pengguna barang/jasa (internal organisasi)
- b. **Rantai suplai yang Panjang:** kegiatan yang dimulai dari pengadaan dari penyedia (supplier), dilanjutkan dengan produksi (di internal organisasi), sampai dengan pengiriman dan serah terima di masyarakat (customer)
- c. **Rantai suplai kompleks:** rantai suplai untuk kegiatan yang menjangkau pelanggan eksternal, melibatkan pinjaman/hibah luar negeri, dana dari investor/lembaga keuangan, dan berbagai pihak lainnya

SCM Pada Level Strategis, Taktis dan Operasional Agar mencapai hasil yang tepat sasaran, Manajemen Rantai Pasok pada

program/kegiatan di sektor pemerintah harus dilaksanakan pada berbagai tingkatan manajerial yaitu pada

1. Level Strategis: tanggung jawab manajemen puncak, terutama untuk pengalokasian sumber daya dalam rangka mencapai keseluruhan tujuan dan sasaran organisasi secara terukur dan terencana.

2. Level Taktis

Level ini manajemen madya bertanggung jawab untuk memimpin suatu unit kerja untuk melakukan perannya dalam melaksanakan sebagian dari rencana strategis organisasi jangka menengah, termasuk alokasi penggunaan sumber daya secara efisien dan efektif.

3. Level Operasional

Penerapan SCM pada level ini merupakan pelaksanaan tugas tertentu yang menjadi bagian pelaksanaan rencana strategis dan

taktis. Proses ini menggambarkan cara-cara jangka pendek.

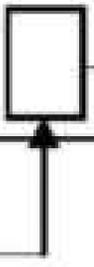
C. Kendala Penerapan SCM di Pemerintah

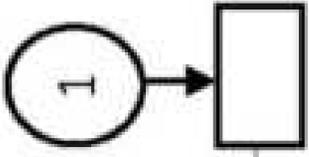
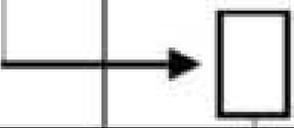
- a. Kesulitan proses koordinasi dalam hirarki birokrasi yang berjenjang dan bertahap dari tingkat pusat hingga daerah;
- b. Kesulitan proses koordinasi lintas institusi yang berjenjang dan bertahap dari tingkat pusat hingga daerah;
- c. Keterkaitan dengan proses persetujuan anggaran di tingkat DPR dan DPRD;
- d. Konsep perencanaan dan penganggaran yang masih berbasis proyek (tahunan), kegiatan, sehingga kegiatan berkelanjutan yang merupakan program kerja tetap juga dibuat sebagai proyek;
- e. Belum tersedianya tools yang memadai untuk proses perencanaan dan penganggaran;
- f. Kendala kompetensi;
- g. Kendala integritas.



SOP

**PROSES UTAMA PENGADAAN
BARANG/JASA BAWASLU RI**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		PA/KPA	PPK	Pokja/Pejabat Pengadaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/jasa				<ol style="list-style-type: none"> 1. Renja KL 2. RKA-KL 3. DIPA 	4 hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft spesifikasi teknis 2. KAK dan Harga Perkiraan/RAB 3. Jadwal 4. RUP
2	Melaksanakan Persiapan Pengadaan				<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spesifikasi Teknis 4. Harga Perkiraan/RAB 	2 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi teknis, HPS yg telah ditetapkan/disahkan)
3	Melaksanakan Persiapan Pemilihan Penyedia				<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penunjukan Pokja 2. RUP 3. Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi teknis, Harga perkiraan/ RAB) 	2 hari	Dokumen Pemilihan Penyedia

4	Melaksanakan Pemilihan Penyedia		Dokumen Pemilihan Penyedia	2 hari	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang
5	Melaksanakan Pengelolaan Kontrak		1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	3 hari	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST
6	Menerima hasil pekerjaan/ pengiriman barang		BAST	1 hari	Hasil Pekerjaan/ Barang diterima

