

BAB III

TEORI DAN PRAKTIK

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Macam-macam Metode Pengadaan Barang

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang Pemerintah terdapat macam - macam metode pengadaan barang ada 2 yaitu secara umum dan elektronik.

Adapun pengadaan barang secara umum sebagai berikut :

1. Swakelola adalah pengadaan barang dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh Kementrian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain/ masyarakat.

Pemilihan metode pengadaan barang dengan swakelola dilakukan pada saat penyusunan rencana umum pengdaan dan dilaksanakan sebelum penyusunan anggaran, metode ini sudah harus tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term Of Reference (TOR) yang disusun sebagai persyaratan untuk penyusunan anggaran. Hal ini karena konsekwensi dari metode tersebut berujung kepada struktur anggaran yang akan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran tahun berikutnya. Pihak pelaksana swakelola yaitu :

- a. Kementrian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi sebagai penanggung jawab anggaran, maka perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dilakukan sendiri oleh Kementrian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi.
- b. Instansi Pemerintah sebagai pelaksana wajib yang berupa jelas instansi pemerintah yang menangani mengenai anggaran biaya

- yang digunakan harus tunduk kepada acuan pemerintah bukan swasta dan bukan juga instansi yang mengaku-ngaku pemerintah.
- c. Kelompok masyarakat sebagai acuan target kelompok masyarakat dalam pelaksanaan swakelola sudah harus dipersiapkan sebelumnya dan harus dipastikan bahwa kelompok masyarakat mampu melaksanakan pekerjaan.

Pengadaan barang dapat dilaksanakan dengan cara swakelola apabila memenuhi salah satu dari kondisi yang tertuang dalam pasal 26 ayat 2 Perpres Nomor 54 Tahun 2010 dan perubahannya berikut :

- a) Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan memanfaatkan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia serta sesuai dengan tugas dan fungsi Kementrian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi.
- b) Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh Kementrian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi.
- c) Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi/ pembiayaan tidak diminati oleh Penyedia Barang.
- d) Pekerjaan yang secara rinci/ detail tidak dapat dihitung/ ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar.
- e) Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan.
- f) Pekerjaan untuk proyek percontohan dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/ metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang.
- g) Pekerjaan survei, pemrosesan data (sensus dan statistik), perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu.
- h) Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Kementrian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi yang bersangkutan.

Pekerjaan yang bersifat rahasia adalah pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan negara yang tidak boleh diketahui dan dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang tidak berhak.

2. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/ Pelaksana Swakelola untuk penyedia barang yang bernilai Rp.200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah).

Penyusunan dokumen kontrak antara pengguna dan penyedia barang mengacu pada naskah draft kontrak yang ada dalam dokumen permintaan usulan dan dokumen lainnya antara lain yaitu dokumen berita acara hasil pembukaan penawaran, dokumen usaha, berita acara evaluasi, berita acara klarifikasi dan negosiasi, berita acara penetapan calon penyedia dan keputusan penunjukan penyedia barang.

Syarat - syarat Umum Kontrak : peristilahan yang digunakan, hak, kewajiban, tanggungjawab, sanksi-sanksi, penyelesaian perselisihan, dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Syarat – syarat Khusus Kontrak : nama pengguna barang dan direksi pekerjaan, nomor kontrak, besarnya pekerjaan yang disubkontrakkan, daftar tenaga kerja utama, laporan penyelidikan dan kondisi lapangan, hal-hal yang berkaitan dengan asuransi, rencana penyelesaian pekerjaan, penyerahan lapangan, revisi program penyelesaian pekerjaan, waktu pemeliharaan, penyesuaian harga, index mata uang rupiah, denda, uang muka, bonus, bentuk standar jaminan pelaksanaan, manual pemeliharaan, presentase untuk nilai pekerjaan yang belum selesai.

Isi Kontrak : kesepakatan para pihak untuk mengadakan perjanjian, hak dan kewajiban para pihak, nilai kontrak yang telah disepakati, cara pembayaran, jangka waktu pelaksanaan perjanjian, ketentuan tentang mulai dan berakhirnya kontrak, sanksi apabila para pihak melanggar ketentuan dalam perjanjian, keadaan kahar memaksa.

Lampiran Kontrak : naskah dokumen kontrak yang dilengkapi setelah klarifikasi, kerangka acuan kerja, jadwal pelaksanaan pekerjaan dan jadwal penugasan personil, daftar riwayat hidup tenaga ahli konsultan,

biaya pelaksanaan pekerjaan, barang dan fasilitas yang disediakan pengguna barang, peralatan dan barang yang akan disediakan oleh penyedia barang, dokumen usulan biaya spesifikasi pekerjaan dan gambar, berita acara klarifikasi dan negosiasi, surat keputusan penetapan penyedia barang.

3. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan penyedia barang untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang yang memenuhi syarat yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

Tata cara Pelelangan umum : Pada pengumuman lelang tidak dicantumkan nama penyedia barang yang akan diundang, Peserta yang mendaftar atau yang memenuhi syarat kualifikasi kurang dari 3, maka panitia pengadaan dapat memperpanjang masa pendaftaran (minimal 5 hari) sesuai kebutuhan. Apabila sampai dengan berakhirnya perpanjangan masa pendaftaran jumlah yang mendaftar kurang dari 3 panitia pengadaan membuat berita acara bahwa pelelangan gagal selanjutnya dilakukan pelelangan ulang mulai dengan pengumuman pelelangan ulang.

Apabila gagal pelelangan umum maka proses dilanjutkan dengan cara : Pemilihan langsung kepada peserta yang mendaftar atau yang memasukkan penawaran jika yang mendaftar hanya 2, penawaran yang masuk maksimal 2, Penunjukan langsung kepada peserta yang mendaftar atau yang memasukkan penawaran jika yang mendaftar hanya 1, penawaran yang masuk hanya 1.

4. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan penyedia barang dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (Seratus Milyar Rupiah).

Tata cara Pelelangan Terbatas : Pengumuman lelang terbatas dicantumkan kriteria peserta dan nama penyedia barang yang akan diundang apabila

setelah diumumkan terdapat penyedia barang yang mendaftar dan memenuhi kriteria namun tidak tercantum dalam pengumuman wajib diikutsertakan, Peserta yang mendaftar dan memasukkan penawaran kurang dari 3 pelelangan dinyatakan gagal dan dilakukan pelelangan terbatas ulang.

Apabila gagal pelelangan terbatas ulang gagal maka proses dilanjutkan dengan cara : pemilihan langsung kepada peserta yang mendaftar atau yang memasukkan penawaran jika yang mendaftar 2, penawaran yang masuk minimal 2, Penunjukan langsung kepada peserta yang mendaftar atau yang memasukkan penawaran jika yang mendaftar hanya 1, penawaran yang masuk hanya 1.

5. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,00 (milyar rupiah). Proses pelaksanaan sama seperti Pelelangan Umum secara Pascakualifikasi Metode Satu Sampul dengan Evaluasi Sistem Gugur Kembali kecuali yaitu :
 - a) Waktu penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 4 (empat) hari kerja melalui website Kementrian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi masing – masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui Layanan Pengadaan Secara elektronik (LPSE).
 - b) Sanggahan dan Sanggahan Banding:
 - Masa sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
 - Masa sanggah banding paling lambat 3 (tiga) hari kerja dan jawaban sanggah banding paling lambat 5 (lima) hari kerja.
6. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,00 (milyar rupiah), Penyedia harus memiliki dukungan dari Bank, Dilakukan dengan proses Pascakualifikasi yang artinya proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan

tertentu lainnya dari penyedia barang setelah memasukkan penawaran, Diumumkan di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Tidak ada negosiasi Teknis dan Harga.

Ciri – ciri khusus Metode Pemilihan Langsung : Hanya untuk pekerjaan konstruksi, untuk pekerjaan sederhana dengan batasan nilai sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (milyar rupiah), merupakan proses pelelangan sehingga ada persaingan didalamnya, dalam pelelangan tidak ada proses negosiasi, berbeda dengan pengadaan langsung dan penunjukan langsung yang perlu proses negosiasi karena tidak ada persaingan harga didalamnya.

Tahapan Proses Pelaksanaan Pemilihan Langsung :

- a) Pengumuman.
- b) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan.
- c) Pemberian Penjelasan.
- d) Pemasukan Dokumen Penawaran.
- e) Pembukaan Dokumen Penawaran.
- f) Evaluasi Penawaran.
- g) Pembukaan Kualifikasi.
- h) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan.
- i) Penetapan Pemenang.
- j) Pengumuman Pemenang.
- k) Sanggahan.
- l) Sanggahan Banding (apabila diperlukan).

7. Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang/ benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

Tahapan Proses Pelaksanaan Kontes :

- a) Pengumuman Kontes.
- b) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kontes.
- c) Pemberian Penjelasan.
- d) Penyampaian Dokumen Penawaran Kontes dan Barang yang akan dikonteskan.

- e) Pembukaan Dokumen Penawaran Kontes dan Barang yang akan dikonteskan.
 - f) Pemeriksaan Administrasi dan Penilaian Proposal Teknis.
 - g) Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK).
 - h) Penetapan Pemenang Kontes.
 - i) Pengumuman Pemenang Kontes.
 - j) Penunjukan Pemenang Kontes.
 - k) Surat Perjanjian.
8. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan penyedia barang dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang khusus Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (Seratus Milyar Rupiah), sedangkan khusus Pejabat Pengadaan bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah), menguasai tata cara pengadaan barang, menguasai substansi pekerjaan, menguasai teknis yang diperlukan.

Prosedur Penunjukan Langsung :

- a) Penilaian Kualifikasi.
 - b) Permintaan Penawaran dan Negosiasi Harga.
 - c) Penetapan Penunjukan Langsung.
 - d) Penunjukan Penyedia Barang.
 - e) Pengaduan.
 - f) Penandatanganan Kontrak.
 - g) Jadwal Pelaksanaan.
9. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang langsung kepada penyedia barang tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/ Penunjukan Langsung dengan nilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah).

Tahapan Pelaksanaan Metode Pengadaan Langsung :

- a) Unit kerja mengajukan pengadaan barang yaitu Daftar Barang kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

- b) Kuasa Pengguna Anggaran menjawab menyetujui atau tidak menyetujuinya pengadaan barang yang diajukan oleh unit tersebut dengan Lembar Persetujuan lalu,
- c) Unit kerja membuat Spesifikasi Barang dan Harga Perkiraan Sendiri lalu di ajukan kepada Pengguna barang Pejabat Pembuat Komitmen,
- d) Unit kerja menyiapkan Dokumen Pengadaan seperti Undangan, Dokumen Isian Kualifikasi dan Rencan Kerja dan Syarat - syarat lalu diajukan kepada Pejabat Pengadaan Barang lalu,
- e) Penyedia Barang mengambil dokumen isian kualifikasi dan dokumen pengadaan yang telah disiapkan dan diajukan oleh unit kerja,
- f) Penyedia Barang memasukkan dokumen isian kualifikasi kepada Pejabat Pengadaan Barang,
- g) Pejabat Pengadaan Barang lalu memeriksa dokumen prakualifikasi yang diberikan oleh Penyedia Barang lalu,
- h) Pejabat Pengadaan Barang menjelaskan pekerjaan kepada unit kerja mengenai dokumen pengadaan barang yang unit kerja ajukan,
- i) Setelah dijelaskan oleh Pejabat Pengadaan Barang mengenai pekerjaan yang telah diajukan oleh unit kerja, unit kerja memasukkan dokumen penawaran kepada Pejabat Pengadaan Barang dan Penyedia Barang yang unit pekerja sebagai saksi dalam Acara Pembukaan Penawaran,
- j) unit kerja memasukkan dokumen penawaran kepada Pejabat Pengadaan Barang dan Penyedia Barang yang unit pekerja sebagai saksi dalam Acara Pembukaan Penawaran yang berisi Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Dokumen Penawaran,
- k) Lalu Pejabat Pengadaan Barang menetapkan penyedia dengan Surat Hasil Penetapan lalu dikeluarkannya Surat Penetapan,
- l) Setelah Surat Penetapan dikeluarkan, keluarlah Surat Perintah Kerja yang dikeluarkan oleh Penyedia Barang,

- m) Lalu Penyedia Barang memberikan Surat Melaksanakan Pekerjaan kepada unit kerja, unit kerja pun sudah bisa memulai pekerjaannya,
- n) Lalu setelah diberikannya Surat Melaksanakan Pekerjaan Pejabat Pengadaan Barang dan Penyedia Barang menandatangani Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Pekerjaan.

Adapun Pengadaan Barang secara elektronik sebagai berikut :

1. Pengadaan secara Elektronik/ E-Procurement adalah Pengadaan Barang yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) adalah unit kerja Kementrian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang secara Elektronik.
3. E-Tendering adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang yang dilakukan secara terbuka dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
4. Katalog Elektronik (E-Catalogue) adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang Pemerintah.
5. E-Purchasing adalah tata cara pembelian barang melalui sistem katalog elektronik.

3.1.2 Mekanisme Pengadaan Barang

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang Pemerintah. Pengadaan Barang adalah kegiatan untuk memperoleh barang oleh Kementrian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk

memperoleh barang. Mekanisme adalah Rangkaian Kerja (Prosedur) dalam suatu sistem yang secara keseluruhan menyelesaikan suatu rangkaian kerja (prosedur) untuk menghasilkan fungsi atau kegiatan sesuai dengan tujuan. Mekanisme Pengadaan Barang adalah Rangkaian kegiatan kerja untuk memperoleh barang oleh Kementrian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang, menghasilkan fungsi atau kegiatan sesuai dengan tujuan. Mekanisme Pengadaan Barang ada 2 yaitu pengadaan barang secara umum dan secara elektronik, pada Instansi Pemerintahan menggunakan mekanisme pengadaan barang secara umum (metode langsung). Dibawah ini penulis akan menjelaskan Teori Mekanisme Pengadaan Barang Metode Langsung yang sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang Pemerintah.

Berikut merupakan Mekanisme Pengadaan Barang secara umum :

a. Mekanisme pengadaan barang secara umum

Dikarenakan pada Dinas Perikanan Kota Semarang menggunakan Mekanisme Pengadaan Langsung maka dari itu penulis akan menjelaskan Teori Mekanisme Pengadaan Barang Metode Langsung yang sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang Pemerintah.

Berikut merupakan Mekanisme Pengadaan Barang Metode Langsung :

1. Unit kerja mengajukan pengadaan barang yaitu Daftar Barang kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Kuasa Pengguna Anggaran menjawab menyetujui atau tidak menyetujuinya pengadaan barang yang diajukan oleh unit tersebut dengan Lembar Persetujuan lalu,

3. Unit kerja membuat Spesifikasi Barang dan Harga Perkiraan Sendiri lalu di ajukan kepada Pengguna barang Pejabat Pembuat Komitmen,
4. Unit kerja menyiapkan Dokumen Pengadaan seperti Undangan, Dokumen Isian Kualifikasi dan Rencan Kerja dan Syarat - syarat lalu diajukan kepada Pejabat Pengadaan Barang lalu,
5. Penyedia Barang mengambil dokumen isian kualifikasi dan dokumen pengadaan yang telah disiapkan dan diajukan oleh unit kerja,
6. Penyedia Barang memasukkan dokumen isian kualifikasi kepada Pejabat Pengadaan Barang,
7. Pejabat Pengadaan Barang lalu memeriksa dokumen prakualifikasi yang diberikan oleh Penyedia Barang lalu,
8. Pejabat Pengadaan Barang menjelaskan pekerjaan kepada unit kerja mengenai dokumen pengadaan barang yang unit kerja ajukan,
9. Setelah dijelaskan oleh Pejabat Pengadaan Barang mengenai pekerjaan yang telah diajukan oleh unit kerja, unit kerja memasukkan dokumen penawaran kepada Pejabat Pengadaan Barang dan Penyedia Barang yang unit pekerja sebagai saksi dalam Acara Pembukaan Penawaran,
10. unit kerja memasukkan dokumen penawaran kepada Pejabat Pengadaan Barang dan Penyedia Barang yang unit pekerja sebagai saksi dalam Acara Pembukaan Penawaran yang berisi Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Dokumen Penawaran,
11. Lalu Pejabat Pengadaan Barang menetapkan penyedia dengan Surat Hasil Penetapan lalu dikeluarkannya Surat Penetapan,
12. Setelah Surat Penetapan dikeluarkan, keluarlah Surat Perintah Kerja yang dikeluarkan oleh Penyedia Barang,
13. Lalu Penyedia Barang memberikan Surat Melaksanakan Pekerjaan kepada unit kerja, unit kerja pun sudah bisa memulai pekerjaannya,

14. Lalu setelah diberikannya Surat Melaksanakan Pekerjaan Pejabat Pengadaan Barang dan Penyedia Barang menandatangani Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Pekerjaan.

3.1.3 Pihak – pihak yang berkaitan dengan Pengadaan Barang

Pihak-pihak yang berkaitan dengan Pengadaan Barang :

1. Pengguna Anggaran (PA)

- Adalah Pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBD/APBN.
- Biasanya Pengguna Anggaran adalah kepala instansi masing-masing pemerintahan baik menyeluruh maupun satuan kerja contoh : Menteri, Gubernur, Walikota, Bupati, Kepala Dinas, Kepala Badan.

Kewenangan Pengguna Anggaran :

- a) Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran.
- b) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran bagi negara.
- c) Menetapkan pejabat yang melakukan pengujian atas perintah pembayaran.
- d) Menggunakan barang milik negara.
- e) Menetapkan petugas yang melaksanakan pengelolaan barang milik negara.
- f) Mengawasi pelaksanaan anggaran.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

- Adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk menggunakan APBN atau yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.

- Untuk setingkat kementerian akan ada beberapa pegawai yang ditunjuk oleh menteri untuk menggunakan anggaran yang kewenangannya sama dengan menteri contoh : Sumber Daya Manusia (SDM) merangkap sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Kewenangan dan Tugas Kuasa Pengguna Anggaran :

- a) Menetapkan rencana umum pengadaan.
- b) Mengumumkan secara luas rencana umum pengadaan paling kurang di website Kementerian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi (K/L/D/I) lainnya.
- c) Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- d) Menetapkan pejabat pengadaan.
- e) Menetapkan Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- f) Menetapkan pemenang lelang.
- g) Mengawasi pelaksanaan anggaran.
- h) Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i) Menyelesaikan perselisihan antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP)/ Pejabat Pengadaan dalam hal terjadi perbedaan pendapat.
- j) Mengawasi, menyimpan dan pemeliharaan seluruh dokumen Pengadaan Barang.

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- Adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang.
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam melaksanakan tugasnya dalam rangka pengadaan barang dapat dibantu oleh Tim Pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang.

- Dalam praktisnya sebagian besar proses pelaksanaan pengadaan barang pemerintah akan dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Karena Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) lah yang akan mencarikan barang sesuai yang diinginkan Pengguna Anggaran (PA) termasuk hubungan dengan penjual seperti : negoisasi perjanjian, pengawasan, dll.
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia barang apabila sebelum tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

Pejabat Pembuat Komitmen harus memiliki persyaratan :

- a) Memiliki integritas.
- b) Memiliki disiplin yang tinggi.
- c) Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas, yang dimaksud kualifikasi manajerial adalah
 - Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan, atau berdasarkan draft Rancangan Perubahan Perpres No.54 tahun 2010.
 - Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan dengan Pengadaan Barang.
 - Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/ pekerjaan.
- d) Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- e) Menandatangani Pakta Integritas.

- f) Tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan bendahara, kecuali Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang dijabat oleh Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada pemerintah Daerah.
- g) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang.

Berdasarkan draft Rancangan Perubahan Perpres No.54 Tahun 2010 apabila tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), maka persyaratan bahwa Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) harus memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang dikecualikan untuk :

- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II di K/L/D/I.
- Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Tugas Pokok Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :

- a) Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang.
- b) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang.
- c) Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/ Kontrak/ Surat Perintah Kerja (SPK).
- d) Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang.
- e) Mengendalikan pelaksanaan kontrak.
- f) Melaporkan pelaksanaan/ penyelesaian pengadaan barang kepada Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- g) Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang kepada Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan berita acara penyerahan.

- h) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran setiap Triwulan.
- i) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang.

Kewajiban yang harus dipenuhi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di Bidang Pengadaan Barang :

- a) Segera setelah pengangkatannya wajib menyusun organisasi, uraian tugas dan fungsi secara jelas, kebijaksanaan pengadaan, rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerjasama, sasaran yang harus dicapai, tata laksana dan prosedur kerja secara tertulis untuk disampaikan kepada atasan langsung dan unit pengawasan internal.
- b) Melakukan pencatatan dan pelaporan serta hasil kerja yang dilaksanakannya.
- c) Menyimpan dan menatausahakan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang termasuk berita acara proses pelelangan/ seleksi.
- d) Memberikan tanggapan dan informasi mengenai pengadaan barang yang berada dalam batas kewenangannya.

Tugas dan Tanggung Jawab pelaksanaan Pembayaran atas Pengadaan Barang oleh Pejabat Pembuat Komitmen :

- a) Membuat menandatangani dokumen kontrak/ perikatan.
- b) Membuat dan menandatangani dokumen pembayaran.
- c) Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk diajukan ke Pejabat Penguji dan Penerbit Standar Pelayanan Minimal (SPM).

- d) Menatausahakan seluruh dokumen pendukung sebagai bukti pembayaran yang akan dilampirkan pada Surat Permintaan Pembayaran.
- e) Menandatangani Kuitansi, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/ Kemajuan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Berita Acara Pembayaran.
- f) Menghitung dan menetapkan nilai pembayaran dan segala kewajiban penyedia barang atas pembayaran yang diterimanya berdasarkan penyelesaian pekerjaan.
- g) Membebaskan pengeluaran pada mata anggaran yang tercantum dalam dokumen anggaran.

4. Unit Layanan Pengadaan (ULP)

- Adalah Unit organisasi Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
- Unit inilah yang bertugas mencari dan memilih penjual yang akan bertransaksi dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- Unit Layanan Pengadaan (ULP) bertanggung jawab untuk menyusun dokumen pengadaan yang terkait dengan pemilihan penyedia (penjual) dengan prinsip adil dan transparan.
- Perangkat Organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dengan paling sedikit terdiri dari : kepala, sekretariat, staf pendukung, dan kelompok kerja.
- Keanggotaan Unit Layanan Pengadaan (ULP) wajib ditetapkan untuk Pengadaan Barang dengan nilai di atas Rp.100.000.000,00 (dalam draft perubahan Perpres 54 Tahun 2010 tanggal 28 Maret 2012) nilainya berubah menjadi di atas Rp.200.000.000,00 dan dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

- Pemilihan Penyedia Barang dalam Unit Layanan Pengadaan (ULP) dilakukan oleh Kelompok Kerja dimana anggota Kelompok Kerja tersebut berjumlah gasal dnegan beranggotakan paling krang 3 (Tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan serta dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.
- Unit Layanan Pengadaan (ULP) dalam peraturan ini adalah instansi sendiri yang pegawainya bersifat tetap dan dikhususkan untuk hanya melakukan pencarian dan pemilihan penyedia untuk seluruh kegiatan pengadaan barang pemerintah dilingkungan wilayahnya. Contoh : Pemerintah Kota Semarang membuat ULP, maka tender membangun kantor baru yang akan dikerjakan oleh Dinas pekerjaan umum, proses pemilihan kontraktor harus lewat ULP ini.

Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang ditunjuk sebagai Kepala Unit Layanan Pengadaan atau Anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat :

- a) Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- b) Memahami pekerjaan yang akan diadakan.
- c) Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Unit Layanan Pengadaan (ULP)/ Pejabat Pengadaan yang bersangkutan.
- d) Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan.
- e) Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai anggotan Unit Layanan Pengadaan (ULP)/ Pejabat Pengadaan.
- f) Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.
- g) Menandatangani Pakta Integritas.

Tugas pokok dan Kewenangan Kepala Unit Layanan Pengadaan :

- a) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Unit Layanan Pengadaan.
- b) Menyusun Program kerja dan anggaran Unit Layanan Pengadaan.
- c) Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang di Unit Layanan Pengadaan dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan indikasi penyimpangan.
- d) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi.
- e) Melaksanakan penembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Unit Layanan Pengadaan.
- f) Menugaskan/ menetapkan/ memindahkan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan.
- g) Mengusulkan pemberhentian anggota Pokja yang ditugaskan di Unit Layanan Pengadaan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran/ Kepala Daerah.
- h) Menetapkan staf pendukung Unit Layanan Pengadaan sesuai dengan kebutuhan.

Tugas pokok dan kewenangan kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan :

- a) Menyusun rencana pemilihan Penyedia barang.
- b) Menetapkan dokumen pengadaan.
- c) Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran.
- d) Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang di website K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional.

- e) Menilai kualifikasi Penyedia Barang melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi.
- f) Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk.
- g) Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi.
- h) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- i) Menjawab sanggahan.
- j) Menyerahkan salinan dokumen Pemilihan Penyedia Barang kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- k) Menyimpan dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang.

Yang dilarang duduk sebagai Kepala dan Anggota Kelompok Kerja Unit layanan Pengadaan :

- a) Pejabat Pembuat Komitmen.
- b) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- c) Bendahara.
- d) Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/ Anggota Unit Layanan Pengadaan untuk pengadaan barang yang dibutuhkan instansi.

5. Pejabat Pengadaan

- Adalah Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, E- Purchasing.
- Jika proses Pengadaan Barang Pemerintah dilakukan dengan sangat mudah yaitu hanya tinggal membeli maka hanya perlu penunjukan 1 orang untuk melakukan pembelian tersebut. Orang inilah yang disebut dengan Pejabat Pengadaan.

- Pejabat Pengadaan dapat berasal dari 1 orang Tim ULP atau 1 orang dari Instansinya langsung dan dapat melakukan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, E-Purchasing.
- Contoh : di rumah sakit umum daerah salah satu pegawainya yang ditunjuk sebagai pejabat pengadaan dapat langsung melakukan pembelian obat dengan merk tertentu yang sudah ada daftarnya dalam katalog pemerintah dengan nominal berapapun tanpa harus melalui proses tender seperti Pengadaan Barang Pemerintah pada umumnya.

Tugas Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Pengadaan :

a) Menetapkan Penyedia Barang untuk :

- Penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000 (dalam draft perubahan Perpres 54 Tahun 2010 tanggal 28 Maret 2012 nilainya paling tinggi Rp. 200.000.000).
- Menyerahkan Dokumen Asli pemilihan penyedia barang kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Penguasaan Anggaran.

6. Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

- Adalah Panitia/ Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- Setelah pekerjaan pengadaan barang selesai dikerjakan dalam hal ini telah diserahkan oleh penyedia (penjual) maka Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) berkewajiban memeriksa seluruh detail barang yang telah dikerjakan oleh penyedia, termasuk dokumen- dokumen pengadaan yang terkait seperti : dokumen pemilihan, dokumen kontrak, dll.

- Maka jika suatu saat terjadi penemuan seperti barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi dalam kontrak pengadaan barang , Panitia/ Pejabat Penerimaan Hasil Pekerjaan (PPHP) juga ikut bertanggung jawab.
- Apabila dalam hal pemeriksaan barang memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibentuk tim/ tenaga ahli yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Pegawai/ Pejabat yang ditunjuk sebagai Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi syarat :

- 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 Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan Bendahara.

Tugas Pokok dan Wewenang Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan :

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

7. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)

- Adalah Aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

- Sebenarnya Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) tidak hanya masuk kegiatan pengadaan barang pemerintah melainkan lebih luas terkait kinerja organisasi.

8. Penyedia Barang

- Adalah Badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/ Pekerjaan.
- Mudahnya penyedia adalah penjual yang menjual produknya kepada instansi pemerintah , yang penyedia sendiri dapat berupa perusahaan maupun perorangan.
- Ketentuan mengenai Kemampuan Dasar (KD) tersebut paling kurang sama dengan nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dari pekerjaan yang akan dilelangkan, dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah Kemampuan Dasar (KD) dari perusahaan yang mewakili kemitraan.

Penyedia Barang dalam pelaksanaan Pengadaan Barang wajib memenuhi syarat :

- a) Memenuhi ketentuan peraturan perundang – undangan untuk menjalankan usaha/ kegiatan.
- b) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang.
- c) Memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia barang dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, maupun pengalaman subkontrak.
- d) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c dikecualikan bagi penyedia barang yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.
- e) Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang.

- f) Dalam hal penyedia barang akan melakukan kemitraan, penyedia barang harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/ kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut.
- g) Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil.
- h) Memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non kecil kecuali untuk pengadaan barang.
- i) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau direksi yang bertidak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang.
- j) Sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/ Pasal 29 dan PPN (bagi pengusaha kena pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
- k) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak.
- l) Tidak masuk dalam daftar hitam.
- m) Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman.
- n) Menandatangani pakta integritas.

Hal-hal yang dikecualikan terhadap syarat-syarat serta larangan-larangan terhadap Penyedia Barang :

- a) Penyedia barang perorangan dikenakan syarat pada huruf c, huruf d, huruf f, huruf i pada syarat diatas.
- b) Pegawai Kementrian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi dilarang menjadi penyedia barang kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Kementrian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi.
- c) Penyedia barang yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang.

Apabila sifat dan lingkungan kegiatan pengadaan barang terlalu luas atau jenis keahliannya yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) penyedia barang maka dalam peaksanaan barang :

- a) Diberikan kesempatan yang memungkinkan para penyedia barang saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lain.
- b) Diberikan kesempatan yang memungkinkan penyedia barang atau konsorsium penyedia barang untuk menggunakan tenaga ahli asing sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

3.1.4 Dokumen – dokumen yang dibutuhkan dalam Pengadaan Barang

Berikut merupakan dokumen – dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan pengadaan barang yaitu :

- 1) Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan/ Pejabat Pengadaan yang memuat

informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang.

- 2) Dokumen Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang atau Pelaksanaan Swakelola.
- 3) Survei Harga Pasar.
- 4) Berita Acara Survei Harga Pasar.
- 5) Daftar hadir pengambilan Undangan dan Rencana Kerja Syarat.
- 6) Spesifikasi Teknik.
- 7) Syarat – syarat Administrasi.
- 8) Rencana Kerja Syarat (RKS).
- 9) Undangan Rapat Penjelasan (AANWIJZING).
- 10) Daftar hadir aanwijzing.
- 11) Berita acara aanwijzing.
- 12) Daftar hadir Pembukaan Penawaran.
- 13) Berita Acara pembukaan Penawaran (BAPP).
- 14) Evaluasi Harga Satuan antara Harga Penawaran dengan Harga OE.
- 15) Koreksi Aritmatik.
- 16) Berita acara Evaluasi, Klarifikasi, Negosiasi yang berisi:
 - a. Penelitian dan Penilaian Administrasi.
 - b. Penelitian dan Penilaian Dokumen Teknis.
 - c. Penelitian dan Penilaian Dokumen Biaya.
 - d. Penelitian Dokumen Kualifikasi.
 - e. Hal – hal yang dilakukan Klarifikasi dan Negosiasi.
 - f. Hasil Klarifikasi, Verifikasi dan Negosiasi.
 - g. Lampiran Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran Barang.
- 17) Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHP).
- 18) Surat Hasil Penetapan.
- 19) Surat Penetapan.
- 20) Formulir Isian Kualifikasi yang berisi :
 - a. Data Administrasi.

- b. Ijin Usaha.
- c. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan.
- d. Pengurus perusahaan.
- e. Data Keuangan (pajak dan keterangan bank).
- f. Data Personalia yang ditugaskan (tenaga ahli/ teknis).
- g. Data Peralatan.
- h. Pengalaman Kerja.
- i. Pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
- j. Modal Kerja.

- 21) Pakta Integritas.
- 22) Bukti Penerimaan Surat (BPS).
- 23) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- 24) Surat Perintah Kerja (SPK).
- 25) Akta Notaris.
- 26) Surat Referensi Bank.
- 27) Tanda Daftar Perusahaan.
- 28) Surat pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- 29) Surat Keterangan Terdaftar.
- 30) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- 31) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) kecil.
- 32) Surat Pernyataan Tunduk pada Peraturan yang berlaku.
- 33) Surat Pernyataan minat untuk mengikuti Pengadaan Barang.
- 34) Surat Pernyataan bukan Pegawai Negeri Sipil atau Anggota TNI/ POLRI.
- 35) Surat Pernyataan Kinerja yang baik.
- 36) Time Schedule.
- 37) Rencana Anggaran Biaya.
- 38) Surat Penawaran Pengadaan Barang.
- 39) Standar Ketentuan dan Syarat Umum Surat Perintah Kerja (SPK).
- 40) Surat Perintah Pencairan Dana.
- 41) Surat Permintaan Pembayaran.
- 42) Surat Pemintaan Pembayaran uang Persediaan Ganti Uang Tambah Uang.

- 43) Register Surat Perintah Pembayaran Langsung.
- 44) Checklist Surat Perintah Pembayaran.
- 45) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 46) Register Surat Perintah Membayar.
- 47) Checklist Surat Perintah Membayar.
- 48) Kuitansi Pengeluaran.
- 49) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- 50) Surat Permohonan Pemeriksaan.
- 51) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
- 52) Surat Permohonan Pembayaran.
- 53) Berita Acara Pembayaran.
- 54) Ringkasan Kontrak.
- 55) Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- 56) Faktur Pajak.
- 57) Bukti Penerimaan Pajak.

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Metode Pengadaan Barang Pada Dinas Perikanan Kota Semarang

Pada Dinas Perikanan Kota Semarang menggunakan metode pengadaan barang langsung. Ini tertulis pada Surat Keputusan Kepala Dinas Perikanan Kota Semarang yang disahkan pada tanggal . Dinas Perikanan Kota Semarang banyak bekerjasama dengan CV yang pemiliknya perseorangan. Karena menurut Dinas Perikanan itu dapat membantu perekonomian masyarakat kota Semarang. Dan pengadaan barang yang dilakukan biasanya nilai kontraknya dibawah Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

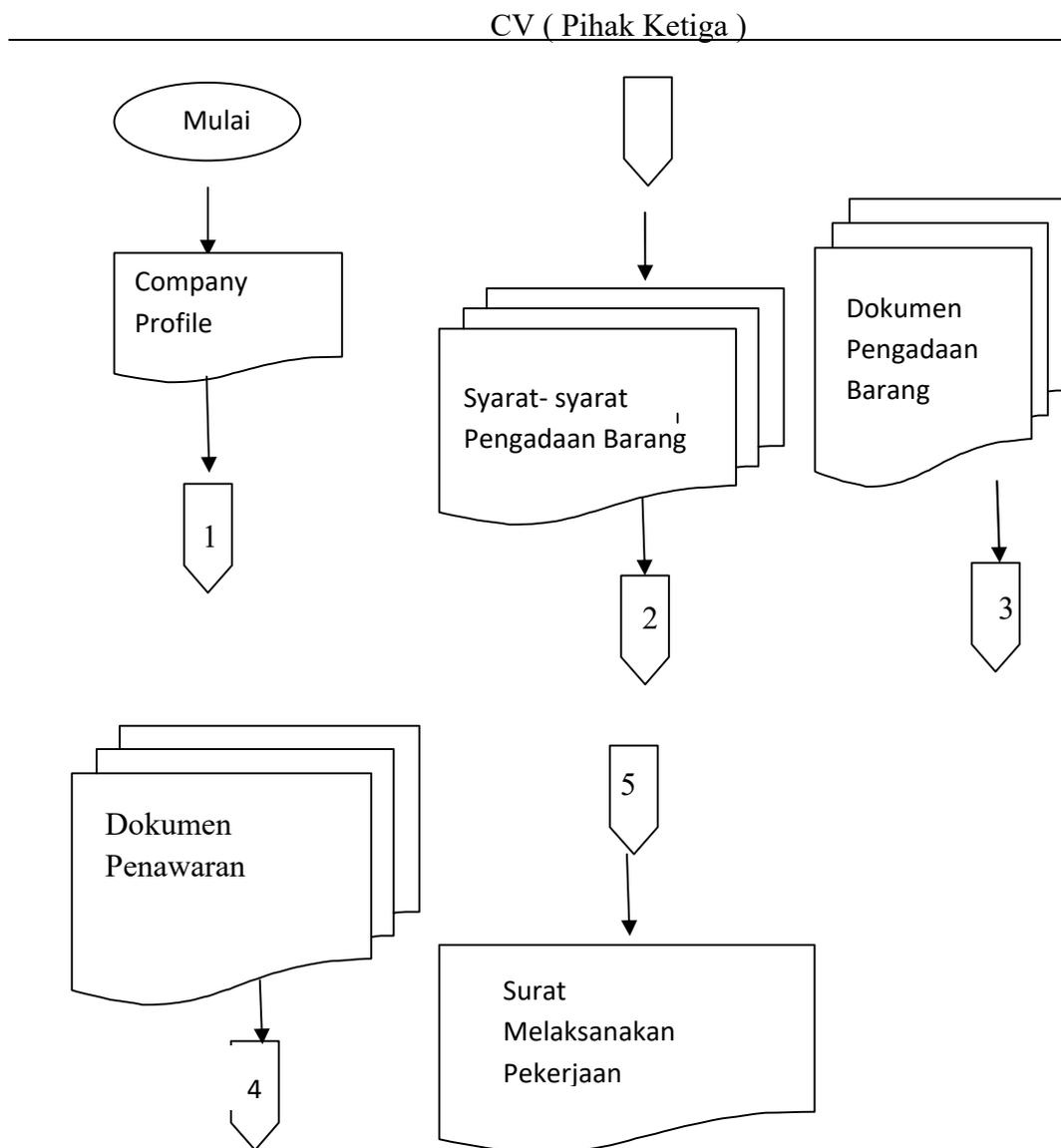
Alasan Dinas Perikanan Kota Semarang menggunakan metode pengadaan barang langsung adalah karena metode ini mudah, tidak memakan banyak waktu dan melihat pada nilai kontrak yang seringkali dilakukan oleh Dinas Perikanan Kota

Semarang sebelumnya memiliki nominal yang kurang dari Rp 200.000.000,00, maka Kepala Dinas pun membuat Surat Keputusan tersebut.

3.2.2 Mekanisme Pengadaan Barang Pada Dinas Kota Semarang

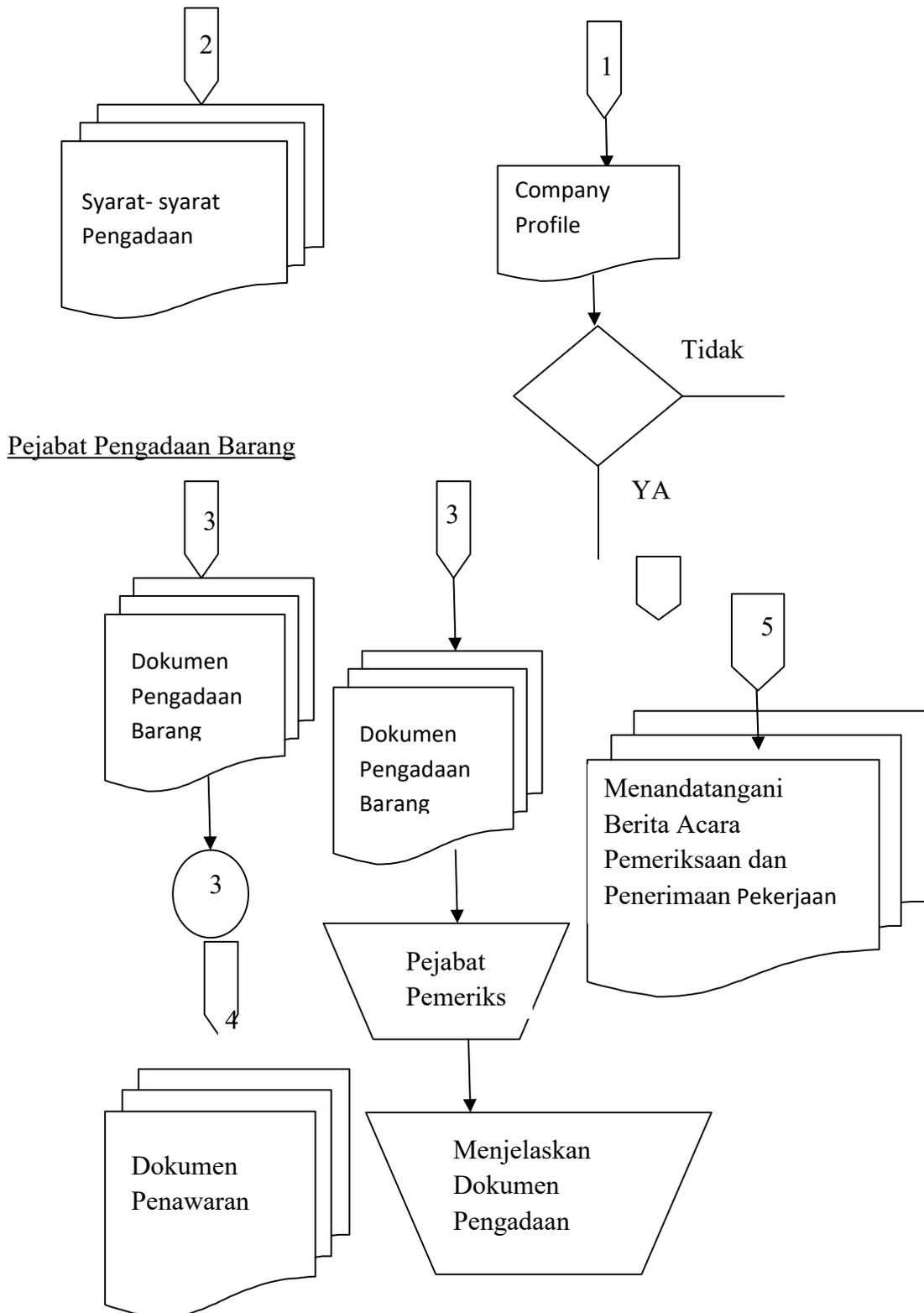
Mekanisme Pengadaan barang yang dilakukan Dinas Perikanan Kota Semarang adalah sebagai berikut :

Gambar 3.1 Mekanisme Pengadaan Barang Pada Dinas Perikanan Kota Semarang

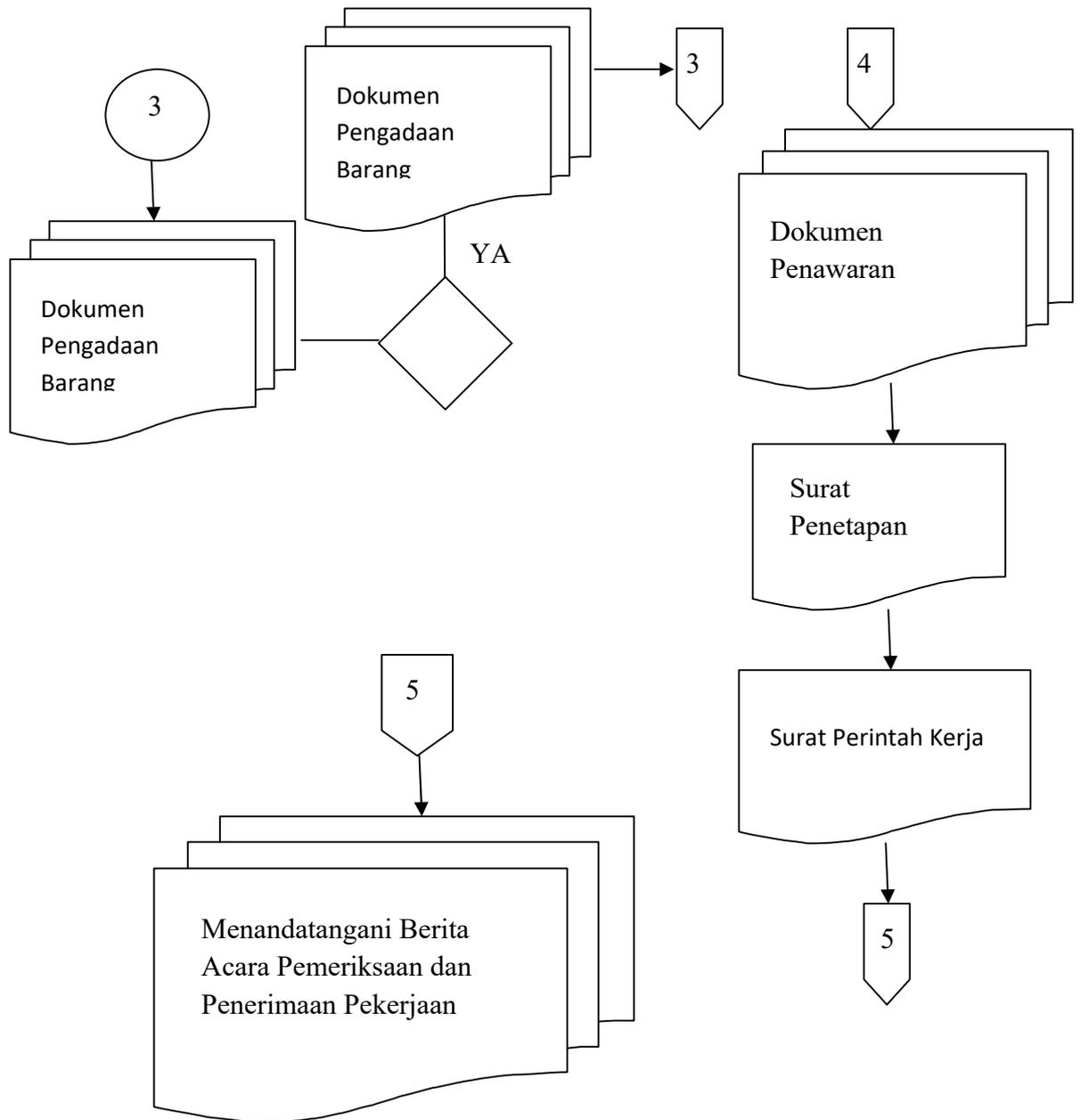


Pejabat Pembuat Komitmen

Kuasa Pengguna Anggaran



Penyedia Barang



Sumber : Dinas Perikanan Kota Semarang

3.2.3 Pihak-pihak yang Terkait

Dalam melakukan pengadaan barang Dinas Perikanan Kota Semarang terdapat pihak-pihak yang bersangkutan, adapun pihak-pihak yang bersangkutan adalah sebagai berikut :

1. **Pejabat Pengadaan Barang**
Sebagai Pejabat yang melaksanakan pemilihan penyedia barang dengan cara Pengadaan Langsung tanpa melalui proses lelang.
2. **Pejabat pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**
Sebagai pejabat yang melaksanakan tugas satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya yaitu mengendalikan pelaksanaan kegiatan, melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan, menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
3. **Pejabat Komitmen**
Sebagai pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang, oleh karena itu sukses atau tidaknya pelaksanaan pengadaan barang terletak dipundak yang bernama Pejabat Pembuat komitmen.
4. **Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan**
Sebagai Pejabat yang melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak, menerima hasil Pengadaan Barang melalui pemeriksaan atau pengujian, membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Perikanan.
5. **Pejabat Pemeriksaan Pekerjaan**
Sebagai pejabat yang memeriksa hasil pekerjaan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
6. **Pihak Ketiga (CV)**
Sebagai Pihak yang mengajukan penawaran pengadaan barang kepada suatu Instansi mengenai suatu pekerjaan.

3.2.4 Dokumen yang dibutuhkan dalam pengadaan barang Dinas Perikanan Kota Semarang

Berikut merupakan dokumen – dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan pengadaan barang yaitu :

- 1) Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan/ Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang.
- 2) Dokumen Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang atau Pelaksanaan Swakelola.
- 3) Survei Harga Pasar.
- 4) Berita Acara Survei Harga Pasar.
- 5) Daftar hadir pengambilan Undangan dan Rencana Kerja Syarat.
- 6) Spesifikasi Teknik.
- 7) Syarat – syarat Administrasi.
- 8) Rencana Kerja Syarat (RKS).
- 9) Undangan Rapat Penjelasan (AANWIJZING).
- 10) Daftar hadir aanwijzing.
- 11) Berita acara aanwijzing.
- 12) Daftar hadir Pembukaan Penawaran.
- 13) Berita Acara pembukaan Penawaran (BAPP).
- 14) Evaluasi Harga Satuan antara Harga Penawaran dengan Harga OE.
- 15) Koreksi Aritmatik.
- 16) Berita acara Evaluasi, Klarifikasi, Negosiasi yang berisi:
 - h. Penelitian dan Penilaian Administrasi.
 - i. Penelitian dan Penilaian Dokumen Teknis.
 - j. Penelitian dan Penilaian Dokumen Biaya.
 - k. Penelitian Dokumen Kualifikasi.
 - l. Hal – hal yang dilakukan Klarifikasi dan Negosiasi.
 - m. Hasil Klarifikasi, Verifikasi dan Negosiasi.

n. Lampiran Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran Barang.

17) Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHP).

18) Surat Hasil Penetapan.

19) Surat Penetapan.

20) Formulir Isian Kualifikasi yang berisi :

k. Data Administrasi.

l. Ijin Usaha.

m. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan.

n. Pengurus perusahaan.

o. Data Keuangan (pajak dan keterangan bank).

p. Data Personalia yang ditugaskan (tenaga ahli/ teknis).

q. Data Peralatan.

r. Pengalaman Kerja.

s. Pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

t. Modal Kerja.

21) Pakta Integritas.

22) Bukti Penerimaan Surat (BPS).

23) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

24) Surat Perintah Kerja (SPK).

25) Akta Notaris.

26) Surat Referensi Bank.

27) Tanda Daftar Perusahaan.

28) Surat pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

29) Surat Keterangan Terdaftar.

30) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

31) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) kecil.

32) Surat Pernyataan Tunduk pada Peraturan yang berlaku.

33) Surat Pernyataan minat untuk mengikuti Pengadaan Barang.

34) Surat Pernyataan bukan Pegawai Negeri Sipil atau Anggota TNI/ POLRI.

35) Surat Pernyataan Kinerja yang baik.

- 36) Time Schedule.
- 37) Rencana Anggaran Biaya.
- 38) Surat Penawaran Pengadaan Barang.
- 39) Standar Ketentuan dan Syarat Umum Surat Perintah Kerja (SPK).
- 40) Surat Perintah Pencairan Dana.
- 41) Surat Permintaan Pembayaran.
- 42) Surat Pemintaan Pembayaran uang Persediaan Ganti Uang Tambah Uang.
- 43) Register Surat Perintah Pembayaran Langsung.
- 44) Checklist Surat Perintah Pembayaran.
- 45) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 46) Register Surat Perintah Membayar.
- 47) Checklist Surat Perintah Membayar.
- 48) Kuitansi Pengeluaran.
- 49) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- 50) Surat Permohonan Pemeriksaan.
- 51) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
- 52) Surat Permohonan Pembayaran.
- 53) Berita Acara Pembayaran.
- 54) Ringkasan Kontrak.
- 55) Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- 56) Faktur Pajak.
- 57) Bukti Penerimaan Pajak

Tabel 3.1 Rincian Pengadaan Barang Tahun Anggaran 2017

No	Paket Pekerjaan	Lokasi Kegiatan	Sumber Dana	Jumlah
01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran : <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik. - Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor. - Penyediaan Alat Tulis Kantor. - Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan. - Penyediaan Makanan dan Minuman. - Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah. 	Dinas Perikanan.	APBD kota Semarang	Rp.1.043.103.000 Rp. 203.060.000 Rp. 7.500.000 Rp. 19.968.000 Rp. 25.000.000 Rp. 29.575.000 Rp. 758.000.000
02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur : <ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional. - Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor. 	Dinas Perikanan	APBD Kota Semarang	Rp.220.000.000 Rp.205.000.000 Rp. 15.000.000
05	Program Peningkatan Kualitas Sumber Daya Aparatur : <ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi Peraturan Perundang – undangan. - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang – undangan. 	Dinas Perikanan	APBD Kota Semarang	Rp.10.000.000 Rp. 5.000.000 Rp. 5.000.000

No	Paket Pekerjaan	Lokasi Kegiatan	Sumber Dana	Jumlah
06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan : <ul style="list-style-type: none"> - Penunjangan Kinerja Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara dan Pembantu. - Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci dan Penetapan Kinerja. - Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). - Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). - Penyusunan Pelaporan Akhir Tahun. - Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun. - Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran. - Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran. - Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Satuan Kinerja Perangkat Daerah. - Penyusunan Rencana Strategi (RESTR) Satuan Kinerja Perangkat Daerah. - Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan DPA murni. - Penyusunan (RKA) Perubahan dan (DPA) Perubahan. 	Dinas Perikanan	APBD Kota Semarang	Rp.205.640.000 Rp. 188.960.000 Rp. 1.500.000 Rp. 1.500.000 Rp. 1.500.000 Rp. 1.500.000 Rp. 1.500.000 Rp. 1.500.000 Rp. 1.500.000 Rp. 1.500.000 Rp. 1.500.000 Rp. 1.500.000

No	Paket Pekerjaan	Lokasi Kegiatan	Sumber Dana	Jumlah
17	Program Pengembangan Budidaya Perikanan : <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Budidaya Perikanan. - Pendampingan pada Kelompok Tani Pembudidaya Ikan. - Pengembangan Perikanan Rakyat. - Pengembangan Unit Pembenihan Rakyat (UPR). - Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembudidaya Ikan. - Pengembangan Pelayanan dan Pemasaran Produksi Ikan. - Pembinaan, Penyulihan dan Promosi Produk Perikanan. - Pengembangan Pasar Ikan Higienis. - Pengawasa, Pengendalian dan Pemulihan Sumber Daya Perikanan dan Lingkungan. 	Dinas Perikanan	APBD Kota Semarang	Rp.3.253.863.000 Rp. 188.348.000 Rp. 472.253.000 Rp. 429.937.000 Rp. 250.000.000 Rp. 267.010.000 Rp. 809.100.000 Rp. 296.500.000 Rp .267.215.000 Rp .273.500.000
18	Program Pengembangan Perikanan Tangkap : <ul style="list-style-type: none"> - Pendampingan pada Kelompok Nelayan dan Perikanan Tangkap. - Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap. - Optimalisasi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan. 	Dinas Perikanan	APBD Kota Semarang	Rp. 751.000.000 Rp. 254.000.000 Rp. 275.000.000 Rp. 222.000.000

Sumber : DPA Dinas Perikanan Kota Semarang Tahun

3.2.5 Contoh Kasus

Pada Tahun 2017 Dinas Perikanan Kota Semarang melakukan Pengadaan Barang dengan sistem Pengadaan Langsung berupa Pengadaan Benih Ikan Air Tawar dengan pihak ke 3 (tiga) CV.XYZ dengan nominal kontrak sebesar Rp 64.000.000-,. Berikut Mekanisme Pengadaan Barang Benih Ikan Air Tawar :

- 1) Unit kerja mengajukan pengadaan barang yaitu Daftar Barang kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- 2) Kuasa Pengguna Anggaran menjawab menyetujui atau tidak menyetujuinya pengadaan barang yang diajukan oleh unit tersebut dengan Lembar Persetujuan lalu,
- 3) Unit kerja membuat Spesifikasi Barang dan Harga Perkiraan Sendiri lalu di ajukan kepada Pengguna barang Pejabat Pembuat Komitmen,
- 4) Unit kerja menyiapkan Dokumen Pengadaan seperti Undangan, Dokumen Isian Kualifikasi dan Rencan Kerja dan Syarat - syarat lalu diajukan kepada Pejabat Pengadaan Barang lalu,
- 5) Penyedia Barang mengambil dokumen isian kualifikasi dan dokumen pengadaan yang telah disiapkan dan diajukan oleh unit kerja,
- 6) Penyedia Barang memasukkan dokumen isian kualifikasi kepada Pejabat Pengadaan Barang,
- 7) Pejabat Pengadaan Barang lalu memeriksa dokumen prakualifikasi yang diberikan oleh Penyedia Barang lalu,
- 8) Pejabat Pengadaan Barang menjelaskan pekerjaan kepada unit kerja mengenai dokumen pengadaan barang yang unit kerja ajukan,
- 9) Setelah dijelaskan oleh Pejabat Pengadaan Barang mengenai pekerjaan yang telah diajukan oleh unit kerja, unit kerja memasukkan dokumen penawaran kepada Pejabat Pengadaan Barang dan Penyedia Barang yang unit pekerja sebagai saksi dalam Acara Pembukaan Penawaran,
- 10) unit kerja memasukkan dokumen penawaran kepada Pejabat Pengadaan Barang dan Penyedia Barang yang unit pekerja sebagai saksi dalam Acara

Pembukaan Penawaran yang berisi Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi
Dokumen Penawaran,

- 11) Lalu Pejabat Pengadaan Barang menetapkan penyedia dengan Surat Hasil Penetapan lalu dikeluarkannya Surat Penetapan,
- 12) Setelah Surat Penetapan dikeluarkan, keluarlah Surat Perintah Kerja yang dikeluarkan oleh Penyedia Barang,
- 13) Lalu Penyedia Barang memberikan Surat Melaksanakan Pekerjaan kepada unit kerja, unit kerja pun sudah bisa memulai pekerjaannya,
- 14) Lalu setelah diberikannya Surat Melaksanakan Pekerjaan Pejabat Pengadaan Barang dan Penyedia Barang menandatangani Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Pekerjaan.