

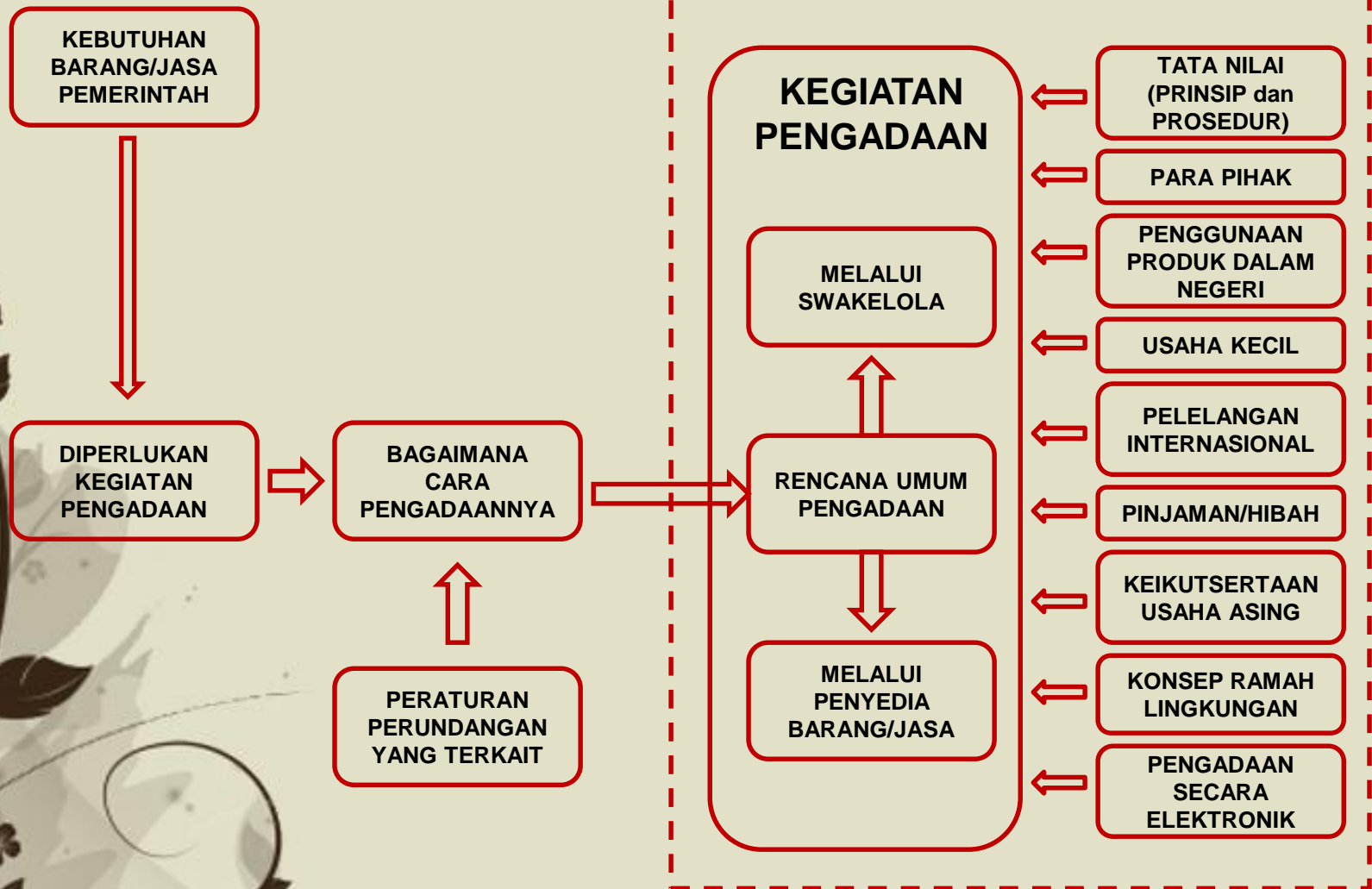


**PENGANTAR
PENGADAAN
BARANG/JASA
PEMERINTAH**

Kedudukan Pengadaan Dalam Pelaksanaan APBN/APBD

- ✿ **Perencanaan (planning)**
- ✿ **Pemrograman (programming)**
- ✿ **Penganggaran (budgeting)**
- ✿ **Pengadaan (procurement)**
- ✿ **Pelaksanaan kontrak dan pembayaran (contract implementation and payment)**
- ✿ **Penyerahan pekerjaan/barang (handover)**
- ✿ **Pemanfaatan dan pemeliharaan (operation and maintenance)**

Garis Besar Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



Istilah Barang dan Jasa

✦ **PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

Kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan memperoleh Barang/Jasa.

✦ **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa

✦ **UNIT LAYANAN PENGADAAN**

Unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan Barang/Jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri, atau melekat pada unit yang sudah ada

✦ **BARANG**

Setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang. **Page 4**

Istilah Barang dan Jasa

✿ PEKERJAAN KONSTRUKSI

Seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

✿ JASA LAINNYA

Jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa konstruksi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.

✿ JASA KONSULTASI

Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

Prinsip Pengadaan



Ruang Lingkup Perpres 54/2010

Ruang Lingkup Pemberlakuan

Kriteria Pembiayaan

Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/ Lembaga/Dinas/Instansi (K/L/D/I)

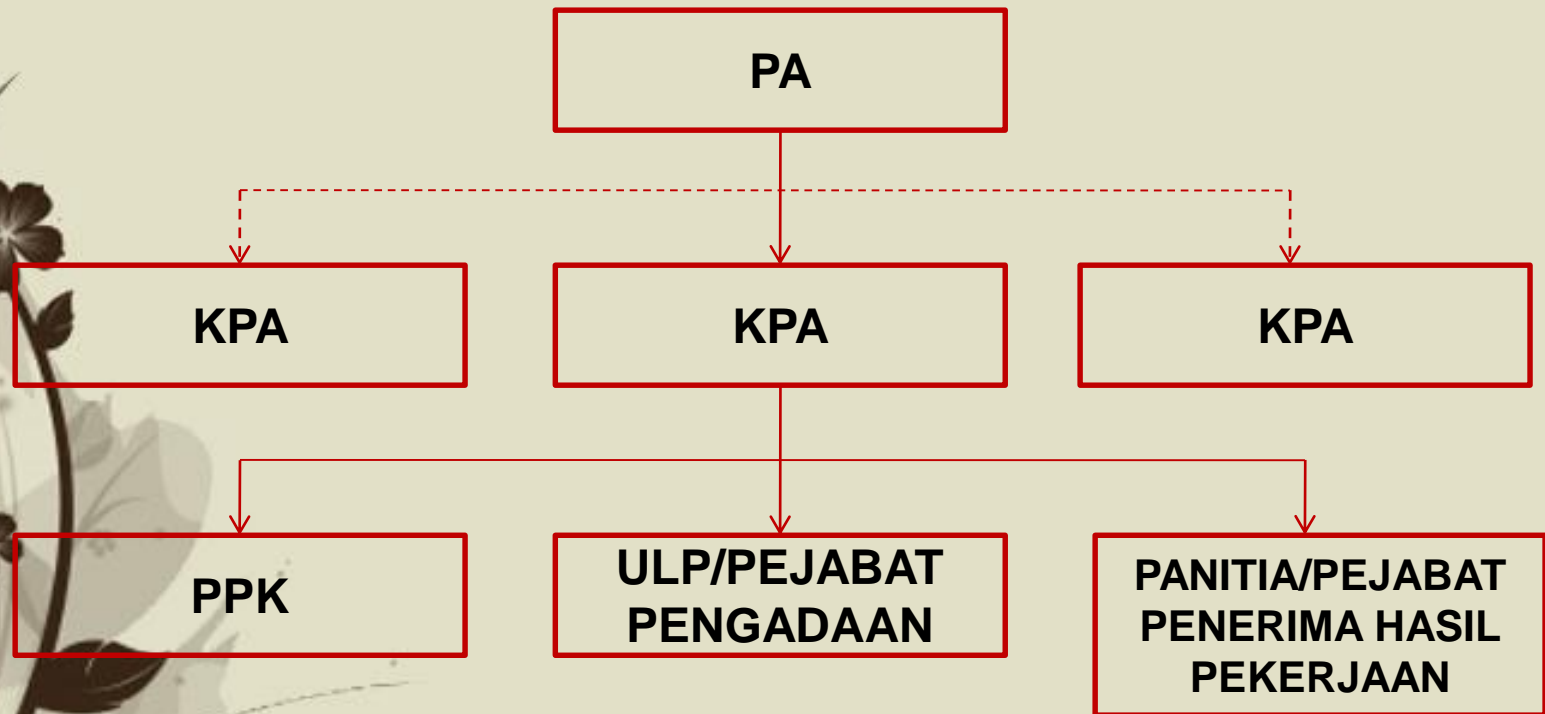
Sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD (termasuk PHLN)

Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi di lingkungan Bank Indonesia, BHMN, BUMN/BUMD

Sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD (termasuk PHLN)

Pihak Terkait Pengadaan Barang/Jasa

ORGANISASI PENGADAAN B/J MELALUI PENYEDIA



Keterangan :

PA → Pengguna anggaran

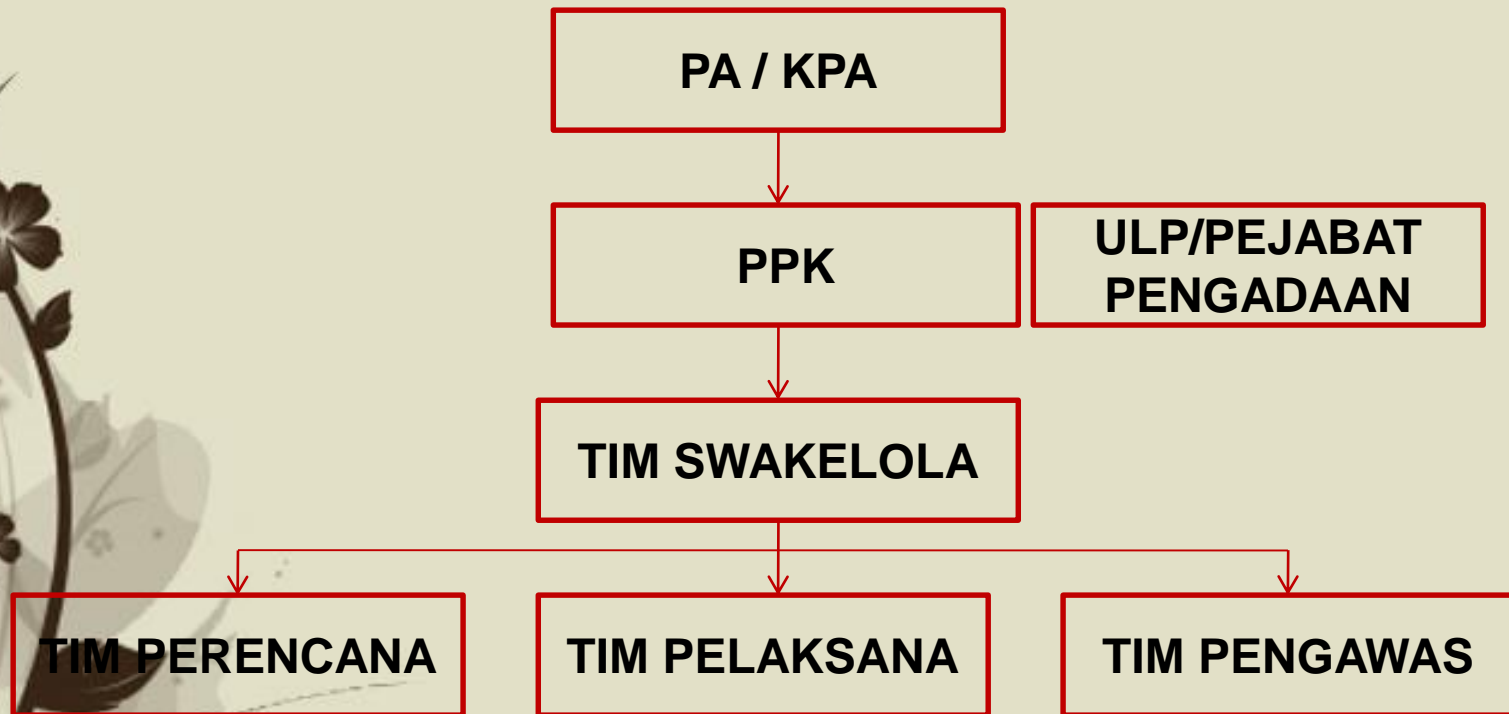
KPA → Kuasa Pengguna Anggaran

PPK → Pejabat Pembuat Komitmen

ULP → Unit Layanan Pengadaan

Pihak Terkait Pengadaan Barang/Jasa

ORGANISASI PENGADAAN B/J MELALUI SWAKELOLA



Keterangan :

PA → Pengguna anggaran

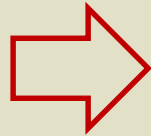
KPA → Kuasa Pengguna Anggaran

PPK → Pejabat Pembuat Komitmen

ULP → Unit Layanan Pengadaan

TUGAS POKOK DAN KEWENANGAN PA/KPA/PPK

**PA/
KPA**



1. Perencanaan umum
2. Pengendalian dan monitoring anggaran
3. Menetapkan PPK, PP, PPHP, Tim Teknis dan Tim Juri
4. Menetapkan pemenang pengadaan :
 - Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas Rp 100 Milyar.
 - Jasa konsultasi diatas Rp 10 Milyar
5. Pelaporan keuangan dan penyimpanan seluruh dokumen
6. Menyelesaikan perselisihan pihak yang diangkat

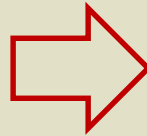
PPK



1. Mengusulkan perubahan paket dan jadwal
2. Perencanaan teknis (spek teknis, HPS, rancangan Kontrak)
3. Persiapan dan penandatanganan kontrak
4. Pengendalian pelaksanaan kontrak
5. Melaporkan kemajuan pekerjaan dan hambatannya
6. Melaporkan pelaksanaan dan menyerahkan hasil pekerjaan.
7. Menyimpan seluruh dokumen pelaksanaan
8. Menetapkan tim pendukung dan tim ahli pemberi penjelasan.

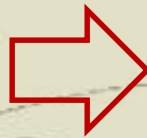
TUGAS POKOK DAN KEWENANGAN ULP/Pejabat Pengadaan

ULP



1. Wajib Melaksanakan Proses pemilihan :
 - Barang/pek.konst/jasa lainnya diatas Rp100jt
 - Jasa konsultasi diatas Rp50jt
2. Menetapkan penyedia
 - Barang/pek.konst/jasa lainnya s.d. Rp100Milyar
 - Jasa konsultasi s.d Rp10M
3. Menjawab sanggah

PP



1. Dapat melaksanakan proses pemilihan :
 - Barang/pek.konst/jasa lainnya s.d Rp100jt
 - Jasa konsultasi s.d. Rp50jt
2. Menetapkan penyedia :
 - Barang/pek.konst/jasa lainnya s.d. Rp100jt
 - Jasa konsultasi s.d. Rp50jt

1. Mengusulkan perubahan perencanaan teknis
2. Menyusun rencana pemilihan
3. Menetapkan dokumen pengadaan
4. Menetapkan Nilai jaminan penawaran
5. Menilai kualifikasi
6. Melakukan proses pemilihan
7. Membuat laporan proses dan hasil pengadaan kepada Menteri/Kepala Daerah/Kepala Instansi
8. Membuat pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan kepada PA/KPA

Pengelolaan Dokumen Pengadaan Melalui Penyedia Barang/Jasa

Dokumen penetapan rencana umum pengadaan

- Penetapan rencana umum pengadaan
- Penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa

PA

Dokumen rencana pelaksanaan pengadaan b/j

- Spesifikasi teknis barang/jasa
- Harga perkiraan sendiri (HPS)
- Rancangan kontrak

PPK

Dokumen pelaksanaan kontrak

- Pelaksanaan, pengendalian kontrak dengan penyedia barang/jasa

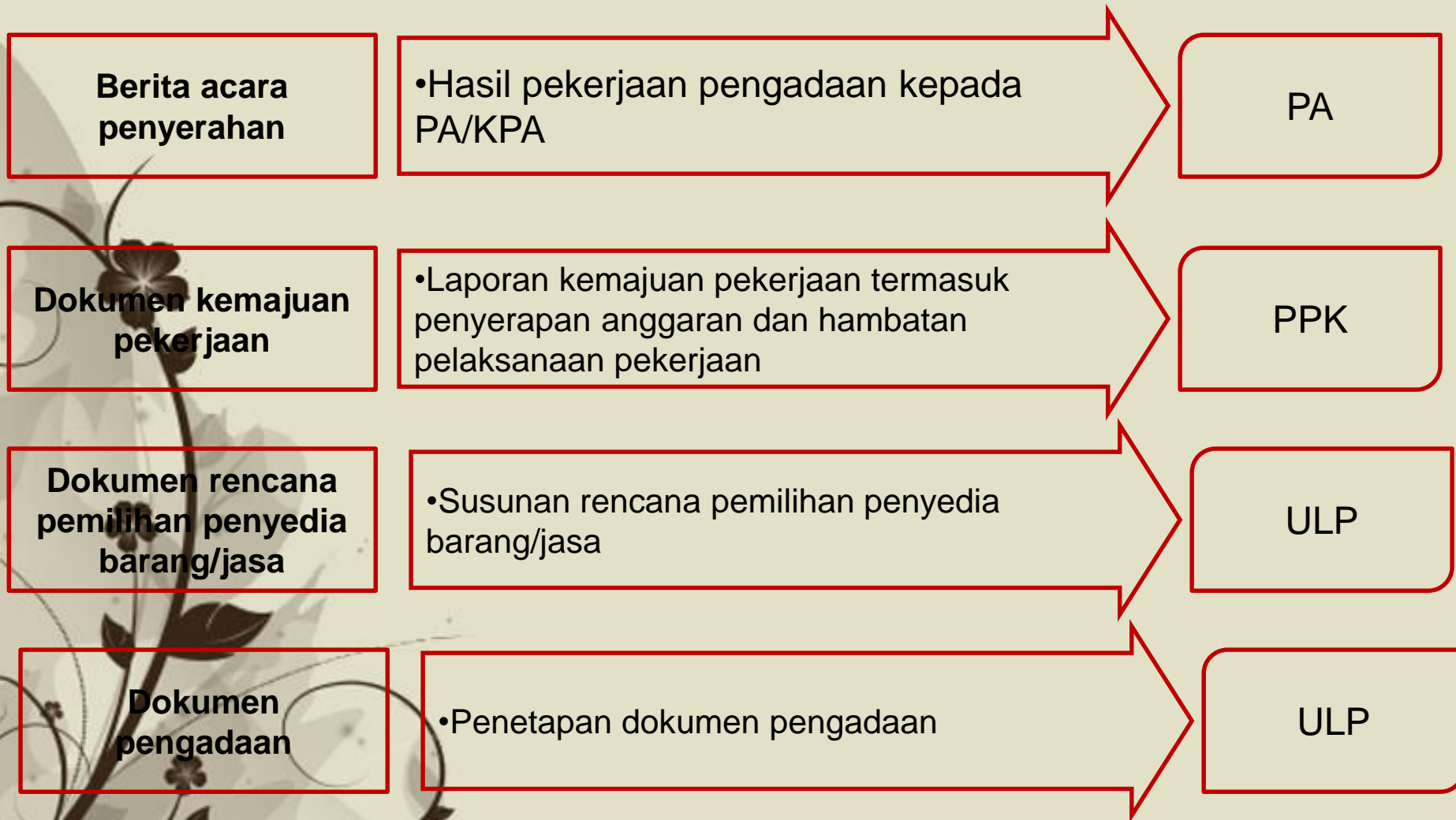
PPK

Dokumen pelaksanaan kontrak

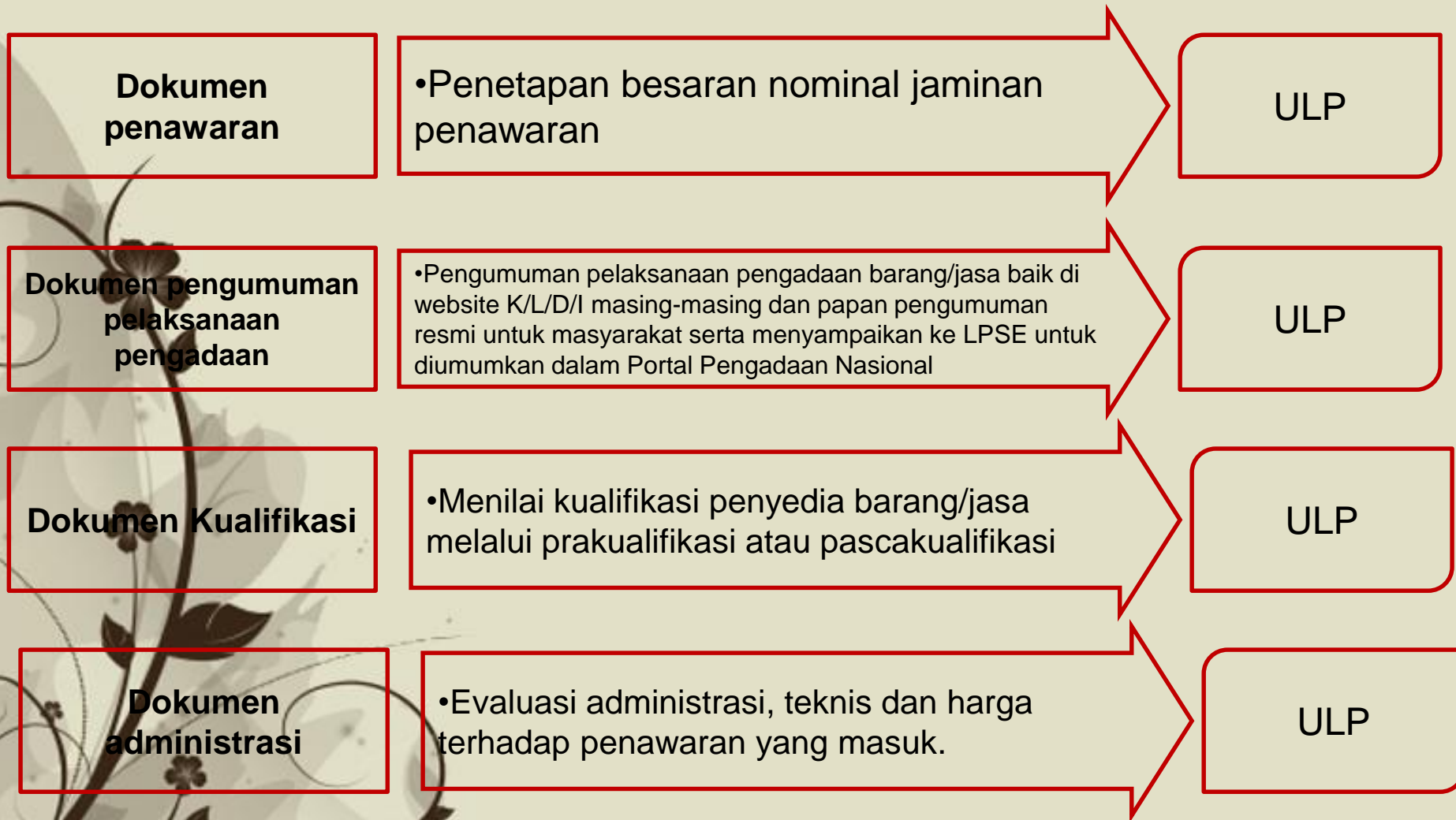
- Laporan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA

PPK

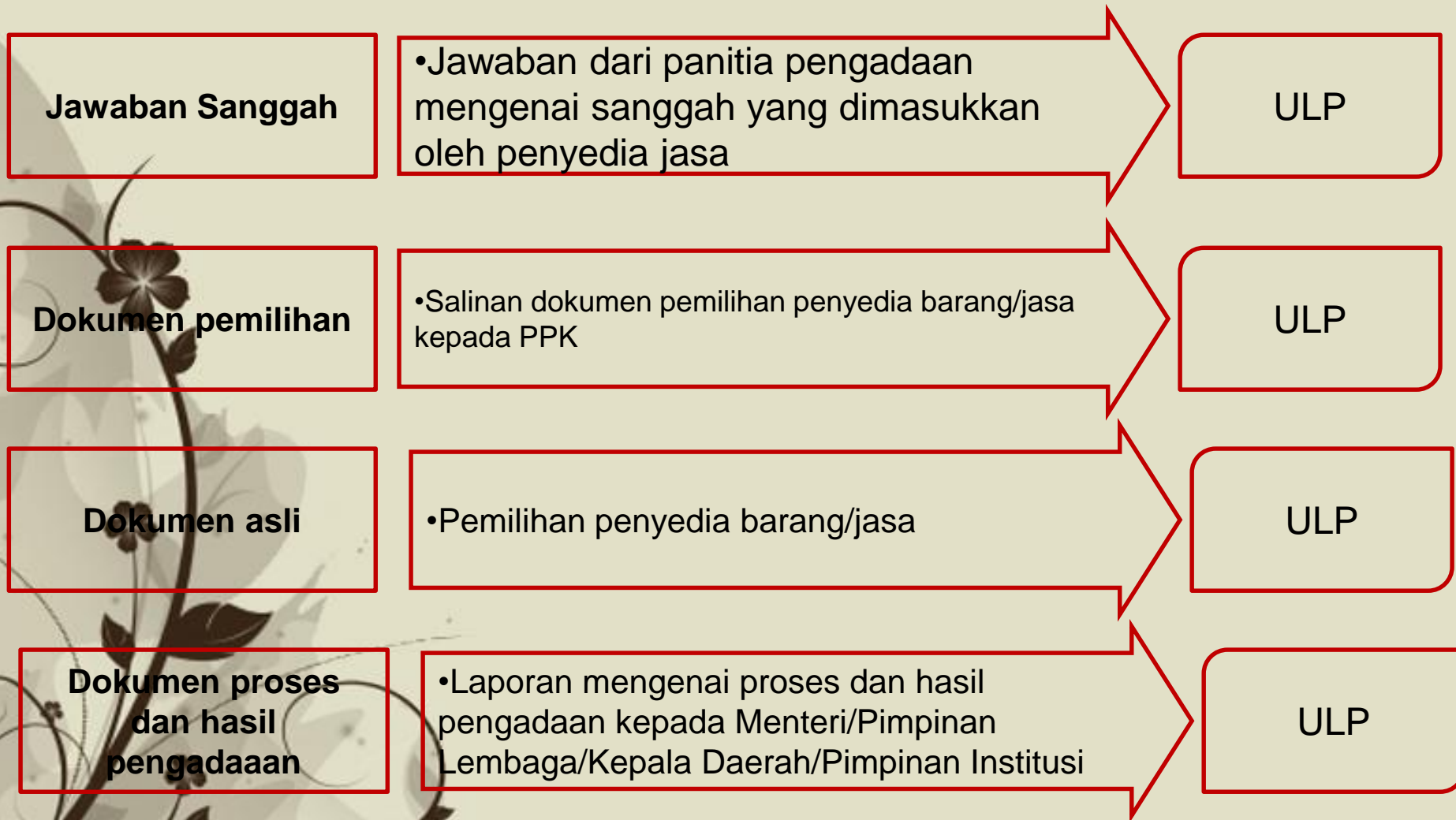
Pengelolaan Dokumen Pengadaan Melalui Penyedia Barang/Jasa



Pengelolaan Dokumen Pengadaan Melalui Penyedia Barang/Jasa



Pengelolaan Dokumen Pengadaan Melalui Penyedia Barang/Jasa



Pengelolaan Dokumen Pengadaan Melalui Swakelola

Dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan

•Laporan kemajuan pelaksanaan keuangan secara berkala

Tim swakelola

Dokumen kemajuan realisasi fisik dan keuangan

•Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan

PPk

Dokumen pencapaian target fisik

•Pencapaian target fisik yang dicatat setiap hari dan hasil evaluasi

Tim Swakelola

Dokumen pencapaian target non-fisik

•Pencapaian target non-fisik dan hasil evaluasi

Tim swakelola

Pengelolaan Dokumen Pengadaan Melalui Swakelola

Dokumen penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan/atau tenaga ahli

• penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan/atau tenaga ahli perseorangan yang dicatat setiap hari dalam laporan harian

Tim swakelola

Dokumen bulanan

• Laporan bulanan yang dibuat berdasarkan laporan mingguan

Tim Swakelola

Dokumen pekerjaan

• Administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan

Tim swakelola

Program Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa

Proses Penyimpanan Dokumen :

- ✿ **Sistem sentralisasi**
- ✿ **Sistem Desentralisasi**
- ✿ **Sistem Kombinasi**

Sistem Cara Kerja Penyimpanan:

- ✿ **Sistem hastawi (manual)**
- ✿ **Sistem Barcoding**

Etika Pengadaan

Ketentuan Kode Etik Pengadaan

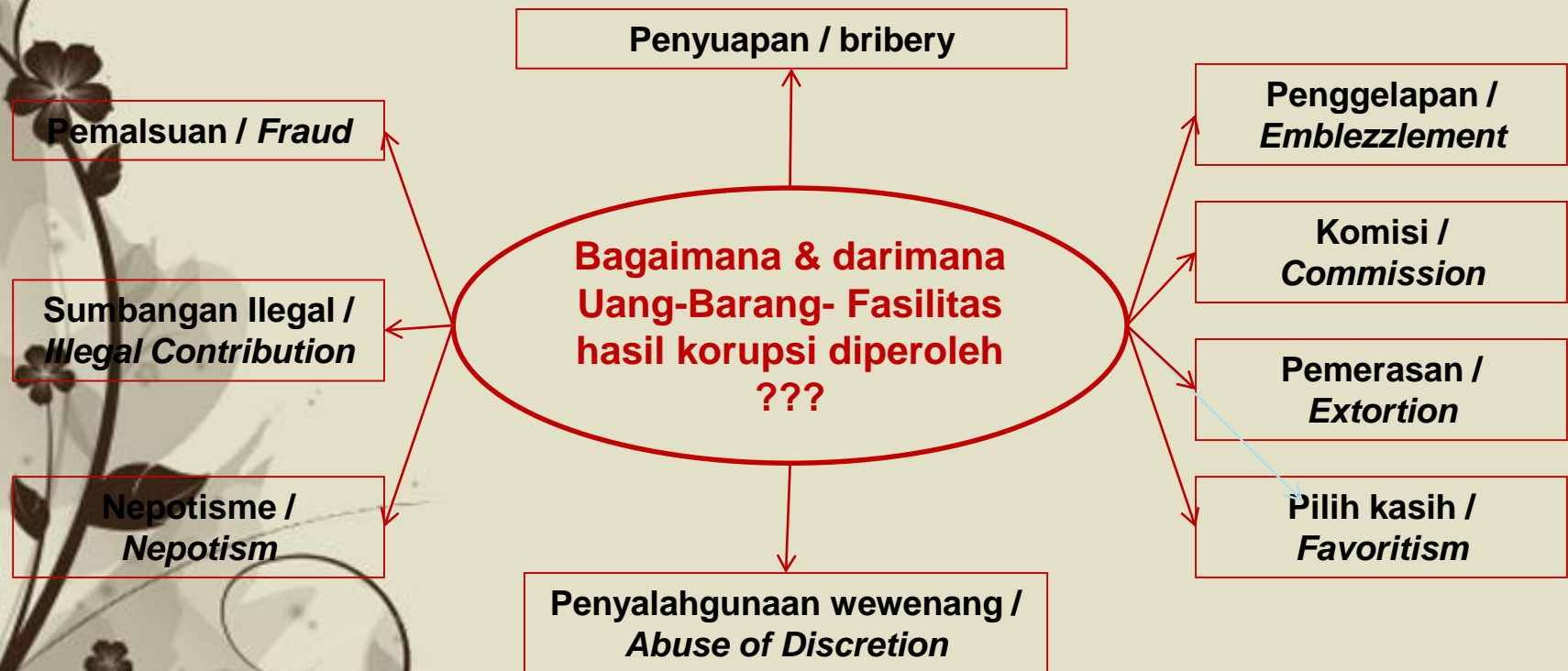


Ketentuan Good Governance

Etika Pengadaan

DEFINISI KORUPSI

Setiap orang yang secara hukum memperkaya diri sendiri atau orang lain, atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara (UU No.31 tahun 1999)



Pengendalian dan Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa

SANKSI

❁ Perbuatan atau tindakan penyedia yang dapat dikenakan sanksi :

Perbuatan atau Tindakan

- Berusaha mempengaruhi ULP/PP/Pihak lain yang berwenang untuk melanggar ketentuan.
- Melakukan persekongkolan dengan penyedia lain untuk mengatur proses pengadaan
- Membuat dan/atau menyampaikan dokumen yang tidak benar/palsu.
- Mengundurkan diri dari pelaksanaan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan/diterima oleh ULP/PP
- Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak.

Perbuatan atau Tindakan

- Ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri

SANKSI

Administrasi dan/atau Daftar Hitam dan/atau gugatan secara perdata dan/atau pelaporan secara pidana

SANKSI

Administrasi dan/atau Daftar Hitam + Finansial

Pengendalian dan Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa

SANKSI

❁ Perbuatan atau tindakan penyedia yang dapat dikenakan sanksi :

Perbuatan atau Tindakan

Terlambat menyelesaikan pekerjaan

Konsultan Perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian negara

SANKSI

Denda keterlambatan sebesar 1/1000/hari dari harga kontrak atau bagian kontrak, maksimal sebesar Jaminan Pelaksanaan

Menyusun kembali perencanaan dengan biaya sendiri dan/atau tuntutan ganti rugi

Pengendalian dan Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa

SANKSI

- ✿ **Perbuatan atau tindakan ULP yang dapat dikenakan sanksi :**

Perbuatan atau Tindakan

Adanya pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan

SANKSI

Administratif, dituntut ganti rugi dan/atau dilaporkan secara pidana

- ✿ **Perbuatan atau tindakan PPK yang dapat dikenakan sanksi :**

Melakukan cedera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam kontrak (misalnya : keterlambatan pembayaran)

Membayar bunga terhadap nilai tagihan yang belum dibayar atau membayar



Terimakasih ^^

Jangan pernah berhenti berbuat kebaikan sekecil apapun... dan jangan pernah berhenti menghindari keburukan sekecil apapun....