



LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

MODUL

PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 1

PENGANTAR

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

VERSI 3.1

Disusun oleh:
Muhammad Firdaus
Tri Susanto



PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Segala Puji Bagi Tuhan Yang Maha Esa, berkat Rahmat-Nya modul ini dapat diselesaikan dengan baik. Modul Pengantar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menjelaskan tentang gambaran umum Pengadaan Barang/Jasa.

Modul ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi para peserta pelatihan Kompetensi PBJP Level 1 dalam memahami gambaran umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan ketentuan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Kami ucapkan terimakasih kepada Sdr. Muhammad Firdaus dan Sdr. Tri Susanto yang telah menyusun modul ini. Kami juga menyampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada Pimpinan LKPP dan semua pihak yang memberikan sumbangsih dan masukan konstruktif nya untuk kesempurnaan penulisan modul ini.

Demikian modul ini dibuat, semoga bermanfaat untuk peningkatan kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa.

Jakarta, Mei 2023

Kepala PPSDM PBJ LKPP

Hardi Afriansyah

NIP. 196904212002121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat.....	1
C. Tujuan Pembelajaran	2
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	2
BAB II KETENTUAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA	4
A. Uraian Materi.....	4
1. Definisi dan Ruang Lingkup Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4
2. Tujuan dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	8
3. Prinsip dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	18
4. Etika dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	19
5. Peran Pelaku Usaha Kecil, Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Pengadaan Berkelanjutan dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah...	26
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Elektronik	26
B. Latihan	32
C. Rangkuman	32
D. Evaluasi.....	33
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	35

BAB III KELEMBAGAAN, SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA DAN PELAKU PENGADAAN.....	37
A. Uraian Materi.....	37
1. Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	37
2. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa	39
3. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	42
B. Latihan	51
C. Rangkuman.....	51
D. Evaluasi.....	51
E. Umpam Balik dan Tindak Lanjut.....	53
BAB IV KEDUDUKAN HUKUM DALAM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.....	54
A. Uraian Materi.....	54
1. Aspek Hukum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	54
2. Pengawasan, Pengaduan, Sanksi, Dan Pelayanan Hukum Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	57
B. Latihan	67
C. Rangkuman.....	67
D. Evaluasi.....	68
E. Umpam Balik dan Tindak Lanjut.....	70
BAB V PENUTUP	71
A. Simpulan	71
B. Implikasi	71
C. Tindak Lanjut.....	72
KUNCI JAWABAN.....	73
DAFTAR PUSTAKA	74
GLOSARIUM	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Proses PBJP Melalui Penyedia	5
Gambar 2. 2 Proses PBJP Melalui Swakelola.....	5
Gambar 2. 3 Skema “Valley of Death” Teknologi	11
Gambar 4. 1 Aspek Hukum dalam Pengadaan Barang/Jasa	54

LKPP

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penjelasan Aspek Ketepatan Pengadaan Barang/Jasa	8
Tabel 4. 1 Pelanggaran dan Sanksi dalam Proses PBJ	60
Tabel 4. 2 Pelanggaran dan Sanksi dalam Proses Katalog dan E-purchasing	61
Tabel 4. 3 Pelanggaran dan Sanksi Terhadap Pelaku Pengadaan sesuai Proses Pengadaan Barang/Jasa	62
Tabel 4. 4 Pelanggaran dan Sanksi Terhadap Pelaku Pengadaan sesuai Proses Pengadaan Barang/Jasa Swakelola.....	64

LKPP

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

A. Petunjuk Bagi Peserta

Untuk memperoleh hasil belajar secara maksimal bagi peserta, maka modul ini digunakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Peserta membaca dan memahami dengan seksama uraian-uraian materi dalam modul ini. Bila ada materi yang kurang jelas, peserta dapat bertanya pada Widyaaiswara/Fasilitator/Narasumber yang mengampu kegiatan belajar.
2. Kerjakan setiap latihan dan evaluasi materi yang ada dalam modul ini, untuk mengetahui seberapa besar pemahaman yang telah dimiliki terhadap materi yang akan dibahas dalam kegiatan belajar.

B. Petunjuk Bagi Widyaaiswara/Fasilitator

Dalam setiap kegiatan belajar Widyaaiswara/Fasilitator harus:

1. Membaca dan memahami isi modul ini.
2. Menyusun bahan ajar dan skenario pembelajaran untuk mata pelatihan dalam modul ini.
3. Membantu peserta dalam merencanakan proses belajar.
4. Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap materi dalam modul.
5. Membantu peserta dalam memahami konsep, praktik dan menjawab pertanyaan peserta mengenai proses belajar
6. Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar.
7. Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah. Selain itu Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diharapkan juga mampu memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*) dan berkontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta pembangunan berkelanjutan. Oleh karena itu, Pemerintah menetapkan aturan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. Deskripsi Singkat

Modul ini menjelaskan tentang gambaran umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Materi yang dibahas meliputi ketentuan umum, tujuan, kebijakan, prinsip dan etika pengadaan, aspek hukum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pelaku pengadaan, Peran Usaha Kecil, Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Pengadaan Berkelanjutan, Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik, Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengawasan, Pengaduan, Sanksi, dan Pelayanan Hukum dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Kompetensi Dasar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat menjelaskan gambaran umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran peserta diharapkan dapat:

- a. Menjelaskan Definisi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Menjelaskan Ruang Lingkup Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Menjelaskan Tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. Menjelaskan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. Menjelaskan Prinsip Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- f. Menjelaskan Etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- g. Menjelaskan Aspek Hukum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- h. Menjelaskan Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- i. Menjelaskan Peran Usaha Kecil, Penggunaan Produk Dalam Negeri, dan Pengadaan Berkelanjutan;
- j. Menjelaskan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik;
- k. Menjelaskan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- l. Menjelaskan Pengawasan, Pengaduan, Sanksi, dan Pelayanan Hukum dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi Pokok dan Sub Materi Pokok dalam modul ini meliputi:

1. Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa
 - a) Definisi dan Ruang Lingkup Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b) Tujuan dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c) Prinsip dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - d) Etika dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- e) Peran Pelaku Usaha Kecil, Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Pengadaan Berkelanjutan dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - f) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Elektronik.
2. Kelembagaan, Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dan Pelaku Pengadaan
- a) Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Kedudukan Hukum dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- a) Aspek Hukum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b) Pengawasan, Pengaduan, Sanksi, dan Pelayanan Hukum dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB II

KETENTUAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan:

1 definisi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2 ruang lingkup Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3 tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4 kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5 prinsip Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	6 etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	7 konsep pelaku usaha kecil dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	8 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik

A. Uraian Materi

1. Definisi dan Ruang Lingkup Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pengadaan Barang/Jasa adalah 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.

Pengadaan Barang/Jasa dapat dilaksanakan dengan cara:

- Swakelola: cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
- Penyedia: cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.

Selanjutnya proses pengadaan barang/jasa secara swakelola atau penyedia dijelaskan pada gambar 2.1 dan gambar 2.2 berikut ini.



Gambar 2. 1 Proses PBJP Melalui Penyedia



Gambar 2. 2 Proses PBJP Melalui Swakelola

Anggaran belanja yang digunakan dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Ruang lingkup penggunaan anggaran ini termasuk anggaran yang bersumber sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah; dan/atau sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri. **Khusus** anggaran yang bersumber dari pinjaman atau hibah luar negeri, pada prinsipnya mengikuti Peraturan Presiden tentang PBJP, **kecuali diatur lain dalam perjanjian**

pinjaman luar negeri atau perjanjian hibah luar negeri. Proses Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri dapat dilaksanakan sebelum disepakatinya perjanjian pinjaman luar negeri (*advance procurement*).

Jenis **pengadaan** Barang/ jasa sebagai berikut:

- a. **Barang adalah** setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang;
Contoh Jenis Pengadaan ini adalah: Pengadaan Laptop, Mesin Fotocopy, bibit tanaman, hewan ternak dan lain-lain.
- b. **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali **suatu bangunan**. Contoh: Pembangunan Gedung, Pembangunan Jalan, Pemasangan Lift, Pemasangan Plafon dll. Pekerjaan konstruksi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Umum
Klasifikasi Pekerjaan Konstruksi Umum meliputi bangunan gedung dan bangunan sipil. Layanan usaha Pekerjaan Konstruksi Umum meliputi pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran, dan/atau pembangunan kembali.
 - 2) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Spesialis
Pengadaan pekerjaan konstruksi spesialis meliputi instalasi, konstruksi khusus, konstruksi prefabrikasi, penyelesaian bangunan, dan penyewaan peralatan. Layanan usaha yang dapat diberikan oleh Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis meliputi pekerjaan bagian tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lainnya.

- c. **Jasa Konsultansi adalah** jasa layanan profesional yang membutuhkan **keahlian** tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir. Contoh Jenis Pengadaan ini adalah:
- 1) Pengadaan Jasa Konsultan Non-Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada Jasa perencanaan, perancangan, dan pengawasan untuk pekerjaan selain pekerjaan konstruksi seperti:
 - a) Transportasi;
 - b) Pendidikan;
 - c) Kesehatan;
 - d) Kehutanan;
 - e) Perikanan;
 - 2) Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:
 - a) Jasa Konsultansi Konstruksi pengkajian dan perencanaan;
 - b) Jasa Konsultansi Konstruksi perancangan;
 - c) Jasa Konsultansi Konstruksi pengawasan; dan
 - d) Jasa Konsultansi Konstruksi pengawasan dan manajemen konstruksi
- d. **Jasa Lainnya** adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang **membutuhkan** peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Contoh Jenis Pengadaan ini adalah Pengadaan Jasa Lainnya meliputi, namun tidak terbatas pada:
- 1) Jasa boga (*catering service*);
 - 2) Jasa layanan kebersihan (*cleaning service*);
 - 3) Jasa penyedia tenaga kerja;
 - 4) Jasa perbankan, asuransi dan keuangan;
 - 5) Jasa layanan Kesehatan.

2. Tujuan dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pengadaan barang/jasa memiliki arti penting sebagai perantara terwujudnya pelayanan publik yang prima. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan pengadaannya maka harus memperhatikan tujuan pengadaan. Tujuan pengadaan adalah sebagai berikut:

a. Menghasilkan Barang/Jasa yang Tepat dari Setiap Uang yang Dibelanjakan, Diukur dari Aspek Kualitas, Kuantitas, Waktu, Biaya, Lokasi, dan Penyedia

Penjelasan yang lebih rinci, akurat, dan terukur dari setiap aspek ketepatan tujuan tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2. 1 Penjelasan Aspek Ketepatan Pengadaan Barang/Jasa

No	Aspek	Penjelasan	Contoh
1	Kualitas	Kualitas/Mutu barang/jasa yang diadakan sesuai dengan anggaran yang tersedia. Pilih spesifikasi terbaik namun tetap terjangkau. Jangan memilih spesifikasi yang terlalu rendah yang tidak memenuhi kebutuhan pengguna barang/jasa.	Pemerintah Provinsi A memiliki uang yang cukup untuk membeli Bus Trans kelas Mercedes, Scania, dsb dibanding dengan merek lain yang secara tradisional tidak memenuhi syarat teknis, lingkungan, dan sosial ekonomi
2	Kuantitas	Kuantitas barang/jasa yang dibeli sesuai yang dibutuhkan	Terdapat 5 pegawai baru, tidak ada asset laptop, maka beli/sewa laptop 5 buah untuk 5 pegawai
3	Waktu	Waktu kedatangan barang/jasa, tepat	Kendaraan dikirim dan diterima sesuai waktu yang diperlukan/ akan digunakan
4	Biaya	Biaya yang dikeluarkan untuk Pengadaan Barang/Jasa (termasuk harga barang/jasa) dilaksanakan secara optimal	Harga kendaraan sesuai dengan harga pasar dan biaya-biaya lain yang wajar untuk terlaksananya PBJ
5	Lokasi	Barang/jasa yang diterima pada lokasi yang membutuhkan	Penyedia mengirim barang/jasa sesuai lokasi ditentukan dalam kontrak

No	Aspek	Penjelasan	Contoh
6	Penyedia	Persyaratan penyedia sesuai dengan jenis barang/jasa yang dibutuhkan	Dilakukan dealer/ATPM Merek Mercedes, Scania, dsb

b. Meningkatkan Penggunaan Produk Dalam Negeri

Suatu barang/jasa disebut sebagai produk dalam negeri jika memenuhi indikator sebagai berikut:

- 1) diproduksi atau dikerjakan oleh perusahaan yang berinvestasi dan berproduksi di Indonesia;
- 2) menggunakan seluruh atau sebagian tenaga kerja warga negara Indonesia;
- 3) prosesnya menggunakan bahan baku atau komponen yang seluruh atau sebagian berasal dari dalam negeri.

K/L/PD memiliki kewajiban untuk menggunakan produk dalam negeri apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40 % (empat puluh persen).

Nilai TKDN dan BMP dapat dilihat pada laman <http://tkdn.kemenperin.go.id/search.php> .

Penggunaan produk dalam negeri diharapkan:

- 1) Menumbuhkembangkan produksi dalam negeri;
- 2) Menghidupkan industri pendukung dan bahkan industri baru;
- 3) Dapat memperkuat terjadinya transfer teknologi;
- 4) Membuka lebih banyak lapangan pekerjaan;
- 5) Menggerakkan roda perekonomian nasional.

c. Meningkatkan Peran Serta Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi

Tujuan meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi adalah:

- 1) menciptakan dan meningkatkan lapangan kerja dengan memberikan kemudahan, perlindungan, dan pemberdayaan terhadap koperasi dan UMKK serta industri dan perdagangan nasional;
- 2) menjamin setiap warga negara memperoleh pekerjaan, serta mendapat imbalan dan perlakuan yang adil dan layak dalam hubungan kerja.

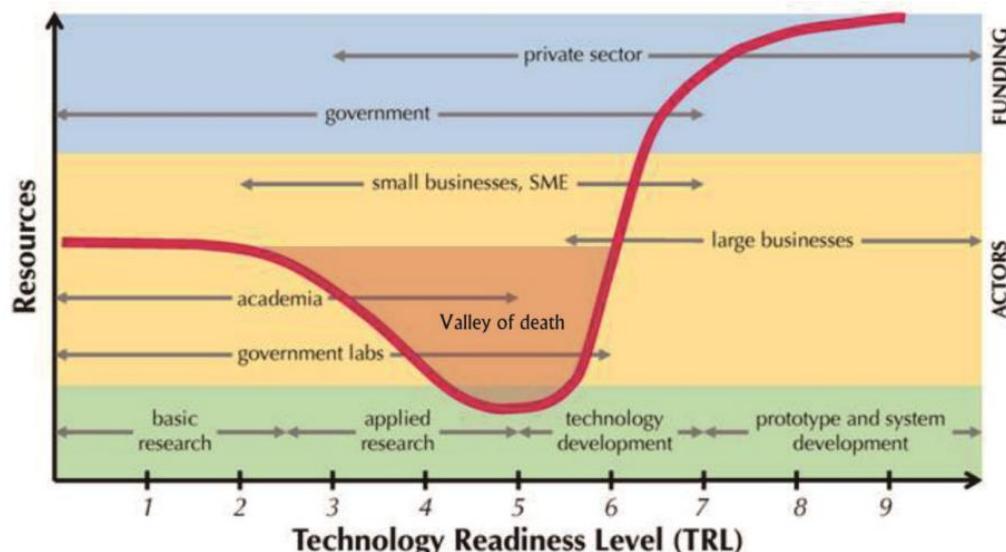
d. Meningkatkan Peran Pelaku Usaha Nasional

Pengadaan Barang/Jasa harus bisa memberi dampak berupa menguatnya peran pelaku usaha nasional dengan membuat sebanyak-banyaknya paket pengadaan yang dapat dikerjakan oleh pelaku usaha nasional. Jika paket pengadaan hanya dapat dikerjakan oleh pelaku usaha asing, harus bermitra dengan pelaku usaha nasional dalam bentuk kemitraan/subkontrak/pemberian layanan purnajual. Contoh PBJ yang meningkatkan peran pelaku usaha nasional: Pembangunan *Mass Rapid Transport* (MRT) dengan melibatkan pelaku usaha nasional

e. Mendukung Pelaksanaan Penelitian dan Pemanfaatan Barang/Jasa Hasil Penelitian

Pada saat ini, penelitian dan hasilnya masih terbatas pada pengembangan teori yang berhenti pada penulisan jurnal atau pameran hasil penelitian. Selanjutnya jika dukungan pada pelaksanaan penelitian ini dapat berjalan optimal, diharapkan hasil penelitian tidak hanya berhenti “lembah kematian” pengembangan teknologi, namun bisa diteruskan pada produksi massal untuk

selanjutnya dimanfaatkan oleh K/L/Pemda dalam memenuhi kebutuhan barang/jasa.



Gambar 2. 3 Skema "Valley of Death" Teknologi

f. Meningkatkan Keikutsertaan Industri Kreatif

Industri Kreatif merupakan proses penciptaan, kreativitas, dan ide dari seseorang atau sekelompok orang yang dapat menghasilkan sebuah karya, tanpa mengeksplorasi sumber daya alam, serta dapat dijadikan produk ekonomi yang bernilai jual.

g. Pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha

Pemerataan ekonomi sebagai upaya untuk mewujudkan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia, baik secara geografis dan demografis dapat direalisasikan melalui melalui pemerataan pembangunan, misalnya pemerataan pembangunan infrastruktur di berbagai daerah termasuk daerah perbatasan, ataupun sarana kesehatan dan pendidikan.

Selaras dengan prinsip dasar pengadaan "terbuka", maka jelas bahwa aturan pengadaan tidak mengijinkan diskriminasi kepada pelaku usaha diseluruh NKRI untuk ikut berkompetisi menjadi

penyedia. Pelaku usaha yang memenuhi syarat yang berasal wilayah NKRI. Ini adalah semangat pemerataan.

h. Meningkatkan Pengadaan Berkelanjutan

Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk K/L/PD sebagai pengguna tetapi juga untuk sosial/masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tersebut, maka perlu diambil langkah-langkah taktis berupa kebijakan untuk menunjang keberhasilan pencapaian tujuan. **Kebijakan** yang diambil adalah sebagai berikut:

a. Meningkatkan Kualitas Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Perencanaan PBJ merupakan titik awal untuk pencapaian tujuan pengadaan khususnya *value for money*. Tahap awal proses perencanaan pengadaan adalah identifikasi kebutuhan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan (bukan keinginan), ditetapkan dengan benar jenis barang/jasanya, dipilih cara pengadaan yang paling optimal antara melalui penyedia atau melalui swakelola, presisi dalam melakukan penentuan waktu penggunaan barang/jasa, desain pemaketan dilakukan secara optimum dan disediakan anggaran yang sesuai kebutuhan.

b. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang Lebih Transparan, Terbuka, dan Kompetitif

Pelaksanaan pengadaan mulai dari perencanaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan wajib dilakukan secara elektronik dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi yang telah disediakan. Contohnya yaitu Rencana Umum Pengadaan diumumkan pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan

(<https://sirup.lkpp.go.id>) merupakan perwujudan dari prinsip transparan.

Selanjutnya proses pengadaan diumumkan dengan syarat kualifikasi tertulis secara terbuka, bertujuan bahwa setiap pelaku usaha memiliki kesempatan yang sama untuk turut serta dalam pengadaan barang/jasa pemerintah tersebut. Dengan keterbukaan yang dibuat sedemikian rupa, harapannya paket tersebut menjadi lebih kompetitif bagi para pelaku usaha yang memenuhi syarat kualifikasi.

c. Memperkuat Kapasitas Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa

Peningkatan kapasitas kelembagaan (*Institutional Building*) meliputi peningkatan jumlah dan kualitas regulasi, organisasi & manajemen, dan sumber daya manusia. Berikut rincian Kebijakan yang diambil untuk memperkuat kelembagaan dan SDM Pengadaan:

- 1) Membentuk unit kerja pengadaan yang struktural
 - a) Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan secara terencana oleh suatu unit kerja yang terorganisir dan dikelola SDM yang kompeten di bidangnya;
 - b) Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah wajib membentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) berbentuk struktural dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 2) Mendorong ketersediaan SDM yang profesional dan kompeten Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b) Personel lainnya.
- 3) Kewajiban memiliki sertifikat kompetensi untuk Personel Lainnya dilaksanakan paling lambat 31 Desember 2023.

d. Mengembangkan *E-Marketplace* Pengadaan Barang/Jasa

E-marketplace adalah pasar barang/jasa berbasis elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan *e-marketplace* berupa:

- 1) Katalog Elektronik yang terdiri dari katalog nasional, sektoral dan lokal
 - a) Katalog Elektronik Nasional disusun dan dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b) Katalog Elektronik Sektoral dikelola oleh Kementerian/Lembaga;
 - c) Katalog Elektronik Lokal dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- 2) Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring;
- 3) Pemilihan Penyedia. Pasar yang terbentuk dari sistem pengadaan secara elektronik.

e. Menggunakan Teknologi Informasi Komunikasi dan Transaksi Elektronik

Pemanfaatan teknologi informasi dan transaksi elektronik dilaksanakan untuk:

- 1) Mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai bagian dari masyarakat informasi dunia;
- 2) Mengembangkan perdagangan dan perekonomian nasional;
- 3) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik;
- 4) Membuka kesempatan seluas-luasnya kepada setiap orang untuk memajukan penggunaan dan pemanfaatan Teknologi Informasi seoptimal mungkin dan bertanggung jawab; dan

- 5) Memberikan rasa aman, keadilan, dan kepastian hukum bagi pengguna dan penyelenggara Teknologi Informasi (UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE).
- f. Mendorong Penggunaan Barang/Jasa dalam Negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI)**
- Penggunaan produksi dalam negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan isu yang sangat penting, karena penggunaan produksi dalam negeri akan membuat aktivitas perekonomian dalam negeri aktif. Kondisi ini diharapkan akan bermuara pada membaiknya tingkat kesejahteraan masyarakat.
- Selain kewajiban penggunaan (pembelian/pemilihan) barang/jasa dalam negeri, K/L/PD juga wajib menggunakan barang/jasa bersertifikat SNI (Standar Nasional Indonesia). Penggunaan barang/jasa luar negeri hanya dimungkinkan untuk barang/jasa yang belum dapat diproduksi di dalam negeri dan produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

- g. Memberikan Kesempatan kepada Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Tujuan PBJP dalam rangka meningkatkan meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi**

Kebijakan pengadaan barang/ jasa dalam memberikan kesempatan kepada UMKK:

- 1) Dalam penyusunan spesifikasi teknis, PPK wajib menggunakan produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah wajib mengalokasikan paling sedikit 40 % (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

- 2) Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran sampai dengan Rp. 15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diperuntukan bagi usaha kecil dan atau koperasi, kecuali pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis.
- 3) Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha kecil dan Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dan koperasi dengan mencantumkan Barang/Jasa produksi usaha kecil dan koperasi dalam katalog elektronik.
- 4) Penyedia usaha non kecil atau koperasi yang melaksanakan pekerjaan melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dan/atau koperasi dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil atau koperasi yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.

Contoh PBJ yang meningkatkan peran UMKK:

- 1) Memperbanyak paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis;
- 2) Melakukan konsolidasi paket dengan menyediakan paket untuk UMKK;
- 3) Produk-Produk UMKK (Usaha Mikro, Kecil dan Koperasi) dimasukkan dalam aplikasi Bela Pengadaan/e-Order.

h. Mendorong Pelaksanaan Penelitian dan Industri Kreatif

Tujuan PBJP dalam meningkatkan keikutsertaan industri kreatif dan mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian dapat dicapai melalui kebijakan untuk mendorong pelaksanaan penelitian dan mendorong industri kreatif.

Contoh mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif yaitu:

- 1) Pengadaan baju seragam batik dengan motif khas daerah untuk pegawai K/L/PD;
- 2) Kegiatan Swakelola Tipe IV antara Dinas Kebudayaan Pemda dengan sanggar seni untuk melestarikan kesenian daerah;
- 3) Pemanfaatan produk hasil penelitian, misalnya pemanfaatan JUDESA (Jembatan Untuk Desa) hasil karya Kementerian PUPR.

i. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang Berkelanjutan

Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pengguna tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaanya. Pengadaan berkelanjutan memperhatikan 3 (tiga) aspek yaitu ekonomi, sosial, dan lingkungan. Berikut ini penjelasan mengenai ketiga aspek tersebut:

1) Aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut

Contoh: fokus pada membeli hanya apa yang dibutuhkan sehingga membantu mengurangi keseluruhan biaya dalam siklus pemakaian. Biaya dalam siklus pemakaian disini bukan hanya harga pembelian namun termasuk juga antara lain biaya penggunaan, pemeliharaan, dan biaya pembuangan, sehingga akan memberikan keuntungan yang jelas secara finansial dalam jangka panjang.

2) Aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman

Contoh: penciptaan lapangan pekerjaan dan pemerataan pembangunan infrastruktur di seluruh wilayah Indonesia dan kewajiban pendidikan dasar 9 tahun untuk semua WNI.

- 3) **Aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan**

Contoh: pengadaan gedung harus memperhatikan lingkungan/resapan air. Pengadaan penerangan jalan umum dengan pemilihan spesifikasi teknis menggunakan teknologi *light-emitting diode* (LED) tenaga surya yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam penggunaan energi. Pengadaan kertas yang telah memenuhi standar kriteria Eko label dengan tujuan penggunaan produk ramah lingkungan dalam rangka mendorong perbaikan lingkungan. Mengurangi emisi CO₂, melalui konstruksi dan transportasi yang hemat energi, memilih barang dan jasa yang menghasilkan jejak karbon yang lebih rendah dalam siklus pemakaian barang/jasa tersebut.

3. Prinsip dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Terdapat 7 (tujuh) prinsip dalam pengadaan barang/jasa. Prinsip-prinsip tersebut adalah sebagai berikut:

a. Efisien

Efisien artinya Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan **menggunakan sumber daya (waktu, tenaga, biaya dan bahan material) yang optimal untuk mencapai kualitas dan sasaran terbaik.**

b. Efektif

Efektif berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

c. Transparan

Transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.

d. Terbuka

Terbuka berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.

e. Bersaing

Bersaing berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantaranya sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.

f. Adil

Adil berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.

g. Akuntabel

Akuntabel berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

4. Etika dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Etika pengadaan adalah norma yang mengatur tindakan yang harus dilakukan dan tindakan yang dilarang dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

Sebagai salah satu upaya untuk membuat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menjadi lebih kredibel adalah dengan cara menerapkan etika di antara Pengelola dan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah. Penerapan etika bagi Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa menjadi sangat penting sehingga kepercayaan akan Pengadaan Barang/Jasa akan semakin kuat.

Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa

Melaksanakan tugas secara tertib dan tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa perlu dilakukan oleh semua pihak dalam pengadaan barang/jasa, misalnya:

- 1) PA/KPA meningkatkan kualitas perencanaan pengadaan sesuai ketentuan yang ada baik perencanaan pengadaan melalui Swakelola dan Penyedia;
- 2) PPK dalam menyusun dan menetapkan persiapan Pengadaan berdasarkan jenis pengadaan yang dibutuhkan pengguna akhir;
- 3) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan dengan tertib sesuai dengan prosedur metode pemilihan yang digunakan;
- 4) PPK dalam melaksanakan dan mengendalikan kontrak sesuai dengan ketentuan yang ada agar bisa mencapai tujuan Pengadaan Barang/Jasa.

b. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa

Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah

penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan oleh semua pihak, misalnya:

- 1) PPK dalam menyusun dan menetapkan HPS sesuai dengan ketentuan dan menyampaikan nilai totalnya sedangkan rinciannya dirahasiakan sampai dengan pembukaan penawaran.
- 2) Pokja Pemilihan pada saat evaluasi penawaran wajib menjaga rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat

Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat harus dilakukan oleh semua pihak, misalnya:

- 1) PA/KPA tidak melakukan intervensi dalam proses pemilihan penyedia;
- 2) PPK dalam menyusun spesifikasi teknis tidak mengarah pada penyedia tertentu, kecuali untuk pengadaan yang diperbolehkan menyebut merk;
- 3) Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan kualifikasi dan penawaran harus bersikap adil dan tidak mengarahkan pada penyedia tertentu;
- 4) Pokja Pemilihan dalam mengambil keputusan atas hasil pemilihan bersifat kolektif kolegial (memiliki hak suara yang sama), penetapan pemenang berdasarkan suara mayoritas.

d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait

Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait harus dilakukan semua pihak, misalnya:

- 1) Anggota Pokja Pemilihan menerima dan bertanggung atas hasil evaluasi berdasarkan suara mayoritas anggota Pokja memenangkan salah satu Penyedia;
- 2) Jika terjadi perselisihan antara Pokja Pemilihan dan PPK terhadap hasil evaluasi penawaran maka para pihak harus menerima dan bertanggungjawab jika penyelesaian perselisihan tersebut sudah di putuskan oleh PA/KPA.

e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa

Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak terkait baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan oleh semua pihak, misalnya:

- 1) Para Pelaku Pengadaan (PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan/PP) tidak merangkap jabatan;
- 2) Pelaku pengadaan tidak merangkap sebagai penyedia barang/jasa baik secara langsung atau tidak langsung.

f. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara

Menghindari dan mencegah pemborosan keuangan negara harus dilakukan semua pihak, misalnya:

- 1) PA/KPA menetapkan perencanaan berdasarkan hasil identifikasi pengadaan.
- 2) PPK Menyusun dan menetapkan HPS berdasarkan data hasil survey lapangan dan analisa harga satuan yang akurat
- 3) Pokja Pemilihan menetapkan metode evaluasi berdasarkan kompleksitas pekerjaan agar mendapat Barang/Jasa yang *value for money*

- 4) PPK dalam melaksanakan pembayaran Kontrak berdasarkan hasil pemeriksaan dan pengujian yang akurat sesuai standar yang ada.

g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi

Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/kolusi harus dilakukan semua pihak, misalnya:

- 1) Pokja Pemilihan dibawah UKPBJ permanen yang netral dan tidak diintervensi pihak lain baik PA/KPA, Penyedia maupun pihak lain;
- 2) Menghindari adanya kontak langsung dengan Penyedia pada saat melakukan proses pemilihan;
- 3) Pengadaan barang yang standar/dapat distandarkan dilaksanakan melalui ekatalog/toko daring.

h. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa

Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan semua pihak, misalnya:

- 1) Para Pelaku PBJ menghindari gratifikasi dari pihak lain yang berkepentingan
- 2) PPK dalam menyusun HPS berdasarkan analisa harga satuan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan
- 3) Pokja Pemilihan melaksanakan pemilihan sesuai ketentuan dan berpegang pada prinsip prinsip pengadaan.

Pertentangan Kepentingan sebagaimana etika huruf (e) di atas dijabarkan lebih lanjut sebagai berikut:

- a. **Direksi, Dewan Komisaris, atau personil inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personil inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama**

Beberapa hal yang perlu dilakukan oleh Para pihak dalam pengadaan barang/jasa, diantaranya:

- 1) Pokja Pemilihan dalam melakukan evaluasi kualifikasi membandingkan nama personil yang bertindak sebagai direksi dan komisaris antara satu penyedia dengan penyedia lainnya, jangan sampai rangkap jabatan;
- 2) Pokja Pemilihan pada saat melakukan evaluasi teknis terutama untuk pekerjaan konstruksi di personil manajerial dan jasa konsultan di tenaga ahli, membandingkan penawaran satu penyedia sama dengan penyedia yang lain yang mengikuti pemilihan paket yang sama agar tidak terjadi personil manajerial/tenaga ahli yang sama ditawarkan oleh beberapa penyedia yang mengikuti tender/seleksi untuk 1 paket.

- b. **Konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi**

Beberapa hal yang perlu dilakukan oleh Para pihak dalam pengadaan barang/jasa, diantaranya:

- 1) Pokja Pemilihan mensyaratkan dalam dokumen pemilihan bahwa konsultan perencana/pengawas dilarang mengikuti pemilihan paket konstruksi yang di desain/diawasi oleh penyedia tersebut;
- 2) Pokja Pemilihan pada saat melakukan evaluasi administrasi, kualifikasi, teknis dan harga, mengecek ada atau tidak penawaran dari konsultan/pengawasan yang mendesain/mengawasi pekerjaan tersebut, jika ada maka dinyatakan gugur.

c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perencana

Beberapa hal yang perlu dilakukan oleh Para pihak dalam pengadaan barang/jasa, diantaranya:

- 1) Pokja Pemilihan mensyaratkan dalam dokumen pemilihan bahwa konsultan manajemen konstruksi dilarang mengikuti pemilihan jasa konsultansi perencana;
- 2) Pokja Pemilihan pada saat melakukan evaluasi administrasi, kualifikasi, teknis dan harga, mengecek ada atau tidak penawaran dari konsultansi manajemen konstruksi tersebut, jika ada maka dinyatakan gugur.

d. Pengurus/Manajer koperasi yang mengikuti Tender/Seleksi pada Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah, yang mana pengurus koperasi merangkap sebagai PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan

Beberapa hal yang perlu dilakukan oleh Para pihak dalam pengadaan barang/jasa, diantaranya:

- 1) Para pelaku pengadaan tidak merangkap sebagai pengurus koperasi di K/L/PD tempat bertugas;
- 2) Jika salah satu pelaku pengadaan merangkap sebagai pengurus koperasi maka koperasi tidak mengikuti proses pengadaan di K/L/PD tersebut untuk paket dimana pelaku pengadaan bertugas.

e. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan Penyedia;

Beberapa hal yang perlu dilakukan oleh Para pihak dalam pengadaan barang/jasa, diantaranya:

- 1) PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan tidak merangkap sebagai pengurus perusahaan Penyedia;

- 2) Jika salah satu PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan merangkap sebagai pengurus perusahaan Penyedia maka tidak mengikuti proses pengadaan di K/L/PD.
- f. Beberapa perusahaan yang mengikuti tender/seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, yang mana sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama**

Beberapa hal yang perlu dilakukan oleh Para pihak dalam pengadaan barang/jasa, diantaranya

- 1) Pokja Pemilihan dalam dokumen kualifikasi mensyaratkan larang keikutsertaan 2 atau lebih penyedia yang dibawah kendali yang sama untuk mengikuti proses pemilihan yang sama;
- 2) Pokja Pemilihan pada saat melakukan evaluasi kualifikasi, membandingkan data kualifikasi satu penyedia sama dengan penyedia yang lain yang mengikuti pemilihan paket yang sama.

5. Peran Pelaku Usaha Kecil, Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Pengadaan Berkelanjutan dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Peran pelaku usaha kecil dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah dijelaskan pada tujuan dan kebijakan pada BAB II huruf A angka 2 (dua).

6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Elektronik

Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (Perpres No. 12 Tahun 2021 pasal 1 angka 21). Transaksi pengadaan secara elektronik dapat dilakukan antara organisasi bisnis dengan bisnis yang lain, organisasi bisnis dengan konsumen atau organisasi pemerintah dengan bisnis sebagai penyedia.

Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik mempunyai garis besar sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik menggunakan sistem informasi yaitu SPSE dan Sistem Pendukungnya;
- b. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik memanfaatkan *E-marketplace* meliputi katalog elektronik, Toko daring dan pemilihan penyedia.

Penjelasan lebih lanjut sebagai berikut:

a. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)

Dalam rangka menyelenggarakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik, pemerintah menggunakan Sistem Informasi, terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Sistem Pendukungnya. SPSE merupakan aplikasi elektronik yang dibuat dan dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). Aplikasi ini dapat digunakan oleh semua Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah di seluruh Indonesia. SPSE memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pembayaran, manajemen aset, dan sistem informasi lain. Sistem pendukung SPSE meliputi:

- 1) Portal Pengadaan Nasional;
- 2) Pengelolaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) Pengelolaan advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum;
- 4) Pengelolaan peran serta masyarakat;
- 5) Pengelolaan sumber daya pembelajaran; dan
- 6) Monitoring dan Evaluasi.

Sementara itu ruang lingkup SPSE terdiri atas:

1) Perencanaan Pengadaan

Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA. Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2) Persiapan Pengadaan

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA-K/L disetujui oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangi pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan pagu anggaran K/L atau persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

Persiapan pemilihan penyedia dilaksanakan oleh kelompok kerja pemilihan/pejabat pengadaan setelah kelompok kerja pemilihan/pejabat pengadaan melakukan review terhadap Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak, Uang Muka, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan, Sertifikat Garansi, dan/atau Penyesuaian Harga, yang ditetapkan oleh PPK.

3) Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

Pelaksanaan Pemilihan Penyedia secara umum dilakukan oleh kelompok kerja pemilihan terdiri atas pengumuman, penjelasan, pemasukan penawaran, evaluasi dokumen penawaran, pengumuman pemenang dan sanggah/sanggah banding.

4) Pelaksanaan Kontrak

Perikatan administrasi kontrak dapat dilakukan melalui E-kontrak.

5) Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diselesaikan secara menyeluruh dengan melaksanakan serah terima hasil pekerjaan yang dapat dilakukan secara elektronik.

6) Pengelolaan Penyedia

Pengelolaan penyedia merupakan aktivitas yang dapat dilakukan secara terus menerus terhadap penyedia atau dilakukan secara berkala dengan memanfaatkan Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) atau yang biasa juga disebut Vendor Management System (VMS) merupakan sebuah subsistem dari Sistem Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik yang digunakan untuk mengelola data/informasi mengenai riwayat kinerja dan/atau data kualifikasi penyedia barang/jasa yang dikembangkan oleh LKPP.

7) Katalog Elektronik (E-katalog)

Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk ramah lingkungan, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.

b. PBJ secara elektronik dengan memanfaatkan *E-marketplace*

Dalam sub bab selanjutnya akan diuraikan Katalog Elektronik, Toko Daring dan Pemilihan Penyedia (pengadaan langsung, penunjukan langsung, *E-tender*, dan *E-selection*).

1) Katalog Elektronik

Pengadaan melalui Katalog secara elektronik akan lebih meningkatkan transparansi dan mempersingkat waktu pemrosesan siklus pengadaan dengan menyediakan daftar barang/jasa. Katalog Elektronik sendiri, terdiri atas:

- a) Katalog Elektronik Nasional Katalog elektronik nasional adalah Katalog Elektronik yang disusun dan dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
- b) Katalog Elektronik Sektoral Katalog Elektronik Sektoral adalah Katalog Elektronik yang disusun dan dikelola oleh Kementerian/Lembaga
- c) Katalog Elektronik Lokal Katalog Elektronik Daerah adalah Katalog Elektronik yang disusun dan dikelola oleh Pemerintah Daerah.

Pelaksanaan pembelian secara elektronik (*E-purchasing*) melalui Katalog Elektronik dapat dilaksanakan dengan metode:

- a) Negosiasi Harga dan/atau;
- b) Mini-Kompetisi.

Selain itu, di dalam kegiatan operasionalnya, Penyedia Katalog Elektronik mempunyai tanggung jawab atas:

- a) Seluruh informasi barang/jasa dan substansi lainnya yang ditawarkan dan diunggah pada Katalog Elektronik;
- b) Pelaksanaan surat pesanan *E-purchasing* Katalog;
- c) Kesesuaian informasi barang/jasa yang diunggah pada Katalog Elektronik dengan yang dikirimkan ke Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan; dan
- d) Tindak lanjut laporan dan pengaduan barang/jasa yang diunggah pada Katalog Elektronik dan dikirimkan ke Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan.

2) Toko Daring

PMSE (Perdagangan Melalui Sistem Elektronik) yang mana merupakan perdagangan yang transaksinya dilakukan melalui perangkat dan prosedur elektronik, sedangkan Pelaku Usaha PMSE yang disebut PPMSE, adalah setiap orang perseorangan

atau badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum yang dapat berupa Pelaku Usaha Dalam Negeri dan Pelaku Usaha Luar Negeri yang melakukan kegiatan usaha di bidang PMSE.

Pemerintah sebagai pembeli (*buyer*) di dalam Toko Daring selaku PPMSE dapat membeli Barang/Jasa yang disediakan di dalam Toko Daring dengan menggunakan beberapa metode pembelian, yakni:

- a) Pembelian Langsung;
- b) Negosiasi Harga;
- c) Permintaan Penawaran; dan/atau
- d) Metode lainnya sesuai dengan proses bisnis yang terdapat pada PPMSE.

3) Pemilihan Penyedia

Pemilihan Penyedia secara elektronik merupakan tata cara pemilihan penyedia yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan sesuai dengan metode pemilihan. Pemilihan Penyedia secara elektronik dilakukan untuk pengadaan langsung, penunjukan langsung, tender, tender cepat dan seleksi secara elektronik.

c. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

Fungsi LPSE paling kurang meliputi:

- 1) Pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
- 2) Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa, dan
- 3) Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.

B. Latihan

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Jelaskan konsep pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh suatu Kementerian dengan menggunakan APBN yang berasal dari hutang luar negeri!
2. Jelaskan konsep tujuan dan kebijakan PBJP terkait dengan dukungan terhadap perekonomian nasional!
3. Jelaskan perbedaan prinsip transparan dan prinsip terbuka!
4. Mengapa pertentangan kepentingan itu dilarang dalam PBJP?

C. Rangkuman

Pengadaan Barang/Jasa adalah 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. Dalam konteks penggunaan hibah atau hutang luar negeri yang masuk pada APBN/APBD maka perlu memperhatikan perjanjian yang disepakati Indonesia dan negara pemberi hibah atau hutang.

Untuk menjalankan proses pengadaan sebagaimana definisi di atas maka diperlukan Pelaku Pengadaan. Pelaku Pengadaan (PPK, Pejabat Pengadaan dan Pokja Pemilihan) berasal dari SDM Pengelola Fungsi PBJ. Untuk PPK dapat pula berasal dari non SDM Pengelola Fungsi PBJ. Tempat kedudukan SDM Pengelola Fungsi PBJ berada di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).

Dalam konteks pencapaian tujuan pengadaan maka perlu menjalankan kebijakan yang telah disiapkan, misalnya dalam konteks peningkatan penggunaan produk dalam negeri maka PPK dalam menyiapkan spesifikasi teknis/KAK harus memperhatikan kebijakan sebagaimana Pasal 19 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa terutama pada saat proses pemilihan penyedia sampai dengan serah terima, sangat dimungkinkan terjadinya wanprestasi penyedia jasa. Dalam konteks pelanggaran dalam proses atau ketidakmampuan menyelesaikan kontrak pengadaan maka peserta pemilihan atau penyedia barang/jasa dapat dikenai sanksi. Sementara dalam pelaksanaan proses pemilihan harus dilakukan pengawasan, ada mekanisme pengaduan dan bantuan hukum bagi pelaku pengadaan dari unsur pemerintah.

D. Evaluasi

1. Pemerintah Daerah Khusus Ibukota (PDKI) mendapat pendanaan dari luar negeri untuk pembangunan jaringan transportasi publik. Pendanaan tersebut masuk ke dalam APBD PDKI, maka pemilihan penyedia untuk menyelenggarakan pembangunan jaringan transportasi tersebut mengacu pada...
 - A. sepenuhnya pada Peraturan Presiden tentang PBJ
 - B. Peraturan Presiden tentang PBJ di Indonesia dan peraturan pengadaan negara pemberi dana
 - C. sepenuhnya pada peraturan pengadaan negara pemberi dana
 - D. ketentuan yang tertuang pada perjanjian pemberian dana yang telah disepakat kedua negara
2. Kementerian A mengumumkan seluruh pengadaan barang/jasa ke dalam Sistem Informasi Rencana Umum pengadaan (SiRUP). Kementerian A telah mempraktekkan prinsip pengadaan...
 - A. Efisien
 - B. Efektif
 - C. Transparan
 - D. Terbuka
3. Kementerian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sedang mengembangkan riset untuk menghasilkan barang tertentu. Hasil riset tersebut selanjutnya akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan K/L/Pemda. Tindakan ini wujud nyata dari keinginan Pemerintah dalam hal?

- A. Mendukung Pelaku Usaha Nasional
 - B. Efisiensi anggaran dan pendapatan negara
 - C. Mendukung hasil penelitian untuk menuju produksi massal
 - D. Anti produk luar negeri
4. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa telah selesai Menyusun regulasi tentang pengadaan barang/jasa, selanjutnya peraturan tersebut akan dialih bahasakan ke dalam Bahasa Inggris. Untuk melaksanakannya pemerintah menggunakan jasa penulisan dan penerjemahan yang telah tersumpah. Dalam RUP, jenis pengadaan ini termasuk ke dalam?
- A. Jasa Konsultansi
 - B. Jasa Lainnya
 - C. Barang
 - D. Jasa Pengecualian
5. Tono seorang PPK pada Dinas Kabupaten X. Tono merupakan bendahara koperasi pada Kabupaten Y. Suatu ketika, ada kegiatan rapat yang membutuhkan jamuan rapat. Jamuan rapat tersebut dilaksanakan oleh koperasi Kabupaten Y. Atas kasus ini maka...
- A. diperbolehkan karena koperasi termasuk usaha kecil yang menjadi pelaku usaha prioritas
 - B. diperbolehkan karena koperasi merupakan soko guru perekonomian nasional
 - C. tidak diperbolehkan karena lokasi koperasi yang berbeda
 - D. tidak diperbolehkan karena pertentangan kepentingan
6. Pemerintah Daerah Kabupaten Z memiliki Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dengan menjalankan fungsi...
- A. pengelolaan arsip pengadaan barang/jasa
 - B. pengelolaan pertanggungjawaban keuangan
 - C. pengelolaan akuntabilitas untuk kinerja Pemerintah Daerah
 - D. pengelolaan pengadaan barang/jasa

7. Jika suatu Kementerian melakukan pengembangan katalog elektronik khusus yang terkait dengan tugas dan fungsi Kementerian tersebut, maka pasar yang dibentuk ini merupakan?
 - A. Katalog Elektronik Nasional
 - B. Katalog Elektronik Lokal
 - C. Katalog Elektronik Sektoral
 - D. Toko Daring
8. Jika DIPA Kementerian Saudara memiliki anggaran belanja barang/jasa senilai Rp1.000.000.000,00 maka berapa rupiah yang Saudara harus gunakan untuk mengutamakan produk dalam negeri dan produk UMK dan Koperasi?
 - A. Rp500.000.000,-
 - B. Rp400.000.000,-
 - C. Rp300.000.000,-
 - D. Seluruh Anggaran Belanja
9. Jika Saudara dalam melakukan belanja barang/jasa mengutamakan barang/jasa yang berasal dari industri yang tidak mempekerjakan anak di bawah umur. Elemen manakah dari pengadaan keberlanjutan yang Saudara ambil?
 - A. Ekonomi
 - B. Lingkungan
 - C. Sosial
 - D. Ketiganya

E. Umpulan dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi Bab II yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan anda terhadap materi pokok Bab II.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! berarti Anda telah memahami materi pokok Bab II Anda dapat meneruskan dengan materi pokok Bab III Tetapi bila tingkat penguasaan anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab II terutama bagian yang belum Anda kuasai.

BAB III

KELEMBAGAAN, SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA DAN PELAKU PENGADAAN

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan kelembagaan, sumber daya manusia pengadaan barang/jasa dan pelaku pengadaan

A. Uraian Materi

1. Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Manajemen Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang diimplementasikan dalam bentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan pada Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah (K/L/Pemda). Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) adalah organisasi pemerintah yang dibentuk oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah dimana tugas UKPBJ adalah menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut di atas, maka fungsi UKPBJ meliputi:

- a. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah.

Pelaksanaan fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud di atas meliputi:

- a. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan/atau
- h. penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa.

Perangkat Organisasi UKPBJ sendiri terdiri atas:

- a. Kepala UKPBJ;
- b. Kepala unit kerja/koordinator unit yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- c. Kepala unit kerja/koordinator unit yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- d. Kepala unit kerja/koordinator unit yang melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; dan
- e. Kepala unit kerja/koordinator unit yang melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.

2. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa

Sumber Daya Manusia (SDM) Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Sumber Daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa.

Selanjutnya Sumber Daya Manusia pengadaan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa;

Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa (Pengelola PBJ) dan Personel Lainnya yang berkedudukan di UKPBJ. Atas dasar pertimbangan kewenangan, Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang ditugaskan sebagai PPK dapat berkedudukan di luar UKPBJ:

1) Pengelola PBJ

Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (JF PPBJP) atau Pengelola PBJ adalah personel yang mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan berdasarkan profesi jabatan fungsional keahlian dan/atau keterampilan dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah. Tugas pokok Pengelola PBJ meliputi perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak sampai dengan selesaiannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengelola PBJ di K/L/Pemda berasal dari ASN atau PNS. Pengelola PBJ wajib dimiliki oleh K/L/Pemda diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh sebagai Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)/Pejabat Pengadaan. Selain itu,

Pengelola PBJ dapat ditugaskan sebagai PPK, membantu PA/KPA, melaksanakan persiapan pencantuman barang/jasa dalam katalog elektronik, dan ditugaskan sebagai Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa. Dalam hal jumlah Pengelola PBJ di lingkungan K/L/Pemda belum mencukupi sesuai rencana aksi pemenuhan Pengelola PBJ, maka:

- a) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dilakukan dengan ketentuan:
 - (1) Pokja Pemilihan untuk setiap paket pengadaan, wajib beranggotakan sekurang-kurangnya 1 (satu) Pengelola PBJ; dan
 - (2) Anggota Pokja Pemilihan selain Pengelola PBJ dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat kompetensi, dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- b) Pelaksanaan tugas Pejabat Pengadaan yang tidak dapat dilakukan oleh Pengelola PBJ, dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Dalam hal K/L/Pemda belum memiliki Pengelola PBJ, sampai tersedianya Pengelola PBJ berdasarkan rencana aksi pemenuhan Pengelola PBJ, pelaksanaan tugas pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan oleh:

- a) Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau

b) Agen Pengadaan

Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan. Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa. Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis (sama persis) dengan tugas Pokja Pemilihan. Ketentuan lebih lanjut mengenai Agen Pengadaan diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Kewajiban memiliki Pengelola PBJ dikecualikan untuk Kementerian/Lembaga (K/L) dalam hal:

- a) Nilai atau jumlah paket pengadaan tidak mencukupi untuk memenuhi pencapaian batas angka kredit minimum per tahun bagi Pengelola PBJ; atau
- b) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh prajurit Tentara Nasional Indonesia atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

2) Personel lainnya

Pengelola PBJ yang dikecualikan pada kewajiban di atas, dilakukan oleh Personel Lainnya, sebagaimana diatur dalam Pasal 74A ayat (5) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021. Personel Lainnya wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa. Dalam hal Personel Lainnya belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa, Personel lainnya wajib memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar/level-1.

b. Sumber Daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa

Sumber daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa merupakan sumber daya manusia yang melaksanakan perancangan kebijakan dan pengembangan sistem pengadaan barang/jasa. Sebagai Sumber Daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa, diharapkan individu tersebut memiliki kompetensi untuk mengkaji dan menganalisis kebijakan atau pembentukan peraturan perundang-undangan serta kompetensi mengembangkan sistem informasi pengadaan barang/jasa.

c. Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa

Sumber daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa merupakan sumber daya manusia yang terdiri dari berbagai keahlian tertentu dalam mendukung pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa, diantaranya sebagai berikut:

- 1) Advokasi dan pendampingan pengadaan barang/jasa;
- 2) *Probitry Advisor*;
- 3) Mediator, Konsolidator, dan Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak;
- 4) Pemberi Keterangan Ahli (PKA);
- 5) Anggota Dewan Sengketa Non Konstruksi; dan
- 6) Anggota Dewan Sengketa Konstruksi.

3. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Pengguna Anggaran (PA)

Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah (Perpres No. 12 Tahun 2021 pasal 1 angka 7). Untuk APBN yang bertindak selaku PA adalah

Menteri/Kepala Badan/Kepala Lembaga, sedangkan untuk APBD yang bertindak selaku PA adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah (Contoh: Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/Kepala Badan/Camat).

Tugas dan Kewenangan PA adalah:

- 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- 2) Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- 3) Menetapkan perencanaan pengadaan;
- 4) Menetapkan dan mengumumkan RUP;
- 5) Melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- 6) Menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
- 7) Menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
- 8) Menetapkan PPK;
- 9) Menetapkan Pejabat Pengadaan;
- 10) Menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- 11) Menetapkan tim teknis yang dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa;
- 12) Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
- 13) Menyatakan Tender/Seleksi gagal dalam hal terjadi KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK;

14) Menetapkan pemenang pemilihan atau calon Penyedia untuk metode pemilihan.

- a) Tender/Penunjukan Langsung/e-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
- b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA sesuai dengan peraturan perundang undangan. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan poin 1) sampai poin 14) kepada KPA. (Pasal 9 Perpres No. 12 Tahun 2021)

b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada pelaksanaan APBN adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada pelaksanaan APBD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Tugas dan Kewenangan KPA adalah:

- 1) Melaksanakan pendelegasian sesuai pelimpahan dari PA;
- 2) Menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan konstruksi;
- 3) Dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat 1) yang terkait dengan:
 - a) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau

- b) Mengadakan ikatan/perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan
- 4) Dapat dibantu oleh Pengelola PBJ;
- 5) Pada pengadaan barang/ jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

Tugas PPK antara lain:

- 1) menyusun perencanaan pengadaan;
- 2) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 4) menetapkan rancangan kontrak;
- 5) menetapkan HPS;
- 6) menetapkan besaran uang muka 'yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- 7) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- 8) melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 9) mengendalikan kontrak;
- 10)menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- 11)melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA

- 12)menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- 13)menilai kinerja Penyedia;
- 14)menetapkan tim pendukung;
- 15)menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
- 16)menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

Selain melaksanakan tugas di atas, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA meliputi:

- 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
- 2) Mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.

Tipe PPK disusun berdasarkan ruang lingkup tahapan pengelolaan kontrak yang dilihat dari tingkat kompleksitas. Tipe PPK ditetapkan mulai dari tingkat kompleksitas pengelolaan kontrak yang sederhana sampai dengan kompleks. Penyusunan tipe PPK ini bukan merupakan suatu penjenjangan tetapi berupa pengklasifikasian berdasarkan skala pekerjaan PPK. Kriteria PPK meliputi:

1) PPK Tipe A

PPK yang menangani pekerjaan dengan kategori Pengelolaan Kontrak yang kompleks, yaitu yang memiliki risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, menggunakan penyedia jasa asing, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.

2) PPK Tipe B

PPK yang menangani pekerjaan dengan kategori Pengelolaan Kontrak yang umum atau lazim ada dalam suatu organisasi, namun tidak termasuk dalam kategori pekerjaan kompleks atau sederhana.

3) PPK Tipe C

PPK yang menangani pekerjaan dengan kategori Pengelolaan Kontrak sederhana, yakni yang bersifat operasional, rutin, standar, dan/atau berulang/repetisi.

Pada Pemerintah Daerah, PA/KPA dapat menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada poin 1) sampai dengan poin 16). Dalam hal tidak ada PPK maka penandatanganan kontrak oleh PA/KPA. Definisi PPTK sesuai Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural yang memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas sesuai dengan tugas dan fungsinya. Apabila tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah. PPTK yang melaksanakan tugas PPK wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK dengan dibuktikan dengan sertifikat kompetensi PPK.

d. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung,

dan/atau *e-purchasing*. Pejabat Pengadaan wajib dijabat oleh Pengelola PBJ sebagai Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa. Tugas Pejabat Pengadaan:

- 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 3) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- 4) melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pejabat Pengadaan wajib dijabat oleh Pengelola PBJ, kecuali untuk Kementerian/Lembaga apabila:

- 1) Nilai atau jumlah paket pengadaan di Kementerian/Lembaga tidak mencukupi untuk memenuhi pencapaian batas angka kredit minimum per tahun bagi Pengelola PBJ; atau
- 2) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh prajurit Tentara Nasional Indonesia atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

e. Kelompok Kerja Pemilihan

Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia. Pokja Pemilihan wajib dijabat oleh Pengelola PBJ sebagai Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai tugas yaitu:

- 1) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *e-purchasing* dan Pengadaan Langsung;
- 2) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui metode Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 3) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui metode Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- 4) Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang. Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal dan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

f. Agen Pengadaan

Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.

g. Penyelenggara Swakelola

Terkait dengan tim penyelenggara swakelola dapat dipelajari lebih lanjut pada modul pengadaan barang/jasa secara swakelola.

h. Penyedia

Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

Penyedia bertanggung jawab atas:

- 1) Pelaksanaan Kontrak yaitu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan hak dan kewajiban yang ditentukan dalam kontrak.
- 2) Kualitas barang/jasa yaitu penyedia wajib menyediakan barang/jasa sesuai kualitas /mutu yang ditentukan dalam lampiran Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).
- 3) Ketepatan perhitungan jumlah atau volume yaitu penyedia wajib menyediakan barang/jasa sesuai jumlah/volume yang ditentukan dalam daftar kuantitas dan harga (DKH).
- 4) Ketepatan waktu penyerahan yaitu penyedia wajib menyediakan barang/jasa sesuai waktu pelaksanaan yang ditentukan dalam lampiran jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- 5) Ketepatan tempat penyerahan yaitu penyedia wajib menyediakan barang/jasa sesuai dengan lokasi pekerjaan yang ditentukan dalam kontrak.

B. Latihan

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Jelaskan kelembagaan dalam Pengadaan Barang/Jasa!
2. Jelaskan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (SDM PBJ)!
3. Sebutkan pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah!
4. Sebutkan tugas dan kewenangan Pengguna Anggaran!
5. Sebutkan dan jelaskan kriteria PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dalam Pengadaan Barang/Jasa!

C. Rangkuman

Manajemen Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang diimplementasikan dalam bentuk UKPBJ, yaitu organisasi pemerintah yang dibentuk oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah yang bertugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada K/L/Perangkat Daerah.

SDM PBJ terdiri dari Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa, Sumber Daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa; dan Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa.

Pelaku pengadaan terdiri dari Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Kelompok Kerja Pemilihan, Agen Pengadaan, Penyelenggara Swakelola, dan Penyedia

D. Evaluasi

1. Di bawah ini yang tidak termasuk dalam sumber daya pendukung ekosistem pengadaan barang/jasa pemerintah yaitu....

A. Pengelola PBJ

- B. Pemberi Keterangan Ahli (PKA)
 - C. Mediator pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak
 - D. Anggota Dewan Sengketa Konstruksi
2. Penetapan pemenang pemilihan/calon penyedia untuk metode pemilihan *e-purchasing* dengan nilai paling sedikit di atas Rp 100 Miliar dilakukan.....
- A. PA
 - B. PPK
 - C. Kepala Daerah
 - D. Pokja Pemilihan
3. Menyusun perencanaan pengadaan, melaksanakan konsolidasi PBJ, menetapkan spesifikasi teknis dan KAK, dan menetapkan rancangan kontrak merupakan salah satu tugas dari....
- A. Kepala Daerah
 - B. PPK
 - C. Pokja Pemilihan
 - D. PA
4. Dibawah ini yang tidak termasuk dalam sumber daya pendukung ekosistem pengadaan barang/jasa pemerintah yaitu...
- B. Pengelola PBJ
 - C. Pemberi Keterangan Ahli (PKA)
 - D. Mediator pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak
 - E. Anggota Dewan Sengketa Konstruksi
5. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat diberikan tugas
- A. membantu PA/KPA
 - B. sebagai PPK
 - C. sebagai Pejabat Pengadaan

D. sebagai Penyedia Barang/Jasa

E. Umpang Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi Bab III yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan anda terhadap materi pokok Bab III

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus! berarti Anda telah memahami materi pokok Bab III Anda dapat meneruskan dengan materi pokok IV Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok III terutama bagian yang belum anda kuasai.

BAB IV

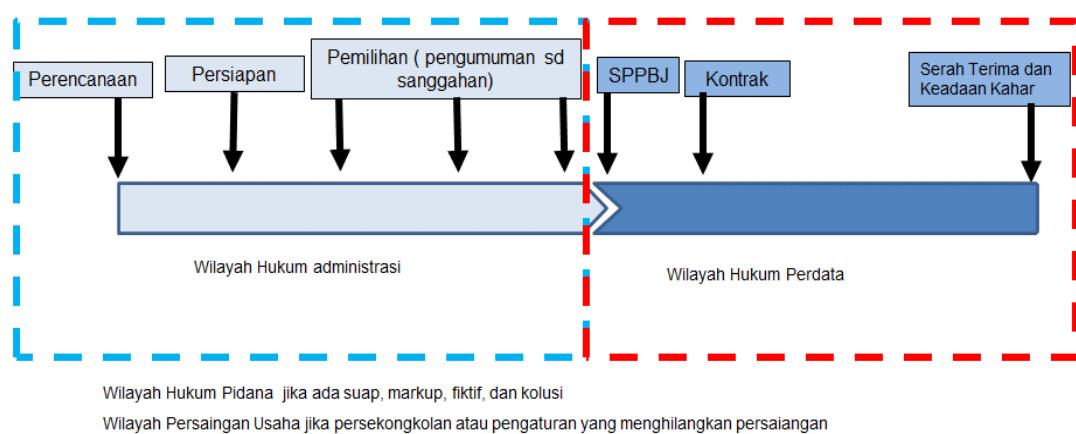
KEDUDUKAN HUKUM DALAM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat menjelaskan kedudukan hukum dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

A. Uraian Materi

1. Aspek Hukum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Aspek hukum dalam Pengadaan Barang/Jasa digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4. 1 Aspek Hukum dalam Pengadaan Barang/Jasa

a. Aspek Hukum Administrasi Negara

Hukum administrasi negara merupakan bagian dari hukum publik, yaitu hukum yang mengatur tindakan pemerintah dan mengatur hubungan antara pemerintah dengan warga negara atau hubungan antar organisasi pemerintahan. Berkenaan hal di atas, secara garis besar hukum administrasi negara mencakup:

- 1) perbuatan pemerintah dalam bidang publik;

- 2) kewenangan pemerintah dalam melakukan perbuatan di bidang publik;
- 3) akibat-akibat hukum yang lahir dari perbuatan atau kewenangan pemerintahan; dan
- 4) penegakan hukum dan penerapan sanksi-sanksi dalam pemerintahan.

Keputusan pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan keputusan penyelenggara pemerintahan, apabila terjadi sengketa tata usaha negara maka pihak yang merasa dirugikan akibat dikeluarkannya keputusan tata usaha negara dapat mengajukan keberatan kepada instansi yang mengeluarkan keputusan tersebut.

b. Aspek Hukum Perdata

Hukum perdata merupakan hukum yang mengatur hubungan antara subjek hukum dengan subjek hukum lainnya di bidang keperdataan, dengan lalu lintas hukum yang berhubungan antara individu dengan individu lain, seperti hukum dalam keluarga, perjanjian antara subjek hukum, termasuk hubungan warisan. Dalam Pengadaan Barang/Jasa terdapat beberapa subjek hukum yang mempunyai kesetaraan dengan memiliki hak dan kewajiban yang sama, yaitu:

- 1) Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran, yang dapat mendelegasikan ke KPA atau PPK sebagai wakil pemerintah/instansi yang membutuhkan barang/jasa.
- 2) Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 3) Penyelenggara Swakelola Tipe II, Tipe III dan Tipe IV yang menyediakan barang/jasa yang dilaksanakan instansi lain, Organisasi Kemasyarakatan atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

Dalam menyediakan Barang/Jasa, Pejabat Penandatangan Kontrak mengadakan perikatan/kontrak dengan Pelaku Usaha atau Pelaksana Swakelola. Hal ini berarti bahwa dalam kegiatan PBJP terdapat hubungan hukum perdata antara Pengguna dan Penyedia/Pelaksana Swakelola yang didasarkan pada adanya pelaksanaan kontrak untuk memenuhi kebutuhan Pengguna Barang/Jasa yang dilaksanakan pemenuhannya oleh Penyedia/Pelaksana swakelola.

c. Aspek Hukum Pidana

Pengertian hukum pidana adalah sekumpulan asas-asas dan norma yang menentukan perbuatan yang dilarang dan dapat diancam pidana. Hukum pidana, lazim disebut sebagai hukum kriminal, karena persoalan yang diaturnya adalah mengenai tindakan-tindakan terhadap kejahatan dalam masyarakat. Aspek hukum pidana PBJP dihubungkan dengan UU Tipikor adalah sejauh mana prosedur pengelolaan Keuangan Negara telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (untuk menemukan unsur melawan hukum) dan apakah telah timbul keuntungan pribadi atau orang lain atau korporasi, dan apakah telah terjadi kerugian keuangan Negara sebagai akibat perbuatan melawan hukum.

d. Aspek Hukum Persaingan Usaha

Salah satu bentuk tindakan yang dapat mengakibatkan persaingan tidak sehat adalah persekongkolan dalam proses pemilihan penyedia. Persekongkolan dalam pemilihan penyedia (tender) dapat dibedakan dalam tiga jenis, yaitu persekongkolan vertikal, persekongkolan horizontal, dan gabungan persekongkolan vertikal dan horizontal. Persekongkolan horizontal terjadi antara peserta pemilihan dengan menciptakan persaingan semu diantara peserta pemilihan. Persekongkolan vertikal terjadi karena kerjasama

antar salah satu atau beberapa peserta pemilihan dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA/PPK. Persekongkolan horizontal dan vertikal merupakan persekongkolan antara Pokja Pemilihan atau PA/KPA/PPK dengan peserta pemilihan, yang dapat melibatkan dua atau tiga pihak yang terkait dalam proses pemilihan.

2. Pengawasan, Pengaduan, Sanksi, Dan Pelayanan Hukum Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Pengawasan

Pengawasan PBJ dilakukan sejak perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima pekerjaan, dengan ruang lingkup yang meliputi:

- 1) Pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
- 2) Kepatuhan terhadap peraturan;
- 3) Pencapaian TKDN;
- 4) Penggunaan produk dalam negeri;
- 5) Pencadangan dan peruntukkan paket untuk usaha kecil; dan
- 6) Pengadaan berkelanjutan.

Menteri/ Kepala Lembaga/ Kepala Daerah wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/ Jasa melalui Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP). APIP dalam hal ini adalah:

- 1) Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern pada Kementerian/Lembaga;
- 2) Inspektorat Provinsi pada Pemerintah Provinsi;
- 3) Inspektorat Kabupaten/Kota pada Pemerintah Kabupaten/Kota.

Dalam melaksanakan fungsinya APIP setiap K/L/Pemda dapat melakukan bersama dengan Kementerian teknis terkait dan/atau lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan

pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.

b. Pengaduan oleh Masyarakat

Pengaduan masyarakat adalah informasi/pemberitahuan yang disampaikan oleh masyarakat, baik perseorangan dan/atau kelompok, pelaku usaha yang berisi keluhan dan/atau ketidakpuasan terkait dengan proses pengadaan barang/jasa disertai bukti yang faktual, kredibel dan autentik. Pengaduan yang dapat disampaikan oleh Pelaku usaha/Peserta Pemilihan/Penyedia atau masyarakat antara lain:

- 1) Menemukan indikasi penyimpangan prosedur dalam pemilihan penyedia;
- 2) Menemukan indikasi KKN dalam pelaksanaan PBJ;
- 3) Menemukan pelanggaran persaingan yang sehat pada proses pemilihan penyedia;
- 4) Peserta Pemilihan yang telah melakukan sanggah, tetapi masih belum puas dengan jawaban yang diberikan Pokja Pemilihan.

c. Sanksi

Sanksi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dapat dikenakan kepada

- 1) peserta pemilihan;
- 2) pemenang pemilihan;
- 3) penyedia, baik dalam proses pemilihan atau katalog;
- 4) PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan yang melakukan perbuatan atau tindakan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
- 5) Penyelenggara Swakelola.

Penetapan sanksi dilakukan oleh PA/KPA atau usulan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan dalam proses pemilihan penyedia non katalog atau Usulan PPK dalam proses penerbitan SPPBJ atau pelaksanaan kontrak, Sedangkan sanksi kepada peserta pemilihan, penyedia dalam proses pemilihan penyedia katalog dan *E-purchasing* ditetapkan oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah atas usulan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan/atau PPK. Sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan, pemenang pemilihan dan penyedia dapat berupa:

- 1) Sanksi digugurkan dalam pemilihan;
- 2) Sanksi pencairan jaminan;
- 3) Sanksi daftar hitam;
- 4) Sanksi ganti kerugian;
- 5) Sanksi denda;
- 6) penghentian sementara dalam sistem transaksi *e-purchasing*, dan/atau
- 7) penurunan pencantuman penyedia di dalam e-katalog.

Sanksi yang diberikan kepada PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan berupa sanksi administratif, hukuman disiplin baik ringan, sedang, bahkan berat.

Peserta pemilihan atau Penyedia yang terkena sanksi Daftar Hitam akan diumumkan secara nasional dalam Daftar Hitam Nasional yang diselenggarakan oleh LKPP.

Tabel 4. 1 Pelanggaran dan Sanksi dalam Proses PBJ

Proses PBJ	Sanksi Kepada	No	Pelanggaran	Sanksi
Pengenaan Sanksi atas Usulan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan				
Pemilihan Penyedia	Peserta Pemilihan	1	Dokumen atau keterangan palsu/tidak benar	1. Digugurkan dalam pemilihan 2. Pencairan jaminan penawaran dan 3. Daftar hitam (2 tahun)
		2	Indikasi Persengkongkolan	
		3	Indikasi KKN	
		4	Mengundurkan diri, alasan yang tidak bisa diterima	1. Pencairan jaminan penawaran dan 2. Daftar hitam (1 tahun)
Pengenaan Sanksi atas Usulan PPK				
Penerbitan SPPBJ	Pemenangan Pemilihan	1	Mengundurkan diri sebelum penandatanganan kontrak	1. Pencairan jaminan penawaran dan 2. Daftar hitam (1 tahun)
Pelaksanaan Kontrak	Penyedia	1	Tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan.	1. Pencairan jaminan pelaksanaan/jaminan pemeliharaan dan 2. daftar hitam (1 tahun)
		2	Menyebabkan kegagalan bangunan	Ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan
		3	Menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan	Ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan
		4	Melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit	Ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan
		5	Menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak	berdasarkan hasil audit Ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan

Proses PBJ	Sanksi Kepada	No	Pelanggaran	Sanksi
		6	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak	Denda keterlambatan sebesar 10 /00 (satu permil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan (tidak termasuk PPN)

Perbuatan atau tindakan pelaku pengadaan sebagai peserta pemilihan, pemenang pemilihan penyedia pada proses Katalog dan e-purchasing disajikan pada tabel 4.2.

Tabel 4. 2 Pelanggaran dan Sanksi dalam Proses Katalog dan e-purchasing

Proses PBJ	Sanksi Kepada	No	Pelanggaran	Sanksi
Pengenaan Sanksi atas Usulan Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan				
Pemilihan Penyedia Katalog	Peserta Pemilihan	1	menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan di dalam dokumen pemilihan	1. Digugurkan dalam pemilihan dan daftar hitam (2 tahun) 2. Daftar hitam (1 tahun)
		2	terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran	
		3	terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia	
		4	mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan	
		5	Tidak menandatangani kontrak katalog	
Pengenaan Sanksi atas Usulan PPK				
e-purchasing	Penyedia	1	Tidak memenuhi kewajiban dalam pencantuman	Penurunan

Proses PBJ	Sanksi Kepada	No	Pelanggaran	Sanksi
			kontrak pada katalog elektronik	Penyedia dari katalog elektronik selama 1 (satu) tahun
		2	Tidak memenuhi kewajiban dalam kontrak pada surat pesanan	Penghentian sementara dalam sistem transaksi e-purchasing selama 6 (enam) bulan

Perbuatan atau tindakan pelaku pengadaan sebagai PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan pada proses Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dan proses katalog dan e-purchasing disajikan pada tabel 4.3

Tabel 4. 3 Pelanggaran dan Sanksi Terhadap Pelaku Pengadaan sesuai Proses Pengadaan Barang/Jasa

Proses PBJ	Sanksi Kepada	No	Pelanggaran	Sanksi	Keterangan
Seluruh Proses Pengadaan	PA/KPA/PPK /Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan	1	Lalai melakukan suatu perbuatan yang menjadi kewajibannya	Administratif	Pemberian Sanksi dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/ pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan
		2	Melanggar pakta integritas	Hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat.	Berdasarkan putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha, Peradilan Umum, atau Peradilan Tata Usaha Negara

Bentuk sanksi yang diberikan berupa sanksi hukuman disiplin ringan, sedang dan berat, antara lain:

- a. Sanksi Hukuman Disiplin ringan (dampak negatif pada unit kerja)

Bentuk pelanggaran: menolak melaksanakan pengadaan langsung melalui aplikasi e-pengadaan langsung.

Sanksi: Surat Teguran dari Pimpinan Instansi

- b. Sanksi Hukuman Disiplin sedang (dampak negatif pd instansi)

Bentuk pelanggaran: tidak menjawab surat sanggahan dari penyedia.

Sanksi: Diberhentikan sebagai Pokja/PPK/PP

- c. Sanksi Hukuman Disiplin berat (dampak negatif pd pemerintah dan/atau negara).

Bentuk pelanggaran: Menerima Gratifikasi dan melakukan persekongkolan

Sanksi: Dituntut secara hukum.

Terhadap Penyelenggara Swakelola, berdasarkan ketentuan yang telah dijabarkan di dalam Peraturan Lembaga terkait dengan pedoman swakelola diatur sebagaimana diatur di dalam tabel 4.4.

Tabel 4. 4 Pelanggaran dan Sanksi Terhadap Pelaku Pengadaan sesuai Proses Pengadaan Barang/Jasa Swakelola

No	Tipe Swakelola	Sanksi	Keterangan
1	Tipe I	Pembatalan sebagai penyelenggara swakelola	Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
2	Tipe II	Pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola	Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK mandiri, ataupun laporan tim pengawas kepada PPK. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak
3	Tipe III		Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK mandiri, ataupun laporan tim pengawas kepada PPK. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak
4	Tipe IV		Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak

Sanksi hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat dikenakan kepada PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan yang terbukti melanggar pakta integritas berdasarkan putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha, Peradilan Umum, atau Peradilan Tata Usaha Negara. Terhadap peserta pemilihan/penyedia dapat pula dikenakan sanksi daftar hitam yang berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat

Daerah dalam jangka waktu tertentu. Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan/penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam, yaitu:

- 1) Peserta Pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
- 2) Peserta Pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
- 3) Peserta Pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia;
- 4) Peserta Pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan;
- 5) Peserta Pemilihan yang tidak menandatangani kontrak katalog;
- 6) Pemenang Pemilihan yang mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
- 7) Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
- 8) Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.

Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu. Jangka waktu sanksi daftar hitam ada yang 1 tahun dan 2 tahun yang ditetapkan oleh PA/KPA berdasarkan usulan dari Pokja/PP atau PPK.

Sanksi daftar hitam berlaku juga bagi peserta yang bergabung dalam satu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain. Pengenaan sanksi daftar hitam terhadap peserta pemilihan/penyedia mengacu pada perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/ kemitraan/bentuk kerja sama lain, yaitu:

- 1) Sanksi daftar hitam yang dikenakan kepada kantor pusat perusahaan berlaku juga untuk seluruh kantor cabang/perwakilan perusahaan.
- 2) Sanksi daftar hitam yang dikenakan kepada kantor cabang/perwakilan perusahaan berlaku juga untuk kantor cabang/perwakilan lainnya dan kantor pusat perusahaan.
- 3) Sanksi daftar hitam yang dikenakan kepada perusahaan induk tidak berlaku untuk anak perusahaan.
- 4) Sanksi daftar hitam yang dikenakan kepada anak perusahaan tidak berlaku untuk perusahaan induk.

d. Penyelesaian Sengketa

Pemilihan metode penyelesaian sengketa mempunyai karakteristik masing-masing dimana pemilihannya akan sangat bergantung kepada kebijakan setiap organisasi, diantaranya melalui:

- 1) Layanan penyelesaian sengketa Kontrak,
- 2) Arbitrase (Badan Arbitrase Nasional Indonesia),
- 3) Dewan Sengketa Konstruksi, atau
- 4) penyelesaian melalui pengadilan.

e. Pelayanan Hukum

Pelayanan hukum bagi pelaku pengadaan yang terkena permasalahan hukum dalam kegiatan PBJP yang dalam hal ini adalah PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan wajib diberikan oleh K/L/Pemda.

Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud di atas diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan. Pelayanan hukum tidak berlaku bagi pelaku pengadaan selaku penyedia organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat penyelenggara swakelola, dan Agen Pengadaan Perorangan atau berbentuk Badan Usaha.

B. Latihan

Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Jelaskan aspek hukum dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah!
2. Sebutkan ruang lingkup pengawasan PBJ yang dapat dilakukan sejak perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima pekerjaan!
3. Sebutkan sanksi yang dapat diberikan kepada peserta pemilihan, pemenang pemilihan dan penyedia!
4. Jelaskan sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan apabila dokumen atau keterangan palsu!
5. Hal-hal apa saja yang dapat menjadikan peserta pemilihan/penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam?

C. Rangkuman

Aspek hukum dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi aspek hukum administrasi negara, perdata, pidana, dan persaingan usaha. Pelanggaran yang terjadi pada tahapan perencanaan, persiapan dan pemilihan penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah termasuk dalam wilayah hukum administrasi negara. Pelanggaran yang terjadi pada tahap SPPBJ, kontrak, serah terima dan keadaan kahar termasuk dalam wilayah hukum perdata. Pelanggaran yang terjadi dikarenakan terdapat suap,

markup, fiktif dan kolusi termasuk dalam wilayah hukum pidana, sedangkan pelanggaran yang terjadi dikarenakan persekongkolan atau pengaturan yang menghilangkan persaingan termasuk dalam wilayah hukum persaingan usaha.

Pengawasan PBJ dilakukan sejak dilakukan sejak perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima pekerjaan. Pengaduan masyarakat adalah informasi/pemberitahuan yang disampaikan oleh masyarakat, baik perseorangan dan/atau kelompok, pelaku usaha yang berisi keluhan dan/atau ketidakpuasan terkait dengan proses pengadaan barang/jasa disertai bukti yang faktual, kredibel dan autentik.

Sanksi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dapat dikenakan kepada peserta pemilihan, pemenang pemilihan, penyedia, baik dalam proses pemilihan atau katalog, PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan yang melakukan perbuatan atau tindakan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, dan Penyelenggara Swakelola.

Penyelesaian sengketa dalam PBJ dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak, arbitrase (badan arbitrase nasional indonesia), dewan sengketa konstruksi, atau penyelesaian melalui pengadilan.

D. Evaluasi

1. Berikut yang BUKAN termasuk aspek hukum Pengadaan Barang/Jasa ialah....
 - A. Aspek Hukum Administrasi Negara
 - B. Aspek Hukum Perdata
 - C. Aspek Hukum Pidana
 - D. Aspek Hukum Ekonomi

2. Pada saat proses pemilihan, terdapat persekongkolan antara pokja dengan salah satu peserta. Praktik ini menjadikan persaingan menjadi tidak sehat. Konteks demikian maka kasus ini dapat didekati dengan pendekatan hukum?
 - A. Administrasi
 - B. Perdata
 - C. Pidana
 - D. TPPU
3. Berikut BUKAN merupakan Pengaduan yang dapat disampaikan oleh Pelaku usaha/Peserta Pemilihan/Penyedia atau masyarakat yaitu...
 - A. Menemukan indikasi penyimpangan prosedur dalam pemilihan penyedia
 - B. Menemukan indikasi KKN dalam pelaksanaan PBJ
 - C. Menemukan ketidaksesuaian pada dokumen penawaran
 - D. Menemukan pelanggaran persaingan yang sehat pada proses pemilihan penyedia
4. Dalam proses Pengadaan Barang/Jasa apabila peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu, maka sanksi yang dikenakan adalah
 - A. Digugurkan dalam pemilihan
 - B. Ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan
 - C. Daftar hitam (1 tahun)
 - D. Daftar hitam (3 tahun)

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi Bab IV yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi pokok Bab IV.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus ! berarti Anda telah memahami materi pokok Bab IV. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab IV terutama bagian yang belum Anda kuasai.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Pengadaan Barang/Jasa menurut Perpres sebagai berikut: "Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah 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". (Perpres No. 12 Tahun 2021 Pasal 1 ayat 1)

Proses Pengadaan yang wajib mengikuti ketentuan Perpres 12/2021 meliputi semua dana APBN/APBD baik pinjaman maupun hibah luar negeri. Dalam melaksanakan proses pengadaan wajib memperhatikan antara lain:

1. Tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
2. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa;
3. Prinsip Pengadaan Barang/Jasa;
4. Etika Pengadaan Barang/Jasa.

Aspek hukum yang harus ditaati dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa adalah aspek hukum administrasi negara, hukum perdata, hukum pidana dan persaingan usaha.

B. Implikasi

Setelah mempelajari modul ini, para peserta diharapkan dapat menjelaskan atau menerapkan pengetahuan tentang pengantar Pengadaan Barang/jasa. Untuk lebih meningkatkan pengetahuan dan lebih memahami tentang Pengantar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan dapat memperdalam pemahaman materi dengan membaca referensi yang terdapat dalam daftar Pustaka maupun literatur lainnya.

C. Tindak Lanjut

Untuk lebih meningkatkan pengetahuan dan lebih memahami tentang Pengantar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan dapat memperdalam pemahaman materi dengan membaca referensi yang terdapat dalam daftar Pustaka maupun literatur lainnya.

LKPP

KUNCI JAWABAN

A. EVALUASI BAB II KETENTUAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

1. D
2. C
3. C
4. B
5. D
6. D
7. C
8. B
9. C

B. EVALUASI BAB III KELEMBAGAAN, SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA DAN PELAKU PENGADAAN

1. A
2. A
3. B
4. A
5. D

C. EVALUASI BAB IV KEDUDUKAN HUKUM DALAM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

1. D
2. D
3. C
4. A

DAFTAR PUSTAKA

Ikono, Radyum, 2019, Laporan Kajian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Hasil Inovasi, Jakarta: Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Umum

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya. Jakarta: Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

LKPP

GLOSARIUM

- Pengadaan Barang/Jasa : 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
- E-katalog : sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa
- E-* marketplace : pasar barang/jasa berbasis elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
- Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) : aplikasi elektronik yang dibuat dan dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
- Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa : organisasi pemerintah yang dibentuk oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah yang bertugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah
- Mutatis mutandis : memiliki kesamaan dengan tugas