

PERATURAN PRESIDEN RI NOMOR 54 TAHUN 2010 beserta perubahannya

PENGANTAR PENGADAAN BARANG/JASA



Disampaikan pada:
Program Pelatihan Mandiri
Inspektorat Utama Setjen DPR RI
Jakarta, Mei 2016

DAFTAR ISI

2

- TUJUAN PELATIHAN
- PENDAHULUAN
- GAMBARAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
- PRINSIP, KEBIJAKAN, DAN PERATURAN PENGADAAN BARANG /JASA PEMERINTAH
- PARA PIHAK TERKAIT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
- PENGELOLAAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
- ETIKA PENGADAAN DAN *GOOD GOVERNANCE*
- PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN



SETELAH MODUL INI SELESAI DIAJARKAN DIHARAPKAN PESERTA MAMPU:

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



DEFINISI PENGADAAN

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



PENDAHULUAN

Kedudukan Pengadaan dalam Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan



PENDAHULUAN

Definisi Barang/Jasa

BARANG

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

PEKERJAAN KONSTRUKSI

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

PENDAHULUAN

Definisi Barang/Jasa

JASA LAINNYA

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

JASA KONSULTANSI

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

PENDAHULUAN

Ruang Lingkup Perpres 54 Tahun 2010

Ruang Lingkup Pemberlakuan

Kriteria Pembiayaan

Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan K/L/D/I

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

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

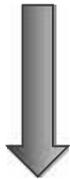
Sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD (termasuk PHLN)

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

PENDAHULUAN

Garis Besar Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

KEBUTUHAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH



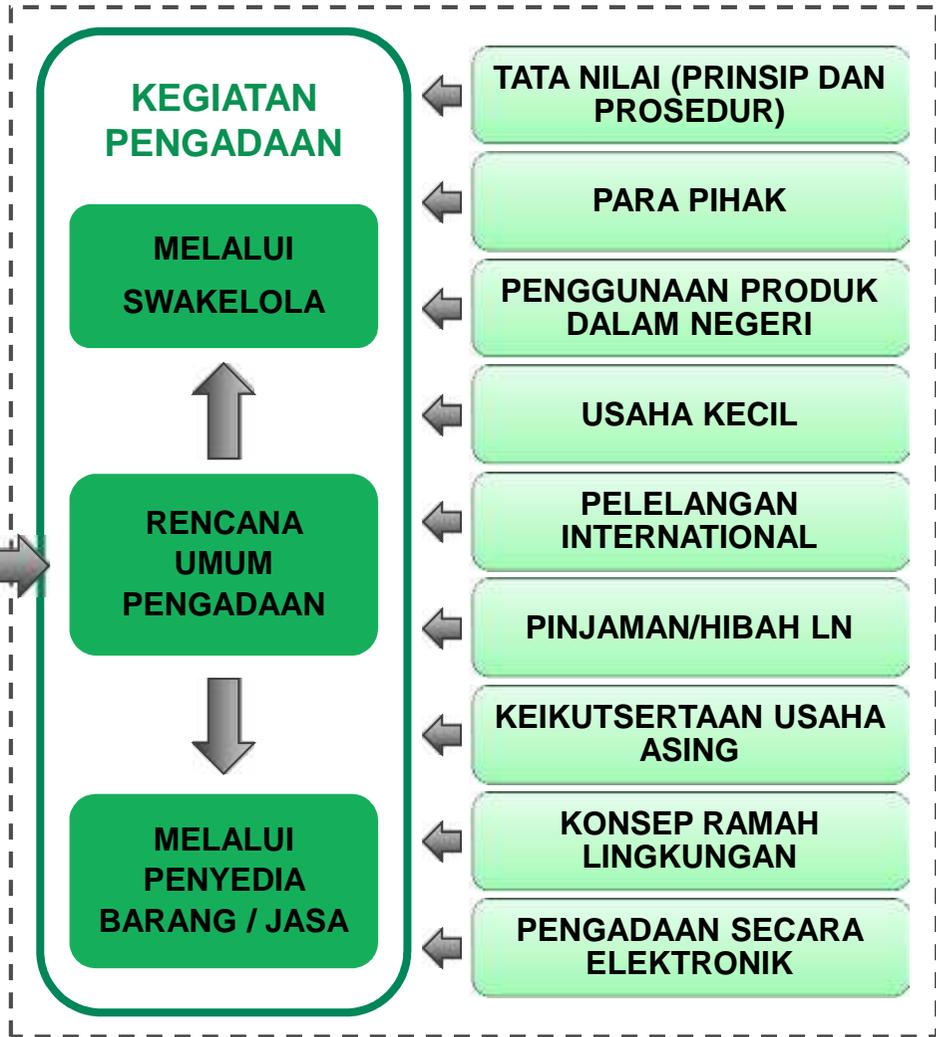
DIPERLUKAN KEGIATAN PENGADAAN



BAGAIMANA CARA PENGADAANNYA (HOW)

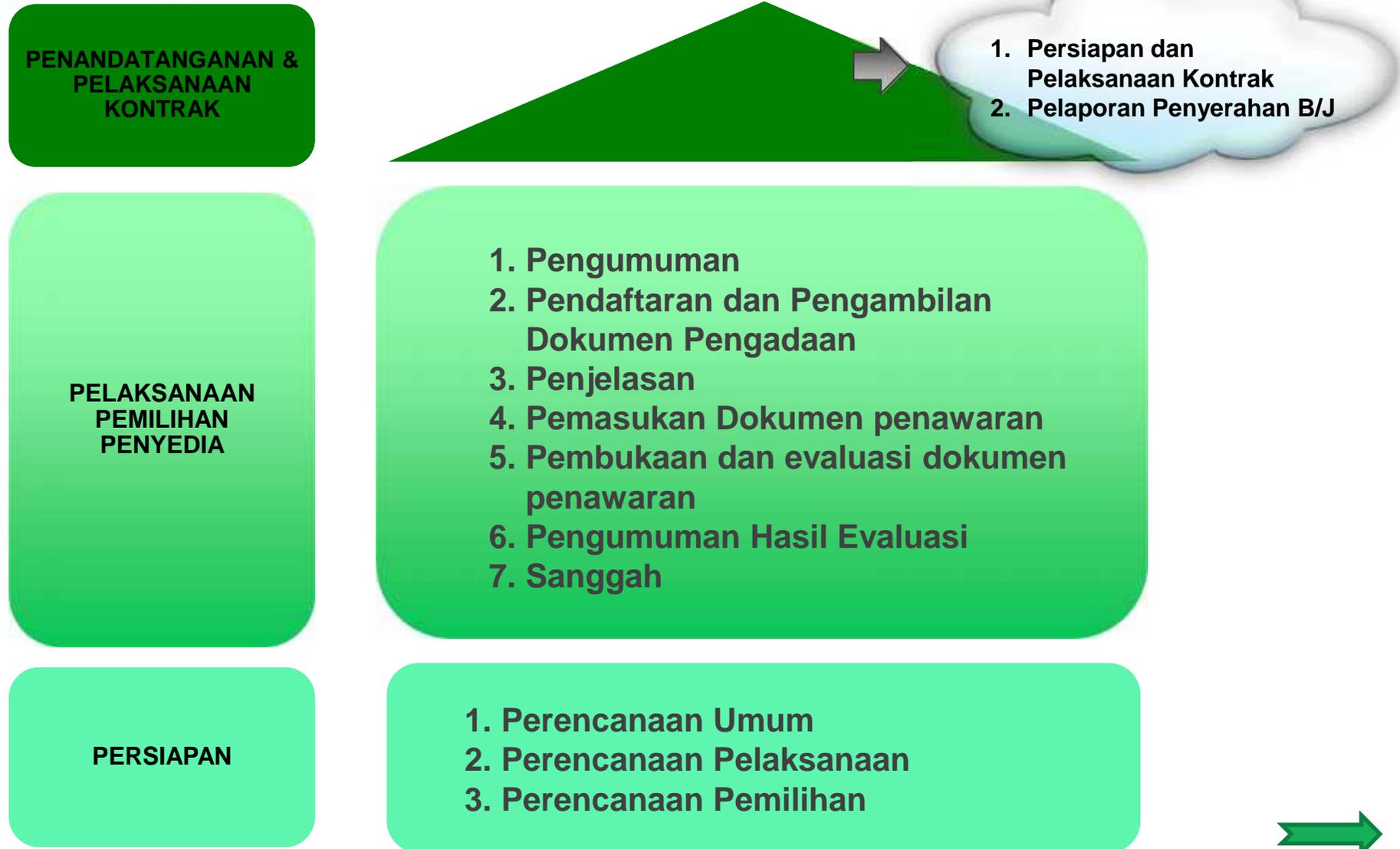


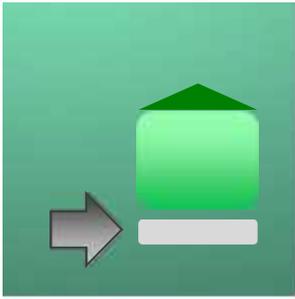
PERATURAN PERUNDANGAN YANG TERKAIT



PENDAHULUAN

Garis Besar Proses Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia





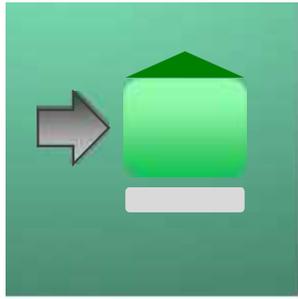
PENDAHULUAN

Garis Besar Proses Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

PERSIAPAN

- 1. Perencanaan Umum**
(identifikasi kebutuhan, anggaran, pemaketan, cara pengadaan, organisasi, KAK)
- 2. Perencanaan Pelaksanaan Pengadaan**
(kaji ulang RUP, menyusun spesifikasi teknis, HPS dan rancangan kontrak)
- 3. Perencanaan Pemilihan**
(pengkajian ulang spek dan HPS, pemilihan sistem pengadaan, penetapan metode penilaian kualifikasi, penyusunan jadwal pelelangan, penyusunan dokumen pengadaan)





PENDAHULUAN

Garis Besar Proses Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

**PELAKSANAAN
PEMILIHAN
PENYEDIA**

Pengumuman, sanggah dan penetapan pemenang

Evaluasi Penawaran dan Pembuktian Kualifikasi (u/ Pasca)

Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran

Penjelasan Lelang

Penyampaian Undangan

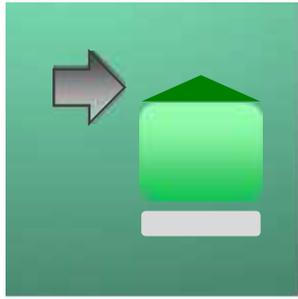
Pengumuman
Pascakualifikasi

Pengumuman daftar penyedia yang lulus prakualifikasi

Evaluasi Dokumen Kualifikasi

Pengumuman dan pemasukan Dokumen Kualifikasi





PENDAHULUAN

Garis Besar Proses Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

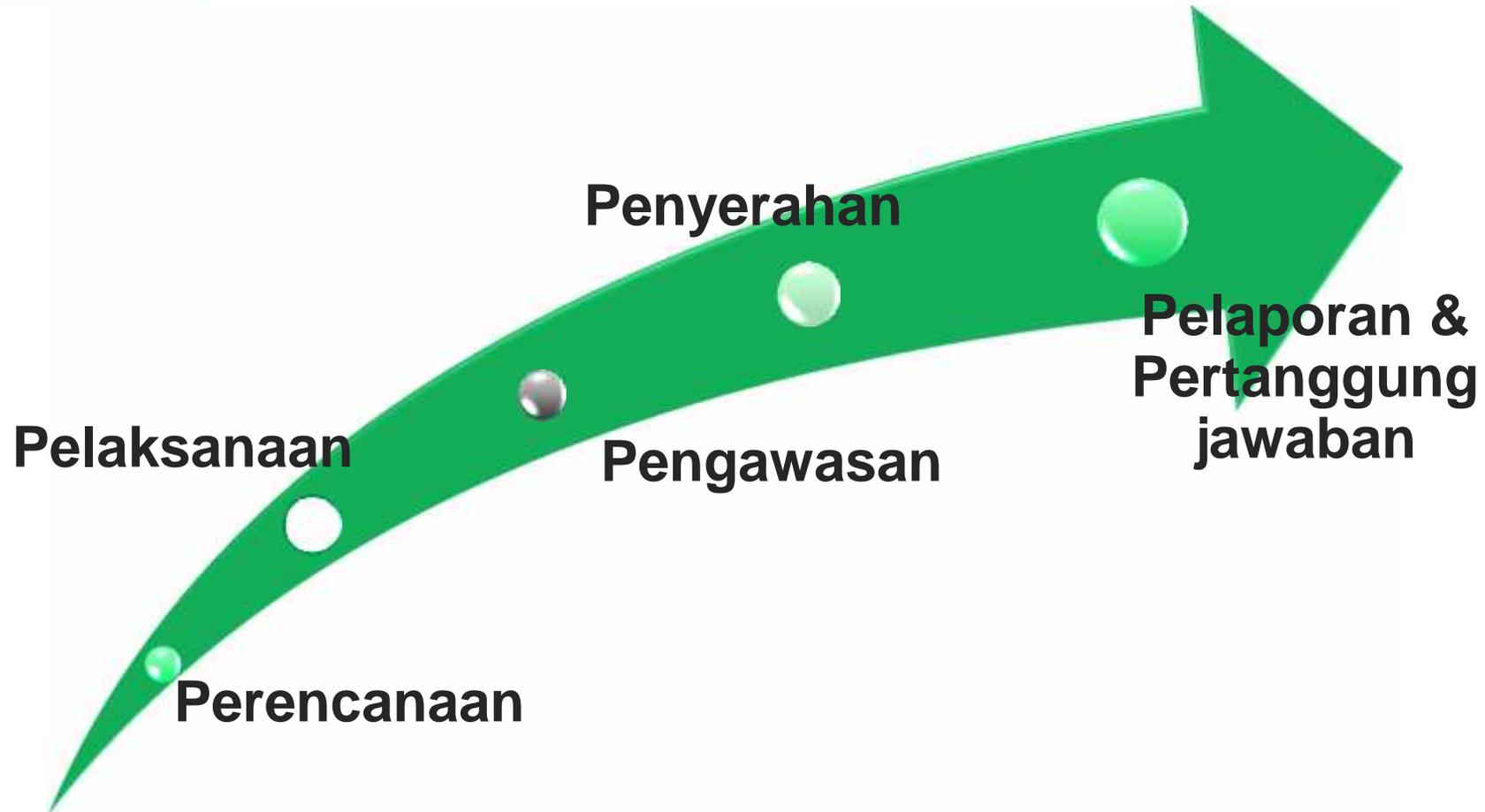
**PENANDATANGANAN
& PELAKSANAAN
KONTRAK**

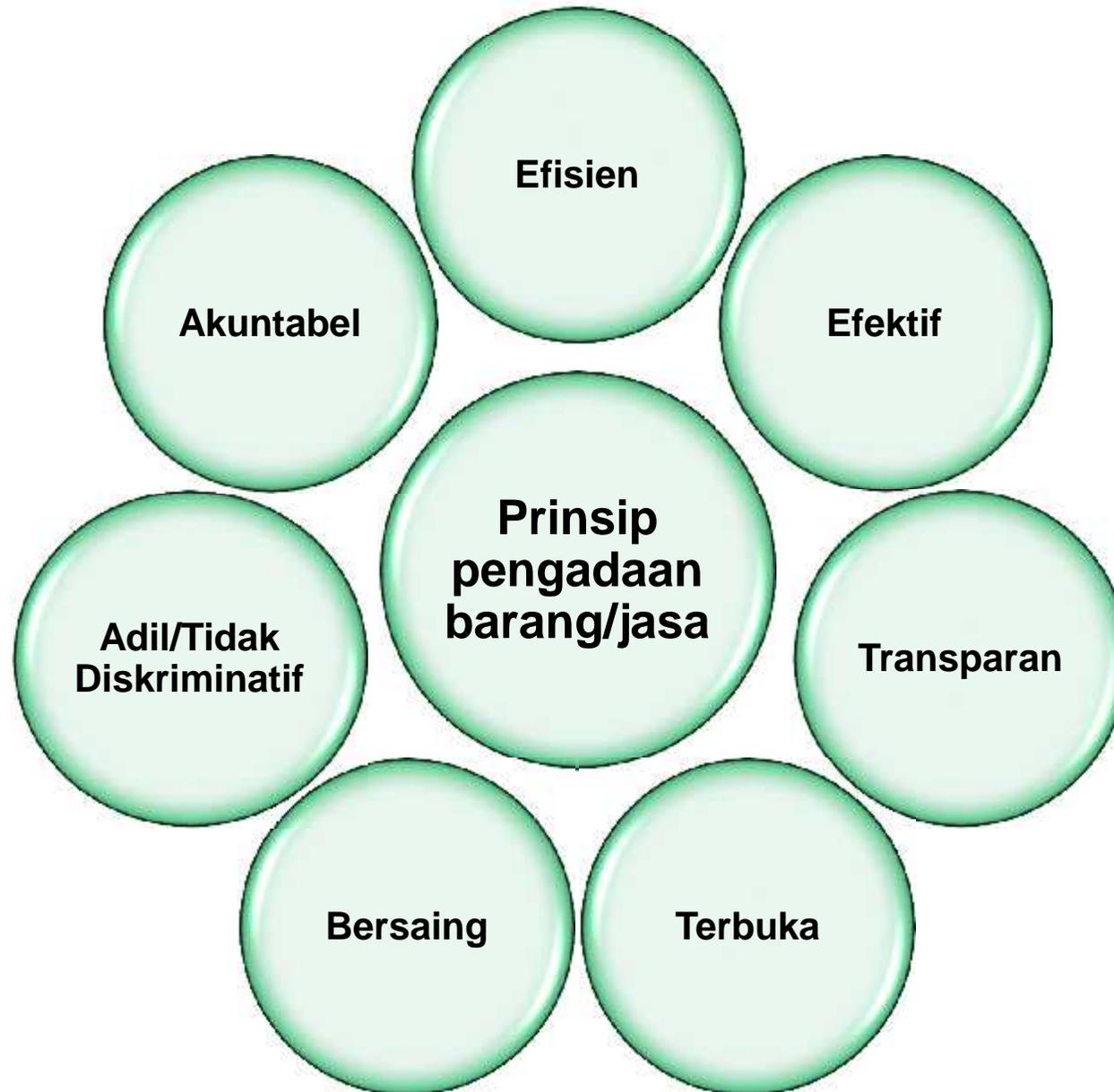
**Pelaporan dan Penyerahan
Barang/Jasa**

**Persiapan dan Pelaksanaan
Kontrak**

PENDAHULUAN

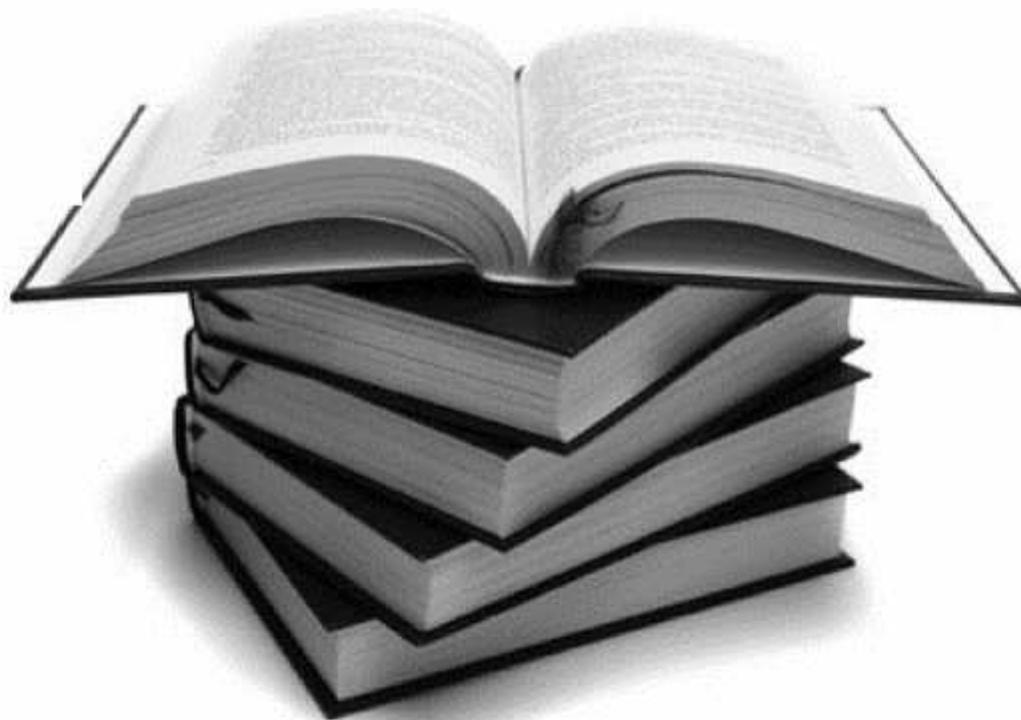
Garis Besar Proses Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola





Latihan 1

Pendahuluan



KEBIJAKAN UMUM

Proses Pengadaan Barang/Jasa

1

**MENINGKATKAN PENGGUNAAN PRODUKSI
DALAM NEGERI**

2

**KEMANDIRIAN INDUSTRI ALUTSISTA DAN ALMATSUS
DALAM NEGERI**

3

**PENINGKATAN PERAN UMKM DAN KELOMPOK
MASYARAKAT**

4

**PEMANFAATAN DAN PELESTARIAN SUMBER
DAYA ALAM**

5

**PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN
TRANSAKSI ELEKTRONIK**

6

MENYEDERHANAKAN KETENTUAN DAN TATA CARA



KEBIJAKAN UMUM

Proses Pengadaan Barang/Jasa

7

MENINGKATKAN PROFESIONALISME PARA PIHAK

8

MENINGKATKAN PAJAK

9

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

10

MANFAATKAN SARANA/PRASARANA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DALAM NEGERI

11

PELAKSANAAN PBJ DI WILAYAH RI TERMASUK KANTOR PERWAKILAN RI

12

MENGHARUSKAN PENGUMUMAN SECARA TERBUKA

1
Pengadaan
melalui
Penyedia

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

2
Pengadaan
dengan
Swakelola

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



Perpres 54 Tahun 2010:

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada organisasi pengadaan tidak terikat tahun anggaran

Dalam Pengadaan Swakelola, PPK membentuk tim swakelola terdiri dari: **tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas**

PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN

Definisi

**PENGGUNA
ANGGARAN**

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

**KUASA
PENGGUNA
ANGGARAN**

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

**PEJABAT
PEMBUAT
KOMITMEN**

Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN

Definisi

**UNIT LAYANAN
PENGADAAN**

Unit organisasi Kementerian/Lembaga/
Pemerintah Daerah/Institusi yang berfungsi
melaksanakan pengadaan barang/jasa yang
bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau
melekat pada unit yang sudah ada

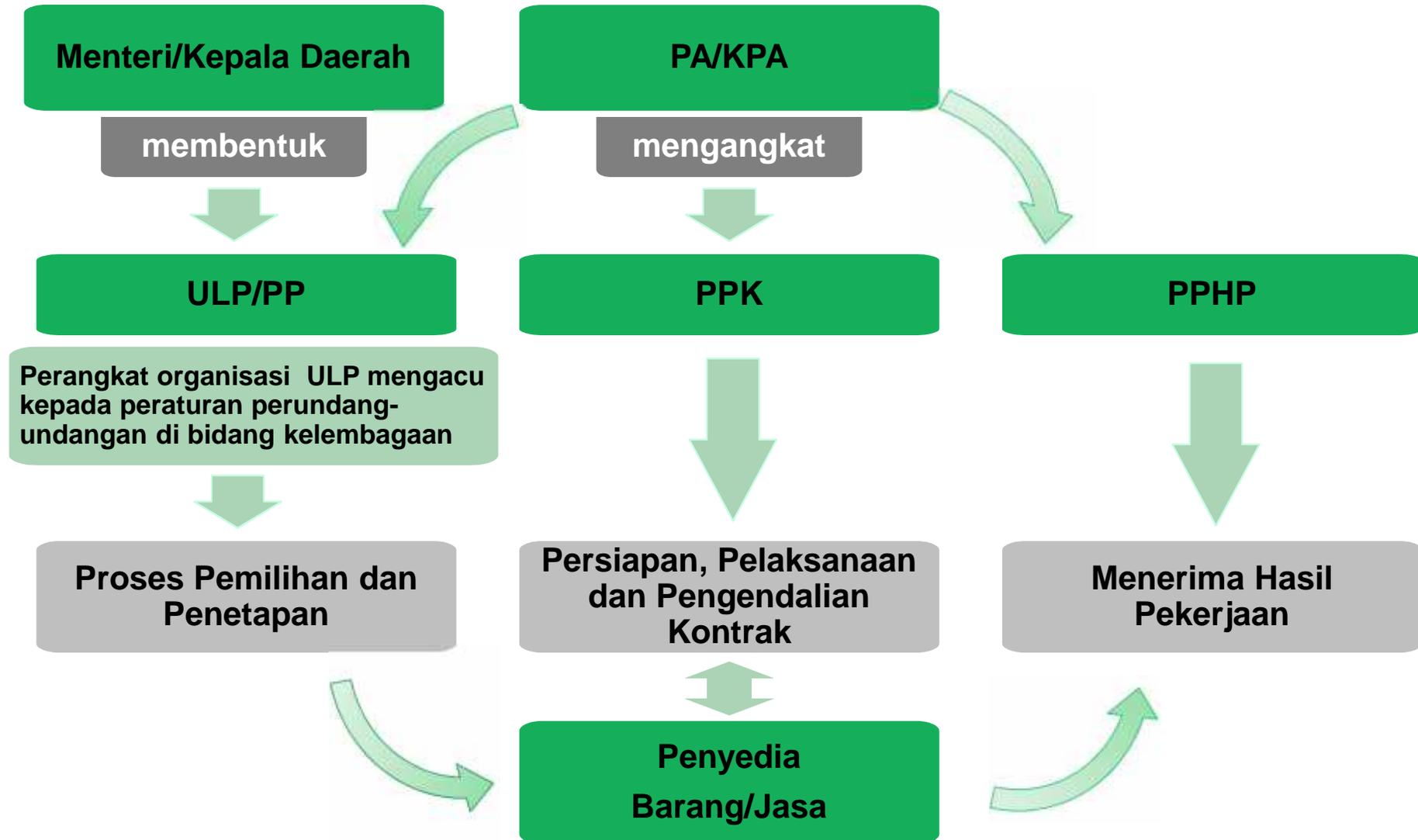
**PEJABAT
PENGADAAN**

Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan
Pengadaan Langsung

**PENYEDIA
BARANG/JASA**

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

PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN Hubungan Kerja

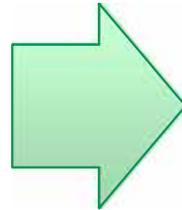


PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN

Tugas Pokok dan Persyaratan

PA/KPA

Tugas Pokok



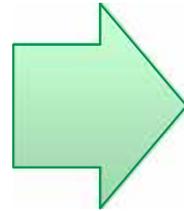
1. Menetapkan dan mengumumkan RUP
2. Mengawasi pelaksanaan anggaran
3. Menetapkan PPK, PP, PPHP, Tim Teknis dan Tim Juri
4. Menetapkan Pemenang Pengadaan:
 - Barang/Pek. Konstruksi/Jasa lainnya > Rp 100 Milyar
 - Jasa Konsultansi > Rp 10 Milyar
5. Pelaporan Keuangan
6. Menyimpan seluruh dokumen
7. Menyelesaikan perselisihan pihak yang diangkat



PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN Tugas Pokok dan Persyaratan

PPK

Tugas Pokok



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



PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN Tugas Pokok dan Persyaratan

PPK

Persyaratan PPK

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



PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN Tugas Pokok dan Persyaratan

PPK

Persyaratan PPK

e

Menandatangani Pakta Integritas

f

**Tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK**

g

Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan “memiliki sertifikat” dikecualikan untuk:

- a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II di K/L/D/I;
dan/atau
- b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK

PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN Tugas Pokok dan Persyaratan

PPK



HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN!

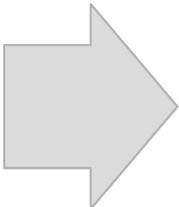
Dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan menandatangani kontrak untuk penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.



PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN Tugas Pokok dan Persyaratan

ULP/PP

Tugas Pokok

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



PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN

Tugas Pokok dan Persyaratan

ULP/PP

Tugas
Pokja ULP

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

Tugas
Pejabat
Pengadaan

1. Dapat Melaksanakan Proses Pemilihan:
 - Barang/Pek. Konstruksi/Jasa lainnya s.d Rp 200 juta
 - Jasa Konsultansi s.d Rp 50 juta
2. Menetapkan Penyedia
 - Barang/Pek. Konstruksi/Jasa lainnya s.d Rp 200 juta
 - Jasa Konsultansi s.d Rp 50 juta

1. Mengusulkan perubahan perencanaan teknis;
2. Menyusun rencana pemilihan;
3. Menetapkan dokumen pengadaan;
4. Menetapkan nilai jaminan penawaran, kecuali Pejabat Pengadaan;
5. Mengusulkan Tenaga Ahli;
6. Melakukan proses pemilihan;
7. Membuat laporan proses dan hasil **pengadaan** kepada Menteri/Kepala Daerah;
8. Membuat pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan **pengadaan** kepada PA/KPA.

PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN

Tugas Pokok dan Persyaratan

ULP/PP

KEANGGOTAAN DAN UNSUR KEANGGOTAAN ULP/PP

Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan paham akan:

- Pekerjaan yang akan diadakan
- Jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas yang bersangkutan
- Isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan

Perangkat Organisasi ULP:

Perangkat organisasi mengacu kepada peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan (KemenPAN)

Pejabat Pengadaan:

- Ditetapkan 1 orang



PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN Tugas Pokok dan Persyaratan

ULP/PP

PERSYARATAN KEPALA ULP/POKJA ULP/PP

- a Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab;
- b Memahami keseluruhan pekerjaan;
- c Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas yang bersangkutan;
- d Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- e Pokja ULP memiliki Sertifikat Keahlian, **dikecualikan untuk Kepala ULP**; dan
- f Menandatangani Pakta Integritas setelah ditetapkan.

PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN Tugas Pokok dan Persyaratan

ULP/PP



Anggota Pokja ULP dilarang duduk sebagai:

- a. PPK;
- b. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- c. Bendahara; dan
- d. APIP, kecuali menjadi Pejabat Pengadaan/ anggota Pokja ULP untuk PBJ yang dibutuhkan instansinya.



PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN Tugas Pokok dan Persyaratan

ULP/PP



HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN POKJA ULP/PP:

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



PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN Tugas Pokok dan Persyaratan

PPHP

Tugas Pokok

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

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



PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN Tugas Pokok dan Persyaratan

PPHP

PERSYARATAN PPHP

a

Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas

b

Memahami isi kontrak

c

Memiliki kualifikasi teknis

d

Menandatangani Pakta Integritas

e

Tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan Bendahara

PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN

Tugas Pokok dan Persyaratan



PENYEDIA

Syarat Penyedia

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



PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN Tugas Pokok dan Persyaratan



PENYEDIA

Syarat Penyedia (lanjutan...)

- Tidak dalam pengawasan pengadilan dan tidak pailit;
- Sebagai wajib pajak sudah memiliki NPWP, SPT tahunan dan laporan pajak 3 bulan terakhir;
- Khusus untuk pelelangan dan pemilihan langsung pengadaan pekerjaan konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;
- Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak;
- Tidak masuk dalam daftar hitam;
- Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- Menandatangani Pakta Integritas.

PARA PIHAK DALAM PROSES PENGADAAN Tugas Pokok dan Persyaratan

PENYEDIA

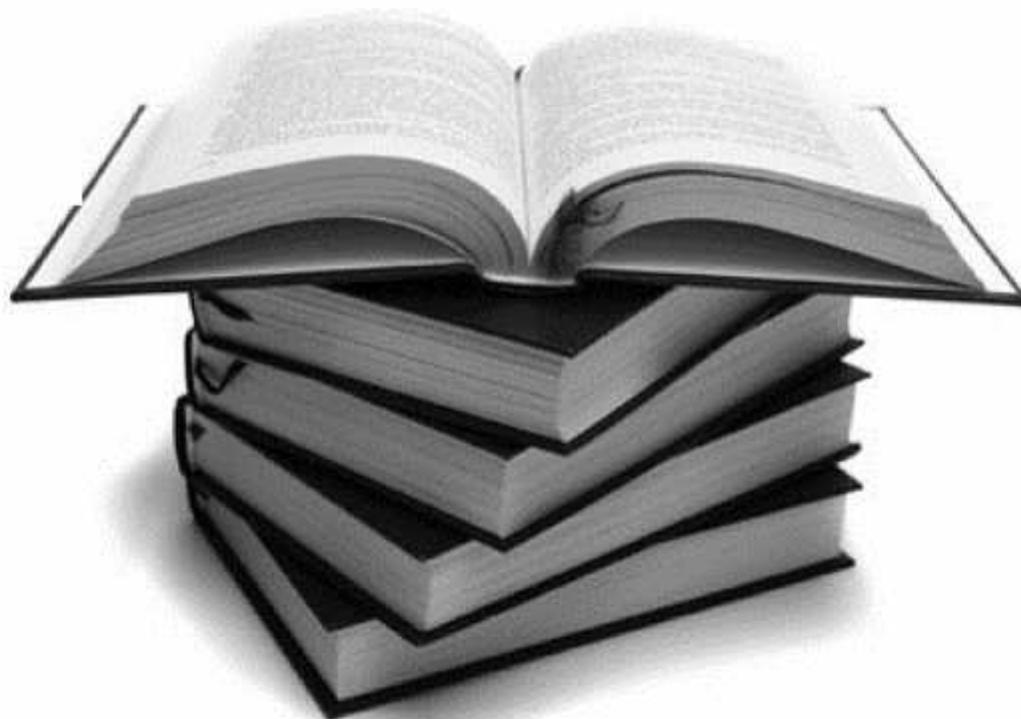
Syarat Penyedia Asing

Pengecualian Persyaratan kualifikasi untuk penyedia asing:

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



Latihan 2

Kebijakan Umum dan Para Pihak

PROSES PENYIMPANAN DOKUMEN

1. **Sistem Sentralisasi**
Semua dokumen disimpan di pusat penyimpanan
2. **Sistem Desentralisasi**
Sistem ini menyerahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit
3. **Sistem Kombinasi**
Menyimpan dokumen sendiri di bawah kontrol sistem terpusat

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP

1. **Sistem Hastawi (Manual)**
2. **Sistem *Barcoding***

PENGELOLAAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan Melalui Penyedia Barang/Jasa

41

PA

Dokumen penetapan rencana umum pengadaan

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

PPK

1. Dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa

- Spesifikasi teknis barang/jasa
- Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
- Rancangan kontrak

2. Dokumen pelaksanaan kontrak

- Persiapan, Pelaksanaan, pengendalian kontrak dengan penyedia barang/jasa

3. Dokumen pelaporan pelaksanaan/penyelesaian PBJ

- Laporan pelaksanaan/penyelesaian PBJ kepada PA/KPA

4. Berita acara penyerahan

- Hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPHP/PPK
- Hasil pekerjaan pengadaan kepada PA/KPA

5. Dokumen kemajuan pekerjaan

- Laporan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan

PENGELOLAAN DOKUMEN

PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan Melalui Penyedia Barang/Jasa

42

ULP

1. Dokumen Perencanaan Pemilihan

Dokumen Pengadaan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan)

2. Dokumen Proses Pemilihan

Dokumentasi administrasi, dokumen evaluasi, jawaban sanggah, dokumen proses dan hasil pemilihan

3. Dokumen Penawaran

Dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi penyedia



PENGELOLAAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA Pengadaan Melalui Swakelola



PENGELOLAAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA Pengadaan Melalui Swakelola

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

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

Dokumen bulanan

- Laporan bulanan yang dibuat berdasarkan laporan mingguan

Dokumen pekerjaan

- Administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan

PPK





CORRUPTION

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

(UU No. 31 Tahun 99)



KATEGORI KORUPSI



PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN BARANG/JASA⁴⁸

PENGENDALIAN

Pimpinan K/L/D/I dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa

- ✓ Pimpinan K/L/D/I wajib melaporkan secara berkala realisasi pengadaan barang/jasa kepada LKPP



PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN BARANG/JASA

PENGAWASAN

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



PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN BARANG/JASA

PENGADUAN

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



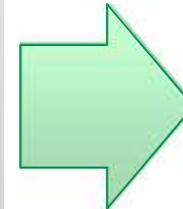
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN BARANG/JASA

SANKSI

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

Perbuatan atau Tindakan

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

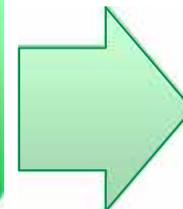


Sanksi

- Administratif dan/atau daftar hitam dan/atau gugatan secara perdata dan/atau pelaporan secara pidana

Perbuatan atau Tindakan

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



Sanksi

- Administratif dan daftar hitam + finansial

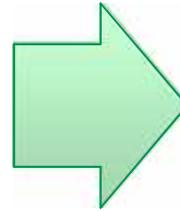
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN BARANG/JASA

SANKSI

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

Perbuatan atau Tindakan

- Terlambat menyelesaikan pekerjaan

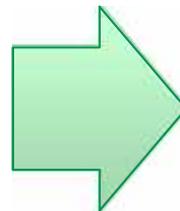


Sanksi

- Denda keterlambatan sebesar 1/1000/hari dari harga kontrak atau bagian kontrak

Perbuatan atau Tindakan

- Konsultan Perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian negara



Sanksi

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

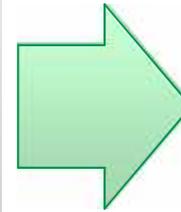
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN BARANG/JASA

SANKSI

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

Perbuatan atau Tindakan

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



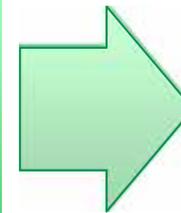
Sanksi

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

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

Perbuatan atau Tindakan

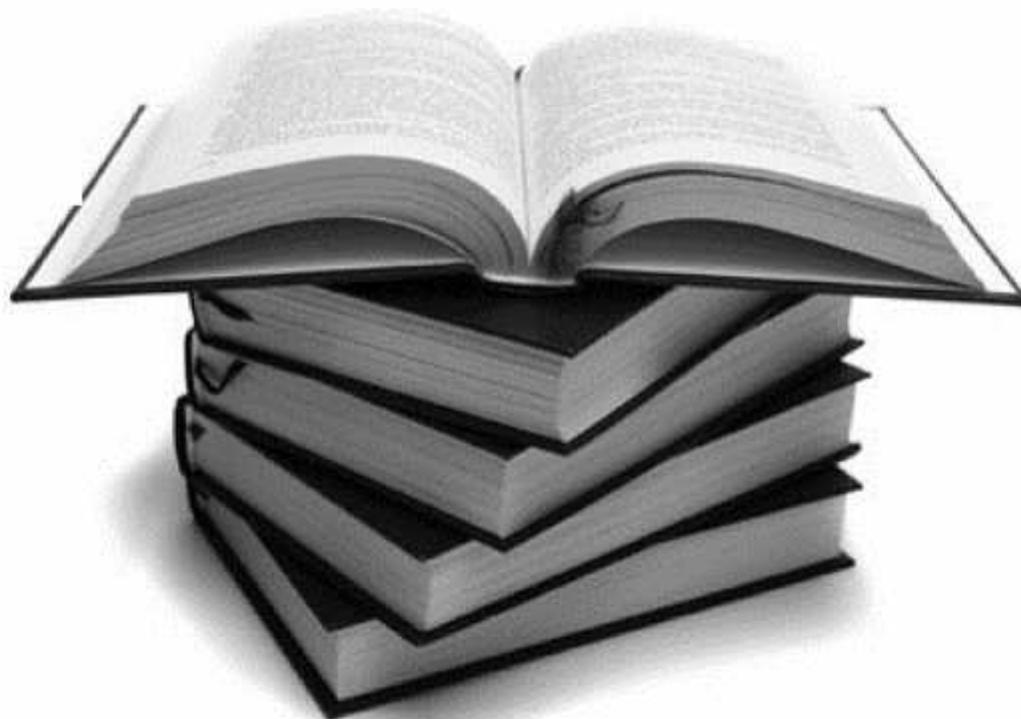
- Melakukan cedera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam kontrak (misalnya: keterlambatan pembayaran)



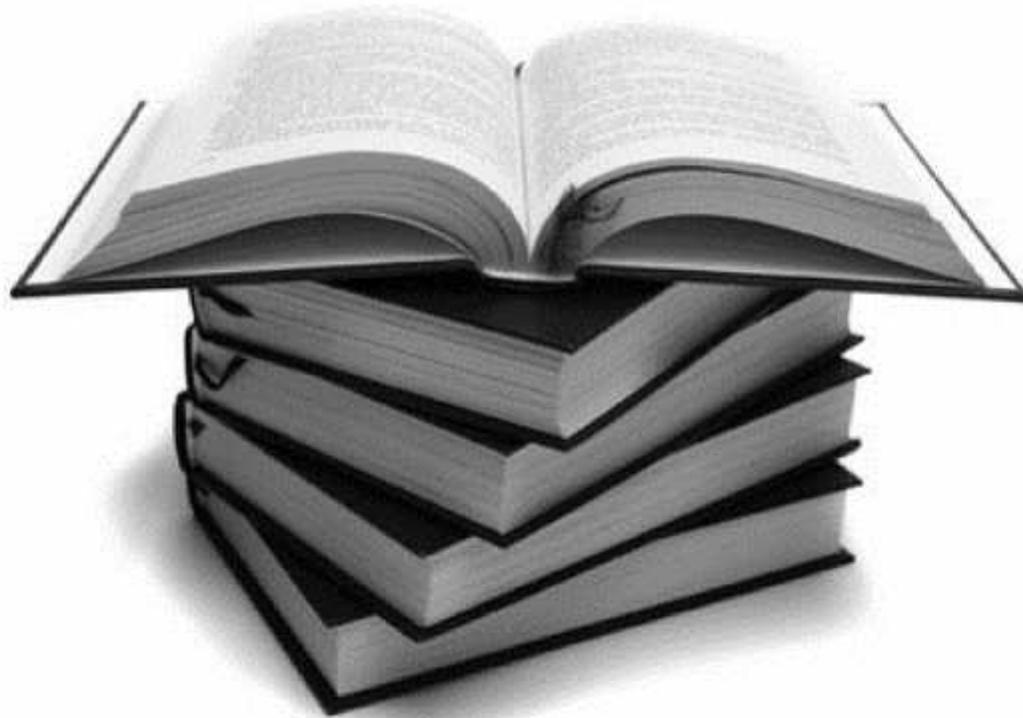
Sanksi

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

Latihan 3

Dokumentasi, Etika, Korupsi dan Sanksi

TES ?.....



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Terima Kasih

