

**PENGELOLAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH UNTUK MITIGASI RISIKO ADANYA
PERMASALAHAN KONTRAK**

Disusun Oleh:

SANUSI BURHANUDIN ST, M.MT

NIP. 19810330 200501 1 012

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada pasal 88 huruf b dan c Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengamanatkan PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 31 Desember 2023. Kewajiban tersebut dipertegas untuk PPK pada pasal 6 Peraturan LKPP Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan LKPP Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa. Memperhatikan juga pada Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bahwa Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan 1 (satu) dari 4 (empat) jenis kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan-peraturan sebagaimana diatas mengingatkan betapa pentingnya kompetensi Pengadaan Barang/Jasa, khususnya bagi PPK dalam mengelola kontrak agar tidak terjadi permasalahan kontrak. Pada SKKNI yang diamanatkan pada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2016 terdapat unit kompetensi yang terkait langsung dengan pengelolaan kontrak, sebagai berikut:

1. Menyusun Rancangan Kontrak;
2. Melakukan Finalisasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
3. Membentuk Tim Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
4. Menyusun Rencana Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
5. Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
6. Melakukan Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa;
7. Melakukan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa.

Meskipun terdapat unit kompetensi lainnya yang dipersyaratkan bagi PPK, tetapi pada telaah ini fokus terhadap 7 (tujuh) hal tersebut.

Kondisi saat ini Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa masih relatif tidak baik. Beberapa indikator yang menunjukkan hal tersebut berdasarkan Profil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 2019 yang diterbitkan Deputi

Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaaan LKPP.adalah:

1. Jumlah PPK yang memiliki sertifikasi kompetensi, yaitu 21 (dua puluh satu) orang.
2. 716 (tujuh ratus enam belas) permasalahan kontrak senilai Rp57,9 Trilyun yang telah dilayani melalui media surat, tatap muka, konsultasi, web.
3. 348 (tiga ratus empat puluh delapan) Penyedia Barang/Jasa terkena sanksi Daftar Hitam.

Hal tersebut disebabkan: tingkat kompetensi PPK yang rendah, sehingga pengelolaan kontrak tidak berjalan dengan baik.

Atas dasar permasalahan diatas, maka diperlukan solusi penyelesaian masalah melalui telaah: Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Mitigasi Risiko adanya Permasalahan Kontrak.

Kondisi yang diharapkan yaitu: meningkatnya kompetensi PPK sehingga mengurangi adanya permasalahan kontrak;

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Tujuan yang diharapkan dari telaah Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Mitigasi Risiko adanya Permasalahan Kontrak, yaitu meningkatkan kompetensi PPK dalam Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan menyusun pedoman Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah khususnya pada titik-titik kritis.

2. Manfaat

Telaah Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Mitigasi Risiko adanya Permasalahan Kontrak, akan memberikan manfaat, yaitu tersusunnya pedoman Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah khususnya pada titik-titik kritis.

C. Ruang Lingkup

Menyusun pedoman Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah khususnya pada titik-titik kritis.

D. Kriteria Keberhasilan

Kriteria keberhasilan adalah patokan ukuran tingkat pencapaian prestasi terhadap telaah Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Mitigasi Risiko adanya Permasalahan Kontrak. Kriteria keberhasilan dari telaah tersebut adalah:

Tabel 1.1 Kriteria Keberhasilan

NO	KRITERIA KEBERHASILAN	TOLOK UKUR
1.	Pedoman Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1 (satu) Pedoman

BAB II

PEDOMAN PENGELOLAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

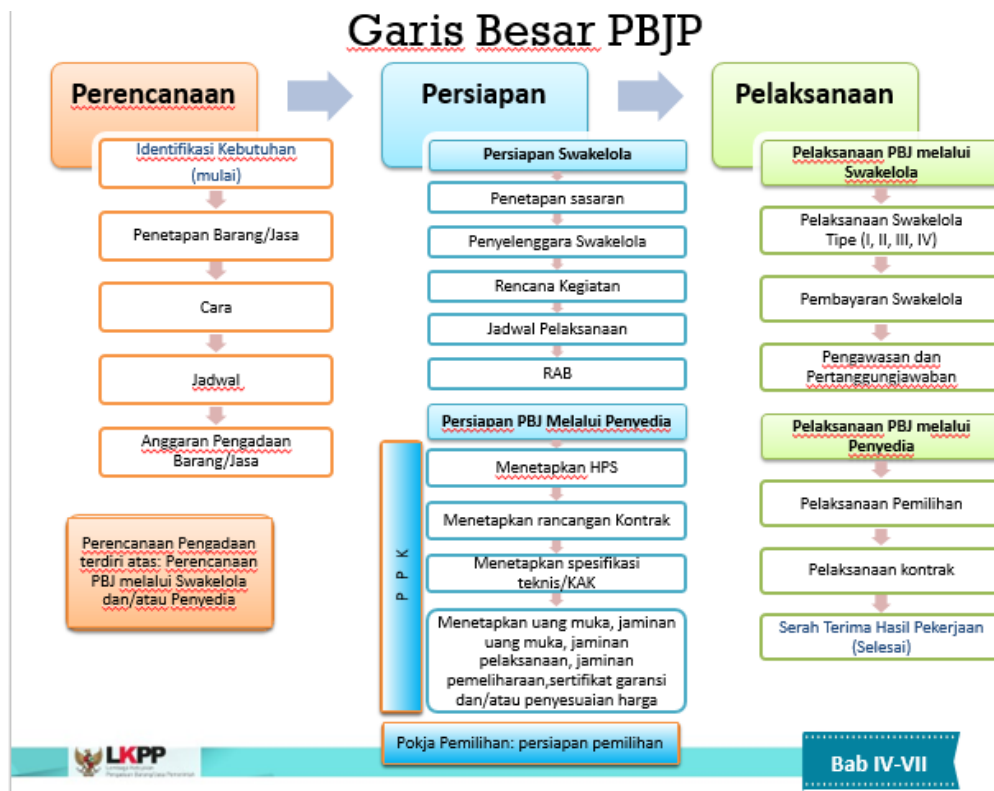
Terdapat beberapa peraturan terkait Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/jasa Pemerintah, antara lain:

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia.
4. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 15/E/M/2019 tentang Tata Cara Penjaminan Mutu dan Pengendalian Mutu Pekerjaan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
5. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan LKPP Nomor 3 Tahun 2018 tentang Standar Dokumen Pemilihan melalui Tender, Seleksi, dan Tender Cepat untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi.
6. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan LKPP Nomor 4 Tahun 2018 tentang Standar Dokumen Pemilihan melalui Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi.
7. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan LKPP Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Dokumen Pemilihan melalui Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi.

Berdasarkan peraturan-peraturan diatas, khususnya pada pasal 1 angka 1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dijelaskan pengertian Pengadaan Barang/jasa Pemerintah, yaitu kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Secara tegas disampaikan bahwa terdapat 3 (tiga) unsur untuk dapat memenuhi pengertian tersebut, yaitu:

1. Oleh: Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
2. Biaya: APBN/APBD.
3. Proses: sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Penegasan tersebut bagi PPK dapat menjadi panduan bahwa ketika terpenuhi unsur “oleh”, unsur “biaya”, maka dilakukanlah unsur “proses” pengadaan barang/jasa sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Proses ini dijelaskan pada gambar 2.1.



Gambar 2.1. Garis Besar PBJP

Gambar 2.1 diatas menjelaskan bahwa proses identifikasi kebutuhan berada pada tahapan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dan ditandai dengan “(mulai)”. Perencanaan Pengadaan ini meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Setelah tahapan Perencanaan Pengadaan dilakukan maka dilanjutkan dengan tahap Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dan seterusnya sampai tahap Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang ditandai dengan “(selesai)” pada Serah Terima Hasil Pekerjaan, Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dilakukan tepat setelah tahapan Pelaksanaan Kontrak.

Rangkaian tahapan tersebut akan berpengaruh terhadap keberhasilan pemenuhan barang/jasa, ketika PPK fokus hanya pada tahap Pelaksanaan Kontrak, maka saat itulah permasalahan akan terjadi dan tidak dapat dikendalikan lagi, sehingga berdasarkan hal tersebut terminologi istilah pengelolaan kontrak menjadi ada. Merujuk pada modul Millennium Challenge Account – Indonesia pada gambar 2.2., Pengelolaan kontrak bertujuan untuk memaksimalkan kinerja kontrak dan meminimalkan risiko kontrak.



Gambar 2.2. Definisi Pengelolaan Kontrak

Berdasarkan definisi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, definisi Pengelolaan Kontrak, dan dihubungkan dengan SKKNI maka pembahasan pengelolaan kontrak terdiri sebagai berikut:

1. Menyusun Rancangan Kontrak;
2. Melakukan Finalisasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
3. Membentuk Tim Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
4. Menyusun Rencana Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
5. Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
6. Melakukan Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa;
7. Melakukan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa.

B. MENYUSUN RANCANGAN KONTRAK

Penyusunan Rancangan Kontrak dilakukan pada tahapan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilakukan oleh PPK dengan tujuan sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran. Tahapan pada Persiapan Pengadaan Barang/Jasa diuraian pada gambar 2.3.



Gambar 2.3. Tahapan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Titik kritis pada tahapan penyusunan kontrak yang tidak dilakukan/tidak sesuai dan kemudian menyebabkan permasalahan kontrak, antara lain:

1. Penyusunan Rancangan kontrak tidak mengacu ke Standar Dokumen Pemilihan.
2. Ketidaktepatan penentuan jenis kontrak, misalnya: penggunaan kontrak lumsom untuk pengawasan gedung.
3. Bentuk kontrak tidak sesuai, misalnya pada pembelian mainan rapat senilai Rp2 Juta menggunakan surat perintah kerja.
4. SSKK, antara lain namun tidak terbatas pada: tidak terisi dengan lengkap, pengisian tidak sesuai, penghapusan beberapa klausul yang sebenarnya penjelasan dari SSUK, penulisan angka pada klausul SSKK tidak sesuai angka pada klausul SSUK, serta informasi pada Lampiran A SSKK yang tidak terisi sebagaimana pada gambar 2.4 dan gambar 2.5 khususnya untuk pekerjaan konstruksi.

LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR HARGA SATUAN TIMPANG*)

No	Mata Pembayaran	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan HPS (Rp)	Harga Satuan Penawaran (Rp)	% Terhadap HPS	Keterangan
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dst						

Catatan:

*)Didapatkan dari pokja pemilihan (apabila ada)

DAFTAR PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA (apabila ada)

a. Pekerjaan Utama

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan ¹⁾	Nama Subpenyedia ²⁾	Alamat Subpenyedia ²⁾	Kualifikasi Subpenyedia ²⁾	Keterangan
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dst				

Catatan:

¹⁾ Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak

²⁾ Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

b. Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan ¹⁾	Nama Subpenyedia ²⁾	Alamat Subpenyedia ²⁾	Kualifikasi Subpenyedia ²⁾	Keterangan
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dst				

Catatan:

¹⁾ Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak

²⁾ Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

Gambar 2.4. Lampiran A SSKK-1

DAFTAR PERSONEL MANAJERIAL

No	Nama Personel Manajerial	Jabatan dalam Pekerjaan ini ¹⁾	Tingkat Pendidikan/Ijazah	Pengalaman Kerja Profesional (Fahun) ²⁾	Sertifikat Kompetensi Kerja ³⁾	Keterangan
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dst					

Catatan:

¹⁾ Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak

²⁾ Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

jdih.pu.go.id

- 1878 -

DAFTAR PERALATAN UTAMA

No	Nama Peralatan Utama ¹⁾	Merk dan Tipe ²⁾	Kapasitas ³⁾	Jumlah ⁴⁾	Kondisi ⁵⁾	Status Kepemilikan ⁶⁾	Keterangan
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dst						

Catatan:

¹⁾ Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak

²⁾ Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

Gambar 2.5. Lampiran A SSKK-2

5. Penetapan Rancangan Kontrak oleh PPK tidak melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak. Seringkali penyusunan rancangan kontrak dan proses unggah ke SPSE dengan *user* PPK diserahkan kepada staf pendukung PPK, tanpa PPK melakukan persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak, bahkan tidak melakukan koreksi atas rancangan kontrak tersebut.
6. Setelah PPK mengirimkan dokumen persiapan pengadaan kepada UKPBJ atau Pejabat Pengadaan, terdapat hasil reviu dokumen persiapan pengadaan yang menjadi temuan atau koreksi atas kesalahan, pada tahapan ini PPK sering kali tidak melakukan perbaikan.

Berdasarkan titik kritis diatas, PPK dapat melakukan penyusunan rancangan kontrak dengan lebih baik untuk menghindari permasalahan kontrak. Rancangan Kontrak dapat disusun mengacu pada Standar Dokumen Pemilihan

yang memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Jaminan Pengadaan, Sertifikat Garansi, Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) dengan memperhatikan:

1. Rancangan Kontrak mengacu Standar Dokumen Pemilihan.
2. Jenis Kontrak

Pemilihan Jenis Kontrak telah mempertimbangkan antara lain: jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan. Jenis kontrak terdiri atas lumpsum, harga satuan, gabungan lumpsum dan harga satuan, kontrak payung, dan biaya plus imbalan, pada pekerjaan konstruksi tidak terdapat kontrak payung tetapi terdapat kontrak putar kunci, sedangkan pada Jasa Konsultansi nonkonstruksi terdiri atas lumpsum, waktu penugasan, dan kontrak payung dan pada Jasa Konsultansi Konstruksi terdiri atas lumpsum dan waktu penugasan. Pemilihan jenis kontrak ini agar memperhatikan juga beban anggaran, jika membebani lebih dari satu tahun anggaran maka merupakan kontrak tahun jamak yang dilakukan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

3. Bentuk kontrak

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan. Bentuk kontrak diuraikan pada gambar 2.6.

Bentuk kontrak	Barang	Konstruksi	Jasa lainnya	Konsultansi
Bukti pembelian/ pembayaran	≤ 10 juta	---	≤ 10 juta	---
Kuitansi	≤ 50 juta	---	≤ 50 juta	---
Surat Perintah Kerja (SPK)	> 50 juta s.d 200 juta	≤ 200 juta	> 50 juta s.d 200 juta	≤ 100 juta
Surat perjanjian	> 200 juta	> 200 juta	> 200 juta	> 100 juta
Surat pesanan	e-purchasing/pembelian melalui toko daring			

Gambar 2.6. Bentuk Kontrak

4. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK)

Syarat-syarat Umum Kontrak adalah ketentuan umum dalam pelaksanaan Kontrak. Ketentuan umum ini berlaku untuk seluruh jenis kontrak masing-masing jenis Pengadaan Barang/Jasa yang mengatur tentang hak dan kewajiban para pihak. Pengisian SSUK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak. Dalam hal SSUK untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

5. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Syarat-syarat Khusus Kontrak adalah ketentuan khusus dalam pelaksanaan Kontrak. SSKK menjelaskan lebih rinci ketentuan yang tertuang di dalam SSUK yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan. Dalam menyusun SSKK mencantumkan nomor klausul yang diperinci pada SSUK. Pengisian SSKK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak. Dalam hal SSKK untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

6. Penetapan Rancangan Kontrak

PPK menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan

Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya. Penetapan Rancangan kontrak oleh PPK Melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak. Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan menjadi dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kemudian disampaikan kepada UKPBJ atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.

C. MELAKUKAN FINALISASI DOKUMEN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

Tahapan Finalisasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa sebaiknya segera dilakukan setelah terdapat pemenang dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan memberikan laporan hasil pemilihan kepada PPK. Titik kritis pada tahapan ini yang tidak dilakukan/tidak sesuai dan kemudian menyebabkan permasalahan kontrak, antara lain:

1. PPK tidak menerima dokumen hasil pemilihan secara lengkap dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.
2. PPK tidak melakukan revidi atas laporan hasil pemilihan dan segera menerbitkan SPPBJ, hal ini berakibat keputusan yang telah dihasilkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan otomatis disetujui oleh PPK.
3. Melakukan penolakan hasil pemilihan bukan berdasarkan dokumen BAHP yang diterima, tetapi berdasarkan hasil klarifikasi/verifikasi/pembuktian PPK kepada peserta dan/atau pihak lain.
4. Penyampaian penolakan hasil pemilihan tidak disertai alasan dan bukti tetapi hanya berdasarkan opini/asumsi.
5. Tidak melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.

6. Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia tidak dilakukan oleh PPK bersama pemenang, tetapi diwakilkan kepada PPTK/Tim Teknis dan/atau dari pihak pemenang yang menghadiri bukan pihak yang berhak mewakili.
7. Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia tidak dilakukan dengan segera sehingga berpengaruh terhadap batas waktu paling lambat penerbitan SPPBJ.
8. Tidak hanya meminta menunjukkan bukti sertifikat kompetensi personel manajerial, tetapi juga meminta personel manajerial hadir saat Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.
9. Menerbitkan SPPBJ melebihi batas waktu ,yang dipersyaratkan.
10. Penerbitan dan pengiriman SPPBJ tidak dilakukan melalui SPSE.
11. Tidak melaksanakan rapat persiapan penandatanganan Kontrak.
12. Penandatanganan kontrak dilakukan tanpa menerima terlebih dahulu Jaminan Pelaksanaan dan melakukan klarifikasi kepada penerbit jaminan.
13. PPK tidak melakukan pemeriksaan atas nilai penawaran sehingga nilai jaminan pelaksanaan kurang dari yang ditetapkan, khususnya pada nilai penawaran dibawah 80% (delapan puluh persen).
14. Mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sebelum penandatanganan kontrak, selain ketentuan mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.
15. Mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.
16. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dilakukan tanpa memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
17. Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia tidak memeriksa rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta tidak membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

18. Penandatanganan Kontrak dilakukan tanpa memenuhi ketentuan, misalnya melampaui 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ serta ditandatangani oleh pihak yang tidak berwenang.
19. SPMK/SPP tidak diterbitkan atau diterbitkan tetapi melampaui waktu yang ditetapkan.

Berdasarkan titik kritis diatas, PPK dapat melakukan Finalisasi Dokumen Kontrak dengan lebih baik untuk menghindari permasalahan Kontrak. Pada tahapan ini yang perlu diperhatikan oleh PPK adalah:

1. Reviu atas laporan hasil pemilihan.

Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

- a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
- b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

Berdasarkan hasil reviu, Pejabat Penandatanganan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut. Pada jasa konstruksi diperjelas dapat disampaikan penolakan apabila:

- a. dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
 - c. dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
2. Rapat persiapan penunjukan penyedia.

Pada Jasa Konstruksi terdapat tahapan sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat

Komitmen dan pemenang melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, rapat ini memastikan penyedia memenuhi ketentuan.

3. Waktu penerbitan SPPBJ.

Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

4. Penandatanganan Kontrak.

Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif. Sebelum penandatanganan Kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia yang membahas hal-hal sebagai berikut:

- a. finalisasi rancangan Kontrak;
- b. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak, asuransi, dsb;
- c. rencana penandatanganan Kontrak; dan/atau
- d. hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

Pada Pekerjaan Konstruksi di Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:

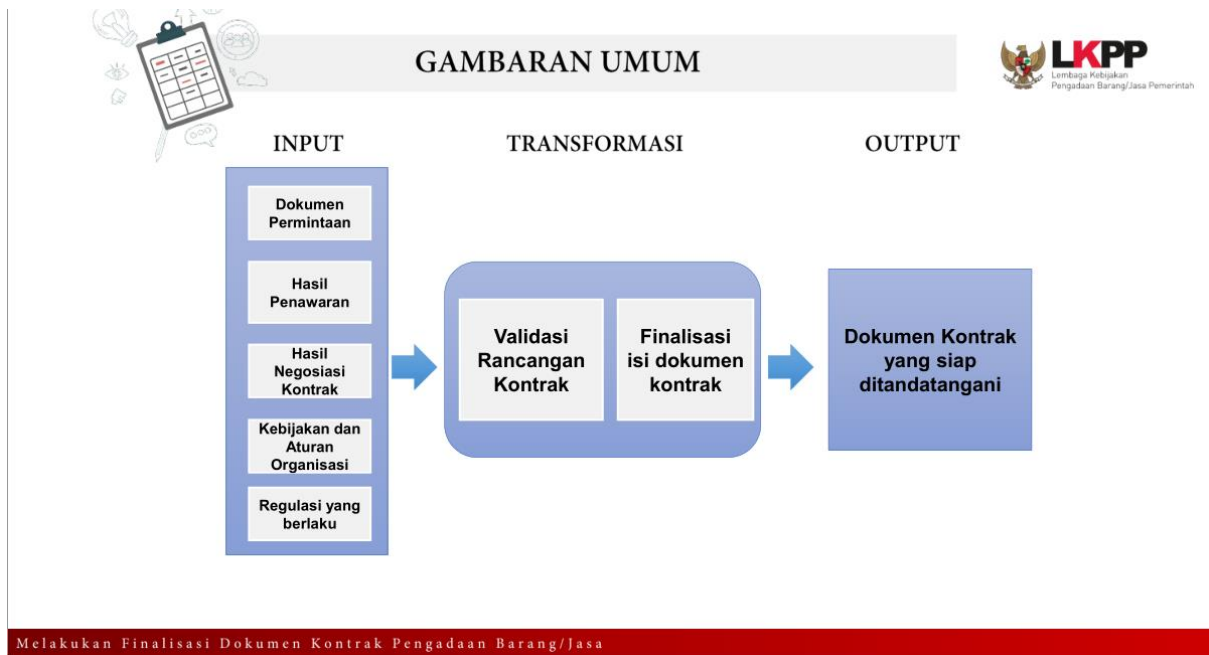
- a. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
- b. kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
- c. Rencana penandatanganan Kontrak;
- d. Rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (bila ada);
- e. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
- f. Jaminan Pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
- g. asuransi;

- h. hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau
- i. hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.

Pada Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, PPK dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam BAHP dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan, serta memperhatikan hal-hal berikut:

- a. PPK meminta Penyedia untuk menandatangani Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi (apabila Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi belum ditandatangani pimpinan tertinggi perusahaan Penyedia).
- b. sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Pembuat Komitmen wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.
- c. Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- d. Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

Melakukan Finalisasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dapat juga dilakukan berdasarkan prinsip *input-output* sebagaimana pada gambar 2.7.



Gambar 2.7. Gambaran Umum

D. MEMBENTUK TIM PENGELOLAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

Membentuk Tim Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa adalah bagian penting dalam pengelolaan kontrak, sehingga PPK tidak bekerja sendiri dan pengelolaan kontrak dapat berjalan dengan baik. Titik kritis pada tahapan ini yang tidak dilakukan/tidak sesuai dan kemudian menyebabkan permasalahan kontrak, yaitu seringkali PPK lalai dengan tidak membentuk Tim Pengelolaan Kontrak tetapi lebih menggunakan Tim Pendukung yang telah ada atau PPK membentuk Tim Pengelolaan Kontrak tetapi tidak menjelaskan secara detail tugas dan kewenangannya.

Pembentukan Tim ini bertujuan agar pelaksanaan pengelolaan kontrak dapat berjalan dengan baik dikarenakan terdapat tim yang membantu PPK yang memiliki lingkup pekerjaan pada aspek teknis, sedangkan pada aspek administrasi dan keuangan, PPK dapat membentuk Tim Pendukung.

Aspek teknis kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi 4 (empat) hal, yaitu:

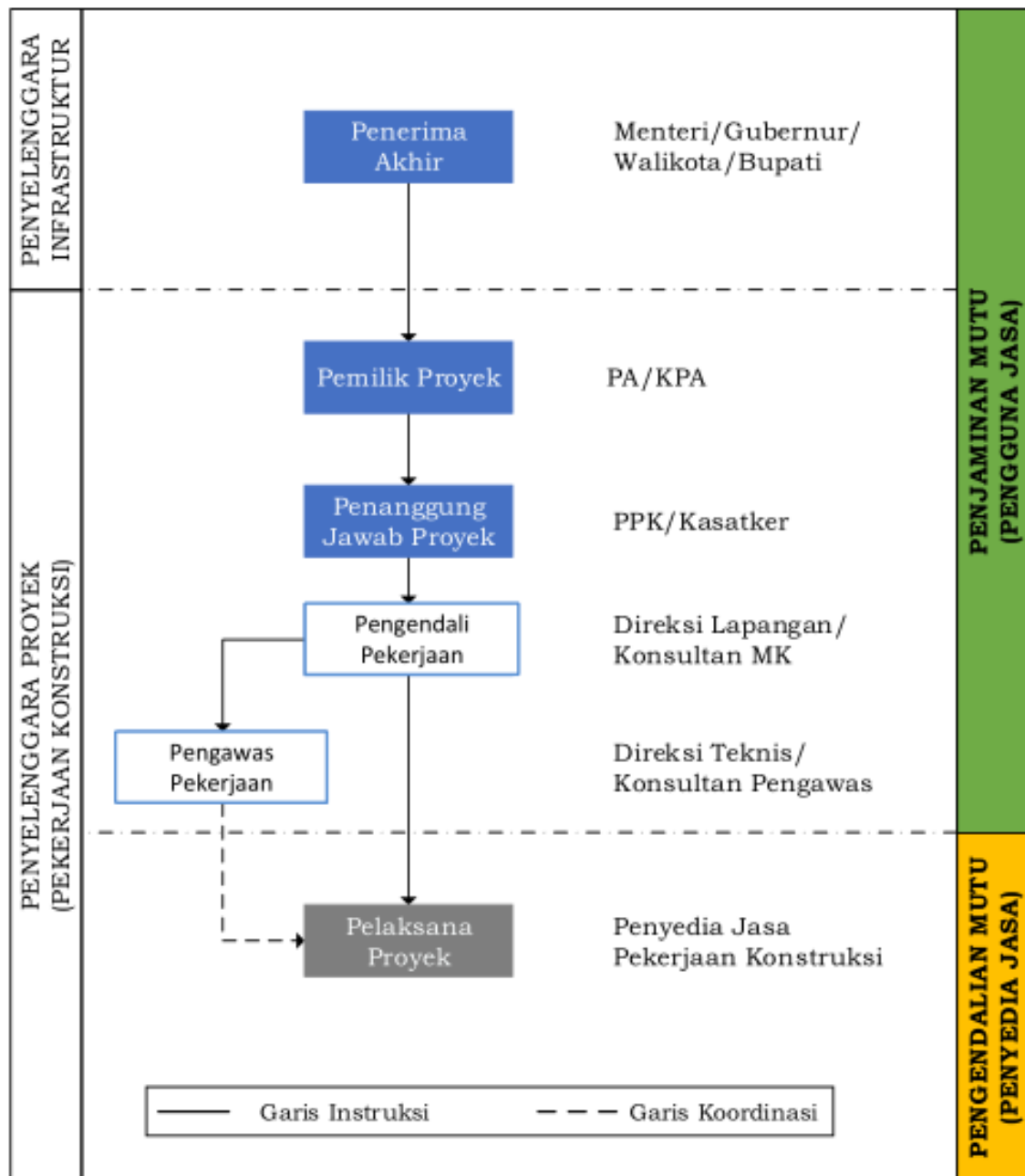
1. Mutu Pekerjaan;
2. Waktu pelaksanaan Pekerjaan;
3. Biaya Pelaksanaan Pekerjaan;
4. Administrasi Kontrak.

Aspek teknis tersebut dapat dijadikan tolok ukur penilaian kinerja Penyedia. Pada gambar 2.8 dituangkan ruang lingkup pekerjaan Tim Pengelolaan Kontrak.



Gambar 2.8. Lingkup Pekerjaan Tim Pengelolaan Kontrak

Pada Pekerjaan Konstruksi, PPK dapat menetapkan pengendali pekerjaan misalnya Direksi Lapangan atau Konsultan MK serta menetapkan pengawas pekerjaan yang dapat berasal dari unsur Direksi Teknis atau Konsultan Pengawas sebagaimana pada gambar 2.9.



Gambar 2.9. Garis Instruksi dan Koordinasi

Perlu diperhatikan bahwa dalam hal Direksi Lapangan diangkat dan ditunjuk menjadi Wakil Sah Pengguna Jasa, maka selain melaksanakan pengelolaan administrasi kontrak dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan, Direksi Lapangan juga melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pengguna Jasa. Sedangkan pada Pengawas Pekerjaan dalam melaksanakan kewajibannya, bertindak profesional. Jika tercantum dalam

SSKK, Pengawas Pekerjaan yang berasal dari Personel Pengguna Jasa dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pengguna Jasa.

Adanya Tim Pengelolaan Kontrak ini akan membantu PPK dalam melakukan penjaminan dan pengendalian mutu atau bahkan melakukan pelimpahan wewenang pengendalian dan pengawasan tersebut terhadap tim sebagaimana dijelaskan pada gambar 2.10.



Gambar 2.10. Tanggung Jawab dan Wewenang PPK

E. MENYUSUN RENCANA PENGELOLAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks atau pada keseluruhan Jasa Konstruksi, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia Barang/Jasa harus melakukan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak. Titik kritis pada tahapan ini yang tidak dilakukan/tidak sesuai dan kemudian menyebabkan permasalahan Kontrak, yaitu tidak dilaksanakannya rapat persiapan pelaksanaan Kontrak atau dilaksanakan tetapi hanya bersifat

administratif untuk pemenuhan kewajiban prosedur pengadaan barang/jasa sehingga hal-hal penting yang perlu dipahami bersama tidak dilakukan pembahasan.

Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan. Dilakukan oleh Pengguna Jasa bersama dengan Penyedia Barang/Jasa, unsur perancangan, dan unsur pengawasan. Beberapa hal yang dibahas dan disepakati meliputi:

1. penerapan SMKK: RKK, RMPK, RKPPL, RMLL;
2. rencana kerja;
3. organisasi kerja;
4. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan termasuk permohonan persetujuan memulai pekerjaan;
5. jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
6. hal-hal lain yang dianggap perlu.

Pada Peraturan LKPP Nomor 9 tahun 2018, juga ditegaskan hal-hal yang dibahas, yaitu:

1. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
2. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
3. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
4. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
5. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
6. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
7. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

Pada tahapan ini, penting dilakukan penetapan titik kritis, titik kritis dapat menjadi penyebab terjadinya risiko-risiko dalam pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa, misalnya berbasis masukan, proses, dan keluaran sebagaimana gambar 2.11.



Gambar 2.11. Penetapan Titik Kritis

Penetapan titik kritis bertujuan agar PPK bersama Penyedia Barang/Jasa fokus terhadap permasalahan-permasalahan vital yang akan menyebabkan terganggunya pelaksanaan kontrak, misalnya pada bahan dapat memperhatikan kebutuhan bahan yang vital yang berpengaruh terhadap kemajuan pekerjaan, jika tidak segera diadakan akan menyebabkan pekerjaan lain tidak dapat dilaksanakan, atau bernilai lebih tinggi dan memiliki volume besar dibandingkan bahan lainnya. Selain itu dapat ditetapkan rencana pengendalian sebagai berikut:

- rencana pengendalian jadwal, yaitu jadwal peralatan, jadwal personil, jadwal material, dan jadwal pengujian.
- Rencana pengendalian biaya, dapat dilakukan dengan menyusun Rencana Arus Kas yang sesuai standar keuangan yang berlaku sehingga memberikan gambaran Penyedia Barang/Jasa melakukan pengelolaan keuangan terkait Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

- c. Rencana Pengendalian Kualitas, prinsipnya merupakan kegiatan pengendalian mutu yang berupa pengendalian kualitas melalui pengujian, pengujian dilakukan dengan cara membandingkan antara sumber daya (masukan), metode pelaksanaan/proses produksi, kemasan, dan pengiriman (proses), dan hasil pekerjaan (keluaran) dengan persyaratan kualitas yang ada.

Penyusunan Rencana Pengelolaan Kontrak yang baik akan memudahkan pengendalian pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/jasa, dikarenakan telah diidentifikasi titik kritis dan direncanakan tata cara pengendaliannya, sehingga hal ini sangat penting untuk didiskusikan antara PPK dan Penyedia Barang/Jasa sehingga dapat diperoleh kesamaan pemahaman.

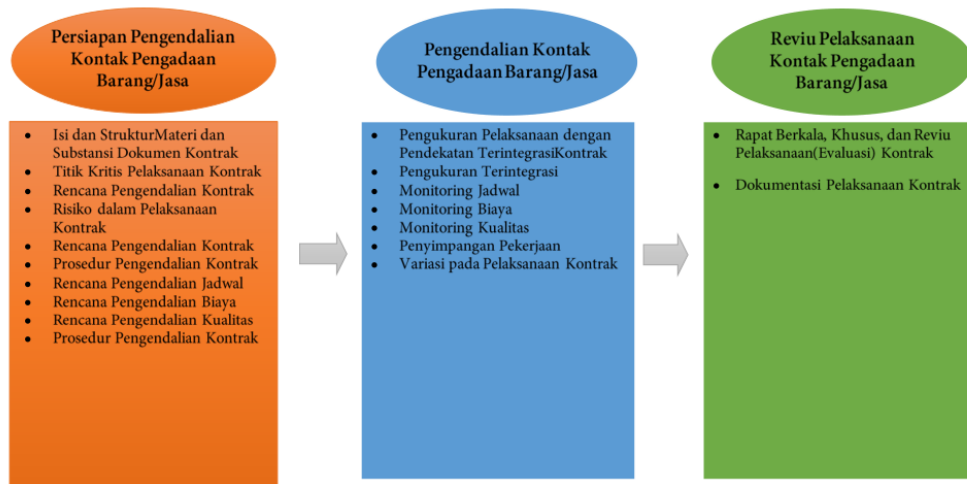
F. MENGENDALIKAN PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Titik kritis pada tahapan ini yang tidak dilakukan/tidak sesuai dan kemudian menyebabkan permasalahan kontrak, yaitu Rencana Pengelolaan Kontrak yang telah disusun tidak menjadi tolok ukur pengendalian dan PPK memilih melakukan pengendalian di akhir kontrak dengan melakukan mekanisme denda dan pemberian kesempatan pekerjaan.

Konsep dasar pengendalian adalah pengawasan atau kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan. Gambaran umum pengendalian pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa dapat dilihat pada gambar 2.12.



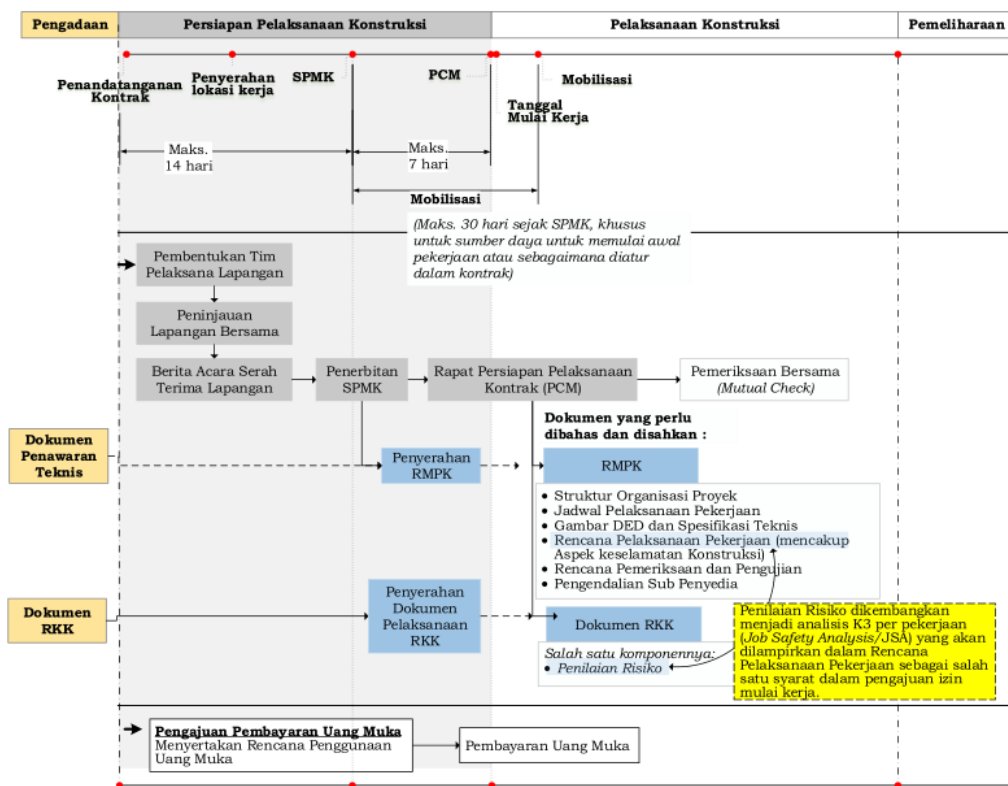
GAMBARAN UMUM



Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Gambar 2.12. Gambaran Umum

Pada pekerjaan konstruksi, pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dituangkan pada gambar 2.13.

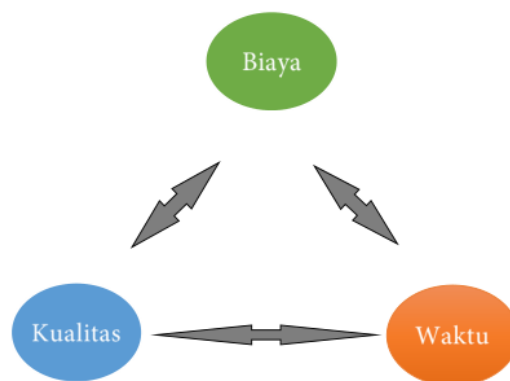


Gambar 2.13. Gambaran Umum pada Pekerjaan Konstruksi

Pada tahapan Menyusun Rencana Pengelolaan Kontrak telah ditentukan titik kritis dan mekanisme pengendalian yang meliputi pengendalian jadwal, biaya, dan kualitas. Maka pada tahapan mengendalikan pelaksanaan pengendalian kontrak, PPK dapat melakukan *monitoring* atas hal tersebut. Pengukuran dapat dilakukan dengan pendekatan terintegrasi sebagaimana pada gambar 2.14.



PENGUKURAN DENGAN PENDEKATAN TERINTEGRASI



Metode yang digunakan untuk analisis secara terintegrasi adalah Metode Nilai Hasil (*Earned Value Method*).

Gambar 2.14. Pengukuran dengan Pendekatan Terintegrasi

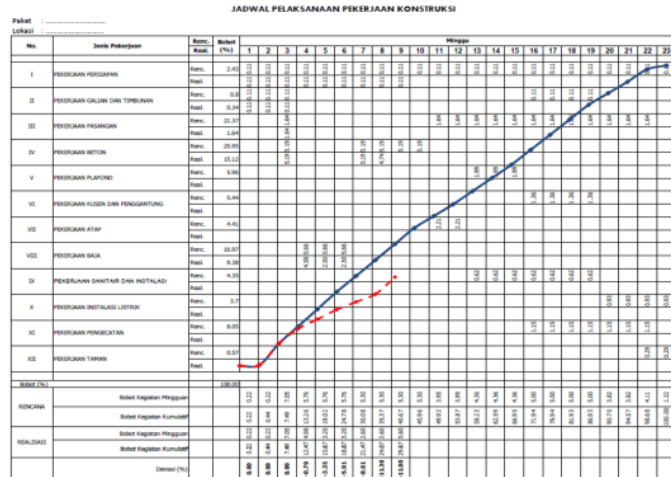
Monitoring jadwal dapat dilakukan melalui kurva S sebagaimana gambar 2.15 sedangkan *monitoring* biaya dapat dilakukan dengan PPK melakukan review prosedur pembayaran prestasi pekerjaan kepada Penyedia Barang/Jasa dan memeriksa Laporan Arus Kas, informasi yang bisa didapatkan dari Laporan Arus Kas ini adalah:

1. Kesesuaian penggunaan uang muka dengan rencana penggunaan uang muka yang telah disetujui.
2. Kemungkinan adanya pengalihan uang muka untuk pekerjaan lain yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa.
3. Jumlah kewajiban Penyedia Barang/Jasa kepada sub Kontraktor yang belum atau telah dilunasi.

4. Jumlah kewajiban Penyedia Barang/Jasa kepada pihak lainnya.

MONITORING JADWAL

4. Kurva S.
Contoh :



Gambar 2.15. Kurva S

Sedangkan pada monitoring kualitas dapat merujuk pada gambar 2.16. yang menggambarkan pengujian-pengujian yang perlu dilakukan.

MONITORING KUALITAS

Tabel Pelaksanaan monitoring kualitas :

No.	Pengujian	Barang	Pekerjaan Konstruksi	Jasa lainnya	Jasa Konsultansi
1.	Material / Bahan	✓	✓	✓	N/A
2.	Tenaga Kerja	✓	X	X	X
3.	Peralatan	✓	✓	✓	N/A
4.	Metode Pelaksanaan / Proses Produksi	✓	✓	✓	X
5.	Kemasan / Pengiriman	✓	N/A	N/A	N/A
6.	Bangunan / Konstruksi lainnya	N/A	✓	N/A	N/A
7.	Hasil Studi / Analisis	N/A	N/A	N/A	✓
8.	Barang Jadi	✓	N/A	N/A	N/A
9.	Layanan lainnya	N/A	N/A	✓	N/A

Keterangan :

- ✓ : pengujian dilakukan oleh penyedia barang/jasa atau produsen.
- X : pengujian dilakukan oleh pemilik pekerjaan.
- N/A : tidak terkait dengan pekerjaan tersebut.

Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Gambar 2.16. Monitoring Kualitas

Selain melakukan pengendalian pelaksanaan Kontrak terdapat hal penting lainnya yang perlu diperhatikan yaitu melakukan dokumentasi dan skema program pengelolaan risiko. Secara jelas dokumentasi pelaksanaan Kontrak secara umum dituangkan pada gambar 2.17 dan skema program pengelolaan risiko pada gambar 2.18.



**DOKUMENTASI
PELAKSANAAN
KONTRAK**

1. Dokumen yang dibutuhkan secara umum :

Dokumen	Keterangan
BA Pre Award Meeting	(jika dilakukan)
SPPBJ	
Dokumen Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> Opini hukum (jika diperlukan) Jaminan Pelaksanaan
SK Panitia Peneliti / Project Officer / Wakil Sah PPK	
SK Direksi Teknis / Pengawas	Ditujukan kepada Konsultan Pengawas (jika ada)
BA Serah Terima Lokasi (bila diperlukan)	
SPMK	
BA Pemeriksaan Bersama	
BA Rapat Persiapan Pelaksanaan	Lampiran : Dokumen Program Mutu
Surat Permohonan UM	Lampiran : Rencana penggunaan UM
Surat Persetujuan UM	
SPP + BAP UM	Jaminan UM
Laporan Harian, Mingguan, Bulanan	
Notulen Rapat Kemajuan Pekerjaan	
Surat Tagihan / Invoice	
Data Pendukung Kualitas (Back up Quality) (Pek. Konstruksi)	Hasil pengujian, perhitungan teknis, dll
Data Pendukung Kuantitas (Back up Quantity) (Pek. Konstruksi)	Hasil pengukuran, perhitungan volume, foto pelaksanaan, dll
Data Pendukung Tagihan (Invoice) (Jasa Konsultansi)	Daftar hadir, bukti pengeluaran, notulen rapat pembahasan laporan, tanda terima laporan, dll
Data Pendukung Tagihan (Invoice) (Pengadaan Barang)	Surat jalan, faktur, dokumen custom
BA Penetapan Prestasi Pekerjaan	Dibuat : Penyedia; Diperiksa : Konsultan Pengawas (jika ada); Disetujui : PPK
SPP + BAP Prestasi (Termin / MC)	

Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Gambar 2.17 Dokumentasi Pelaksanaan Kontrak Secara Umum



Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Gambar 2.18. Skema Program Pengelolaan Risiko

Perlu diperhatikan bagi PPK, yaitu tindakan setelah adanya hasil *monitoring*, misalnya pada Kontrak telah dituangkan ketentuan kontrak kritis, yaitu apabila Penyedia Barang/Jasa terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pengguna Jasa harus memberikan peringatan secara tertulis atau memberlakukan ketentuan kontrak kritis. Kontrak dinyatakan kritis apabila:

1. Periode I (rencana fisik 0% - 70% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 10%.
2. Periode II (70% - 100%) selisih lebih besar 5%.
3. Periode III, selisih kurang dari 5% dan akan melampau Tahun Anggaran berjalan.

G. MELAKUKAN PENERIMAAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA

PPK melakukan penerimaan hasil Pengadaan Barang/Jasa dimulai dari proses pengajuan Penyedia Barang/Jasa untuk serah terima. Titik kritis pada tahapan ini yang tidak dilakukan/tidak sesuai dan kemudian menyebabkan permasalahan kontrak, yaitu pemeriksaan hasil pekerjaan tidak dilakukan dengan baik dan masih adanya PjPHP/PPHP atau PPK tidak melakukan penyerahan hasil pekerjaan kepada PA/KPA. Prosedur melakukan penerimaan hasil Pengadaan Barang/Jasa dijelaskan pada gambar 2.19

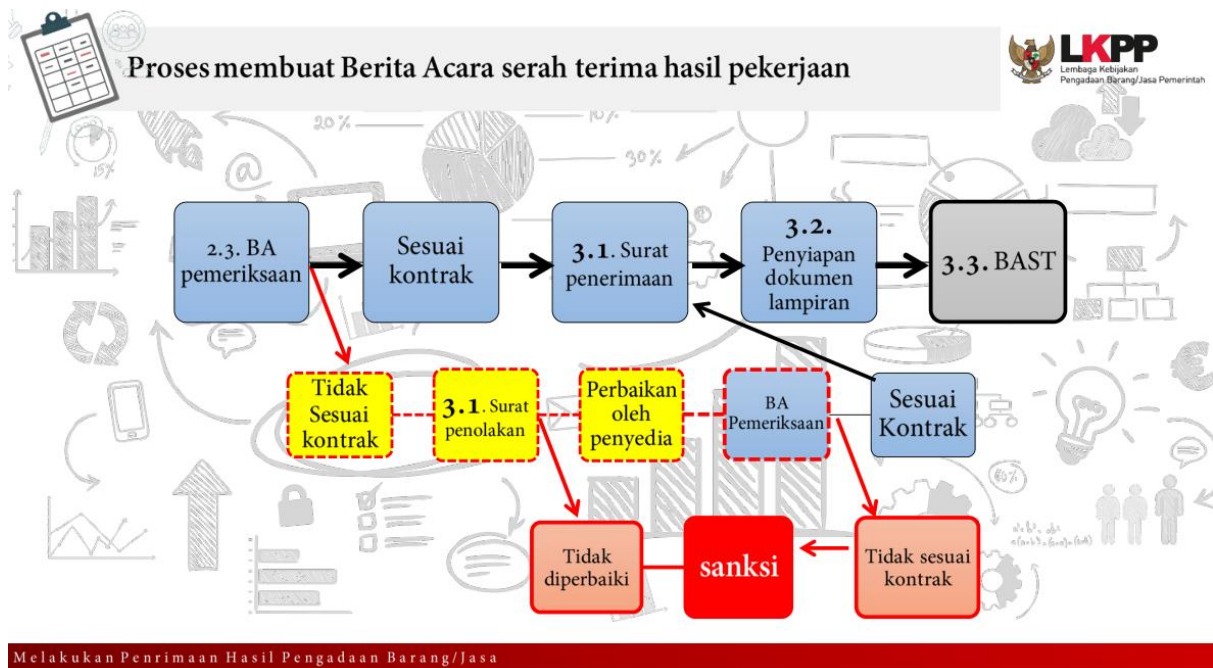
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

91



Gambar 2.19. Alur Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pada gambar 2.19 diatas dijelaskan bahwa sudah tidak terdapat PjPHP/PPHP dalam hal tugas melakukan pemeriksaan administratif. Tidak kalah penting adalah pembuatan Berita Acara, secara lengkap dituangkan pada gambar 2.20.



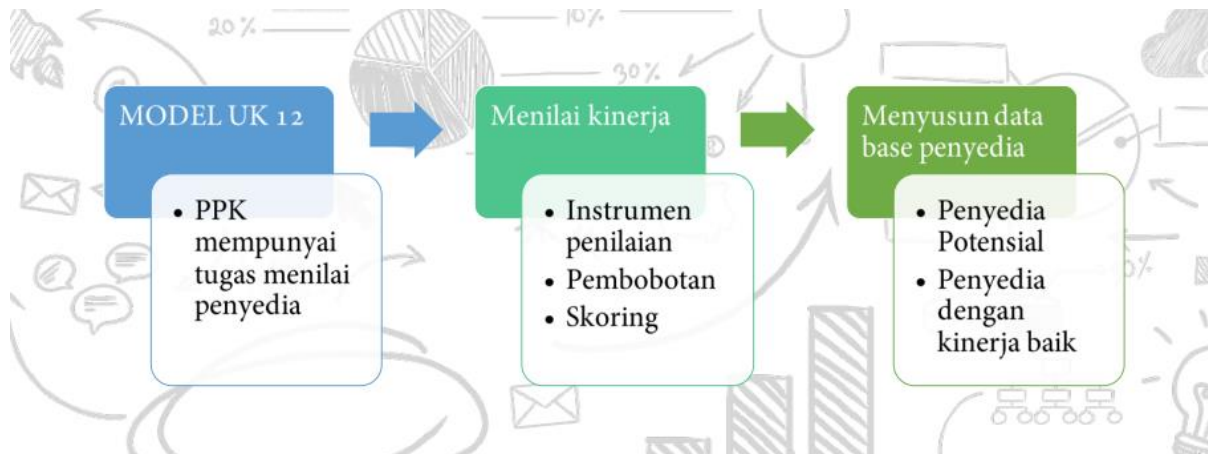
Gambar 2.20. Proses membuat Berita Acara

H. MELAKUKAN EVALUASI KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA

PPK mempunyai tugas menilai kinerja Penyedia Barang/Jasa, penilaian kinerja dapat diartikan proses mengukur, menganalisis, dan mengelola kinerja Penyedia Barang/Jasa yang bertujuan mengurangi biaya, mengurangi risiko, dan mengarahkan perbaikan berkelanjutan dalam nilai dan operasional. Titik kritis pada tahapan ini yang tidak dilakukan/tidak sesuai dan kemudian menyebabkan permasalahan kontrak, yaitu PPK tidak melakukan evaluasi kinerja atau melakukan penilaian kinerja tetapi dengan instrumen yang tidak baku.

PPK dalam melakukan penilaian kinerja dapat menilai calon penyedia potensial dan menilai hasil pekerjaan penyedia sehingga menjadi masukan pada database calon penyedia dan SIKaP. Instrumen penilaian kinerja dapat mengacu pada pasal 17 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 terkait tanggung jawab penyedia yaitu pelaksanaan kontrak, kualitas barang/jasa, ketepatan perhitungan jumlah/volume, ketepatan waktu penyerahan, dan ketepatan tempat penyerahan, ketepatan pada 5 (lima) unsur dapat ditambahkan unsur lain misalnya unsur biaya, sebagaimana instrumen pada pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang

meliputi jadwal/waktu, biaya, dan kualitas. Pada gambar 2.21 dijelaskan alur penilaian kinerja.



Gambar 2.21. Alur Penilaian Kinerja

Teknik melakukan penilaian terhadap unsur-unsur tersebut dengan menggunakan subyektifitas tingkat kepuasan PPK atas kinerja Penyedia Barang/Jasa. Misalnya dengan menggunakan teknik skala 10. Dalam menentukan berapa skala yang akan diberikan PPK maka PPK menjawab pertanyaan “*seberapa puas PPK atas unjuk kerja Penyedia*” atau dapat berupa rating berupa logo bintang atau logo lainnya yang telah diterapkan pada toko daring atau pada katalog elektronik. Gambar 2.22 dan gambar 2.23 menunjukkan penjelasan teknik penilaian tersebut.



TEKNIK PENILAIAN

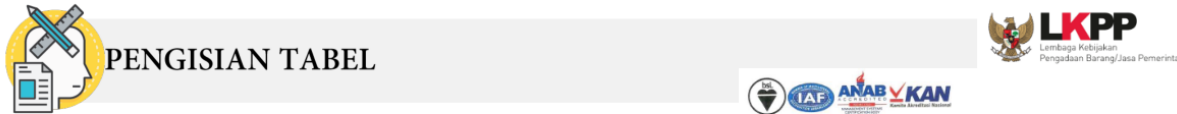


PPK melakukan penilaian terhadap kelima unsur tanggung jawab penyedia dengan menggunakan subyektifitas tingkat kepuasan PPK atas kinerja penyedia. Ukuran yang digunakan adalah skala 10 . Dalam menentukan berapa skala yang akan diberikan PPK maka PPK menjawab pertanyaan “*Seberapa puas PPK atas unjuk kerja Penyedia?*”

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sangat tidak puas					puas				Sangat Puas

Silahkan PPK sesuai dengan persepsi masing-masing memberikan skor, PPK yang obyektif tentunya dalam mengisi skor 1-10 berdasar data nyata (lap pengawas, staf, keluhan user, dsb) atau data lainnya.

Gambar 2.22. Teknik Penilaian



Tanggung Jawab Penyedia	Bobot	Skala Penilaian PPK	Nilai max	Nilai x Bobot x Skala	Keterangan
Pelaksanaan Kontrak	10 %	7	10	7	Mempertimbangkan penyerahan sebagian sebagian
Kualitas	30 %	8	10	24	Spec sesuai kontrak
Kuantitas	30 %	8	10	24	Sama dengan kontrak
Waktu Penyerahan	20 %	7	10	14	Tidak diserahkan sekaligus
Lokasi Penyerahan	10 %	8	10	8	Sama dengan kontrak
Total nilai tertimbang	100 %		100	77	NILAI MAKSIMAL 100

Melakukan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa

Gambar 2.23. Pengisian Tabel

Tidak kalah penting adalah penentuan bobot pada masing-masing unsur, hal ini tentunya dapat didiskusikan antara beberapa PPK untuk mendapatkan 1 (satu) standar yang mendekati obyektif.

Rangkaian Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah jika dilakukan dengan baik sesuai tahapan-tahapan penjelasan sebelumnya maka risiko permasalahan Kontrak dapat dimitigasi, hasil penilaian kinerja Penyedia Barang/Jasa dapat menjadi tolok ukur bagi PPK dalam melakukan Pengelolaan Kontrak pada paket berikutnya atau menjadi masukan pada tahapan pemilihan.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Telaah Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Mitigasi Risiko adanya Permasalahan Kontrak dilaksanakan untuk menghasilkan Pedoman Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Kesimpulan yang didapatkan sebagai berikut:

1. Telaah ini merupakan upaya Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan dengan baik sehingga mengurangi permasalahan Kontrak.
2. Mekanisme Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diperkuat dengan adanya pedoman.
3. Tersedianya pedoman Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai dasar panduan bagi PPK, disamping juga sebagai upaya untuk meningkatkan tingkat kompetensi PPK.
4. Berfokus pada pembahasan 7 (tujuh) unit kompetensi yaitu menyusun Rancangan Kontrak, melakukan finalisasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, membentuk Tim Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, mengendalikan pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, melakukan penerimaan hasil Pengadaan Barang/Jasa, dan melakukan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa, maka diharapkan PPK mendapatkan pemahaman yang konstruktif.

B. REKOMENDASI

Terhadap kendala yang terjadi, maka direkomendasikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Perlunya komitmen dari pemangku kepentingan terkait untuk segera meningkatkan kompetensi PPK serta memenuhi kewajiban sertifikasi kompetensi bagi PPK.
2. Tim Pendamping Kontrak Proaktif melakukan pendampingan dalam upaya peningkatan kompetensi PPK.

3. Meningkatkan kualitas Pedoman Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, melibatkan pemangku kepentingan yang kompeten atau bantuan dari pihak-pihak yang ahli
4. Membakukan Pedoman dalam bentuk yang sederhana, tidak terlalu tebal, dan tidak berisi penjelasan yang panjang, sehingga mudah dipahami.
5. Melakukan evaluasi hasil pendampingan Kontrak serta merumuskan pemecahan atas permasalahan yang ditemukan dalam proses pendampingan.
6. Menjalin kerjasama dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah terkait pemahaman Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.