

PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

Oleh : Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Luar Negeri (cevest or id)

1. TUJUAN

Menetapkan tata cara pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan Keppres 80/2003 agar pelayanan terhadap kebutuhan pelanggan terpenuhi secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Tersedianya penyedia barang dan jasa yang akan melaksanakan pekerjaan pengadaan barang dan jasa melalui Pelelangan Umum, Pemilihan Langsung dan Penunjukkan Langsung sesuai dengan alokasi anggaran DIPA.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Kepala BBPLKLN (Pejabat Pembuat Komitmen / PPK) bertanggung jawab mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan, Panitia Pengadaan dan Panitia Penerimaan.
- 3.2 Pejabat / Panitia Pengadaan bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan pengadaan barang dan jasa atas perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- 3.3 Panitia Penerimaan bertanggung jawab atas kesesuaian pesanan barang dan jasa.

4. DEFINISI

- 4.1 Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran (Menteri / Dirjen) untuk menggunakan anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 4.2 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang memiliki sertifikat ahli pengadaan barang dan jasa yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- 4.3 Pejabat Pengadaan adalah Pejabat yang memiliki sertifikat ahli pengadaan barang dan jasa yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa sistem Penunjukkan Langsung dengan nilai anggaran dari Rp 5.000.000 sampai dengan Rp 50.000.000.
- 4.4 Panitia Pengadaan adalah Tim yang memiliki sertifikat ahli pengadaan barang dan jasa yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa sistem Pemilihan Langsung dengan nilai anggaran dari Rp 50.000.000 sampai dengan Rp 100.000.000 dan Lelang Umum dengan nilai di atas Rp 100.000.000.
- 4.5 Prakuualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran.
- 4.6 Pascakuualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran.

5. PROSEDUR

5.1 Penunjukkan PPK, Panitia dan Pejabat Pengadaan

- 5.2.1 Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Kepala BBPLKLN menunjuk PPK, Pejabat Pengadaan, Panitia Pengadaan dan Panitia Penerimaan pada setiap tahunnya.
- 5.2.2 Panitia Pengadaan harus memenuhi persyaratan kualifikasi yang ditentukan oleh Bappenas dengan lulus ujian sertifikasi yang dinyatakan dengan sertifikat ahli pengadaan barang dan jasa. Kategori Sertifikat terdiri dari :
 - 5.2.2.1 L2 : masa berlaku 2 tahun dan dapat diperpanjang kembali melalui ujian sertifikasi.
 - 5.2.2.2 L4 : masa berlaku 4 tahun dan dapat diperpanjang tanpa diuji.
 - 5.2.2.3 L5 : masa berlaku 5 tahun dan dapat diperpanjang tanpa diuji.
- 5.2.3 Pejabat Pengadaan hanya 1 orang sedangkan untuk Panitia Pengadaan minimum 3 orang dan maksimal 7 orang.

5.2 Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa

- 5.2.1 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan pemetaan pengadaan barang dan jasa yang terdapat pada DIPA.
- 5.2.2 Pejabat atau Panitia Pengadaan melakukan penyusunan jadwal Pengadaan Barang dan Jasa sesuai DIPA dengan melakukan koordinasi dengan Bagian Tata Usaha, Seksi Program dan Pengembangan, Seksi Penyelenggaraan dan Kejuruan yang terkait. Penyusunan jadwal dilakukan dengan menggunakan **Rencana Jadwal Pengadaan Barang dan Jasa, CVT-FM-15-01**.
- 5.2.3 Pengadaan barang dan jasa dilakukan melalui metode prakuualifikasi dan pascakuualifikasi. Prakuualifikasi wajib dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultasi dan pengadaan barang / jasa pemborongan atau jasa lainnya yang menggunakan metode penunjukkan langsung untuk pekerjaan kompleks, pelelangan terbatas dan pemilihan langsung.
- 5.2.4 Prakuualifikasi dapat pula dilakukan untuk pelelangan umum pengadaan barang / jasa pemborongan / jasa lainnya yang bersifat kompleks.

5.3 Pengadaan Barang dan Jasa

- 5.3.1 Pengadaan Barang dan Jasa secara rinci mengacu kepada Peraturan Presiden no. 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat Keputusan Presiden no.80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah, yaitu :
 1. Lelang Umum bila nilai pengadaan di atas Rp 100.000.000,00
 2. Pemilihan langsung untuk nilai pengadaan antara Rp 50.000.000,00 sampai dengan Rp

- 100.000.000,00
3. Penunjukan langsung untuk nilai lebih kecil dari Rp 50.000.000,00
 4. Kuitansi untuk pembelian dengan nilai lebih kecil dari Rp 5.000.000,00
- 5.3.2 Proses prakualifikasi secara umum meliputi pengumuman prakualifikasi, pengambilan dokumen prakualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi, evaluasi dokumen prakualifikasi, penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakualifikasi, dan pengumuman hasil prakualifikasi.
- 5.3.3 Proses pascakualifikasi secara umum meliputi pemasukan dokumen kualifikasi bersamaan dengan dokumen penawaran dan terhadap peserta yang diusulkan untuk menjadi pemenang serta cadangan pemenang dievaluasi dokumen kualifikasinya
- 5.3.4 Penayangan iklan di media cetak dilakukan pada media / koran daerah untuk nilai di bawah Rp 1.000.000.000 dan pada media / koran nasional untuk nilai di atasnya.
- 5.3.5 Panitia Pengadaan melakukan seleksi berdasarkan kriteria :
1. Kualitas
 2. Kemampuan memenuhi spesifikasi
 3. Harga
 4. Legalitas pemasok
 5. Pengalaman Usaha
 6. Referensi Bank (jika diperlukan)
- 5.3.6 Seleksi dapat dilakukan dengan sistem gugur atau sistem kredit nilai.
- 5.3.7 Panitia Pengadaan mengusulkan Pemenang dan 2 Cadangan pemenang kepada PPK untuk memutuskan pemasok barang / jasa yang diperlukan.

5.4 Penerimaan Barang dan Jasa

- 5.4.1 Panitia Penerimaan Barang bertanggung jawab memeriksa kesesuaian administrasi, spesifikasi dan kuantitas alat dan bahan pada saat penerimaan barang. Hasil pemeriksaan direkam dalam Berita Acara.
- 5.4.2 Jika terjadi ketidaksesuaian spesifikasi dan kuantitas pada saat penerimaan, Panitia Penerimaan Barang meminta penggantian barang, yang harus dipenuhi pemasok dalam waktu 1 (satu) hari kerja.

5.5 Evaluasi Pemasok

- 5.5.1 Panitia Pengadaan melakukan evaluasi pemasok setiap akan melakukan seleksi Pengadaan Barang atau Jasa.
- 5.5.2 Pemasok yang terbukti melakukan pelanggaran atau tidak mampu memenuhi Kontrak yang telah ditentukan, diajukan kepada PPK dan Bappenas dan dimasukkan ke dalam Daftar Hitam Pemasok.
- 5.5.3 Pemasok yang sebelumnya telah menjadi pemasok barang atau jasa bukan merupakan jaminan akan diterima menjadi pemasok pada tahun berikutnya. Evaluasi tetap akan dilakukan pada setiap proses pengadaan barang atau jasa.

5.6 Pengelolaan Rekaman

- 5.6.1 Pejabat atau Panitia Pengadaan dan Panitia Penerimaan melaporkan setiap kegiatan pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk kemudian diserahkan kepada Bagian Tata Usaha.
- 5.6.2 Seluruh rekaman hasil seleksi, evaluasi dan penerimaan barang disimpan oleh Bagian Tata Usaha.

6. DOKUMEN TERKAIT

6.1	Standar SMM ISO 9001 : 2008, klausul 7.4	
6.2	Pedoman Sistem Manajemen Mutu sub bab 7.4	
6.3	Rencana Jadwal Pengadaan Barang dan Jasa	CVT/FM/15-01
6.4	Berita Acara	CVT/FM-15-02
6.5	Daftar Hadir	CVT/FM-15-03
6.6	Pendaftaran Pengadaan Barang dan Jasa	CVT/FM-15-04
6.7	Perjanjian Kontrak	CVT/FM-15-05
6.8	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	CVT/FM-15-06
6.9	Tanda Terima Jaminan Penawaran Asli	CVT/FM-15-07
6.10	Formulir Pembuktian Kualifikasi	CVT/FM-15-08
6.11	Surat Undangan	CVT/FM-15-09
6.12	Daftar Perusahaan Hasil Seleksi	CVT/FM-15-10
6.13	Hasil Evaluasi dan Administrasi Kualifikasi	CVT/FM-15-11
6.14	Berita Acara Pemeriksaan / Penerimaan Barang/Jasa	CVT/FM-15-12
6.15	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	CVT/FM-15-13
6.16	Berita Acara Pembayaran	CVT/FM-15-14

C. DAFTAR REVISI

NO.	BAGIAN / HALAMAN	URAIAN REVISI	REVISI KE	TANGGAL REVISI	PARAF
1					
2					
3					

4					
5					
6					
7					
8					
9					

<http://www.cevest.or.id/CVTPM15.php>