



LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

MATERI 1

PENGANTAR PENGADAAN BARANG/JASA

**PERATURAN PRESIDEN RI
NOMOR 54 TAHUN 2010
beserta perubahannya**

SETELAH MATERI INI DISAMPAIKAN, DIHARAPKAN PESERTA MAMPU:

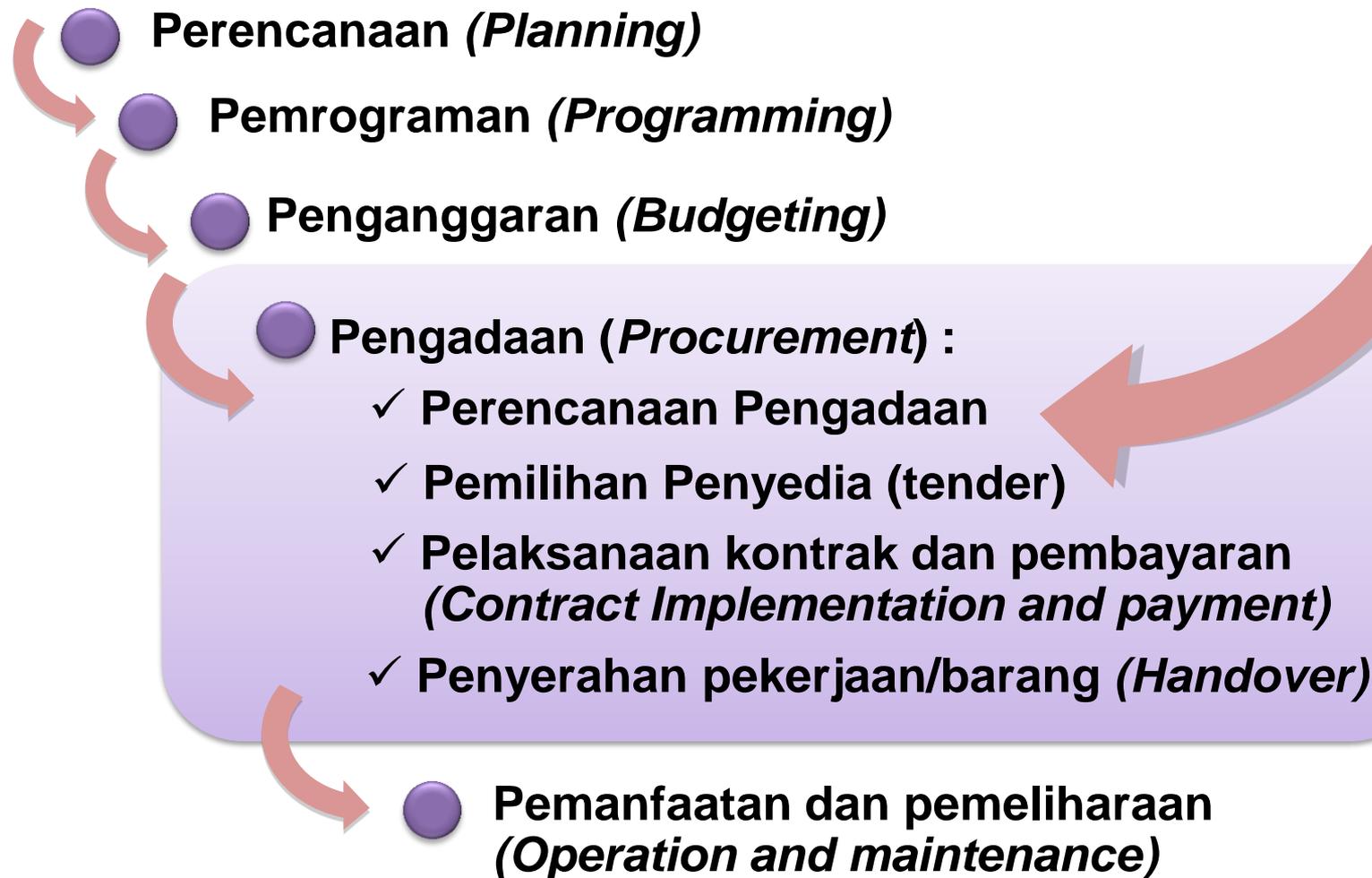
- Memahami gambaran umum proses pengadaan
- Memahami prinsip pengadaan barang/jasa
- Memahami kebijakan, peraturan perundangan terkait pengadaan barang/jasa
- Memahami para pihak terkait pengadaan barang/jasa termasuk tugas ULP dalam pengelolaan dan koordinasi pengadaan barang/jasa
- Melaksanakan etika pengadaan pada pengadaan barang/jasa
- Memahami prinsip pengendalian & pengawasan pengadaan barang/jasa
- Memahami penyimpangan yang biasa terjadi dalam pengadaan barang/jasa

DEFINISI PENGADAAN

DEFINISI PENGADAAN

Kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya (K/L/D/I) yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan memperoleh barang/jasa

KEDUDUKAN PENGADAAN DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN



DEFINISI BARANG/JASA

BARANG

Setiap **benda** baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang

PEKERJAAN KONSTRUKSI

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

DEFINISI BARANG/JASA

JASA KONSULTANSI

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

JASA LAINNYA

Jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan **keterampilan (*skillware*)** dalam suatu sistem tata kelola untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang

RUANG LINGKUP DAN PEMBIAYAAN

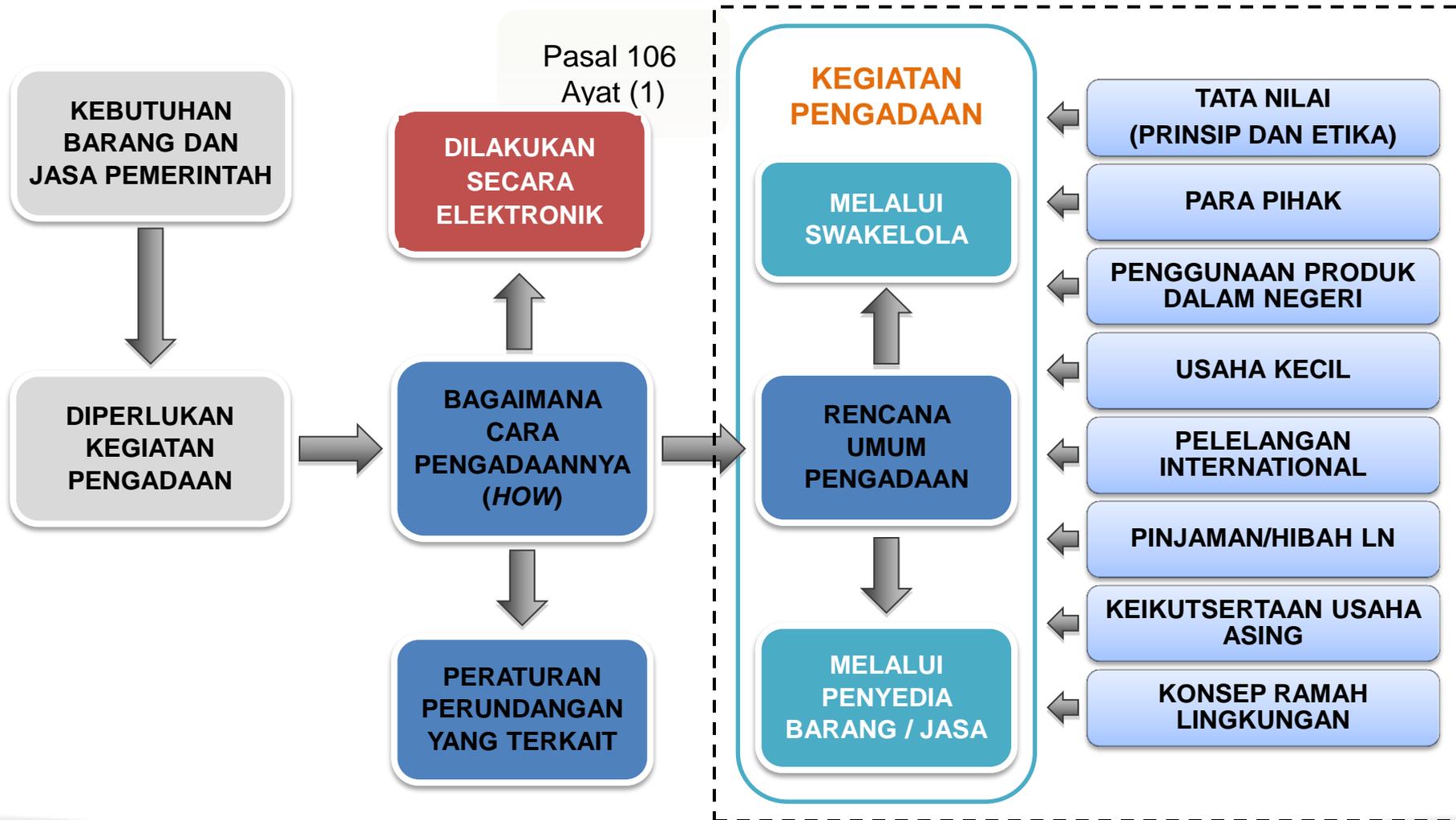
Ruang Lingkup Pemberlakuan

Kriteria Pembiayaan

Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan K/L/D/I	Sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD (termasuk PHLN/PHDN)
Pengadaan Barang/Jasa untuk Investasi di lingkungan Bank Indonesia, BHMN, BUMN/BUMD	

-  Dana APBN/D termasuk yang bersumber dari **pinjaman atau hibah dalam negeri** yang diterima Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah;
-  Pengadaan barang/jasa yang **sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman/hibah Dalam Negeri dan Luar Negeri (PHLN)** harus mengikuti Perpres 54 Tahun 2010 **dan perubahannya**. Apabila ada perbedaan, pihak-pihak dapat menyepakati tata cara pengadaan yg akan dipergunakan;
-  Peraturan-peraturan lain dibawahnya tidak boleh bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden ini.

GARIS BESAR PROSES PBJP



GARIS BESAR PROSES PENGADAAN B/J MELALUI PENYEDIA

**PENANDATANGANAN &
PELAKSANAAN
KONTRAK**

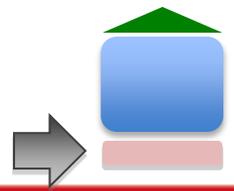
**PELAKSANAAN
PEMILIHAN
PENYEDIA**

PERSIAPAN

- 
1. Pengumuman
 2. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan
 3. Penjelasan
 4. Pemasukan Dokumen penawaran
 5. Pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran
 6. Pengumuman Hasil Evaluasi
 7. Sanggah

1. Perencanaan Umum
2. Perencanaan Pelaksanaan
3. Perencanaan Pemilihan

- 
1. Persiapan dan Pelaksanaan Kontrak
 2. Pelaporan Penyerahan B/J



PERSIAPAN

1. Perencanaan Umum

(Identifikasi kebutuhan, anggaran, pemaketan, cara pengadaan, organisasi, KAK)

2. Perencanaan Pelaksanaan Pengadaan

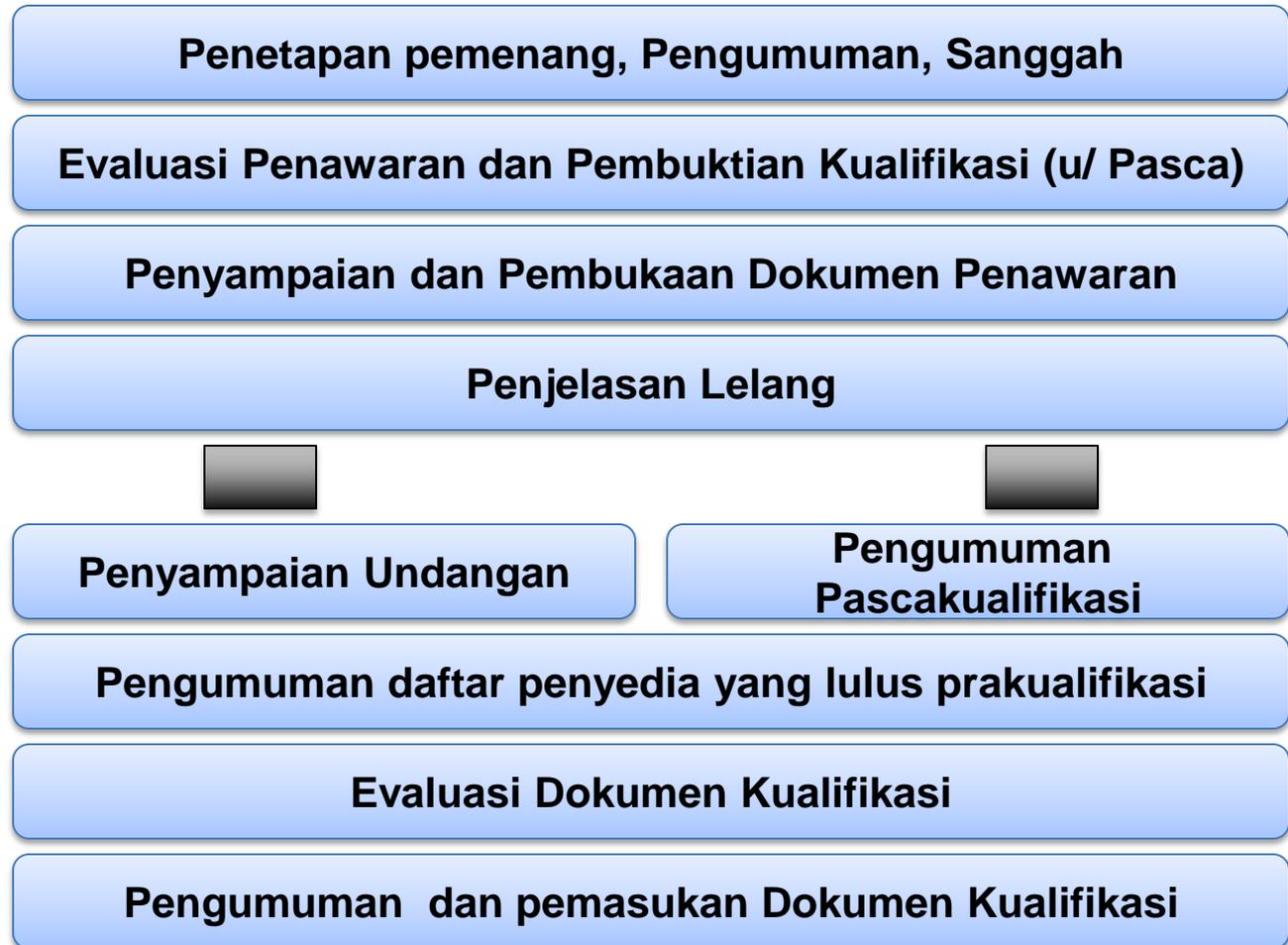
(Kaji ulang RUP, menyusun spesifikasi teknis, HPS dan rancangan kontrak)

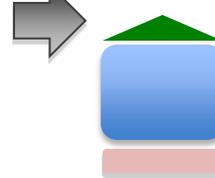
3. Perencanaan Pemilihan

(Pengkajian ulang spek dan HPS, pemilihan sistem pengadaan, penetapan metode penilaian kualifikasi, penyusunan jadwal pelelangan, penyusunan dokumen pengadaan)



**PELAKSANAAN
PEMILIHAN
PENYEDIA**



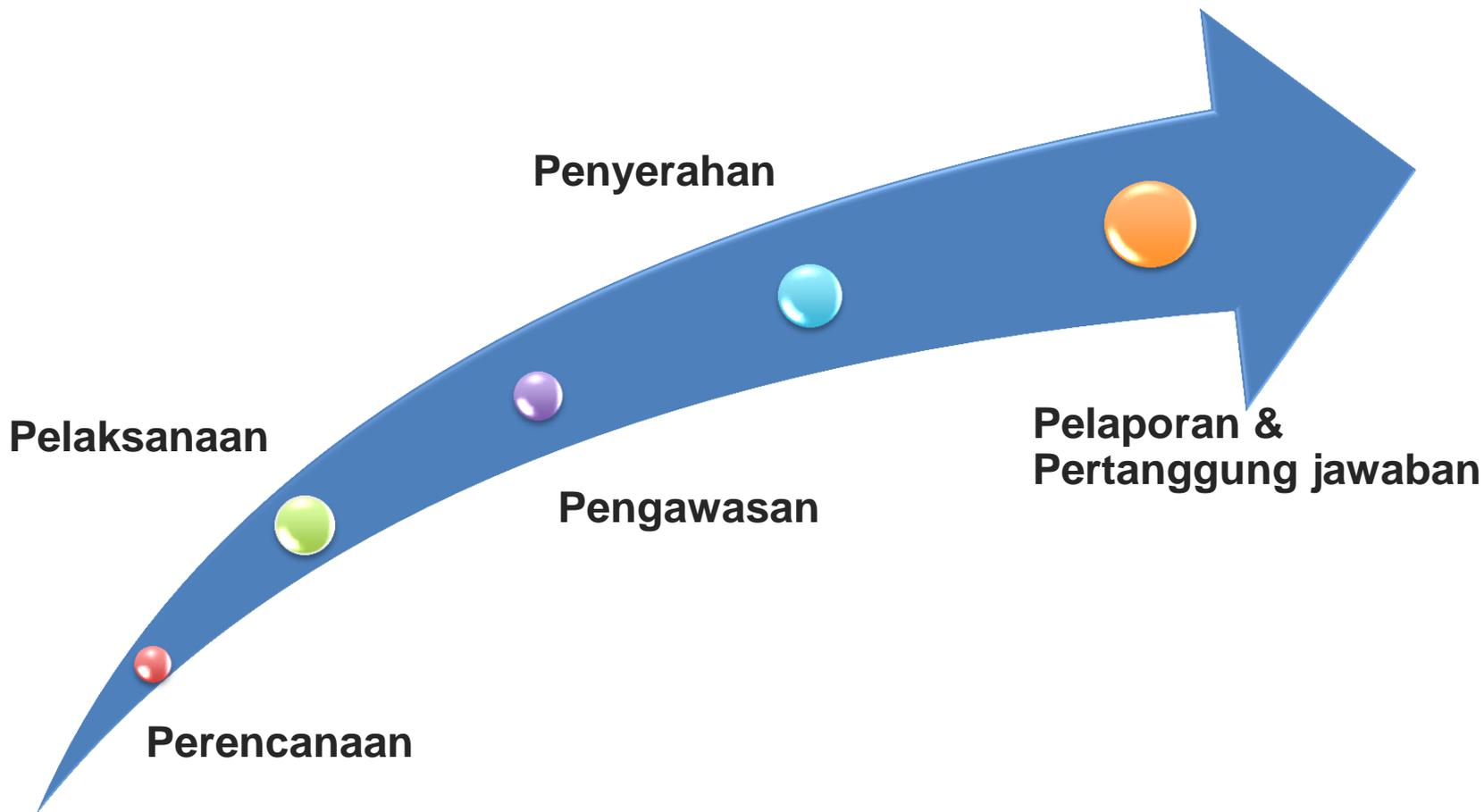


**PENANDATANGANAN
& PELAKSANAAN
KONTRAK**

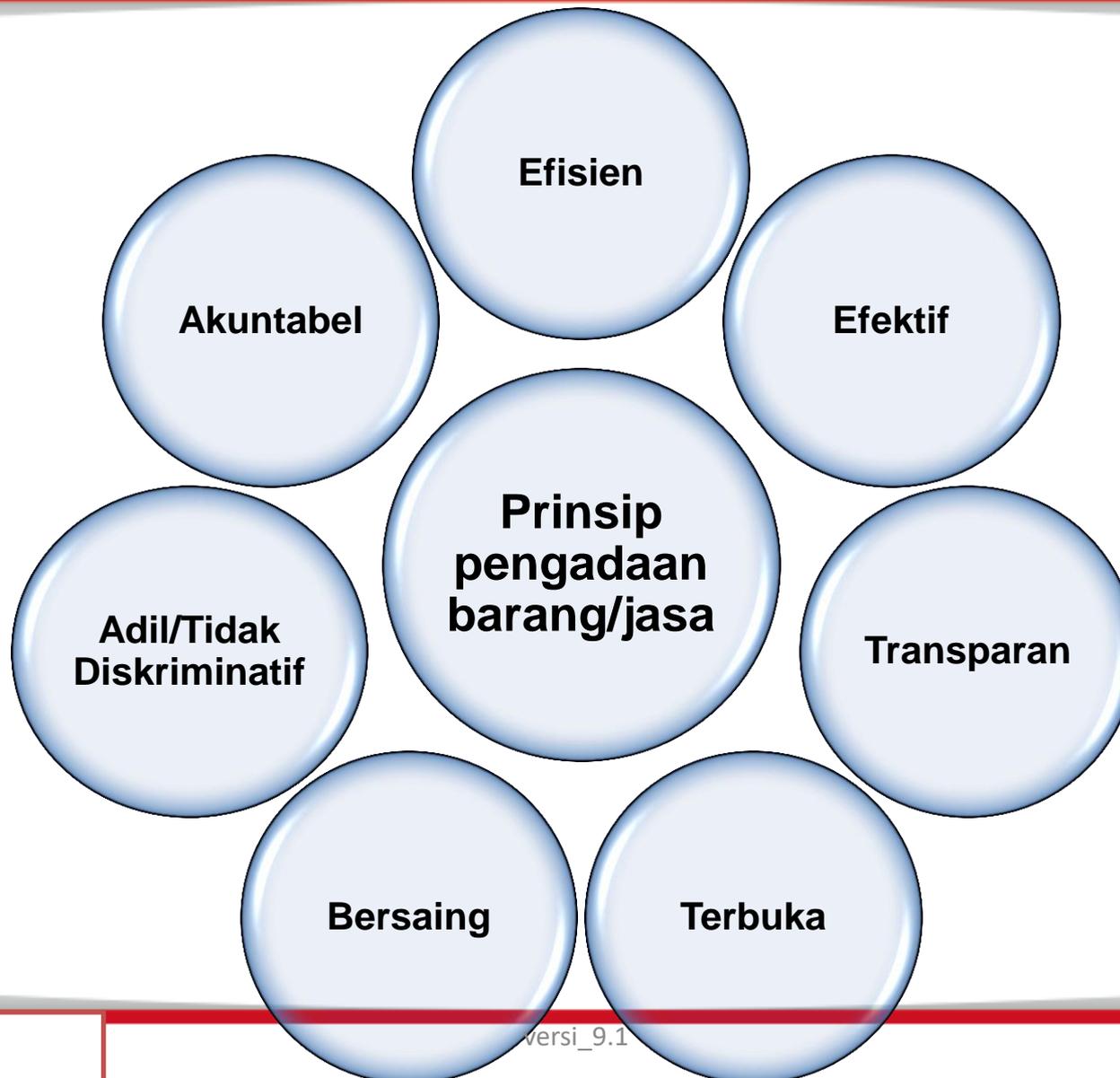
**Pelaporan dan Penyerahan
Barang/Jasa**

**Persiapan dan Pelaksanaan
Kontrak**

GARIS BESAR PROSES PENGADAAN B/J MELALUI SWAKELOLA



PRINSIP PENGADAAN



ETIKA PENGADAAN & GOOD GOVERNANCE

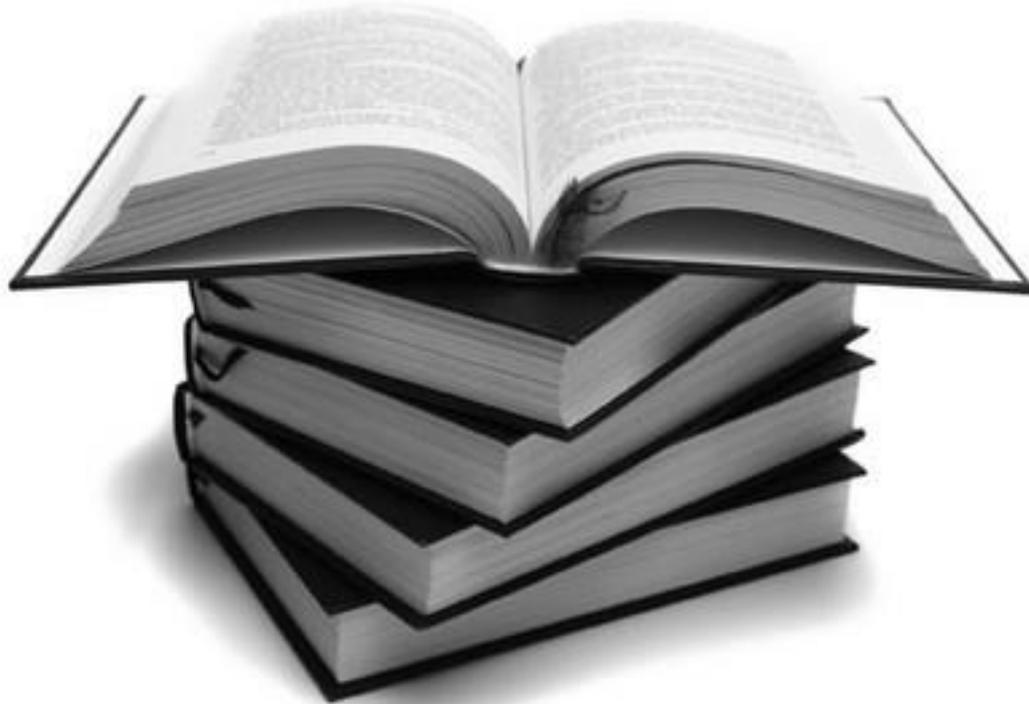
**Ketentuan Kode Etik
Ahli Pengadaan**



**Ketentuan
Good Governance**

Latihan 1

Pendahuluan



Proses Pengadaan Barang/Jasa

1

**MENINGKATKAN PENGGUNAAN PRODUKSI
DALAM NEGERI**

2

**KEMANDIRIAN INDUSTRI ALUTSISTA DAN ALMATSUS
DALAM NEGERI**

3

**PENINGKATAN PERAN UMKM DAN KELOMPOK
MASYARAKAT**

4

**PEMANFAATAN DAN PELESTARIAN SUMBER
DAYA ALAM**

5

**PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN
TRANSAKSI ELEKTRONIK**

6

MENYEDERHANAKAN KETENTUAN DAN TATA CARA

KEBIJAKAN UMUM

7

MENINGKATKAN PROFESIONALISME PARA PIHAK

8

MENINGKATKAN PAJAK

9

MENUMBUHKEMBANGKAN PERAN USAHA NASIONAL, INDUSTRI KREATIF INOVATIF, BUDAYA, DAN HASIL PENELITIAN

10

MANFAATKAN SARANA/PRASARANA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DALAM NEGERI

11

PELAKSANAAN PBJ DI WILAYAH RI TERMASUK KANTOR PERWAKILAN RI

12

MENGHARUSKAN PENGUMUMAN SECARA TERBUKA

ORGANISASI PENGADAAN

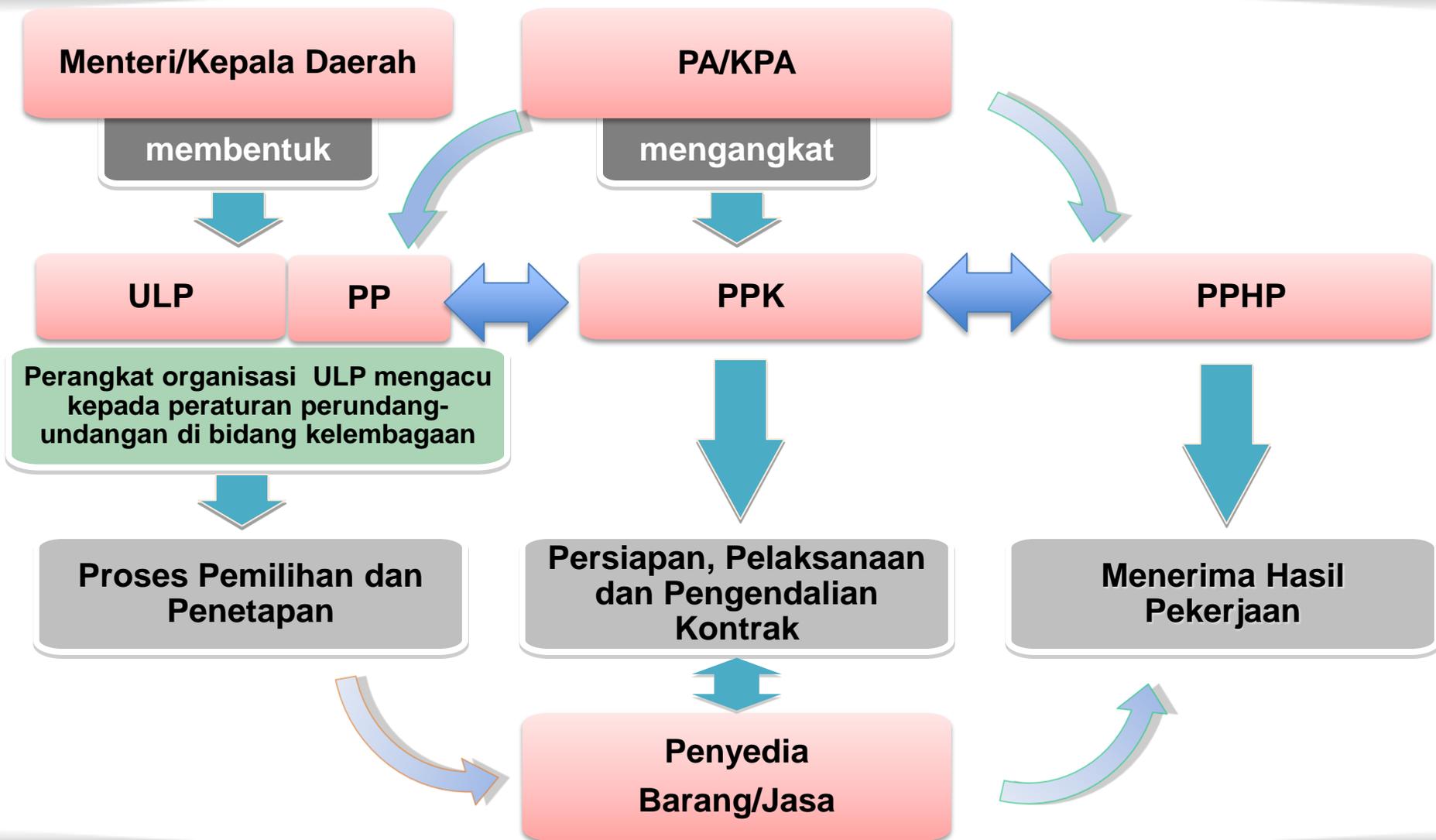
1 Pengadaan melalui Penyedia

- a. PA/KPA
- b. PPK
- c. ULP/Pejabat Pengadaan
- d. PPHP

2 Pengadaan dengan Swakelola

- a. PA/KPA
- b. PPK
- c. ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan
- d. PPHP

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada organisasi pengadaan tidak terikat tahun anggaran



**PA
(PENGGUNA
ANGGARAN)**

Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD

**KPA
(KUASA
PENGGUNA
ANGGARAN)**

Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD

PA/KPA

Tugas Pokok



1. Menetapkan dan mengumumkan RUP.
2. Menetapkan Organisasi Pengadaan.
3. Menetapkan Pemenang Pengadaan:
 - Barang/Pek. Konstruksi/Jasa lainnya > Rp 100 Milyar
 - Jasa Konsultansi > Rp 10 Milyar
4. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/PP.
5. Mengawasi pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan.
6. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen Pengadaan.

**PPK
(PEJABAT
PEMBUAT
KOMITMEN)**

Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

PPK

Tugas Pokok

1. Menetapkan rencana pelaksanaan PBJ (Spesifikasi Teknis, HPS dan Rancangan Kontrak)
2. Menerbitkan SPPBJ dan penandatanganan kontrak
3. Melaksanakan dan mengendalikan kontrak
4. Melaporkan kemajuan pekerjaan dan hambatannya
5. Melaporkan pelaksanaan dan menyerahkan hasil pekerjaan
6. Menyimpanan seluruh dokumen pelaksanaan

Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan (1) :

1. Memiliki integritas
2. Memiliki disiplin tinggi
3. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas. Persyaratan manajerial sebagai berikut:
 - a. Min. S1 (kecuali jumlah PNS yang S1 terbatas, maka dapat dijabat oleh pegawai dengan golongan min. setara dengan IIIa)
 - b. punya pengalaman/terlibat aktif di PBJ min. 2 tahun
 - c. mampu bekerja secara kelompok
4. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN

Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan (2) :

5. Menandatangani Pakta Integritas
6. Tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara, kecuali untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK
7. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, kecuali untuk:
 - a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II di K/L/D/I; dan/atau
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK, dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan.

UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

Unit organisasi K/L/D/I yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada

PEJABAT PENGADAAN (PP)

Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan E-Purchasing

Kepala ULP memiliki tugas pokok dan kewenangan meliputi :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP
- b. Menyusun program kerja dan anggaran ULP
- c. Mengawasi seluruh kegiatan PBJ di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan PBJ kepada Kepala K/L/D/I.
- e. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP
- f. Menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja
- g. Mengusulkan pemberhentian anggota Pokja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Kepala Daerah

Pokja ULP / PP memiliki tugas pokok dan kewenangan meliputi :

1. Mengusulkan perubahan perencanaan teknis
2. Menyusun rencana pemilihan
3. Menetapkan dokumen pengadaan
4. Mengusulkan Tenaga Ahli
5. Melakukan proses pemilihan penyedia B/J
6. Membuat laporan proses dan hasil pengadaan kepada Menteri/Kepala Daerah (PP kepada PA/KPA)
7. Membuat pertanggung-jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan kepada PA/KPA

Tugas Pejabat Pengadaan



1. Melaksanakan Pengadaan Langsung
2. Melaksanakan Penunjukan Langsung dengan nilai s.d Rp. 200 juta
3. Melakukan proses e-purchasing

Tugas Pokja ULP



1. Wajib Melaksanakan Proses Pemilihan:
 - Barang/Pek. Konstruksi/Jasa lainnya di atas Rp 200 juta
 - Jasa Konsultansi di atas Rp 50 juta
2. Menetapkan Penyedia:
 - Barang/Pek. Konstruksi/Jasa lainnya s.d Rp 100 Milyar
 - Jasa Konsultansi s.d Rp 10 Milyar
3. Menjawab Sanggah

- Anggota pokja ULP berjumlah gasal, minimal 3 orang
 - Pejabat Pengadaan ditetapkan 1 orang

Kepala ULP/ Pokja ULP / PP memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1 Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab
- 2 Memahami keseluruhan pekerjaan
- 3 Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas yang bersangkutan
- 4 Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan
- 5 Memiliki Sertifikat Keahlian, dikecualikan untuk Kepala ULP
- 6 Menandatangani Pakta Integritas setelah ditetapkan



**Kepala ULP dan Anggota Pokja ULP
DILARANG duduk sebagai:**

- a. PPK;**
- b. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);**
- c. Bendahara; dan**
- d. APIP**



HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN POKJA ULP/PP:

- 1. L/I yang memiliki keterbatasan PNS dapat mengangkat pegawai tetap non PNS;**
- 2. Jumlah Pokja ULP disesuaikan dengan rentang kendali dan kebutuhan;**
- 3. Untuk pekerjaan yang bersifat khusus atau memerlukan keahlian khusus, Pokja ULP dapat dibantu oleh tenaga ahli (Pegawai Negeri atau Swasta).**

**PEJABAT
PENERIMA HASIL
PEKERJAAN
(PPHP)**

**Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh
PA/KPA yang bertugas memeriksa dan
menerima hasil pekerjaan**

Tugas Pokok :

- a. Memeriksa hasil pekerjaan sesuai dengan kontrak
- b. Menerima hasil pengadaan setelah melalui pemeriksaan/pengujian
- c. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

- Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa:**
Jika memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli.
- Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi:**
Pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

PPHP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1 Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
- 2 Memahami isi kontrak
- 3 Memiliki kualifikasi teknis
- 4 Menandatangani Pakta Integritas
- 5 Tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan Bendahara

PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN PENYEDIA BARANG/JASA

**PENYEDIA
BARANG/JASA**

**Badan usaha atau orang perseorangan
yang menyediakan barang/pekerjaan
konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya**

Syarat Penyedia

- **Memiliki ijin usaha;**
- **Memiliki pengalaman/kemampuan teknis;**
- **Memperoleh sekurangnya satu pekerjaan dalam kurun waktu empat tahun terakhir (dikecualikan bagi yang baru berdiri kurang dari tiga tahun);**
- **Memiliki sumber daya yang diperlukan dalam pengadaan;**
- **Dalam hal kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi;**
- **Memiliki kemampuan pada bidang/subbidang pekerjaan yang sesuai;**
- **Memiliki Kemampuan Dasar (KD) bagi usaha non-kecil untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya;**
- **Sisa Kemampuan Paket (SKP) hanya untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya;**

PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN PENYEDIA BARANG/JASA

- Tidak dalam pengawasan pengadilan dan tidak pailit;
- Sebagai wajib pajak sudah memiliki NPWP dan memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (syarat ini dikecualikan untuk pengadaan langsung dengan menggunakan bukti pembelian/kuitansi).
- Khusus untuk pelelangan dan pemilihan langsung pengadaan pekerjaan konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;
- Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak;
- Tidak masuk dalam daftar hitam;
- Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- Menandatangani Pakta Integritas.

PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN PENYEDIA BARANG/JASA

Syarat Penyedia Asing

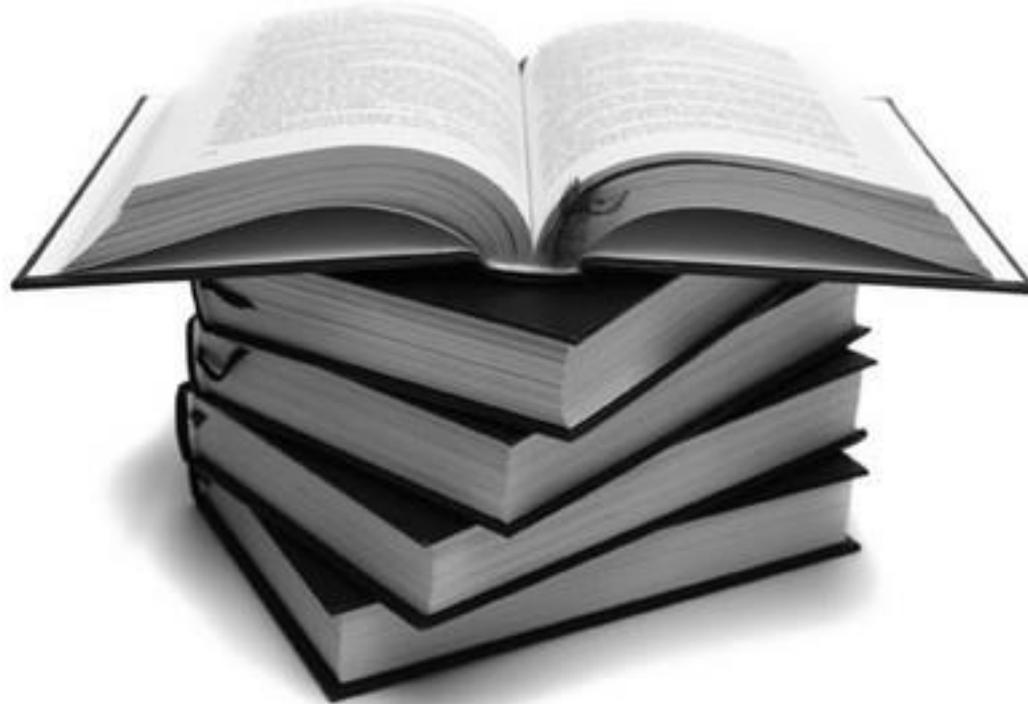


**Pengecualian Persyaratan kualifikasi
untuk penyedia asing:**

- 1. SKP tidak diperhitungkan**
- 2. Persyaratan Perpajakan tidak diberlakukan**
- 3. Wajib berpengalaman meski baru berdiri kurang dari 3 tahun**

Latihan 2

Kebijakan Umum dan Para Pihak



Setiap orang yang secara melawan hukum melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara

(UU No. 31 Tahun 99)



KATEGORI KORUPSI



KETENTUAN PENGENDALIAN



- 1. Pimpinan K/L/D/I dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.**
- 2. Pimpinan K/L/D/I wajib melaporkan secara berkala realisasi pengadaan barang/jasa kepada LKPP.**
- 3. Pimpinan K/L/D/I wajib memberikan pelayanan hukum kepada PA/ KPA/ PPK/ ULP/ Pejabat Pengadaan/ PPHP/ PPSPM/ Bendahara/ APIP dalam menghadapi permasalahan hukum dalam lingkup Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.**
- 4. Khusus untuk tindak pidana dan pelanggaran persaingan usaha, pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada butir di atas, hanya diberikan hingga tahap penyelidikan.**

KETENTUAN PENGAWASAN



Pimpinan K/L/D/I wajib melakukan pengawasan terhadap PPK dan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan menugaskan APIP untuk melakukan audit sesuai ketentuan.

KETENTUAN PENGADUAN



- **Penyedia/masyarakat dapat mengajukan pengaduan atas indikasi penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditujukan kepada APIP K/L/D/I yang bersangkutan dan/atau LKPP disertai bukti-bukti yang kuat**
- **APIP K/L/D/I dan LKPP menindaklanjuti pengaduan tersebut dan hasilnya dilaporkan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi**
- **Jika terdapat indikasi KKN, dengan persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi dapat dilaporkan kepada instansi yang berwenang dengan tembusan kepada LKPP dan BPKP**

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 setelah batas akhir pemasukan penawaran** atau mengundurkan diri dari pelaksanaan kontrak dg alasan yg tdk dpt dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh ULP/PP
- Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak



Sanksi administratif dan/atau daftar hitam dan/atau gugatan secara perdata dan/atau pelaporan secara pidana

Perbuatan atau Tindakan

- Ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri



Sanksi administratif dan daftar hitam serta finansial

Perbuatan atau tindakan **Penyedia** yang dapat dikenakan sanksi:

Perbuatan atau Tindakan

- Terlambat menyelesaikan pekerjaan



Sanksi denda keterlambatan sebesar 1/1000/hari dari harga kontrak atau bagian kontrak

Perbuatan atau Tindakan

- Konsultan Perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian negara



Sanksi menyusun kembali perencanaan dengan biaya sendiri dan/atau tuntutan ganti rugi

SANKSI

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

Perbuatan atau Tindakan

- Adanya pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan
- Kecurangan dalam pengumuman pengadaan



Sanksi

- Administratif, dituntut ganti rugi dan/atau dilaporkan secara pidana
- Sesuai Peraturan Perundang-undangan

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

Perbuatan atau Tindakan

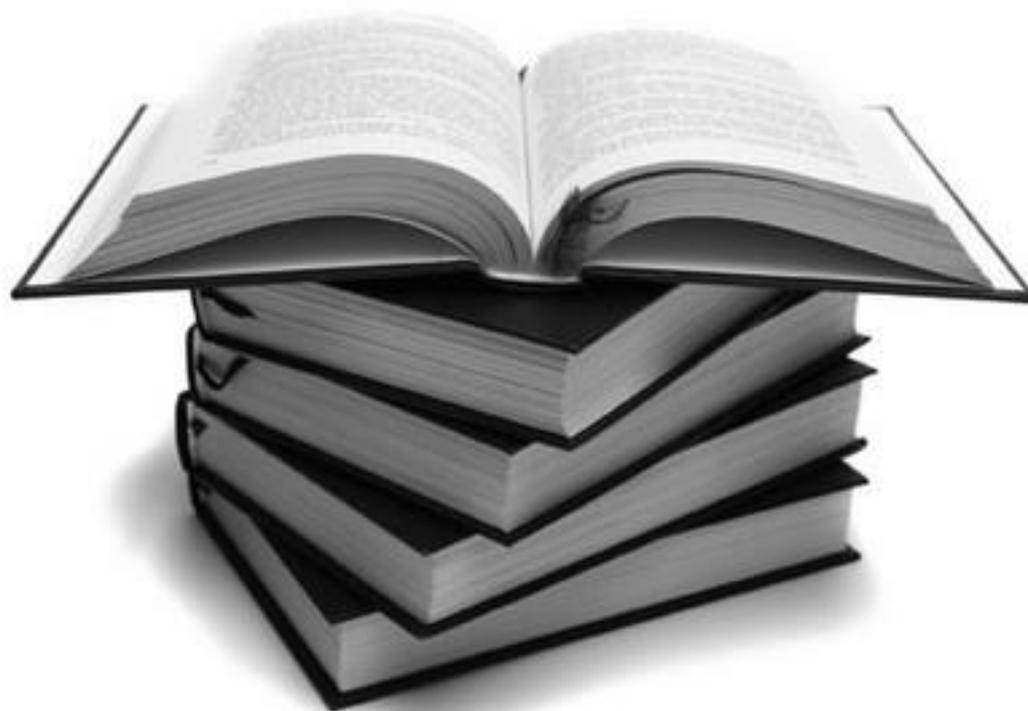
- Melakukan cedera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam kontrak (mis.: keterlambatan pembayaran)



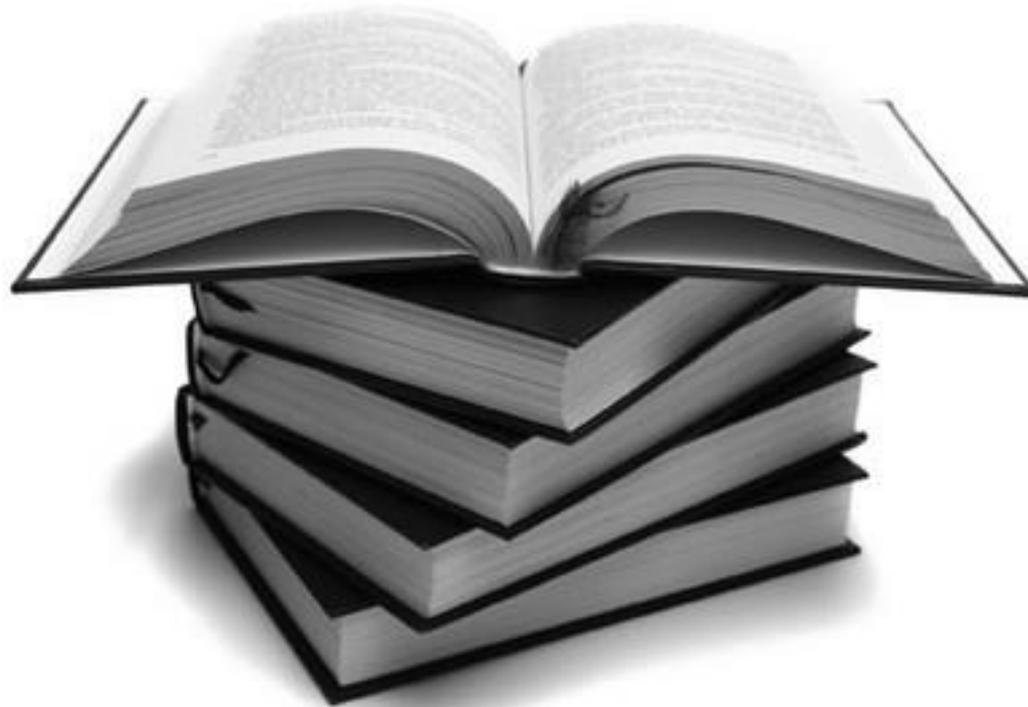
Sanksi membayar bunga terhadap nilai tagihan yang belum dibayar, atau membayar kompensasi sesuai dengan ketentuan dalam kontrak

Latihan 3

Etika, Korupsi dan Sanksi



Quiz



Terima Kasih