

## **BAB II**

### **Tinjauan umum pelaksanaan kredit ekspor sebagai bagian dari pengadaan barang/jasa pemerintah**

#### **2.1. Ketentuan Umum pada negara-negara OECD Mengenai Fasilitas Kredit Ekspor.**

Fasilitas Kredit Ekspor (FKE) adalah fasilitas yang diberikan negara kreditor dengan persyaratan tertentu kepada negara pengimpor (borrower). Diberikan oleh negara-negara pengekspor dengan jaminan tertentu (Guaranteed Loan) dari pemerintahnya dengan tujuan untuk meningkatkan ekspor negara yang bersangkutan di satu pihak, dan dipihak lain untuk memenuhi kebutuhan barang yang dibutuhkan negara pengimpor. Tujuannya adalah untuk mendorong/meningkatkan kegiatan ekspor negara pemberi pinjaman bagi produk-produk diluar persenjataan dan pertanian yang sekaligus membantu keperluan biaya pembangunan dari negara yang menerima pinjaman. Fasilitas kredit ekspor resmi (Official Guaranteed Export Credit) pada dasarnya merupakan kredit yang disediakan oleh bank komersial dinegara penyedia FKE yang di jamin oleh lembaga Penjamin Kredit Ekspor (Export Credit Agency/ECAs). FKE pada umumnya disediakan oleh negara-negara yang tergabung dalam Organization for Economic Cooperation and Development (OECD). Oleh karena itu pelaksanaan FKE mengacu pada OECD

Arrangement. Jadi Kredit Ekspor hakekatnya adalah sejumlah dana yang dipinjamkan pihak ketiga untuk membeli barang atau peralatan produk negara pemberi pinjaman<sup>15</sup>.

Export credit financing atau yang dikenal sebagai fasilitas kredit ekspor (FKE) adalah pembiayaan yang diberikan untuk membiayai suatu transaksi ekspor antara supplier dan buyer yang di jamin oleh lembaga resmi penjamin kredit ekspor (ECA-export credit agency ) suatu negara. Buyer's credit adalah pinjaman yang diberikan kepada buyer untuk membayar kewajiban yang timbul sesuai dengan kebutuhan pembayaran kepada supplier, dengan mekanisme ini lender melakukan assesment terhadap credit risk dari buyer. Supplier's credit adalah pinjaman yang diberikan kepada supplier yang memiliki kontrak dengan sistem pembayaran berjangka dengan buyer, dengan mekanisme ini lender melakukan assesment terhadap credit risk dari supplier, biasanya biaya bunga dan biaya lain-lain di pass through kepada buyer. Untuk negara-negara anggota OECD, tingkat bunga yang biasa digunakan dalam export credit financing adalah commercial interest rate reference (CIRR) yang di terbitkan oleh ECA negara eksportir/supplier yang tergabung dalam OECD. Sedangkan untuk negara-negara non OECD, tingkat bunga yang digunakan adalah tingkat bunga pinjaman sebagaimana pinjaman komersial biasa. Selain tingkat bunga masih terdapat biaya-biaya lainnya seperti pinjaman komersial biasa, seperti insurance premium, commitment fee, front-end fee, dan lain-lain.

---

<sup>15</sup> Rasida, S.E., Bahan Ajar Diklat Teknis Substansif Spesialisasi Pengelolaan PHLN, Bogor, 2008, terdapat di situs  
[<http://docs.google.com/gview?a=v&q=cache:O2\\_oXqDw0WAJ:www.bppk.depkeu.go.id/webanggaran/index.php/unduh/doc\\_download/226-modul-pengantar-phln+ketentuan+OECD+tentang+kredit+ekspor&hl=id&gl=id&pid=bl&srcid=ADGEESgqtfsRzgFBkHxUYzTGMxikkXo9Lgvx1SesZAHpYr4uVDbYVk-ZdlzBMUIVHYcqydu9JF-3GVBhTyN-sWsfORbff\\_jHEW1a2syKU5WuV\\_hzQRRpX5T3wmN5KY3HYTy5cfZARkh2&sig=AFQjCNET7FAn-1k47n9aoOMIOmo3AGUU4g>](http://docs.google.com/gview?a=v&q=cache:O2_oXqDw0WAJ:www.bppk.depkeu.go.id/webanggaran/index.php/unduh/doc_download/226-modul-pengantar-phln+ketentuan+OECD+tentang+kredit+ekspor&hl=id&gl=id&pid=bl&srcid=ADGEESgqtfsRzgFBkHxUYzTGMxikkXo9Lgvx1SesZAHpYr4uVDbYVk-ZdlzBMUIVHYcqydu9JF-3GVBhTyN-sWsfORbff_jHEW1a2syKU5WuV_hzQRRpX5T3wmN5KY3HYTy5cfZARkh2&sig=AFQjCNET7FAn-1k47n9aoOMIOmo3AGUU4g)

Negara-negara eksportir membentuk ECA untuk menjamin terlaksananya penjualan oleh eksportir/supplier dari negara tersebut, yang sekaligus memacu ekspor negara tersebut. Beberapa ECA tersebut adalah HERMES (Jerman), ATRADIUS (Belanda), COFACE (perancis), EFIC (Australia), dan lain-lain.

Negara Insurance premium pada project financing dan export credit financing ( FKE ) memiliki perbedaan. Insurance premium untuk project financing biasa ditetapkan oleh lembaga yang melakukan penjaminan kredit atau perusahaan asuransi berdasarkan masukan dari credit risk assesment yang dilakukan lender. Pada export credit financing, insurance premium biasanya ditetapkan berdasarkan country risk classification yang disusun oleh ECA negara-negara OECD, yang sering pula mejadi acuan bagi negara-negara non-OECD. Dengan adanya penjaminan oleh ECA, maka tingkat bunga, margin, dan biaya lainnya yang dikenakan oleh lender dapat menjadi relative lebih murah dan jangka waktu yang lebih panjang dibandingkan pinjaman komersial biasa.

Pinjaman komersial ini digunakan untuk pembiayaan kegiatan/proyek yang tidak bisa dibiayai dari pinjaman multilateral dan bilateral, biasanya untuk pembelian kebutuhan TNI/POLRI. Khusus untuk export credit financing (FKE), pembiayaan tidak dapat dilakukan untuk proyek /kegiatan pengadaan peralatan militer untuk tempur (combatan) sesuai dengan guideline yang ditetapkan oleh OECD. Sehingga pembelian keperluan militer untuk TNI/POLRI yang bersifat combatan dibiayai dari pinjaman komersial biasa (bilateral deal).

Mekanisme pengadaan pinjaman komersial berbeda dengan pinjaman multilateral/bilateral,. Procurement process dilakukan mendahului atau bersamaan dengan pengadaan

pembiayaannya. Kementrian/lembaga melaksanakan procurement berdasarkan acuan pelaksanaan yang ditetapkan berdasarkan Daftar Kegiatan Bappenas.<sup>16</sup>

## **2.2. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dengan Fasilitas Kredit Ekspor**

Pada umumnya, pedoman pengadaan barang /jasa merupakan produk yang selalu diperbaharui dan terus menerus di evaluasi oleh suatu institusi yang lintas sektoral mengingat cakupannya luas. Institusi semacam ini belum dibentuk, sehingga pengembangan kebijakan pengadaan barang/jasa masih cenderung dilakukan secara ad hoc.

Dengan pertimbangan besarnya belanja yang dilaksanakan melalui proses pengadaan barang/jasa dan potensi proses pengadaan barang/jasa yang dapat mempengaruhi perilaku birokrasi dan masyarakat, serta harapan untuk memecahkan permasalahan umum dalam lingkungan strategis yang ada, maka penggunaan fasilitas kredit ekspor oleh Pemerintah dianggap sebagai sebuah cara untuk pembiayaan pengadaan barang/jasa.

Secara umum terdapat beberapa aspek dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, terdiri dari:

### **2.2.1. Penetapan dan penyusunan biaya pengadaan.**

Pengadaan barang/jasa pemerintah sebagai suatu proses membutuhkan sejumlah dana bagi keperluan operasionalnya. Tentu besarnya kebutuhan dana yang dimaksud

---

<sup>16</sup> Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (RAPBNP) 2008  
<<http://docs.google.com/gview?a=v&q=cache%3AIC2ZTXLCmjsJ%3Awww.anggaran.depkeu.go.id%2FContent%2F08-02-26%2C%252006%2520Bab%2520IV.pdf+ketentuan+OECD+tentang+kredit+ekpor+alat+militer&hl=id&gl=id&sig=AFQjCNG8vtzcn-PnTBRrb0m-BBhPbdPJGA>>

akan sangat tergantung besarnya dana bagi barang/jasa yang akan diadakan serta tingkat kompleksitasnya, dan pada lingkup yang lebih luas tergantung pada skala proyek yang ada.

Beberapa kebutuhan dana bagi pembiayaan pengadaan, antara lain:

a. Biaya/honorarium bagi pengelola proyek, yaitu pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan, bendaharawan, dan staf sekretaris proyek. Acuan bagi pelaksanaan proyek/kegiatan di pusat atau yang menggunakan dana APBN, pengaturannya dilakukan oleh Menteri Keuangan sebagaimana tertuang dalam Undang-undang No. 17 tahun 2003 tentang keuangan negara yang besaran angka honorariumnya ditentukan secara berkala.

b. Biaya untuk pemasangan iklan di media cetak. Besaran dana untuk pemasangan iklan pengumuman di media cetak pada dasarnya sangat bervariasi tergantung pada sasaran pengumuman ditujukan, satuan luas dan jangkauan sirkulasi serta 'ketenaran' media cetak tersebut. Apabila di kabupaten/kota tersebut tidak memiliki surat kabar, maka harus dipergunakan surat kabar terbitan ibukota propinsi yang bersangkutan, sehingga jumlah biaya yang harus disediakan relatif kecil. Sementara itu, bila pengadaan tersebut ditujukan kepada usaha non kecil, maka harus diumumkan disurat kabar yang jangkauannya prpinsi dan nasional, yang tentunya mempunyai implikasi atas penyediaan dana yang cukup besar.

c. Biaya untuk penggandaan dokumen. Biaya unuk penggandaan dokumen pengadaan seyogyanya seluruhnya disediakan oleh pihak pengelola proyek/kegiatan, yang besarnya sangat bervariasi, tergantung pada jenis/macam doumen, ketebalan dokumen, ada/tidaknya gambar-gambar kerja dan lain sebagainya. Namun demikian,

karena sulitnya memperkirakan jumlah penyedia barang/jasa yang berminat, maka panitia/pejabat pengadaan dapat memungut biaya senilai biaya penggandaan dokumen pengadaan tersebut disetorkan kepada Kas Negara/Daerah/BUMN/BUMD.

d. Biaya administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, termasuk biaya untuk menyelenggarakan rapat-rapat dan biaya bagi pelaksanaan survey atau mencari data bagi keperluan penyusunan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/*Owners Estimates* (OE) dan biaya perjalanan dalam rangka memberikan penjelasan lanjutan dengan cara peninjauan lapangan (apabila diperlukan)<sup>17</sup>.

### **2.2.2. Pemaketan pengadaan.**

Pemaketan pekerjaan pengadaan barang/jasa didasarkan pada pertimbangan untuk mencapai hasil pengadaan yang optimal dan diusahakan agar menarik minat penyedia barang/jasa untuk mengikuti pelaksanaan pengadaan serta rentang kendali atas pelaksanaannya.

Beberapa ketentuan yang diatur dalam pemaketan tersebut diantaranya adalah:

- a) Kewajiban memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- b) Larangan memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket yang dilihat dari besaran nilainya menjadi lebih kecil dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

---

<sup>17</sup> Ir. Djoko Luknanto, M.Sc., Ph.D, Modul Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, terdapat disitus <<http://luk.staff.ugm.ac.id/phk/adm/2004/PerencanaanPengadaan.pdf>>

- c) Larangan menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang menurut sifat pekerjaan dan efisiensinya seharusnya secara desentralisasi atau dilakukan usaha kecil.
- d) Larangan menentukan kriteria dan persyaratan bagi penyedia barang/jasa yang bersifat diskriminatif dan tidak obyektif, misalnya : pertama, persyaratan-persyaratan yang menghalangi terwujudnya persaingan sehat, antara lain persyaratan menjadi anggota asosiasi tertentu, atau mengharuskan pelaksanaan pengadaan kepada BUMD setempat. Kedua, persyaratan-persyaratan yang menghalangi keikutsertaan penyedia barang/jasa dari daerah lain, antara lain kewajiban membuka kantor perwakilan/cabang sebelum ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa, kewajiban untuk mempunyai surat izin tempat usaha daerah setempat<sup>18</sup>.

### **2.2.3. Pembentukan panitia/pejabat pengadaan.**

Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa, salah satu sumber daya yang menjadi faktor penentu keberhasilannya adalah sumber daya manusia (SDM). Pada tataran praktis sering dialami adalah keterbatasan jumlah penawaran dibanding permintaan di wilayah yang bersangkutan pada saat diperlukan. Dalam konteks pengadaan barang/jasa, keterbatasan jumlah SDM lebih disebabkan karena pada sebagian instansi, umumnya hanya memiliki sedikit personil yang memahami seluk beluk mengenai ketentuan dan prosedur pengadaan barang/jasa, serta keterampilan dalam pelaksanaannya.

---

<sup>18</sup> Ibid.

Keterbatasan jumlah tersebut disadari karena terdapat sejumlah persyaratan kemampuan yang tidak ringan bagi seseorang yang akan diangkat sebagai pelaksana pengadaan atau lebih populer dengan sebutan panitia/pejabat pengadaan.

Persyaratan dan Tugas Panitia/Pejabat pengadaan adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- b. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan.
- c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan yang bersangkutan.
- d. Memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pengadaan berdasarkan keputusan presiden ini.
- e. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia/pejabat pengadaan.
- f. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan pemerintah.

Persyaratan lain bahwa seseorang akan ditunjuk sebagai panitai/pejabat adalah dalam kedudukannya bukan sebagai pengguna barang/jasa ataupun bendaharawan maupun pegawai pada unit pemeriksa internal ataupun eksternal kecuali pegawai unit pemeriksa tersebut menjadi panitia/pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.

Persyaratan normatif bagi seserang diangkat sebagai panitia/pejabat pengadaan tersebut sangat diperlukan, karena terkait dengan sejumlah tugas berat yang penuh tantangan dan resiko, sehingga membutuhkan pemahaman lebih, pengalaman, dan kualifikasi yang tidak sederhana.



Tugas panitia/pejabat pengadaan antara lain:

- Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan.
- Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau *owner's estimate* (OE).
- Menyiapkan dokumen pengadaan yang terdiri dari dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan dokumen prakualifikasi/paska kualifikasi sesuai dengan jenis karakteristik, dan kondisi barang/jas yang akan diadakan.
- Mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak, dan papan pengumuman resmi dan jika memungkinkan melalui media elektronik.
- Melakukan penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau paska kualifikasi.
- Melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran yang masuk.
- Megusulkan calon pemenang.
- Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa.
- Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Selain tugas, wewenang dan tanggung jawab panitia/pejabat pengadaan sebagaimana tersebut diatas sebagaimana tertuang dalam pasal 10 ayat (5) Keppres No.80 Tahun 2003, ada beberapa tugas lain dari panitia/pejabat pengadaan yang tidak kalah pentingnya yang biasa dilakukan dalam proses pengadaan antara lain:

- § Memberikan penjelasan lelang (Aanwijzing) pada waktu dan tempat yang telah ditentukan kepada penyedia barang/jasa termasuk peninjauan lapangan (bila perlu).
- § Melakukan klarifikasi kepada penyedia barang/jasa, apabila ada data atau hal-hal yang dirasakan kurang jelas atau meragukan.
- § Melakukan negoisasi dengan penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/ jasa lainnya dengan metoda pemilihan langsung dan penunjukan langsung, maupun pengadaan jasa konsultasi.
- § Mencari informasi dalam rangka meyakini atau memastikan suatu badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam instansi pemerintah manapun.
- § Dalam hal terjadi sanggahan dari peserta lelang, wajib menyampaikan bahan-bahan terkait dengan sanggahan peserta lelang yang bersangkutan baik secara tertulis maupun lisan kepada panitia/pejabat pengadaan<sup>19</sup>.

#### **2.2.4. Jumlah Personil dan unsur-unsur dari panitia/pejabat pengadaan.**

Disadari bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah sangat beragam, dari pengadaan barang/jasa yang sifatnya sederhana dengan nilai yang kecil sampai dengan pengadaan barang/jasa yang kompleks dengan jumlah dana raksasa.

Sebagai bagian dari upaya penyederhanaan dan efisiensi, maka jumlah personil yang terlibat dalam pengadaan pada dasarnya disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan itu sendiri. Ketentuan dalam penentuan jumlah personil tersebut diatur sebagai berikut:

---

<sup>19</sup> Ibid.

a. Untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai Rp. 50 juta dapat ditunjuk satu orang pejabat pengadaan atau dibentuk panitia pengadaan.

b. Untuk pengadaan barang/jasa di atas nilai Rp. 50 juta dilakukan oleh panitia pengadaan yang berjumlah ganjil, beranggotakan sekurang-kurangnya :

- 3 orang bagi pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan Rp. 500 juta atau pengadaan jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp 200 juta.
- Beranggotakan sekurang-kurangnya 5 orang bagi pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya di atas Rp. 500 juta atau pengadaan jasa konsultasi di atas nilai Rp. 200 juta.

Adapun unsur-unsur dalam keanggotaan panitia pengadaan hendaknya orang-orang yang memahami :

- a) Ketentuan dan tata cara pengadaan barang/jasa.
- b) Substansi dari pekerjaan/barang yang akan diadakan.
- c) Ketentuan-ketentuan perjanjian/kontrak.

Dalam rangka memenuhi unsur-unsur dalam keanggotaan panitia pengadaan, maka anggota panitia pengadaan dapat berasal dari instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya. Yang dimaksud anggota panitia yang diangkat dari unit kerja/ instansi/ departemen/ lembaga lain karena di instansi yang sedang melakukan pengadaan barang/jasa tidak mempunyai pegawai yang memahami masalah teknis yang ada dalam ketentuan pengadaan barang/jasa, jenis pekerjaan, dan isi dokumen pengadaan dari pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya<sup>20</sup>.

---

<sup>20</sup> Ibid.

### **2.2.5. Penyusunan jadwal pengadaan.**

Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan perlu memberikan alokasi waktu yang cukup pada semua tahapan proses pengadaan, terutama pada tahapan yang merupakan titik kritis yang memungkinkan informasi pengadaan dapat tersebar dan terjadinya persaingan secara fair antar penyedia barang/jasa, seperti alokasi waktu bagi penayangan pengumuman pengadaan, pendaftaran dan pengambilan dokumen, persiapan bagi penyusunan dokumen penawaran itu sendiri. Pengaturan jadwal diluar tahapan kritis tersebut sepenuhnya diserahkan pada panitia/pejabat pengadaan. Selain itu, dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan perlu juga memperitungkan batas akhir tahun anggaran, sehingga serah terima akhir hasil pekerjaan dapat dilaksanakan dalam kurun waktu tersebut, kecuali untuk pekerjaan dengan kontrak tahun jamak.

Berbeda dengan Keppres-keppres sebelumnya yang amat rinci dalam penyusunan jadwal, Keppres No. 80 Tahun 2003 persoalan jadwal ini hanya diberikan beberapa ketentuan sebagai berikut :

a. Pengadaan barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya

a). Pelelangan umum dengan pra kualifikasi

1) Penayangan pengumuman pra kualifikasi di papan pengumuman dan internet sekurang-kurangnya selama 7 hari kerja. Untuk pengumuman di media cetak, radio, dan di televisi dilakukan pada awal masa pengumuman minimal dilakukan satu kali.

2) Pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen pra kualifikasi.

3) Batas akhir pemasukan dokumen pra kualifikasi sekurang-kurangnya 3 hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman.

4) Tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen pra kualifikasi sekurang-kurangnya 7 hari kerja.

5) Pengambilan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan satu hari setelah dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

6) Penjelasan dilaksanakan paling cepat 7 hari sejak tanggal pengumuman.

7) Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan. Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 hari kerja setelah penjelasan.

8) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan sesaat setelah batas akhir waktu penyampaian dokumen penawaran ditutup.

9) Penetapan calon pemenang lelang harus sudah ditentukan selambat-lambatnya 7 hari (tujuh) hari kerja setelah pembukaan sampul, atau setelah pembukaan sampul ke II pada sistem dua sampul atau dua tahap.

10) Pengumuman dan pemberitahuan kepada para peserta lelang tentang siapa pemenang lelang selambat-lambatnya 2(dua) hari kerja setelah diterimanya surat penetapan lelang.

11) Sanggahan secara tertulis dari peserta lelang yang keberatan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang.

12) Jawaban tertulis atas sanggahan dari peserta lelang disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.

13) Sanggahan banding disampaikan kepada Menteri/ Panglima/ TNI/ Kepala Polri/ Pimpinan Lembaga Gubernur/ Bupati/ Walikota/ Dewan Gubernur BI/ Pimpinan BHMN/ Direksi BUMN/ BUMD selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas sanggahan.

14) Menteri/ Panglima/ TNI/ Kepala Polri/ Pimpinan Lembaga Gubernur/ Bupati/ Walikota/ Dewan Gubernur BI/ Pimpinan BHMN/ Direksi BUMN/ BUMD wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.

15) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang (diasumsikan tidak ada sanggahan).

b). Pelelangan umum dengan pasca kualifikasi.

1) Penayangan pengumuman lelang di papan pengumuman dan internet sekurang-kurangnya selama 7 (tujuh) hari kerja. Pengumuman di media cetak, radio, dan televisi dilakukan pada awal masa pengumuman minimal dilakukan satu kali.

2) Pengambilan dokumen pengadaan dilakukan satu hari setelah tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen.

3) Penjelasan dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman.

- 4) Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan.
- 5) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan sesaat setelah batas akhir waktu penyampaian dokumen penawaran ditutup.
- 6) Penetapan calon pemenang lelang harus sudah ditentukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan penawaran dalam sistem satu sampul, atau setelah pembukaan sampul II pada sistem dua sampul atau dua tahap.
- 7) Pengumuman dan pemberitahuan kepada para peserta tentang siapa pemenang lelang selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat penetapan pemenang lelang.
- 8) Sanggahan secara tertulis atas sanggahan dari peserta lelang yang keberatan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang.
- 9) Jawaban tertulis atas sanggahan dari peserta lelang disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.
- 10) Sanggahan banding disampaikan kepada Menteri/ Panglima/ TNI/ Kepala Polri/ Pimpinan Lembaga Gubernur/ Bupati/ Walikota/ Dewan Gubernur BI/ Pimpinan BHMN/ Direksi BUMN/ BUMD selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas sanggahan.
- 11) Menteri/ Panglima/ TNI/ Kepala Polri/ Pimpinan Lembaga Gubernur/ Bupati/ Walikota/ Dewan Gubernur BI/ Pimpinan BHMN/ Direksi BUMN/ BUMD wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.

12) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang (diasumsikan tidak ada sanggahan).

c). Pelelangan terbatas.

1) Penayangan pengumuman lelang di papan pengumuman dan internet sekurang-kurangnya selama 7 (tujuh) hari kerja. Pengumuman di media cetak, radio, dan televisi dilakukan pada awal masa pengumuman minimal dilakukan satu kali.

2) Pengambilan dokumen pengadaan dilakukan satu hari setelah tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen.

3) Penjelasan dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman.

4) Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan. Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan.

5) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan sesaat setelah batas akhir waktu penyampaian dokumen penawaran ditutup.

6) Penetapan calon pemenang lelang harus sudah ditentukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan penawaran dalam sistem satu sampul, atau setelah pembukaan sampul II pada sistem dua sampul atau dua tahap.



7) Pengumuman dan pemberitahuan kepada para peserta tentang siapa pemenang lelang selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat penetapan pemenang lelang.

8) Sanggahan secara tertulis atas sanggahan dari peserta lelang yang keberatan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang.

9) Jawaban tertulis atas sanggahan dari peserta lelang disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.

10) Sanggahan banding disampaikan kepada Menteri/ Panglima/ TNI/ Kepala Polri/ Pimpinan Lembaga Gubernur/ Bupati/ Walikota/ Dewan Gubernur BI/ Pimpinan BHMN/ Direksi BUMN/ BUMD selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas sanggahan.

11) Menteri/ Panglima/ TNI/ Kepala Polri/ Pimpinan Lembaga Gubernur/ Bupati/ Walikota/ Dewan Gubernur BI/ Pimpinan BHMN/ Direksi BUMN/ BUMD wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.

12) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang (diasumsikan tidak ada sanggahan).

d). Pemilihan Langsung.

1) Penayangan pengumuman pemilihan langsung di papan pengumuman dan di internet sekurang-kurangnya selama 3 hari kerja.

2) Sanggahan secara tertulis dari peserta lelang yang berkeberatan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pemilihan langsung.

3) Sanggahan secara tertulis atas sanggahan dari peserta lelang yang keberatan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang pemilihan langsung.

4) Jawaban tertulis atas sanggahan dari peserta pemilihan langsung disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.

5) Sanggahan banding disampaikan kepada Menteri/ Panglima/ TNI/ Kepala Polri/ Pimpinan Lembaga Gubernur/ Bupati/ Walikota/ Dewan Gubernur BI/ Pimpinan BHMN/ Direksi BUMN/ BUMD selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas sanggahan.

6) Menteri/ Panglima/ TNI/ Kepala Polri/ Pimpinan Lembaga Gubernur/ Bupati/ Walikota/ Dewan Gubernur BI/ Pimpinan BHMN/ Direksi BUMN/ BUMD wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.

7) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang (diasumsikan tidak ada sanggahan).<sup>21</sup>

---

<sup>17</sup> Ibid

### **2.3. Sumber-sumber Pembiayaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dengan Fasilitas Kredit Ekspor.**

Sumber pembiayaan pengadaan barang dan jasa instansi pemerintah berasal dari dana APBN untuk pengadaan yang dilakukan oleh instansi pemerintah pusat, APBD untuk pengadaan yang dilaksanakan oleh pemerintah propinsi dan pemerintah kabupaten/kota, dan anggaran BUMN+APBN untuk pengadaan yang dilakukan oleh BUMN atau anggaran BUMD+APBD untuk pengadaan yang dilakukan oleh BUMD. Sumber dana tersebut di atas berasal dari pendapatan dalam negeri (rupiah murni) dan atau pinjaman/ luar negeri.

Penggunaan dana APBN, APBD, BUMN, dan BUMD untuk pengadaan barang dan jasa diatur pelaksanaannya dengan peraturan perundang-undangan dan menggunakan dana pinjaman/hibah luar negeri diatur oleh pemberi pinjaman/hibah yang dituangkan dalam perjanjian/hibah.

Penggunaan dana APBN untuk pengadaan barang dan jasa diatur melalui Keppres No. 17 Tahun 2000 dan Keppres No. 18 Tahun 2000. Penggunaan dana APBD untuk pengadaan dan jasa diatur melalui Perda berdasarkan PP No. 105 tahun 2000 pasal 14 dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan di atasnya. Penggunaan dana BUMN, BUMD untuk pengadaan barang dan jasa diatur melalui PP No. 12 dan 13 tahun 1996. Pengadaan barang dan jasa dengan dana pinjaman / hibah luar negeri menggunakan ketentuan yang tercantum dalam masing-masing naskah pinjaman/hibah luar negeri.

Pengadaan barang dan jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dibiayai dengan APBN, baik yang dilaksanakan secara swakelola ataupun yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang diatur dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah ini telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2007 Tentang Perubahan Ketujuh Atas Keppres No 80 Tahun 2003.

Ruang lingkup berlakunya Keputusan Presiden ini adalah untuk :

- a. Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN.
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya dari PHLN yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan dari pemberi pinjaman/hibah bersangkutan.
- c. Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi dilingkungan BI, BHMN, BUMN, dan BUMD yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN.

#### **2.4. Proses Pembayaran dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

Tata cara pembayaran dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Kontak Pengadaan Barang/Jasa dengan Pihak Penyedia Barang/Jasa. Setelah Penyedia Barang/Jasa menyelesaikan kewajibannya sesuai kontrak maka Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembayaran dengan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN (Kantor Pelayanan

Perbendaharaan Negara). KPPN akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Rekening Kas Negara kepada Rekening Penyedia Barang/Jasa.

Pada prinsipnya ada 2 jenis pencairan dana, yaitu yang berasal dari APBN dan yang berasal dari pinjaman/hibah luar negeri (PHLN). Pencairan dana yang berasal dari APBN dilakukan sebagaimana diuraikan di atas, sedangkan tatacara pencairan dana PHLN dilakukan sesuai dengan kesepakatan dengan Pemberi Pinjaman (*Lender*) yang pada dasarnya dilakukan melalui 4 cara yaitu:

- a. Pembiayaan Pendahuluan (PP) yaitu pembayaran dilakukan dengan rupiah murni, kemudian Pemerintah (Menteri Keuangan) menagih kepada Lender atas pengeluaran yang sudah dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa. Namun demikian tatacara seperti ini sudah tidak dilakukan lagi.
- b. Rekening Khusus (RK) yaitu Menteri Keuangan (Dirjen Perbendaharaan) membuka Rekening Khusus untuk menampung penerimaan dan pengeluaran dari Pinjaman tertentu. Pemberi Pinjaman akan mengisi dana awal pada rekening tersebut (*initial deposit*) kemudian Pemerintah RI menggunakan dana tersebut digunakan untuk pengeluaran sesuai kesepakatan dalam Naskah Perjanjian Pinjaman/Hibah Luar Negeri (NPPHLN). Selanjutnya pengeluaran yang sudah disepakati akan diganti (*reimburse*) dengan melalui RK tersebut, sampai dengan seluruh kegiatan/proyek yang disepakati dalam NPPHLN selesai.
- c. Pembayaran Langsung (PL) yaitu pembayaran langsung dari Pemberi Pinjaman kepada Penyedia Barang/Jasa sesuai NPPHLN dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang sudah disepakati.

- d. Pembukaan Letter of Credit (L/C) yaitu melalui proses pembukaan Letter of Credit yang dibuka oleh Bank Indonesia dengan Bank Koresponden yang ditunjuk oleh Penyedia Barang/Jasa.<sup>22</sup>

Pengadaan Barang/Jasa dengan Fasilitas Kredit Ekspor pada umumnya dilakukan melalui pembukaan L/C dengan proses sebagai berikut:

- a) Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan Surat Permintaan Penerbitan Surat Kuasa Pembebanan (SPP-SKP) sebesar bagian nilai KPBJ yang memerlukan pembukaan L/C kepada Menteri Keuangan cq. Dirjen Perbendaharaan (KPKN Jakarta VI) dengan melampirkan KPBJ.
- b) Berdasarkan SPP-SKP, Menkeu cq. Dirjen Perbendaharaan (KPKN Jkt VI) menerbitkan SKP dan mengirimkan kepada BI dengan tembusan kepada Dirjen Bea dan Cukai (DJBC) – Pejabat Eselon I yang bersangkutan dan Pimpro atau Pejabat yang berwenang.
- c) Berdasarkan SKP, Pejabat Pembuat Komitmen atau yang berwenang memberitahukan kepada rekanan atau importir sebagai kuasa dari rekanan untuk membuka L/C. Selanjutnya, rekanan/importir sebagai kuasa dari rekanan yang ditunjuk mengajukan permintaan pembukaan L/C kepada BI dengan melampirkan daftar barang yang akan diimpor (master list) yang dibuat dan atau disetujui Pimpro serta KPBJ.

---

<sup>22</sup> Rasida, S.E., Op.Cit.

- d) Atas dasar SKP dan permintaan pembukaan L/C dari rekanan atau importir, BI mengajukan permintaan kepada PPHLN untuk menerbitkan pernyataan kesediaan melakukan pembayaran (Letter of commitment).
- e) BI membuka L/C kepada Bank Koresponden dan tembusan dokumen pembukaan L/C disampaikan kepada Dirjen Anggaran.
- f) Berdasarkan pembukaan L/C dari BI, Letter of Commitment atau dokumen yang disamakan dari PPHLN, dan dokumen realisasi L/C, Bank Koresponden melakukan penagihan kepada PPHLN untuk dibayarkan kepada rekanan atau pemasok.
- g) PPHLN melaksanakan pembayaran kepada Bank Koresponden dan mengirimkan debit advice kepada BI. Selanjutnya, BI mengirimkan rekaman debit advice kepada Dirjen Perbendaharaan.