

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Sistem

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum sebagai berikut:

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
- c. Unsur sistem tersebut bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem.
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar (Mulyadi, 2001:2-3).

3.1.2 Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. (Mulyadi, 2001:2-3).

3.1.3 Pembelian

Webster dan Wind mendefinisikan pembelian organisasi sebagai proses pengambilan keputusan dimana melalui proses ini organisasi formal menetapkan apakah mereka perlu membeli produk barang atau jasa, dan mengidentifikasi, mengevaluasi serta memilih antara merek dan produk yang ada. pembelian organisasi termasuk pembelian yang

kompleks karena melibatkan banyak pihak (dalam Agustinus, 2016:18).

Tujuan pembelian dalam organisasi dapat berupa:

a. Investasi baru

Investasi baru adalah pengadaan layanan atau unit baru yang tadinya tidak ada atau investasi yang berupa komplementer (pelengkap/ pendukung) produk yang sudah ada. perencanaan terpenting dalam investasi adalah menentukan apakah investasi tersebut *feasible*/ layak. Kelayakan suatu investasi terutama ditentukan:

1. Apakah investasi tersebut menimbulkan laba yang memadai, minimal sama atau lebih besar dari bunga deposito bank.
2. Apakah resiko investasi tersebut dapat diterima.
3. Apakah investasi tersebut sesuai dengan misi organisasi.
4. Apakah ada keuntungan non finansial (Agustinus, 2016:21-22).

b. Mengganti produk yang sudah tua, tidak ekonomis atau rusak berat

Usia produk suatu mesin/ alat dibagi menjadi 2 jenis:

1. Usia teknis

Merupakan usia dimana alat/ mesin tidak dapat berfungsi dengan baik lagi atau sudah rusak total (*total break down*). Usia teknis ini mudah dimengerti

2. Usia ekonomis

Merupakan usia dimana alat/ mesin sudah tidak ekonomis lagi, meskipun secara teknis masih mampu beroperasi. Tidak ekonomis bisa disebabkan oleh:

a) Utilitas sangat rendah (usang secara ekonomis).

Contoh: RS. X memiliki CT Scan *Single Slice* yang masih baik, namun para dokter tidak mau menggunakannya lagi karena mereka lebih menyukai yang *multislice* yang

memberikan data untuk diagnosa yang lebih akurat dengan efek samping yang lebih ringan.

b) Biaya operasional tinggi

Biaya operasional yang tinggi menyebabkan rendahnya *value*. *Value* adalah perbandingan antara manfaat dibagi biaya.

c) Pembelian persediaan atau bahan habis pakai

Pembelian bersifat berulang dalam jumlah tertentu.

d) Menentukan kriteria produk yang akan dibeli

Dalam menentukan kriteria alat/ mesin atau jasa yang akan dibeli harus sesuai dengan tujuan pembelian. Sebaiknya

3.1.4 Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa sehingga untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (dalam Wayan, 2016:1088).

Agar perusahaan dapat tetap beroperasi dan menjalankan kegiatan usahanya diperlukan pengadaan barang, dan untuk itu perusahaan melakukan pembelian. Pembelian digunakan perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan dan juga merupakan kegiatan yang paling penting dan berpengaruh dalam suatu kegiatan normal perusahaan. Pembelian merupakan transaksi yang paling sering dilakukan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan, apalagi pada perusahaan dagang (Fitriyati, 2013:44).

Sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas ini adalah dua hal yang tidak dapat dipisahkan. “Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk mengadakan barang yang diperlukan oleh perusahaan” (Mulyadi, 2013:299). Sedangkan sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sistem akuntansi yang digunakan

untuk melaksanakan pengeluaran kas yang salah satunya diakibatkan oleh adanya transaksi pembelian (dalam Armelia, 2016:28).

Pembelian digunakan perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan dan juga merupakan kegiatan yang paling penting dan berpengaruh dalam suatu kegiatan normal perusahaan. Pembelian merupakan transaksi yang paling sering dilakukan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan (Fitriyati, 2013:44).

3.1.5 Perencanaan

Perencanaan merupakan bagian penting dalam proses pembelian. Pembelian yang tidak direncanakan umumnya merupakan pembelian spontan atau impulsive dimana faktor emosi lebih berperan (Agustinus, 2016:21).

3.1.6 Mekanisme

Mekanisme berasal dari kata dalam bahasa Yunani *mechane* yang memiliki arti instrumen, mesin pengangkat beban, perangkat, peralatan untuk membuat sesuatu dan dari kata *mechos* yang memiliki arti sarana dan cara menjalankan sesuatu. Menurut Deviyanti (2015:20) mekanisme adalah pandangan bahwa interaksi bagian-bagian dengan bagian-bagian lainnya dalam suatu keseluruhan atau sistem secara tanpa disengaja menghasilkan kegiatan atau fungsi-fungsi sesuai dengan tujuan (dalam Rony, 2016:4109). Sedangkan menurut Andi, mekanisme adalah cara untuk mendapatkan sesuatu secara teratur sehingga menghasilkan suatu pola atau bentuk untuk mencapai tujuan yang diinginkan (Andi, 2016:69).

3.1.7 Pelayanan Publik

Menurut Moenir (2006:26) pelayanan umum adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan faktor materil melalui sistem, prosedur dan metode tertentu

dalam rangka usaha memenuhi kepentingan orang lain sesuai dengan haknya (dalam Rony, 2016:4109-4110).

3.1.8 Prosedur Pelayanan

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan seragam, yang pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik, menjelaskan bahwa prosedur pelayanan adalah rangkaian proses atau tata kerja yang berkaitan satu sama lain, sehingga menunjukkan adanya tahapan secara jelas dan pasti serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian sesuatu pelayanan (dalam Rony, 2016:4109).

3.1.9 Pengadaan Barang/ Jasa

Menurut Jurnal LKPP “Senarai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (2011) kegiatan untuk mendapatkan barang, atau jasa secara transparan, efektif, dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya. Yang dimaksud barang disini meliputi peralatan dan juga bangunan baik untuk kepentingan publik maupun privat (dalam Badzlina, 2014).

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Organisasi Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa (Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pasal 1 ayat 1).

3.1.10 Metode Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa

Menurut Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan:

- a. Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
- b. Penunjukan Langsung;
- c. Pengadaan Langsung; atau
- d. Kontes/Sayembara (Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pasal 35 ayat 2).

3.1.11 Metode Penunjukan Langsung

Adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.

- a. Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
 1. keadaan tertentu; dan/atau
 2. pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/ Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- b. Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- c. Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
- e. Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan

Penunjukan Langsung (Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 38)

3.1.12 Fungsi yang Terkait

a. Fungsi gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

b. Fungsi pembelian

Fungsi pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih, fungsi pembelian berada di tangan bagian pembelian.

c. Fungsi penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna

d. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang

yang dibeli ke dalam kartu persediaan. Fungsi pencatat utang berada di tangan bagian utang sedangkan fungsi pencatat persediaan berada di tangan bagian kartu persediaan (Mulyadi, 2001:299-30).

3.1.13 Prosedur Pengadaan Barang/ Jasa

a. Perencanaan Umum

Kegiatan penyusunan rencana pengadaan meliputi:

1. Identifikasi dan analisis kebutuhan;
2. Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
3. Penetapan kebijakan umum; dan
4. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

b. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan

Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa pada angka 1, PA terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil. Hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa pada angka 2 dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran OPD untuk pembahasan dan penetapan di DPRD.

c. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran

menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa, terdiri atas: biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d. Penetapan Kebijakan Umum

Penetapan Kebijakan Umum meliputi: pemaketan pekerjaan, cara Pengadaan Barang/Jasa dan pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa.

e. Penyusunan KAK

KAK digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang paling kurang memuat:

1. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud, dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
2. Waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
3. Spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
4. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

f. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

Mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa di secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran disetujui oleh DPRD.

g. Persiapan Pemilihan Penyedia Barang

Menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada PPKom dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:

1. Penyerahan Rencana Umum Pengadaan
2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan
3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
4. Metode Pemilihan Penyedia
5. Metode Penilaian Kualifikasi
6. Metode Evaluasi Penawaran
7. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan
8. Penyusunan Dokumen Pengadaan

3.1.14 Dokumen yang Digunakan

a. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan

digunakan untuk pemeriksaan pekerjaan pekerjaan sampai dengan hasil pekerjaan termasuk kualitas dan kuantitas pekerjaan yang dilakukan penyedia barang/ jasa

b. Serah terima kegiatan

Laporan hasil pengadaan barang/jasa yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang/jasa dan dilampiri dengan dokumen pengadaan barang/jasa

3.1.15 Unsur Pengendalian Intern

Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain, yang di desain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan antara lain: Keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi (Mulyadi: 2001). Didalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) Pengendalian Intern di definisikan sebagai sebuah Sistem Pengendalian Intern yang meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha, mendorong di taatinya kebijakan manajemen yang telah di gariskan.

Menurut Arens, Elder dan Beasley (2008) dalam Buku Jasa Audit dan Assurance, tiga tujuan umum dari Sistem Pengendalian Intern antara lain:

a. Keandalan laporan keuangan

Manajemen memiliki tanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan serta memiliki tanggung hukum maupun profesional untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar dan sesuai dengan ketentuan dalam pelaporan.

b. Efisiensi dan efektifitas kegiatan operasi

Adanya Pengendalian Intern dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumberdaya perusahaan secara efisien

dan efektif dalam mencapai tujuan dan sasaran perusahaan. Adanya akurasi atas informasi keuangan dan non keuangan mengenai kegiatan operasi perusahaan akan sangat berguna dalam pengambilan keputusan oleh para pengguna laporan.

c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan

Perusahaan serta organisasi diharuskan mematuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku. Menurut Arens, Elder dan Beasley (2008) yang dijelaskan dalam Buku Jasa Audit dan Assurance, *Committe of Sponsoring Organization (COSO)* menjabarkan 5 komponen Pengendalian Intern (dalam Tomi, 2012:8):

1. Lingkungan pengendalian

Merupakan tindakan kebijakan dan prosedur yang menggambarkan keseluruhan sikap manajemen, direksi, dan pemilik dari suatu entitas atas Pengendalian Intern dan pentingnya Pengendalian Intern tersebut terhadap entitas. Adapun sub komponen dari lingkungan pengendalian antara lain:

2. Integritas dan nilai etika

Kedua hal ini merupakan produk dari standar etika dan sikap sebuah entitas yang dalam praktiknya harus dikomunikasikan dan di terapkan dalam entitas tersebut. Integritas dan nilai-nilai etika mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi godaan yang mendorong pegawai untuk terlibat dalam perilaku ilegal, tidak jujur, dan tidak etis selain itu integritas dan nilai etika juga mencakup komunikasi mengenai nilai-nilai yang dianut dalam entitas dan standar perilaku kepada setiap pegawai melalui sebuah pernyataan kebijakan kode etik dan melalui contoh.

3. Komitmen terhadap kompetensi

Merupakan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan yang bertujuan untuk mencapai tugas-tugas yang harus

dilakukan oleh setiap pegawai sesuai dengan uraian tugasnya. Komitmen terhadap kompetensi merupakan pertimbangan manajemen terhadap tingkat kompetensi untuk suatu pekerjaan serta bagaimana kompetensi tersebut dibuktikan lewat pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan.

4. Partisipasi dewan direksi dan komisaris atau komite audit.
Keberadaan dewan direksi dan komisaris sangat penting bagi tata kelola perusahaan yang baik karena mereka memiliki tanggung jawab untuk memberi keyakinan bahwa manajemen telah melakukan Pengendalian Intern dan proses pelaporan keuangan secara tepat. Untuk membantu dewan dalam melakukan pengawasan, dewan membentuk komite audit dengan tanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap pelaporan keuangan. Komite audit juga bertanggung jawab untuk menjaga komunikasi yang telah berjalan dengan internal auditor maupun eksternal auditor.
5. Filosofi manajemen dan gaya operasi manajemen
Melalui aktivitas-aktivitas atau tindakan-tindakannya memberi petunjuk yang jelas mengenai signifikansi Pengendalian Intern kepada karyawannya.
6. Struktur organisasi
Adanya struktur organisasi mendefinisikan jalur tanggung jawab dan otoritas yang ada sehingga dapat diketahui bagaimana Pengendalian Intern dapat diterapkan di dalam sebuah organisasi.
7. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia
Dikarenakan aspek Pengendalian Intern yang penting adalah personel maka dibutuhkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya sehingga Pengendalian Intern yang baik dapat dilaksanakan dengan efektif. Metode yang digunakan dalam merekrut, mengevaluasi, melatih, mempromosikan dan

memberikan kompensasi merupakan bagian yang penting dalam hal ini.

8. Penilaian risiko

Dalam laporan keuangan penilaian risiko merupakan proses identifikasi dan analisis manajemen terhadap risiko-risiko yang relevan terhadap penyusunan laporan keuangan. Sementara itu manajemen melakukan penilaian risiko sebagai suatu bagian dalam perancangan dan pelaksanaan Pengendalian Intern untuk meminimalisasi kesalahan dan kecurangan.

9. Aktivitas pengendalian

Merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu untuk meyakinkan bahwa tindakan yang penting telah dilakukan untuk mengatasi risiko dalam mencapai tujuan organisasi. Adapun bentuk aktivitas pengendalian yang perlu dilakukan oleh organisasi antara lain: Pemisahan tugas yang memadai, Otorisasi yang tepat atas transaksi dan aktivitas, Dokumentasi dan catatan yang memadai, Pengendalian fisik atas aset dan catatan-catatan serta Pengecekan terhadap pekerjaan secara independen.

10. Informasi dan komunikasi

Tujuan dari sistem informasi dan komunikasi suatu entitas adalah untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi-transaksi yang terjadi sehingga akuntabilitas terhadap aset-aset sebuah organisasi dapat terjaga dengan baik.

11. Pengawasan

Aktivitas pengawasan berkaitan dengan penilaian yang berjalan atau penilaian berkala atas kualitas Pengendalian Intern oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian dijalankan sesuai dengan tujuannya dan dimodifikasi jika diperlukan atau terjadi perubahan kondisi.

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Deskripsi Pengadaan Barang/ Jasa

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Organisasi Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa (Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, Pasal 1 Ayat 1).

3.2.2 Metode Pengadaan Barang/ jasa

- a. Penunjukan Langsung
 - 1) Pejabat Pengadaan menetapkan metode Penunjukan Langsung untuk pekerjaan dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya.
 - 2) Pemasukan Dokumen Penawaran menggunakan metode 1 (satu) sampul.
 - 3) Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.
- b. Pengadaan Langsung
 - 1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I;
 - b) Teknologi sederhana;
 - c) Risiko kecil; dan/atau

- d) Dilaksanakan oleh Penyedia orang perseorangan dan/atau badan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
- 2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia yang memenuhi kualifikasi.
- 3) Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Penyedia dimaksud memiliki kompetensi atau untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan tanda bukti perjanjian berupa bukti pembelian/kuitansi.
- 4) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

3.2.3 Fungsi yang Terkait

Kepala DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah membentuk organisasi pengadaan yang terdiri dari PPKom; Pejabat Pengadaan; Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan Tim lainnya yang diperlukan, antara lain: tim uji coba, panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak.

1. Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - a. Menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 - 1) Identifikasi dan analisis kebutuhan;
 - 2) Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
 - 3) Penetapan kebijakan umum; dan
 - 4) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang paling kurang memuat:
 - a) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud, dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;

- b) Waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
 - c) Spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
 - d) Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.
- b. PA mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa pada angka 1, PA terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.
 - c. Melakukan analisis untuk menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan dan penerapan kebijakan umum Pengadaan
 - d. Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa, terdiri atas: biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - e. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan
 - f. Menerima permasalahan, mengatasi dan memutuskan perbedaan pendapat antara PPKom dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan
 - g. PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi OPD dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan

- h. PA mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa di secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran disetujui oleh DPRD
- i. Menyetujui penggunaan anggaran atau dana siap pakai untuk penanggulangan bencana yang disediakan oleh Pemerintah dalam anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);
- j. Menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada PPKom dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:
 - 1) Kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
 - a) Pemaketan pekerjaan;
 - b) Cara pelaksanaan Pengadaan;
 - c) Pengorganisasian pengadaan; dan
 - d) Penetapan penggunaan produk dalam negeri;
 - 2) Rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya;
 - 3) Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang meliputi:
 - a) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
 - i. Latar belakang;
 - ii. Maksud dan tujuan;
 - iii. Sumber pendanaan; dan
 - iv. Hal-hal lain yang diperlukan;
 - b) Waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan Barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
 - c) Spesifikasi teknis pekerjaan yang akan diadakan; dan
 - d) Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

2. Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan
 - a. Pejabat Pengadaan menetapkan metode Penunjukan Langsung
 - b. Melaksanakan pengadaan langsung.
 - c. Memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan, dan hukum perjanjian/kontrak
 - d. Menetapkan metode Penunjukan Langsung untuk pekerjaan dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya.
 - e. Mempertimbangkan kompetensi penyedia barang/ jasa untuk pengadaan langsung.
 - f. Menyederhanakan proses kualifikasi dengan meminta Penyedia mengisi Formulir Isian Kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.
 - g. Mengevaluasi penawaran dengan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta yang bersangkutan.
 - h. Menyusun jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung.
 - i. Menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan Kualifikasi, Pemilihan, Rancangan Surat Perjanjian, Penyusunan Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK)
 - j. Mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat, efisien, meningkatkan peran Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil, dan penggunaan produksi dalam negeri

- k. Membahas Rencana Umum Pengadaan
 - l. Mengusulkan untuk mengubah pemaketan pekerjaan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.
 - m. Melakukan pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.
 - n. Mengusulkan revisi Dokumen Anggaran apabila biaya pengadaan belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam Dokumen Anggaran
 - o. Mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.
3. PPK/PPKom
- a. Membahas Rencana Umum Pengadaan
 - b. Menyusun rancangan kontrak antara lain meliputi: Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), pelaksanaan kontrak, penyelesaian kontrak, adendum kontrak, pemutusan kontrak, hak dan kewajiban para pihak, personil dan/atau peralatan penyedia, pembayaran kepada penyedia, pengawasan mutu, serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)
 - c. Menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan, meliputi Spesifikasi Teknis dan Gambar dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - d. Menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan
 - e. Menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) setelah mendapat persetujuan dari PA kepada Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis atau Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut;
 - 1) Hak dan kewajiban PPK:
 - (a) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

- (b) Meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - (c) Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia; dan
 - (d) Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.
- f. Pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
 - g. Apabila diperlukan, maka PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
 - h. Melakukan pemutusan kontrak.
 - i. Melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan
 - j. Mengusulkan untuk mengubah pemaketan pekerjaan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.
 - k. Melakukan pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.
 - l. Mengusulkan revisi Dokumen Anggaran apabila biaya pengadaan belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam Dokumen Anggaran
 - m. Mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.
 - n. Mengusulkan perubahan Rencana Umum Pengadaan.
 - o. PPK berhak memeriksa barang setelah serah terima barang, menerima atau menolak penerimaan barang yang tidak memenuhi spesifikasi dalam SPK ini. Pembayaran atas barang bukan merupakan bukti penerimaan barang tersebut.

- p. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Barang. Apabila SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pengadaan berakhir dan keputusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berhak atas pembayaran pekerjaan sesuai dengan prestasi pengadaan yang dapat diterima oleh PPK.
- 4. Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
 - a. Sebagai penanggung jawab anggaran
 - b. Menjalankan dan/atau mengawasi kegiatan pengadaan barang/ jasa sebagai kegiatan swakelola.
 - c. Mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang (dilakukan di Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE), paling kurang berisi:
 - 1) Nama dan alamat PA;
 - 2) Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 3) Lokasi pekerjaan; dan
 - 4) Perkiraan nilai pekerjaan.
- 5. Penyedia
 - a) Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - b) Berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - c) Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - d) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

- e) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
- f) Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan
- g) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
- h) Melakukan pemutusan kontrak.
- i) Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan
- j) Penyedia berkewajiban untuk memastikan bahwa barang yang dipasok tidak melanggar Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) pihak manapun dan dalam bentuk apapun. Penyedia berkewajiban untuk menanggung PPK dari atau atas semua tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK sehubungan dengan klaim atas pelanggaran HAKI, termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk HAKI lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh Penyedia.
- k) Penyedia Barang menjamin bahwa barang, termasuk pengepakannya, memenuhi spesifikasi yang ditetapkan serta bebas dari cacat mutu. Penyedia Barang juga menjamin bahwa barang dikepak sedemikian rupa sehingga barang terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal sampai serah terima.
- l) Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan selama pelaksanaan pengadaan serta membatasi gangguan

lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan SPK ini.

- m) Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perundang-undangan atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

6. Tim Teknis

Membahas Rencana Umum Pengadaan bersama ULP/Pejabat Pengadaan

3.2.4 Metode Penilaian Kualifikasi

Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia. Proses prakualifikasi menghasilkan daftar calon Penyedia. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu:

a. Prakualifikasi

Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran. Prakualifikasi dilaksanakan untuk pemilihan Penyedia sebagai berikut:

- 1) Pekerjaan yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum;
- 2) Yang menggunakan Pelelangan Terbatas; atau
- 3) Yang menggunakan Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.

b. Pascakualifikasi

Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi setelah pemasukan penawaran. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:

- 1) Melalui Pelelangan Umum kecuali untuk Pekerjaan Kompleks; atau
- 2) Yang menggunakan Pelelangan Sederhana.

Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan meminta Penyedia mengisi Formulir Isian Kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi. Penilaian persyaratan kualifikasi Penyedia dapat tidak dilakukan untuk pengadaan langsung.

3.2.5 Metode Evaluasi Penawaran

a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

- 1) Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan.
- 2) Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu memadai sebelum pemasukan penawaran.
- 3) Pejabat Pengadaan tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah Dokumen Pengadaan setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).
- 4) Peserta tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah penawarannya setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).
- 5) Dalam mengevaluasi penawaran, Pejabat Pengadaan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta yang bersangkutan.
- 6) Dalam klarifikasi, peserta hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut Pejabat Pengadaan kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
- 7) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan dan

dijelaskan kepada peserta sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

- 8) Untuk hal-hal tertentu, peserta dapat diminta konfirmasi untuk membuat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan (misalnya apabila masa berlakunya surat Jaminan Penawaran telah habis, peserta diminta konfirmasi mengenai kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan harga yang ditawarkan).
- 9) Dalam evaluasi penawaran harga:
 - a) HPS merupakan acuan untuk menilai kewajaran harga terhadap penawaran yang masuk;
 - b) nilai total HPS merupakan batas tertinggi penawaran yang sah; dan
- 10) Penerapan preferensi harga penggunaan produksi dalam negeri dilakukan untuk menentukan Harga Evaluasi Akhir guna menetapkan urutan calon pemenang.

3.2.6 Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan Barang/ Jasa dengan Metode Penunjukan Langsung

Penyusunan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.

a. Tahapan dan jadwal Penunjukan Langsung dibedakan untuk:

1. Penanganan darurat

Tahapan Penunjukan Langsung penanganan darurat meliputi:

- a) Pernyataan keadaan darurat dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan;
- b) Persetujuan penggunaan anggaran dari PA atau dana siap pakai untuk penanggulangan bencana yang disediakan oleh Pemerintah dalam anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);

- 1) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) setelah mendapat persetujuan dari PA kepada Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis atau Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut;
 - 2) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
 - (a) Opname pekerjaan di lapangan (apabila diperlukan);
 - (b) Penetapan jenis, spesifikasi dan volume pekerjaan serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - (c) Penyusunan dan penetapan HPS;
 - (d) Penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - (e) Penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia;
 - (f) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (g) Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - (h) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - (i) Penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - (j) Penetapan Penyedia;
 - (k) Pengumuman Penyedia.
2. Bukan penanganan darurat.
- Tahapan Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat meliputi:
- a) Undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - b) Pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - 1) Evaluasi kualifikasi;
 - 2) Pembuktian kualifikasi;
 - 3) Pemberian penjelasan;

- 4) Pemasukan Dokumen Penawaran;
- 5) Evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
- 6) Penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
- 7) Penetapan Penyedia;
- 8) Pengumuman Penyedia.

3.2.7 Dokumen yang Digunakan

a. Dokumen Kualifikasi.

Dokumen Kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh Pejabat Pengadaan dan peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan. Isi Dokumen Kualifikasi meliputi :

- 1) Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
- 2) Formulir isian kualifikasi;
- 3) Instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
- 4) Lembar data kualifikasi;
- 5) Pakta integritas; dan
- 6) Tata cara evaluasi kualifikasi.

Untuk pemilihan dengan pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Pemilihan.

b. Dokumen Pemilihan.

Dokumen Pemilihan untuk Pelelangan dan Penunjukan Langsung.

Isi Dokumen Pemilihan paling sedikit meliputi:

1. Undangan/pengumuman;
2. Instruksi Kepada Peserta;
3. Rancangan Kontrak:
 - a) Surat perjanjian;
 - b) Syarat umum Kontrak;
 - c) Syarat khusus Kontrak; dan
 - d) Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;

4. Daftar Kuantitas dan Harga;
5. Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar, brosur;
6. Bentuk surat penawaran;
7. Bentuk Jaminan; dan
8. Contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

Dalam pengumuman pascakualifikasi atau surat undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut:

1. Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk memperoleh Dokumen Pengadaan (pascakualifikasi) atau Dokumen Pemilihan (prakualifikasi);
2. Tempat, tanggal, hari dan waktu pemberian penjelasan mengenai Dokumen Pemilihan;
3. Tempat, tanggal, hari dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
4. Alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran;
5. Jadwal pelaksanaan Pengadaan sampai dengan penetapan Penyedia; dan
6. Keterangan lainnya yang diperlukan.

Instruksi Kepada Peserta paling sedikit memuat:

1. Umum: lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi peserta, jumlah Dokumen Penawaran yang disampaikan dan peninjauan lokasi kerja (apabila diperlukan);
2. Isi, penjelasan isi, dan perubahan isi Dokumen Pemilihan;
3. Persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran, penulisan harga penawaran, mata uang penawaran dan cara pembayaran, masa berlaku penawaran, surat Jaminan Penawaran, bentuk penawaran, dan penandatanganan surat penawaran;
4. Metode pemasukan Dokumen Penawaran, batas akhir pemasukan penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang

terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;

5. Prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi Dokumen Penawaran, pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran, koreksi aritmatik (apabila diperlukan), metode evaluasi penawaran serta penilaian preferensi harga; dan kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban Pejabat Pengadaan untuk menerima atau menolak penawaran, syarat penandatanganan Kontrak, dan surat Jaminan Pelaksanaan.

c. Rancangan Surat Perjanjian

Surat Perjanjian terdiri dari:

1) Pokok Perjanjian

Pokok Perjanjian terdiri dari:

a) Pembukaan

(1) Judul Kontrak

(a) Menjelaskan tentang judul dari Kontrak yang akan ditandatangani.

(b) Menjelaskan jenis pengadaan.

(2) Nomor Kontrak

(a) Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani.

(b) Apabila Kontrak berupa perubahan Kontrak maka nomor kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

(3) Tanggal Kontrak

Menjelaskan hari, tanggal, bulan dan tahun Kontrak ditandatangani oleh para pihak.

(4) Kalimat Pembuka

Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak.

(5) Para Pihak dalam Kontrak

- (a) Menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani Kontrak. Identitas para pihak meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua.
- (b) Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:
 - i. pihak pertama adalah pihak PPK;
 - ii. pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
 - iii. menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;
 - iv. penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya; dan
 - v. apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium, kerjasama, atau bentuk kerja sama lainnya, maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

(6) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang ditandatanganinya Kontrak yang meliputi informasi:

- i. Telah diadakan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.

ii. PPK telah menunjuk Penyedia yang menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui suatu Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

b) Isi

- (1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan Kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.
- (2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga Kontrak. Harga yang disepakati dalam kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
- (3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.
- (4) Pernyataan bahwa Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.
- (5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen-dokumen Kontrak maka yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.
- (6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.
- (7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
- (8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya Kontrak.

c) Penutup

- (1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia;
- (2) Tanda tangan para pihak dalam Surat Perjanjian dengan dibubuhi materai.
- (3) Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan Penyedia. Oleh karena itu, tanggal penandatanganan Kontrak tidak boleh mendahului tanggal SPPBJ.

2) Syarat-syarat Umum Kontrak

a) Definisi

Definisi merupakan uraian atau pengertian mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam Kontrak. Istilah-istilah tersebut dijelaskan dan diberi arti atau tafsiran sehingga isi Kontrak mudah dipahami oleh setiap orang yang membacanya dan tidak ditafsirkan atau diartikan lain.

b) Penerapan

Penerapan merupakan ketentuan bahwa syarat-syarat umum dalam Kontrak ini diterapkan secara luas tetapi tidak boleh melanggar ketentuan-ketentuan yang ada dalam Kontrak.

c) Standar

Ketentuan mengenai Barang yang disediakan oleh Penyedia harus sesuai dengan standar dalam spesifikasi teknis.

d) Asal Barang

- (1) Asal Barang merupakan ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal Barang atau jasa yang menjadi obyek perjanjian dalam Kontrak.

(2) Asal Barang merupakan tempat Barang diperoleh, antara lain tempat Barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

(3) Dalam ketentuan ini juga harus dirinci komponen dalam negeri dan komponen impornya. Asal Barang harus dibedakan dengan negara penjual.

e) Pengepakan

Ketentuan mengenai kewajiban Penyedia untuk melakukan pengepakan atas barang-barang yang dikirim dari asal barang sampai ke tujuan akhir yang telah ditentukan dalam Kontrak. Tujuan ketentuan pengepakan ini adalah supaya barang-barang yang dikirimkan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan pada saat pengiriman dari tempat asal barang sampai ke tujuan akhir yang telah dicantumkan dalam kontrak.

f) Pengiriman

Ketentuan mengenai pengiriman Barang yang dilakukan Penyedia sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

g) Transportasi

Ketentuan mengenai transportasi yang digunakan untuk pengiriman barang melalui laut, darat atau udara. Biaya transportasi pengiriman barang dimasukkan dalam harga yang tercantum dalam kontrak.

h) Pemeriksaan dan Pengujian

Ketentuan tentang hak PPK untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak. Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh Penyedia dan disaksikan oleh PPK atau diwakilkan kepada pihak ketiga.

- i) **Layanan Tambahan**
Ketentuan mengenai Penyedia untuk melaksanakan beberapa atau semua layanan lanjutan.
- j) **Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi**
Ketentuan mengenai penggunaan dokumen-dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak, misalnya ketentuan-ketentuan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak oleh pihak lain dengan ijin tertulis dari PPK.
- k) **Hak Kekayaan Intelektual**
Ketentuan yang mengatur kewajiban Penyedia untuk melindungi pejabat pembuat komitmen dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual.
- l) **Jaminan**
Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh Penyedia yaitu:
 - (1) Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;
 - (2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) PPK menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - (b) Untuk Usaha Kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;

- (c) Untuk usaha non kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
 - (d) Untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan:
 - i. 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
 - ii. 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
- (3) Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK.
- (4) Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka;
- (5) Jaminan Pelaksanaan untuk pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan kepada PPK sebelum dilakukan penandatanganan Kontrak dengan besar:
- (a) 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
 - (b) 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS;
- (6) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan mencapai bobot 100% (seratus perseratus).
- (7) Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlakunya jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

m) Asuransi

Ketentuan mengenai asuransi yang harus disediakan oleh pihak Penyedia dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yaitu:

- (1) Pihak Penyedia harus mengasuransikan semua barang dan peralatan-peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;
- (2) Pihak Penyedia harus mengasuransikan pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- (3) Hal-hal lain yang berkaitan dengan asuransi.

n) Pembayaran

Ketentuan mengenai cara-cara dan tahapan pembayaran serta mata uang yang digunakan harus disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen anggaran.

o) Harga

Ketentuan mengenai harga yang harus dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak. Harga yang disepakati dalam kontrak harus jelas, pasti dan dirinci sumber pembiayaannya.

p) Perubahan Kontrak

Ketentuan mengenai amandemen Kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:

- (1) Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam Kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam Kontrak;

- (2) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau
- (3) Perubahan nilai Kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

q) Hak dan Kewajiban Para Pihak

Ketentuan mengenai hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dan Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi:

(1) Hak dan kewajiban PPK:

- i. Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
- ii. Meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
- iii. Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia; dan
- iv. Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.

(2) Hak dan kewajiban Penyedia:

- i. Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
- ii. Berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- iii. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;

- iv. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - v. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - vi. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan
 - vii. Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
- r) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- (1) Tanggal Kontrak mulai berlaku dan berakhir;
 - (2) Tanggal pekerjaan mulai dilaksanakan; dan
 - (3) Tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari Penyedia kepada PPK.
- s) Pengawasan dan Pemeriksaan
- Ketentuan tentang kewenangan PPK melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
- Apabila diperlukan, maka PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
- t) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
- (1) Hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia atau PPK dari jadwal yang ditentukan dalam Kontrak;

- (2) Sanksi yang diberikan kepada Penyedia atau PPK apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- (3) Pengecualian dari ketentuan pada angka (2) yang diakibatkan keadaan kahar.

u) Keadaan Kahar

Ketentuan mengenai keadaan kahar yang meliputi pengenaan sanksi dan perubahan kontrak serta tindakan yang diambil untuk mengatasi keadaan kahar.

Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi meliputi :

- (1) Bencana alam;
- (2) Bencana non alam;
- (3) Bencana sosial;
- (4) Pemogokan;
- (5) Kebakaran; dan/atau
- (6) Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

v) Itikad Baik

- (1) Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak;
- (2) Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

w) Pemutusan Kontrak

Ketentuan mengenai kapan Kontrak dapat diputuskan, yaitu:

- (1) Pemutusan Kontrak oleh Penyedia; atau
 - (2) Pemutusan Kontrak oleh PPK.
- x) Penyelesaian Perselisihan
- Ketentuan mengenai cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak yang meliputi musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- y) Bahasa dan Hukum
- Bahasa dan hukum adalah ketentuan mengenai bahasa dan hukum yang digunakan dalam Kontrak. Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.
- Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia dan hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung dimana lokasi perselisihan terjadi).
- z) Perpajakan
- Ketentuan mengenai perpajakan yang berlaku di Indonesia.
- 3) Syarat-syarat Khusus Kontrak
- Ketentuan yang merupakan perubahan, tambahan, dan/atau penjelasan dari ketentuan yang ada pada syarat-syarat umum Kontrak, antara lain meliputi:
- a) Ketentuan mengenai garansi
 - b) Ketentuan mengenai sertifikat keaslian (*certificate of origin*).

- 4) Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak
Dokumen berikut ini menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Kontrak, yaitu:
 - a) SPPBJ;
 - b) Dokumen Penawaran;
 - c) Dokumen Pengadaan dan/atau addendum Dokumen Pengadaan.
 - d) Jaminan Pelaksanaan; dan
 - e) dokumen lainnya (apabila diperlukan);
- d. Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak
Dokumen berikut ini menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Kontrak, yaitu:
 - 1) SPPBJ;
 - 2) Dokumen Penawaran;
 - 3) Dokumen Pengadaan dan/atau addendum Dokumen Pengadaan.
 - 4) Jaminan Pelaksanaan; dan
 - 5) Dokumen lainnya (apabila diperlukan);

3.2.8 Prosedur Pengadaan Barang/ Jasa dengan Metode Penunjukan Langsung pada DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah

- a. PA/KPA
 - 1) Pengguna Anggaran (PA) menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa
 - 2) PA mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
 - 3) PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa, terdiri atas: biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 4) PA/KPA menyusun KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan
 - 5) PA mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa di secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran disetujui oleh DPRD.
 - 6) Pengumuman dilakukan di Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE
 - 7) PA/KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada PPKom dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari kebijakan umum pengadaan, rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- b. Pejabat pembuat komitmen :
- 1) Survey harga sebagai dasar penyusunan HPS (minimal 2 penyedia barang/jasa)
 - 2) Menyusun HPS & KAK
 - 3) Surat Permohonan Proses Pengadaan dilampiri HPS & KAK
- c. Pejabat pengadaan :
- 1) Memberi masukan HPS dan KAK (bila perlu)
 - 2) Melaksanakan Proses Pengadaan, yaitu :
 - a) Surat Undangan Pengadaan Langsung/Permintaan Penawaran
 - b) Pemasukkan Dokumen Penawaran
 - c) Berita Acara Evaluasi Penawaran;
 - d) Berita Acara Klarifikasi Teknis Dan Negosiasi Harga/Biaya;
 - e) Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL);
 - f) Penetapan Penyedia;
 - g) Pengumuman Penyedia;
 - h) Laporan Proses Dan Hasil Pengadaan;
 - i) Berita Acara Serah Terima Dokumen Dan Hasil Pengadaan

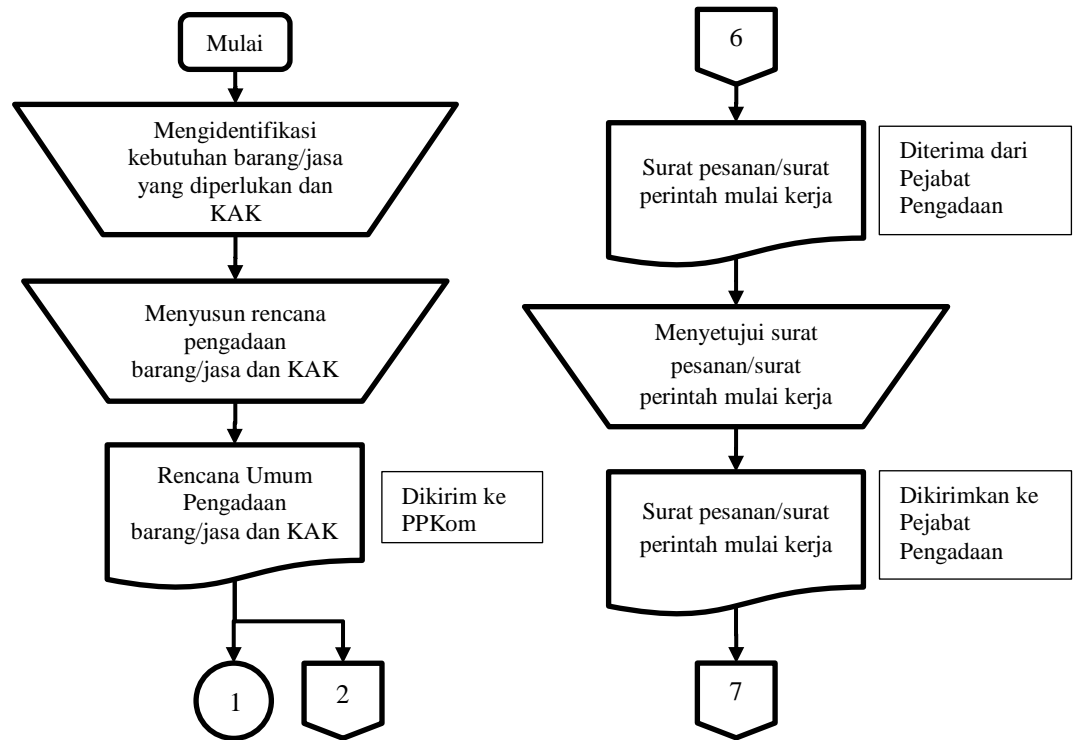
- d. Pejabat Pembuat Komitmen & Penyedia Jasa
 - 1) Melakukan pengikatan/ menandatangani bukti perjanjian (SPK/Kontrak)
 - 2) PPKom menerbitkan surat pesanan/surat perintah mulai kerja
- e. Penyedia jasa :
 - 1) Melaksanakan Pekerjaan Sesuai Surat Perjanjian/Kontrak
 - 2) Memperhatikan batas waktu penyelesaian pekerjaan
- f. Pejabat penerima hasil pekerjaan :
 - 1) Memeriksa hasil pekerjaan sesuai Surat Perjanjian /Kontrak
 - 2) Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan

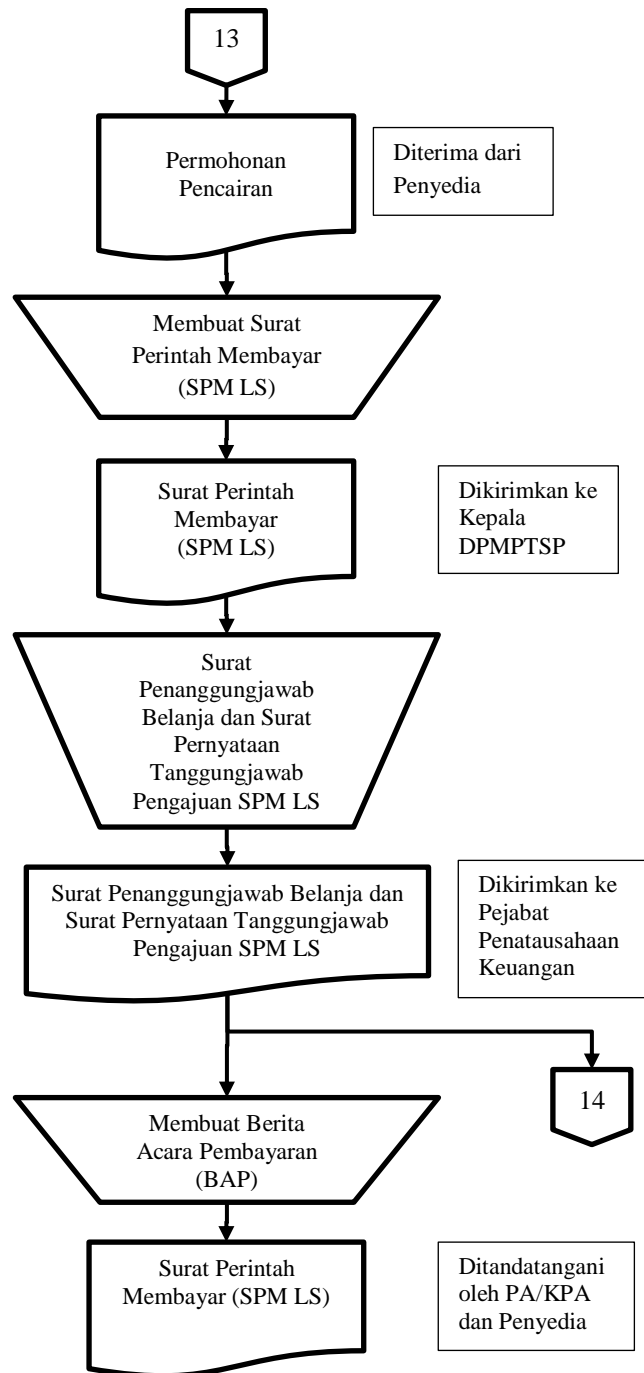
3.2.9 Bagan Alir Prosedur Pengadaan Barang/ Jasa dengan Metode Penunjukan Langsung pada DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah

Bagan alir prosedur pengadaan barang/ jasa menjelaskan proses dari awal perencanaan kegiatan sampai penyelesaian seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/ jasa. Bagan alir prosedur pengadaan barang/ jasa dengan metode Penunjukan Langsung pada DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah akan dijelaskan lebih lanjut pada gambar berikut:

Gambar 3.1

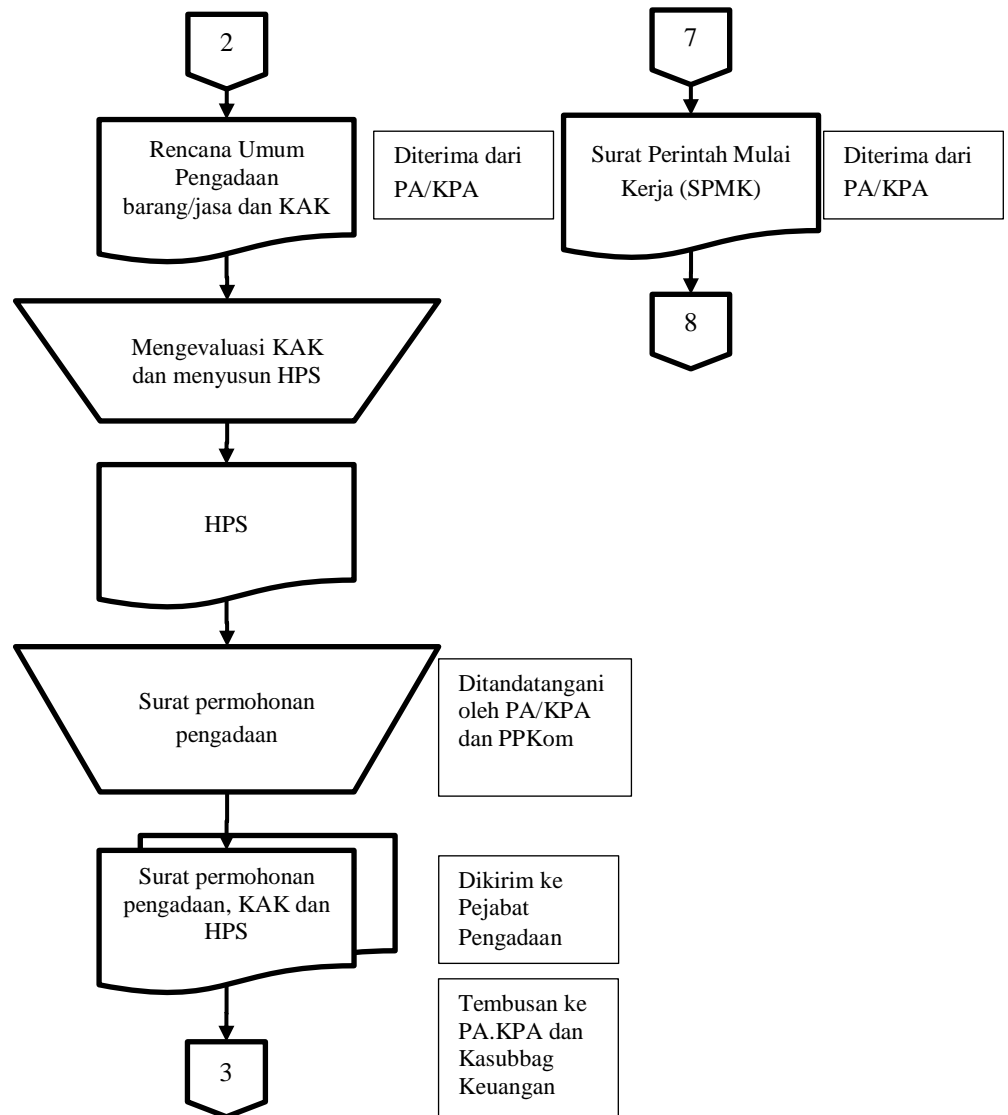
Pengadaan barang/ jasa dengan metode penunjukan langsung
Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)





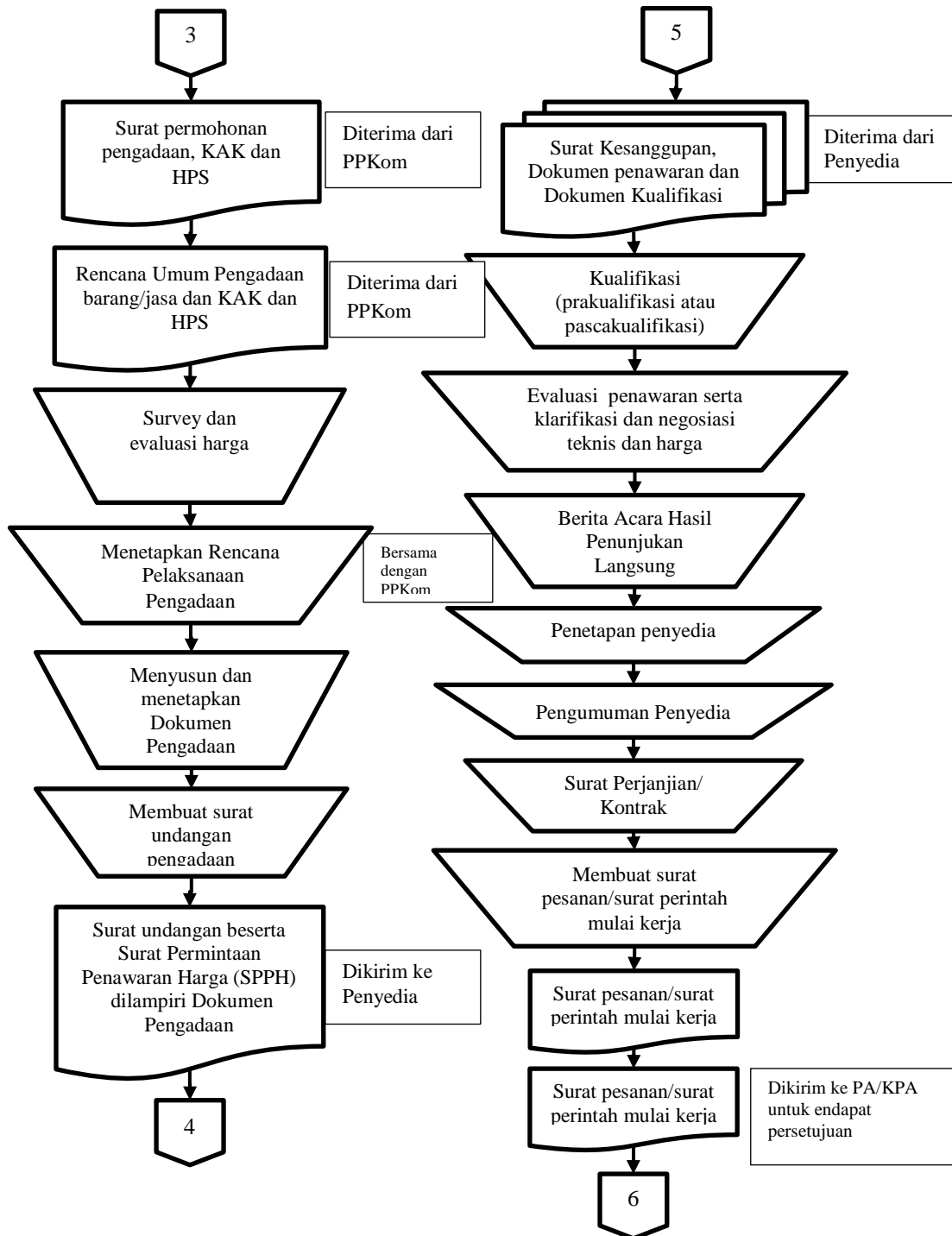
Gambar 3.2

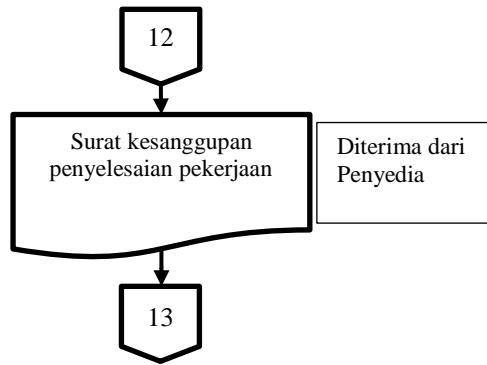
Pengadaan barang/ jasa dengan metode penunjukan langsung
Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)



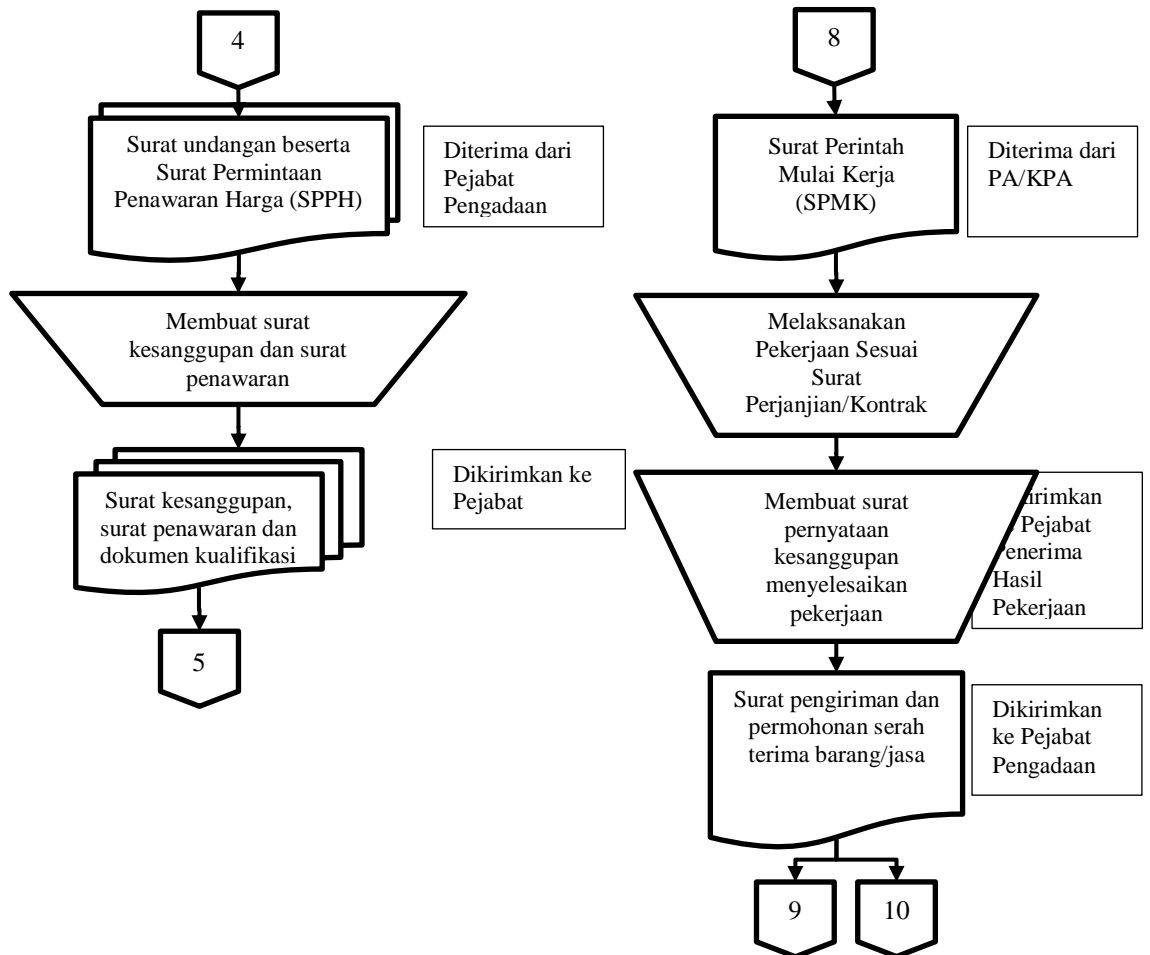
Gambar 3.3

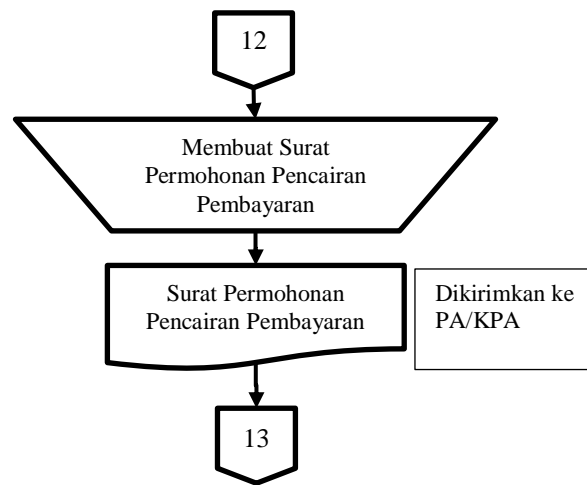
Pengadaan barang/ jasa dengan metode penunjukan langsung
Kelompok Kerja ULP/ Pejabat Pengadaan





Gambar 3.4
 Pengadaan barang/ jasa dengan metode penunjukan langsung
 Penyedia Barang/ Jasa

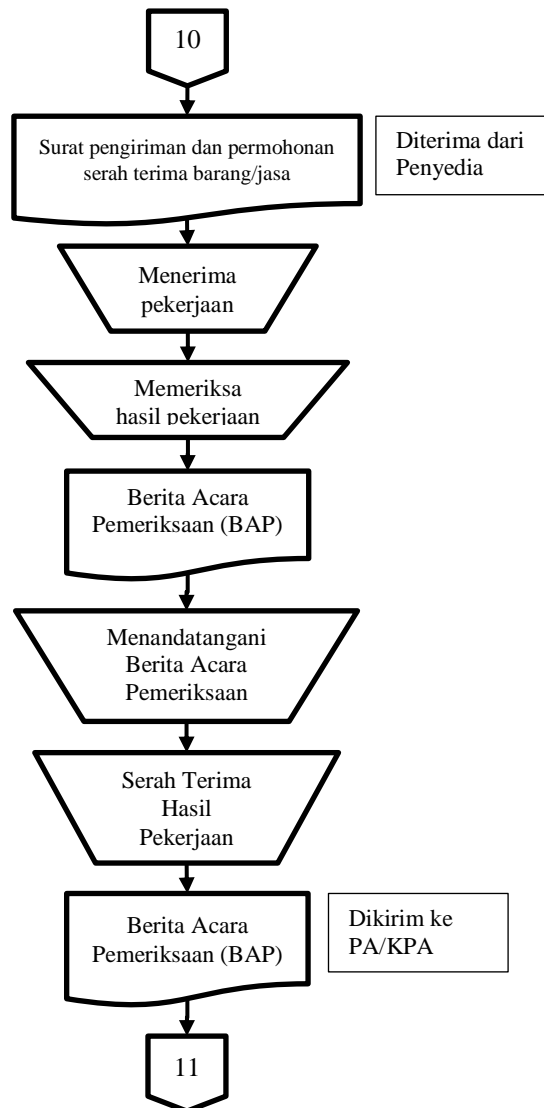




Gambar 3.5

Pengadaan barang/ jasa dengan metode penunjukan langsung

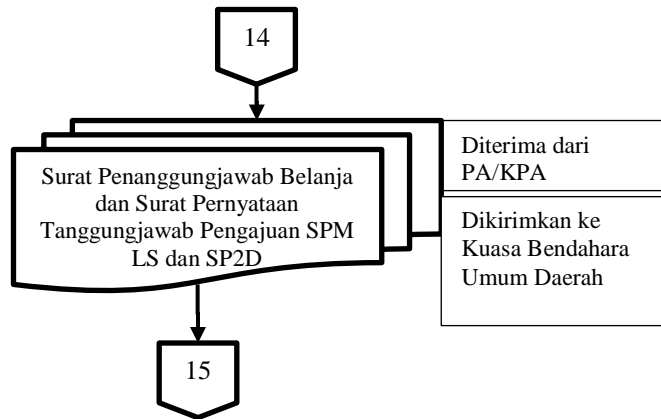
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan



Gambar 3.6

Pengadaan barang/ jasa dengan metode penunjukan langsung

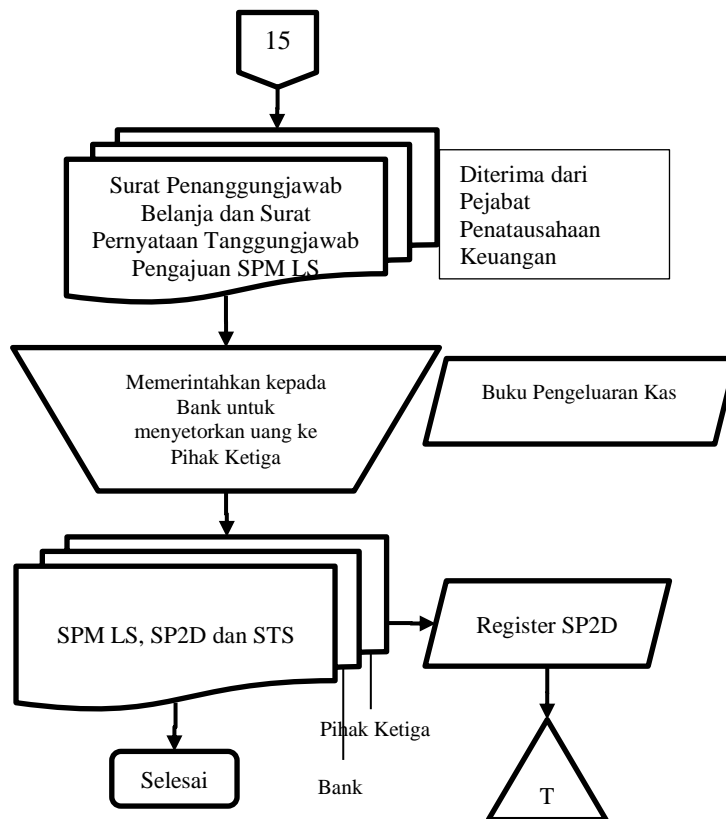
Pejabat Penatausahaan Keuangan



Gambar 3.7

Pengadaan barang/ jasa dengan metode penunjukan langsung

Kuasa Bendahara Umum Daerah



Keterangan:

PA	: Pengguna Anggaran
KPA	: Kuasa Pengguna Anggaran
PPKom	: Pejabat Pembuat Komitmen
ULP	: Unit Layanan Pengadaan
SPMK	: Surat Perintah Mulai Kerja
KAK	: Kerangka Acuan Kerja
HPS	: Harga Perkiraan Sendiri
SPPH	: Surat Permintaan Penawaran Harga
SPP	: Surat Pernyataan Pengajuan
SPM LS	: Surat Perintah Membayar Langsung
SP2D	: Surat Perintah Pencairan Dana
BAP	: Berita Acara Pembayaran
BAP	: Berita Acara Pemeriksaan

Sumber : Data yang diolah

3.3 Kelebihan dan Kelemahan

Berdasarkan pembahasan mengenai prosedur penunjukan langsung pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah, maka penulis dapat mengemukakan beberapa kelebihan dan kekurangan yang terdapat pada prosedur tersebut, antara lain:

1. Kelebihan

Kelebihan-kelebihan yang dapat dikemukakan di dalam mekanisme penunjukan langsung pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut:

- a. Semua fungsi dan prosedur dalam mekanisme penunjukan langsung di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah sudah terkomputerisasi, sehingga meminimalkan terjadinya kesalahan dalam melakukan pencatatan, pencarian, penyimpanan dan pengarsipan dokumen.
- b. Dengan menggunakan metode penunjukan langsung terhadap penyedia jasa, Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa dapat menerima dan

memilih penawaran yang diajukan oleh Penyedia Barang/ Jasa sehingga dapat memperoleh angka penawaran yang sesuai.

- c. Dengan menggunakan metode penunjukan langsung, proses pengadaan barang/ jasa dengan nominal 25 juta sampai dengan 200 juta rupiah, dapat diterapkan jaminan dan sanksi atas pelaksanaan kerja yang tidak sesuai dengan permintaan maupun dari segi waktu pelaksanaan yang telah ditentukan

2. Kekurangan

Kekurangan-kekurangan yang dapat dikemukakan di dalam mekanisme penunjukan langsung pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut:

- a. Data di formulir isian kualifikasi penyedia barang/ jasa dengan keaslian dokumen dan proses klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen SIUP dan akta pendirian dengan hanya mengecek keaslian dokumen asli SIUP dan akta pendirian tidak dapat memenuhi tujuan pembuktian kualifikasi. Sehingga pengusaha menengah dan besar mendominasi pengadaan barang/ jasa dan tidak mengembangkan usaha kecil.
- b. Terdapat kemungkinan terjadinya *conflict of interest* antara pihak penyedia yang ditunjuk dengan panitia pengadaan.
- c. Jika orang yang ditetapkan menjadi panitia pengadaan dan pejabat penerima barang (pejabat penerima hasil pekerjaan) merupakan orang yang kurang memiliki kompetensi yang baik dan memahami serta mengerti mengenai spesifikasi barang yang diinginkan maka dapat merugikan perusahaan.