# MODUL PELATIHAN
# PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (PBJP)
# TINGKAT DASAR

## MATERI 4:
## PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK, SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN, PENGAWASAN, PENGADUAN, SANKSI DAN PELAYANAN HUKUM

**Oleh:**
**Raden Ari Widianto**
**Budi Bowo Laksono**

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA**
**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**
**JAKARTA**
**TAHUN 2021**

# KATA PENGANTAR

Penyusunan modul “Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik, Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan, Pengawasan, Pengaduan, Sanksi dan Pelayanan Hukum” untuk Pelatihan PBJP Tingkat Dasar versi 4 berdasarkan pada Surat Tugas Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan PBJ Nomor 8116/Pusdiklat/2021 tanggal 22 April 2021

Segala Puji Bagi Tuhan Yang Maha Esa, berkat Ramat-Nya modul berjudul Materi 4: Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik, Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan, Pengawasan, Pengaduan, Sanksi dan Pelayanan Hukum ini dapat diselesaikan. Terima kasih kami sampaikan atas peran masukan dari berbagai pihak dan melalui pembahasan yang intensif dengan para widyaiswara lingkup Pusat Pendidikan dan Pelatihan PBJ - LKPP.

Modul ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi para peserta pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah tingkat dasar. Acuan yang dapat digunakan para peserta berkenaan dengan bagaimana seorang Pelaku Pengadaan dapat mengimplementasikan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik, memahami terkait dengan SDM dan Kelembagaan dalam Proses PBJ dan juga mekanisme terkait dengan pengawasan di dalam PBJ, pengaduan, penggunaan layanan penyelesaian sengketa, pengenaan sanksi serta pemberian pembinaan kepada Penyedia. Isi modul ini dengan mengacu pengaturan pengadaan barang/jasa yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2021 tentang Perubahan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengdaaan Barang/Jasa Pemerintah.

Modul ini disusun oleh Raden Ari Widianto dan Budi Bowo Laksono kami sampaikan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada Pimpinan LKPP dan semua pihak yang memberikan sumbangsih masukan konstruktifnya. Diharapkan modul ini dapat membantu para peserta diklat dalam memahami Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik, Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan, Pengawasan, Pengaduan, Sanksi dan Pelayanan Hukum sehingga dalam pengelolaannya lebih profesional. Modul ini diharapkan menjadi acuan bagi semua pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelatihan tersebut. Masukan dan saran perbaikan dari berbagai pihak sangat diperlukan untuk kesempurnaan penulisan modul ini.

Demikian Modul ini dibuat semoga bermanfaat untuk memahami persiapan pengadaan barang/jasa dengan baik dan benar.

Jakarta, Agustus 2021
**Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa**

**Hardi Afriansyah**
NIP. 196904212002121001

## DAFTAR ISI

**KATA PENGANTAR** ..... **i**
**DAFTAR ISI** ..... **ii**
**DAFTAR TABEL** ..... **iii**
**PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL** ..... **v**
**BAB I PENDAHULUAN** ..... **1**
A. Latar Belakang ..... 1
B. Deskripsi Singkat ..... 2
C. Tujuan Pembelajaran ..... 3
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok ..... 4
**BAB II PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK** ..... **5**
A. Uraian Materi ..... 5
1. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik ..... 5
2. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) ..... 14
B. Latihan ..... 16
C. Rangkuman ..... 16
D. Evaluasi Materi Pokok ..... 19
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut ..... 20
**BAB III SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN** ..... **21**
A. Uraian Materi ..... 21
1. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa ..... 21
2. Kompetensi Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa ..... 25
3. Kelembagaan ..... 27
B. Latihan ..... 30
C. Rangkuman ..... 30
D. Evaluasi Materi Pokok ..... 32
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut ..... 33
**BAB IV PENGAWASAN, PENGADUAN, SANKSI DAN PELAYANAN HUKUM PADA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH** ..... **34**
A. Uraian Materi ..... 34
1. Pengawasan Internal ..... 34
2. Pengaduan oleh Masyarakat ..... 36
3. Sanksi ..... 37
4. Pelayanan Hukum ..... 44
5. Penyelesaian Sengketa ..... 44
6. Pembinaan kepada Penyedia ..... 45
B. Latihan ..... 53
C. Rangkuman ..... 53
D. Evaluasi Materi Pokok ..... 55
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut ..... 56
**BAB V PENUTUP** ..... **57**
A. Simpulan ..... 57
B. Implikasi ..... 57
C. Tindak Lanjut ..... 58
**KUNCI JAWABAN** ..... **59**
**DAFTAR PUSTAKA** ..... **60**
**GLOSARIUM** ..... **61**

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Pelanggaran dan Sanksi dalam Proses PBJ ..... 39
Tabel 4.2 Pelanggaran dan Sanksi dalam Proses Katalog dan E-purchasing ..... 40
Tabel 4.3 Pelanggaran dan Sanksi Terhadap Pelaku Pengadaan sesuai Proses Pengadaan ..... 41
Tabel 4.4 Pelanggaran dan Sanksi Terhadap Pelaku Pengadaan sesuai Proses Pengadaan ..... 42

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Konsep PBJ Secara Elektronik..... 6
Gambar 2.2  Contoh Toko Daring dalam e-Katalog LKPP ..... 13
Gambar 2.3 Tampilan dalam INAPROC..... 14
Gambar 2.4 Laman web Layanan Pengadaan Secara Elektronik..... 16
Gambar 4.1 Proses Pengaduan Masyarakat ..... 37

# 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 Widyaiswara/Fasilitator yang mengampu kegiatan belajar.
2. Kerjakan setiap tugas formatif (soal latihan) yang ada dalam modul ini, untuk mengetahui seberapa besar pemahaman yang telah dimiliki terhadap materi yang akan dibahas dalam kegiatan belajar.

## B. Petunjuk Bagi Widyaiswara/Fasilitator

Dalam setiap kegiatan belajar Widyaiswara/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 me-ngenai proses belajar
6. Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlu-kan untuk belajar.
7. Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.

# BAB I
# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Dengan semakin berkembangnya inovasi di bidang Pengadaan, saat ini telah semakin dikembangkan tersedianya infrastruktur teknis dan layanan dkungan transaksi Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik di dalam ketentuan Pasal 70 Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 dan juga Peraturan LKPP yang merupakan turunan Perpres 12 tahun 2021 mengamanatkan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan *e-marketplace* dimana *e-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa menyediakan infrakstruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Penyedia berupa toko daring, katalog elektronik dan pemilihan penyedia. Dalam melakukan pekerjaan sehari-hari, maka peserta sebagai insan yang bergerak di bidang pengadaan tentunya akan menjumpai infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi tersebut. Sehingga, dibutuhkan adanya pemahaman mengenai konsep dasar, dasar aturan dan juga mekanisme dari pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik yang sejatinya akan dijabarkan di dalam modul ini. Harapannya, modul ini akan memberikan pemahaman yang komprehensif terkait dengan cara melakukan Pengadaan Secara Elektronik yang tentunya ruang lingkupnya mencakup semua bagian dari proses pengadaan dimulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Selain itu, regulasi Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 beserta peraturan LKPP turunannya, mencakup pula Sumber Daya Manusia (SDM) pada Pasal 74 sampai dengan Pasal 74B dan kelembagaan pada Pasal 75.Sumber Daya Manusia (SDM) PBJ sendiri telah mendapatkan perluasan cakupan yang pada peraturan terbaru yang juga mencakup sumber daya perancang kebijakan PBJ, pengelola sistem elektronik PBJ serta sumber daya pendukung ekosistem PBJ. Selain itu, terdapat regulasi yang mengatur mengenai pengembangan kompetensi SDM PBJ yang diatur, termasuk di dalamnya adalah Kompetensi PBJ Level 1. Lebih lanjut, di dalam kelembagaan PBJ saat ini, regulasi yang ada mengatur secara detil mengenai fungsi dan tugas dari UKPBJ hingga tingkat maturitas dari kelembagaan PBJ.

Lebih lanjut dalam aspek Pengawasan, Pengaduan, Sanksi pada Pasal 78, Pasal 80, Pasal 82 dan Pasal 83, Pelayanan Hukum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Pasal 85, yang mengalami perubahan tentunya berdampak kepada peserta menjalankan tugas sehari-hari, terutama dengan fungsi, dan struktur organisasi tempat peserta menjalankan tugas sehari-hari dan ketentuan kompetensi yang dibutuhkan oleh peserta dalam menjalankan tugas sehari-hari yang diamanatkan di dalam peraturan-peraturan tersebut menjadi penting. Diperlukan adanya pemahaman terkait dengan mekanisme pengawasan sebagai langkah untuk memastikan bahwa proses Pengadaan barang/Jasa yang dilakukan dapat berjalan dengan risiko yang dapat dimitigasi. Selain itu, dalam hal terdapat permasalahan hukum terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa yang membutuhkan adanya pemahaman ketentuan baru di dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 akan membantu peserta di dalam menjalankan tugasnya. Lebih lanjut di dalam rentetan regulasi terbaru, diatur mengenai mekanisme pembinaan terhadap penyedia, termasuk di antaranya adalah mekanisme pemberian kesempatan kepada Penyedia, penilaian kinerja penyedia, hingga mekanisme detil terkait dengan pengenaan sanksi daftar hitam.

Harapannya, modul ini dapat membantu memberikan pemahaman yang komprehensif kepada peserta tentang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan, Pengawasan, Pengaduan, Sanksi dan Pelayanan Hukum di dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## B. Deskripsi Singkat

Kemajuan teknologi informasi telah menyediakan sistem dan sarana dalam menunjang proses pengadaan dari cara manual ke arah pengadaan secara elektronik. Keberadaan sistem ini memberikan banyak manfaat kepada pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah berupa efisiensi, transparansi dan akuntabilitas serta memberikan kesempatan yang luas kepada pelaku usaha untuk berpartisipasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, selanjutnya disingkat PBJP. Kesuksesan pelaksanaan PBJP perlu didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM), kompetensi dan kelembagaan PBJP, sehingga perlu ditetapkan kriteria dan kompetensi sumber daya manusia PBJP, cara pembentukan dan tugas Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).

Selain itu, di dalam kegiatan PBJP, pengawasan diperlukan untuk mengawasi kesesuaian hasil pelaksanaan terhadap perencanaan, prosedur dan aturan yang berlaku. Apabila terdapat adanya indikasi penyimpangan maka perlu adanya suatu mekanisme yang memfasilitasi pengaduan dari masyarakat. Kemudian jika terbukti adanya pelanggaran, maka pelaku pengadaan baik dari pihak penyedia atau dari pelaksana pengadaan dapat diberikan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku. Demikian juga, SDM PBJP yang terkena permasalahan hukum terkait pengadaan, maka berhak mendapatkan pelayanan hukum. Lebih lanjut, dalam kegiatan PBJP, juga diperlukan pembinaan kepada Pelaku Usaha mengingat bahwa penyedia sebagai pelaku pengadaan sangat mempengaruhi/ menentukan hasil/*output*/target dari suatu pengadaan, baik dari segi kualitas, kuantitas, waktu maupun lokasinya. Oleh karenanya diperlukan suatu pembinaan secara menyeluruh sehingga barang/jasa yang disediakan akan menjadi lebih baik dari waktu ke waktu. Bentuk pembinaan kepada Pelaku Usaha antara lain pemberian peningkatan kapasitas, pemberian dukungan untuk meningkatkan kemampuan, penilaian kinerja sebagai evaluasi sekaligus umpan balik kepada Pelaku Usaha, serta pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

## C. Tujuan Pembelajaran

### 1. Kompetensi Dasar

Setelah mengikuti pembalajaran ini, peserta pelatihan diharapkan mampu menjelaskan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, Sumber Daya Manusia, kompetensi, kelembagaan, pengawasan intern, pengaduan oleh masyarakat, sanksi, pelayanan hukum bagi pelaku Pengadaan Barang/Jasa.

.

### 2. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembalajaran ini, peserta pelatihan diharapkan dapat mampu menjelaskan:

a. Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa (SPSE dan Sistem Pendukung)
b. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik melalui *E-marketplace* berupa Katalog Elektronik, Toko Dalam Jaringan (Toko Daring) dan Pemilihan Penyedia

c. Fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)
d. Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia, Kedudukan, Pembentukan dan Tugas Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, selanjutnya disingkat UKPBJ.
e. Pengawasan Intern dan Ruang Lingkup Kerja Pengawasan PBJ, mekanisme dan proses pengaduan, sanksi terhadap pelaku pengadaan, dan pelayanan hukum

## D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dalam modul ini peserta mempelajari Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik, Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan, Pengawasan, Pengaduan, Sanksi dan Pelayanan Hukum, sedangkan sub materi pokoknya meliputi:

1. Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa (SPSE dan Sistem Pendukung), Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik melalui *E-marketplace* berupa Katalog Elektronik, Toko Dalam Jaringan (Toko Daring) dan Pemilihan Penyedia, Fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
2. SDM Pengadaan, Pengembangan Kompetensi, Kedudukan, Pembentukan dan Tugas UKPBJ.
3. Pengawasan Intern dan Ruang Lingkup Kerja Pengawasan PBJP, mekanisme dan proses pengaduan, sanksi terhadap pelaku pengadaan, dan pelayanan hukum.

# BAB II

# PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu menjelaskan pengadaan barang/jasa secara elektronik

## A. Uraian Materi

### 1. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

Pengadaan barang/jasa secara elektronik adalah pengadaan barang/jasa yang mengikuti ketentuan Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan aturan perundang-undangan. Transaksi pengadaan secara elektronik dapat dilakukan antara organisasi bisnis dengan bisnis yang lain, organisasi bisnis dengan konsumen atau organisasi pemerintah dengan bisnis sebagai penyedia.

Berdasarkan ketentuan Pasal 69 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahannya terakhir dengan Peraturan presiden Nomor 12 Tahun 2021, menyatakan bahwa Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung. 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.

### 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.

Penjelasan hal tersebut di atas dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 2.1Konsep PBJ secara Elektronik

SPSE bertujuan untuk meningkatkan efisiensi proses pengadaan dan meningkatkan transparansi dalam pelayanan PBJ. Semua proses dalam ruang lingkup SPSE dilakukan secara *online*, terekam dalam SPSE dan dilakukan secara terintegrasi tidak terpisah-pisah. Ruang lingkup SPSE terdiri atas:

**1) Perencanaan Pengadaan**

Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Pedoman Perencanaan

Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Pasal 71 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021. Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, Pengelolaan Penyedia, sampai dengan Katalog Elektronik.

**2) Persiapan Pengadaan**

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA-K/L disetujui oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Persiapan Pengadaan sendiri dilakukan setelah pengumuman RUP yang telah ditetapkan. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani 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 perundangundangan. Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:

a) Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
b) Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
c) Penetapan rancangan kontrak; dan/atau
d) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Disamping itu PPK melakukan identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, *E-purchasing*, atau termasuk pengadaan khusus. Yang termasuk pengadaan khusus, yaitu:

a) Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat;
b) Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri;
c) Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam Pengecualian;
d) Penelitian; atau
e) Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.

**3) Persiapan Pemilihan Penyedia**

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.

**4) 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.

**5) Pelaksanaan Kontrak**

Dalam pelaksanaan kontrak secara umum terdiri atas penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan penandatanganan kontrak terkait penyusunan rancangan kontrak, eksekusi perikatan, administrasi kontrak dapat dilakukan melalui E-kontrak.

**6) Serah Terima Hasil Pekerjaan**

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah diselesaikan secara menyeluruh dengan melaksanakan serah terima hasil pekerjaan yang dapat dilakukan secara elektronik.

**7) Pengelolaan Penyedia**

Pengelolaan penyedia merupakan aktifitas 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. SiKaP membantu proses identifikasi data penyedia, sehingga pemilihan penyedia dapat dilakukan dengan cepat.

**8) 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. Diharapkan dengan melakukan pengadaan

melalui E-katalog, suatu organisasi akan mendapatkan *value for money* dari aktifitas pengadaan dengan memperoleh barang/jasa pada harga yang sebaik mungkin dalam kerangka waktu yang tersedia. Pengadaan secara elektronik memungkinkan untuk mencapai kebutuhan tersebut dan mampu mencapai efisiensi waktu di dalam pengadaannya.

9) Toko Daring (*Marketplace)*

Toko Daring atau Toko Dalam Jaringan bisnis online adalah suatu tempat terjadinya transaksi barang/jasa melalui sebuah sistem yang memungkinkan penjual dan pembeli melakukan transaksi secara *online*.

**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**

Pelaku dalam penyelenggaraan sistem Katalog Eletronik terdiri atas:

a) Kepala LKPP/menteri/pimpinan lembaga/kepala daerah;
b) Pejabat Pembuat Komitmen;
c) Pejabat Pengadaan; dan
d) Penyedia Katalog

Adapun Barang/Jasa pada katalog elektronik teridiri dari barang, pekerjaan saja konstruki dan/atau jasa lainnya.

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

Untuk melihat barang/jasa di dalam aplikasi katalog elektronik, peserta dapat di mengakses laman: https://e-katalog.lkpp.go.id/. Barang/jasa yang dicantumkan di dalam katalog elektronik, dipilih dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atau LKPP. Pelaksanaan pembelian secara elektronik (*E-purchasing*) melalui Katalog Elektronik dapat dilaksanakan dengan metode:

a) Negosiasi Harga
b) Mini-Kompetisi; dan/atau.
c) *Competitive Catalogue*.

.

Di dalam pelaksanaan pengelolaan katalog elektronik, lingkup Aktivitas di dalam pengelolaan katalog elektronik adalah Pencantuman informasi barang/jasa, pembaharuan data, serta monitoring dan evaluasi di dalam kegiatan operasional katalog elektronik. Katalog elektronik memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, TKDN, produk dalam negeri, produk SNI, produk ramah lingkungan hidup, negara asal, harga Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa. Pengelolaan Katalog Elektronik sendiri dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atau LKPP. 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**

Di dalam Pasal 1 Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2019, dijelaskan mengenai istilah PMSE (Perdagangan Melalui Sistem Elektrorik) 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. Ketika pembeli ingin mengetahui jenis produk atau barang yang dibutuhkan, maka pembeli dapat melakukan penelaahan produk yang dibutuhkan berdasarkan spesifikasi dan harga yang dicantumkan penjual di toko daring. Demikian juga ketika pembeli ingin melakukan transaksi dapat dilakukan dengan sistem pembayaran sejumlah dana ke penyedia dalam jaringan.

Berdasarkan peraturan Lembaga Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Pengadaan barang/Jasa, Pelaku didalam penyelenggaraan Toko Daring terdiri atas:

a) Kepala LKPP
b) Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) yang dapat berupa *Marketplace* dan Ritel Daring; dan
c) Pedagang (*Merchant)* / Penyedia
d) Pelaku pengadaan di dalam *e-purchasing* Toko Daring, terdiri atas:
   (1) Pejabat Pembuat Komitmen
   (2) Pejabat Pengadaan

PPMSE sebagai pelaku yang mengembangkan ekosistem Toko Daring bagi pedagang yang menyediakan Barang/Jasa mempunyai kewajiban yang meliputi:

a) Bertanggung jawab terhadap pemenuhan persyaratan Pedagang, dalam hal PPMSE berupa *marketplace*;
b) Memastikan pemenuhan persyaratan barang/jasa;
c) Memastikan tindak lanjut pesanan atas pembelian melalui PPMSE;
d) Mengenakan sanksi kepada Pedagang sesuai syarat dan ketentuan masing-masing PPMSE, dalam hal PPMSE berupa *marketplace*;

e) Mengembangkan sistem PPMSE sesuai dengan kebutuhan Toko Daring; dan
f) Melakukan integrasi dan/atau pertukaran data transaksi

Hal ini diperlukan agar pedagang yang menjual barang/jasa di dalam Toko Daring yang dikembangkan oleh PPMSE tersebut, dapat terjamin keamanan barang dan jasa yang dijual kepada Pemerintah sebagai *Buyer* di dalam Toko Daring tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut, Pedagang yang berdagang di dalam Toko Daring tersebut diharapkan untuk:

a) Menyediakan barang/jasa sesuai dengan yang tercantum dalam situs web PPMSE;
b) Menjamin pemenuhan persyaratan barang/jasa yang ditransaksikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
c) Menjamin keaslian barang/jasa yang ditransaksikan melalui PPMSE dan diserahkan kepada pembeli; dan
d) Menindaklanjuti pesanan atas pembelian melalui PPMSE.

Mekanisme tahapan penetapan PPMSE dalam penyelenggaraan Toko Daring meliputi:

a) Pengumuman;
b) Pendaftaran;
c) Pelaksanaan verifikasi;
d) Penetapan; dan
e) Integrasi sistem elektronik dan/atau pertukaran data PPMSE dengan Toko Daring.

Pemerintah sebagai *buyer* di dalam Toko Daring 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

Dengan berbagai metode yang dapat dilakukan tersebut, memberikan kenyamanan di dalam pembelian barang/jasa di dalam Toko Daring,

disesuaikan dengan kebutuhan dan juga anggaran untuk pembelian barang/jasa tersebut.

Untuk lebih memahami transaksi elektronik, peserta dapat melihat gambar berikut ini:

Gambar 2.2 Contoh Toko Daring dalam e-Katalog LKPP

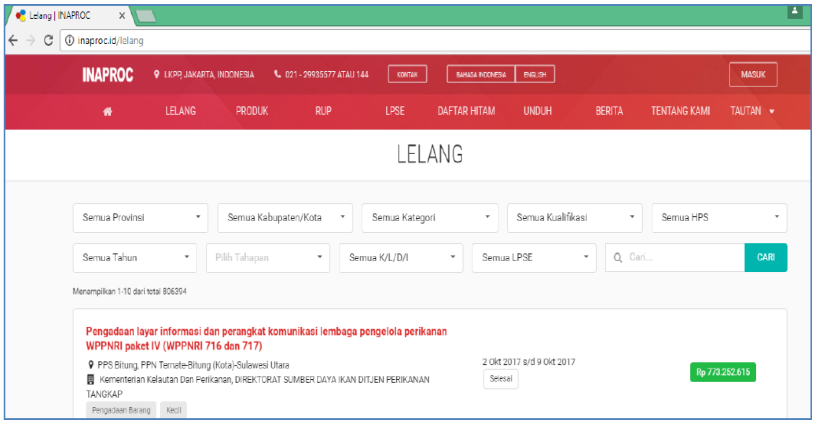
Berdasarkan ketentuan di dalam Perpres 12 tahun 2021, Barang/Jasa yang ditraksaksikan melalui Toko Daring memiliki kriteria:

a) Standar atau dapat distandarikan
b) Memiliki sifat risiko rendah
c) Harga sudah terbentuk di pasar
d) Barang/Jasa tidak ditayangkan di dalam Katalog Elektronik, lebih lanjut terkait dengan barang/jasa yang tidak ditayangkan meliputi ketentuan sebagai berikut:
    1) Spesifikasi yang sama;
    2) Penjual/Penyedia yang sama;
    3) Wilayah jual sama; dan
    4) Syarat dan Ketentuan yang sama
    5) Dalam hal barang/jasa yang sama tercantum dalam Katalog Elektronik dan Toko Daring maka dipilih barang/jasa dengan harga terendah dengan syarat dan ketentuan yang sama.

### 3) Pemilihan Penyedia

Pemilihan Penyedia secara elektronik dilakukan untuk pengadaan langsung, penunjukan langsung, tender dan seleksi. Pemilihan Penyedia

secara elektronik merupakan tata cara pemilihan penyedia yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan sesuai dengan metode pemilihan di atas. Ruang lingkup Pemilihan Penyedia secara elektronik meliputi proses pengumuman PBJ sampai dengan penandatanganan kontrak. Pelaku yang terlibat dalam Pemilihan Penyedia secara elektronik adalah Pejabat Pembuat Komitmen, UKPBJ/Kelompok Kerja Pemilihan, Pejabat Pengadaan dan Pelaku Usaha/Penyedia. Pemilihan Penyedia secara elektronik dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh UKPBJ.




Gambar 2.3 Tampilan dalam INAPROC

Ketentuan mengenai Pemilihan Penyedia secara elektronik mengacu kepada Peraturan LKPP sebagai lembaga regulator yang mempunyai kewenangan dalam *E-marketplace* pemerintah.

## 2. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah (K/L/Pemerintah daerah) menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik. K/L/Pemerintah daerah yang belum mempunyai LPSE dapat menggunakan fasilitas LPSE yang terdekat dengan tempat kedudukannya untuk melaksanakan pengadaan secara elektronik. UKPBJ memiliki fungsi layanan pengadaan secara elektronik memfasilitasi Pelaku Pengadaan (Pejabat Pengadaan, PPK, dsb). Penyedia/Pelaku Usaha melakukan registrasi dan verifikasi pada sistem pengadaan secara elektronik sebelum dapat mengikuti proses pemilihan penyedia sesuai dengan paket pekerjaan yang diminati. Tujuan diadakannya PBJ secara elektronik yaitu untuk meningkatkan:

a. Transparansi dan akuntabilitas;
b. Akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
c. Efisiensi proses pengadaan.

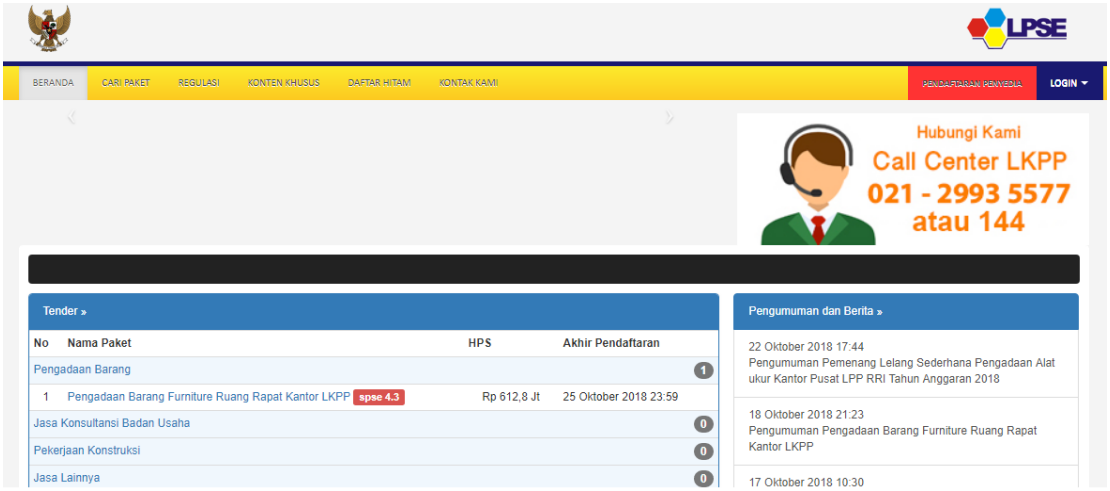
Selain itu PBJ secara elektronik akan memberikan kemudahan dalam proses monitoring dan audit serta memenuhi kebutuhan akses informasi secara *online* guna mewujudkan *good corporate governance* dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.

Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam Pasal 73 Perpres 12/2021 mengatur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik. Fungsi layanan pengadaan secara elektronik paling kurang meliputi:

a. Pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya,
b. Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa, dan
c. Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.

Sedangkan penyusunan ketentuan teknis operasionalnya meliputi standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi terkait dengan sistem pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan pengawasan terhadap Layanan Pengadaan Secara Elektronik dilakukan oleh LKPP.

Contoh layanan pengadaan secara elektronik LKPP dapat dilihat pada website: https://lpse.lkpp.go.id. Untuk melihat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) di seluruh Indonesia, peserta dapat membuka laman: https://eproc.lkpp.go.id/lpse sebagaimana ditampilkan pada gambar di bawah ini.




Gambar 2.4 Laman web Layanan Pengadaan Secara Elektronik

## B. Latihan

Untuk dapat memahami materi mengenai Pengadaan secara elektronik, Ada diminta untuk menjelaskan garis besar dari Pengadaan secara Elektronik dan mengapa Pengadaan dilakukan secara elektronik!

Selain itu, mengapa Pengadaan Secara Elektronik mencakup toko daring, katalog elektronik, Apa yang mendasari pengadaan dilakukan melalui toko daring dan juga katalog elektronik!

## C. Rangkuman

Pengadaan barang/jasa secara elektronik adalah pengadaan barang/jasa yang mengikuti ketentuan Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan aturan perundang-undangan. Transaksi pengadaan secara elektronik dapat dilakukan antara organisasi bisnis dengan bisnis yang lain, organisasi bisnis dengan konsumen atau organisasi pemerintah dengan bisnis sebagai penyedia.

Dalam rangka menyelenggarakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik, pemerintah menyediakan Sistem Informasi Pengadaan Nasional, 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. Ruang lingkup SPSE terdiri atas:

1. Perencanaan Pengadaan
2. Persiapan Pengadaan
3. Persiapan Pemilihan Penyedia
4. Pemilihan Penyedia
5. Pelaksanaan Kontrak
6. Serah Terima Hasil Pekerjaan
7. Pengelolaan Penyedia
8. Katalog Elektronik

PBJ secara elektronik yang menfaatkan e-marketplace memanfaatkan 3 portal, yakni Katalog Elektronik, Toko Daring dan Pemilihan Penyedia, Kriteria barang/jasa katalog elektronik meliputi:

1. Barang/jasa dibutuhkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
2. Barang/jasa standar atau dapat distandarkan, yang merupakan barang/jasa yang memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan sebagai acuan.
3. Kebutuhan barang/jasa bersifat berulang.

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan katalog elektronik diatur dengan Peraturan LKPP.

Di dalam pelaksanaan pengelolaan katalog elektronik, lingkup Aktivitas di dalam pengelolaan katalog elektronik adalah Pencantuman informasi barang/jasa, pembaharuan data, serta monitoring dan evaluasi di dalam kegiatan operasional katalog elektronik. Katalog elektronik memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, TKDN, produk dalam negeri, produk SNI, produk ramah lingkungan hidup, negara asal, harga Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa. Pengelolaan Katalog Elektronik sendiri dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atau LKPP.

Toko Daring atau Toko Dalam Jaringan bisnis online adalah suatu tempat terjadinya transaksi barang/jasa melalui sebuah sistem yang memungkinkan penjual dan pembeli melakukan transaksi secara *online*. Di dalam Pasal 1 Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2019, dijelaskan mengenai istilah PMSE (Perdangan Melalui Sistem Elektrorik) yang mana merupakan peprdagangan 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 dan melakukan kegiatan usaha di bidang PMSE. Ketika pembeli ingin mengetahui jenis produk atau barang yang dibutuhkan, maka pembeli dapat melakukan penelaahan produk yang dibutuhkan berdasarkan spesifikasi dan harga yang dicantumkan penjual di toko daring. Demikian juga ketika pembeli ingin melakukan transaksi dapat dilakukan dengan sistem pembayaran sejumlah dana ke penyedia dalam jaringan.

Pemilihan Penyedia secara elektronik dilakukan untuk pengadaan langsung, penunjukan langsung, tender dan seleksi. Pemilihan Penyedia secara elektronik merupakan tata cara pemilihan penyedia yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan sesuai dengan metode pemilihan di atas. Ruang lingkup Pemilihan Penyedia secara elektronik meliputi proses pengumuman PBJ sampai dengan penandatanganan kontrak. Pelaku yang terlibat dalam Pemilihan Penyedia secara elektronik adalah Pejabat Pembuat Komitmen, UKPBJ, Pejabat Pengadaan dan Pelaku Usaha.

Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah (K/L/PD) menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik. K/L/Pemerintah daerah yang belum mempunyai LPSE dapat menggunakan fasilitas LPSE yang terdekat dengan tempat kedudukannya untuk melaksanakan pengadaan secara elektronik. UKPBJ memiliki fungsi layanan pengadaan secara elektronik memfasilitasi Pelaku Pengadaan (Pejabat Pengadaan, PPK, dsb).

## D. Evaluasi Materi Pokok

Berilah tanda X pada pilihan A, B, C, atau D!

1. Yang **bukan** merupakan Sistem Pendukung SPSE adalah …..
   A. Portal Pengadaan Nasional
   B. Monitoring dan Evaluasi
   C. Pengelolaan Sumber Daya Pembelajaran.
   D. Pengelolaan Sanggah
2. Katalog Katalog Elektronik yang disusun dan dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) ….
   A. Katalog Nasional
   B. Katalog Sektoral
   C. Katalog Lokal
   D. Toko Daring
3. Yang **bukan** merupakan tanggung jawab dari Penyedia Katalog Elektronik adalah….
   A. Pelaksanaan surat pesanan *E-purchasing* Katalog
   B. Seluruh informasi barang/jasa dan substansi lainnya yang ditawarkan dan diunggah pada Katalog Elektronik
   C. Pengiriman Barang Substitusi yang tidak terdapat di Katalog Elektronik
   D. Tindak lanjut laporan dan pengaduan barang/jasa yang diunggah pada Katalog Elektronik dan dikirimkan ke Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan
4. Yang **bukan** merupakan kriteria Barang Jasa yang ditransaksikan melalui Toko Daring adalah…..
   A. Standar atau dapat distandarkan
   B. Dapat dikustomisasi sesuai dengan kebutuhan
   C. Memiliki sifat risiko rendah
   D. Harga Sudah terbentuk di pasar
5. Yang **bukan** merupakan tujuan diadakannya PBJ secara elektronik yaitu untuk meningkatkan…..
   A. Transapransi dan akutanbilitas
   B. Akses pasar dan persaingan usaha yang sehat
   C. Efisiensi proses pengadaan
   D. Pembuatan repositori pasar pengadaan

## E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok 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.

Rumus:

Tingkat Penguasaan = $\frac{\Sigma\ Jumlah\ yang\ benar}{\Sigma\ Jumlah\ yang\ salah}$ x 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 2. Tetapi bila tingkat penguasaan anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok 1 terutama bagian yang belum anda kuasai.

# BAB III

# SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu menjelaskan mengenai Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan PBJP

## A. Uraian Materi

### 1. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa

Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, 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.

Yang dimaksud dengan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa sendiri terdiri atas Pengelola PBJ dan Personel Lainnya. Sumber Daya Pengelola. Fungsi Pengadaan Barang/Jasa 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

Pada K/L/PD pengelola pengadaan berasal dari ASN atau PNS.

Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PPBJP) adalah personel yang mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan berdasarkan profesi jabatan fungsional keahlian dan/atau keterampilan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang wajib dimiliki oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah diberi tugas, tanggung jawab,

wewenang dan hak secara penuh sebagai Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.

Selain itu Pengelola Pengadaan 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 Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang wajib memiliki Pengelola Pengadaan Barang/Jasa menyusun rencana aksi pemenuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. Dalam hal jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah belum mencukupi sesuai rencana aksi pemenuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, maka:

a) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dilakukan dengan ketentuan:

   (1) Pokja Pemilihan untuk setiap paket pengadaan, wajib beranggotakan sekurang-kurangnya 1 (satu) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan

   (2) Anggota Pokja Pemilihan selain Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 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 Pengadaan Barang/Jasa, dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Dalam hal Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah belum memiliki Pengelola pengadaan Barang/Jasa, sampai tersedianya Pengelola Pengadaan berdasarkan rencana aksi pemenuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, 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 Pengadaair Barang/Jasa; dan/atau
b) Agen Pengadaan.

Pengangkatan pengelola pengadaan dilakukan dengan mekanisme pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lainnya atau penyesuaian.

PPBJP di lingkungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa. Tugas pokok melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam hal ini meliputi perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak sampai dengan selesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kewajiban memiliki Pengelola Pengadaan dikecualikan untuk Kementerian/Lembaga dalam hal:

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

**2) Personil lainnya**

Pengelola pengadaan yang dikecualikan pada kewajiban diatas, dilakukan oleh Personil 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.

Sumber daya manusia pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah dalam hal ini meliputi:

a) PPK;
b) Pokja Pemilihan;
c) Pejabat Pengadaan;

Adapun jenjang jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari tiga penjenjangan yaitu:

a) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama
b) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda
c) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya

Pengangkatan dalam jabatan fungsional PBJ dilakukan melalui mekanisme peraturan perundang-undangan yang berlaku (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (PermenPAN) Nomor 29 tahun 2020, tentang Jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang Jasa dan Angka Kreditnya).

Jabatan Fungsional Sumber Daya Pengelola Pengadaan Barang/Jasa tersebut, wajib memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang mengacu kepada Standar Kompetensi yang mengacu pada Kamus Kompetensi Teknis PBJ yang terdiri atas Standar Kompetensi Level 1, Standar Kompetensi JF PPBJ dan Standar Kompetensi Personel Lainnya.

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

Sumber daya Perancang Kebiajakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa merupakan sumber daya manusia yang melaksanakan perancang 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.

Sumber daya tersebut wajib untuk mendapatkan pelatihan terkait dengan bidang Pengadaan Barang/Jasa agar setiap kebijakan serta sistem yang dirancang oleh Sumber Daya tersebut sesuai dengan filosofi, dasar-dasar serta regulasi yang menjadi fundamental dari Pengadaan barang/Jasa dan bahkan dapat membuat suatu rancangan peraturan serta sistem yang dapat menyempurnakan regulasi terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa tersebut.

**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 pelaksaanaan proses Pengadaan Barang/Jasa, paling sedikit terdiri atas fungsi-fungsi sebagai berikut:

1) Advokasi dan pendampingan pengadaan barang/jasa;

2) *Probity Advisor*;
3) Mediator, Konsoliator, dan Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak;
4) Pemberi Keterangan Ahli (PKA);
5) Anggota Dewan Sengketa Non Konstruksi; dan
6) Anggota Dewan Sengketa Konstruksi.

Sumber daya tersebut sendiri dibina dengan instansi dan juga regulasi terkait dengan profesi-profesi diatas. Selain mendapatkan pembinaan, sumber daya tersebut juga berhak untuk mendapatkan pengetahuan terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## 2. Kompetensi Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa

Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah harus memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Kompetensi di bidang PBJP sangat diperlukan untuk mencapai keberhasilan pengadaan barang/jasa secara produktif, dalam arti efektif, efisien dan berkualitas.

Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pengadaan barang/jasa yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan/keahlian, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Pelaku pengadaan perlu memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi yang wajib dimiliki sesuai pekerjaan yang ditugaskan.

Dalam rangka mencapai standarisasi dalam hal kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah saat ini sudah ada Standar Kompetensi Kerja di bidang Pengadaan Barang/Jasa. Kompetensi Sumber Daya Manusia berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

a. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
b. Memilih Penyedia Barang/Jasa;
c. Mengelola Kontrak PBJP;dan
d. Mengelola PBJP secara Swakelola

Selain itu, terkait dengan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional PPBJ, diharapkan SDM PBJ juga memiliki 2 kompetensi lain, yakni Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural.

Lebih Lanjut, sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Pasal 74A dan Pasal 74B, terdapat Standar Kompetensi Level-1 yang menjadi kewajiban dari Pengelola Pengadaan selaku Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan juga Personil lainnya. Standar Kompetensi Level-1 tersebut mencakup Pengetahuan tekait dengan Manajemen Rantai Pasok (*Supply Chain Management*) dan Pengantar Pengadaan barang/Jasa yang terdiri dari:

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

Terkait dengan Standar Kompetensi bagi personel lainnya, standar kompetensi yang mengatur personelnya meliputi:

a. Standar Kompetensi PPK;
b. Standar Kompetensi Pejabat Pengadaan;
c. Standar Kompetensi Pokja Pemilihan;
d. Standar Kompetensi Kepala UKPBJ; dan
e. Standar Kompetensi Pengelola LPSE.

Dalam rangka mencapai peningkatan dan juga pemenuhan kompetensi sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa, maka perlu pengembangan

kompetensi yang dilakukan melalui pelatihan dan/atau sertifikasi kompetensi berdasarkan standar kompetensi yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Pelatihan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa diselenggarakan oleh LKPP dan/atau Lembaga Pelaksana Pelatihan yang ditetapkan oleh LKPP. Peserta akan mendapatkan Sertifikat kompetensi Pengadaan Barang/Jasa dari Lembaga Sertifikasi Profesi LKPP.

Dalam pasal 88 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah dirubah melalui Peraturan presiden Nomor 12 Tahun 2021, diatur ketentuan mengenai kewajiban kompetensi bagi SDM PBJP dan Kelembagaan LPSE sebagai berikut:

a. Pada saat Peraturan Presiden ini mulai berlaku, kewajiban memiliki sertifikat kompetensi untuk Personel Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74A ayat (6) dilaksanakan paling lambat 31 Desember 2023.
b. Pada saat Peraturan Presiden ini mulai berlaku, fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang dilaksanakan oleh unit kerja terpisah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (4) berlaku sampai dengan 31 Desember 2023.

### 3. Kelembagaan

Manajemen Kelembagaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (PBJP) yang diimplementasikan dalam bentuk Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ) memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan pada K/L/PD.

Pembentukan UKPBJ yang permanen akan membantu pelaku pengadaan dalam mengidentifikasi siapa yang melakukan apa? Memudahkan koordinasi, memudahkan pengelolaan pekerjaan, menjadikan fungsi pengadaan sebagai lembaga yang independen, mandiri dan kredibel.

UKPBJ diharapkan menjadi pusat keunggulan atau *Centre of Excellence* (CoE) Pengadaan Barang/Jasa yang diharapkan memaksimalkan fungsi pengadaan dalam organisasi. Sehingga untuk mencapai keberhasilan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa maka diperlukan komitmen, profesionalitas, integritas SDM Pengadaan, keterlibatan secara aktif dari pimpinan, dan inovasi yang terlibat di dalam UKPBJ.

Dasar Pembentukan UKPBJ adalah Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah dirubah di dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021. 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.

Untuk dapat membentuk UKPBJ, maka pembentukannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. 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 diatas 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.

Sebagai contoh Pembentukan UKPBJ di daerah, ditetapkan oleh Gubernur ditingkat provinsi dan Bupati/Walikota ditingkat kabupaten/kota. Pembentukan UKPBJ oleh Gubernur atau Bupati/Walikota bertujuan agar

UKPBJ dapat memberikan pelayanaan pengadaan barang/jasa dan juga pembinaan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi semua perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota menjadi lebih independen, mandiri dan kredibel. 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

Dalam melaksanakan kegiatannya, UKPBJ diharapkan dapat meningkatkan kapabilitas dari UKPBJ melalui model kematangan UKPBJ yang diharapkan bertujuan untuk menuju pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa. Tingkat kematangan dari UKPBJ dibagi menjadi 5 tahapan, yakni:

a. Inisiasi, yaitu UKPBJ yang pasif dalam merespon setiap permintaan dengan bentuk yang masih ad-hoc dan belum merefleksikan keutuhan perluasan fungsi UKPBJ;
b. Esensi, yaitu UKPBJ yang memfokuskan pada fungsi dasar UKPBJ dalam proses pemilihan, memiliki pola kerja tersegmentasi dan belum terbentuk kolaborasi antar pelaku proses Pengadaan Barang/Jasa yang efektif;
c. Proaktif, yaitu UKPBJ yang menjalankan fungsi Pengadaan Barang/Jasa dengan berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan melalui kolaborasi, penguatan fungsi perencanaan bersama pemangku kepentingan internal maupun eksternal;

d. Strategis, yaitu UKPBJ yang melakukan pengelolaan pengadaan inovatif, terintegrasi dan strategis untuk mendukung pencapaian kinerja organisasi; dan
e. Unggul, yaitu UKPBJ yang senantiasa melakukan penciptaan nilai tambah dan penerapan praktik terbaik Pengadaan Barang/Jasa yang berkelanjutan sehingga menjadi panutan dan mentor untuk UKPBJ lainnya.

Melihat penjabaran dari tingkat kematangan tertinggi, UKPBJ yang mencapai kematangan unggul tentunya akan selalu menciptakan nilai tambah (*value creation*) yang tentunya dapat memberikan dan merumuskan penerapan praktik terbaik (*best practice*) Pengadaan Barang/Jasa. Hal itu, tentunya akan memberikan nilai tambah dalam jangka panjang dalam penegakan tujuan Pengadaan Barang/Jasa yang akan memberikan manfaat yang sangat besar bagi Indonesia.

## B. Latihan

Untuk dapat memahami materi mengenai Sumber Daya Manusia dan kelembagaan, Anda diminta untuk menjelaskan garis besar dari Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta jelaskan peranan strategis yang dibutuhkan untuk mencapai SDM dan Kelembagaan yang unggul bagi Pengadaan Barang/Jasa menurut pemahaman Anda!

## C. Rangkuman

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

1. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa;
2. Sumber Daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa; dan
3. Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa

Yang dimaksud dengan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa sendiri terdiri atas Pengelola PBJ dan Personel Lainnya.

Sumber daya Perancang Kebiajakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa merupakan sumber daya manusia yang melaksanakan perancang 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 mengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa.

Sumber daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa merupakan sumber daya manusia yang terdiri dari berbagai keahlian tertentu dalam mendukung pelaksaanaan proses Pengadaan Barang/Jasa, paling sedikit terdiri atas fungsi-fungsi sebagai berikut:

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

Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah harus memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Kompetensi di bidang PBJP sangat diperlukan untuk mencapai keberhasilan pengadaan barang/jasa secara produktif, dalam arti efektif, efisien dan berkualitas.

Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pengadaan barang/jasa yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan/keahlian, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Pelaku pengadaan perlu memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi yang wajib dimiliki sesuai pekerjaan yang ditugaskan.

Manajemen Kelembagaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (PBJP) yang diimplementasikan dalam bentuk Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ) yang memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan pada K/L/PD.

UKPBJ diharapkan menjadi pusat keunggulan atau *Centre of Excellence* (CoE) Pengadaan Barang/Jasa yang diharapkan memaksimalkan fungsi

pengadaan dalam organisasi. Sehingga untuk mencapai keberhasilan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa maka diperlukan komitmen, profesionalitas, integritas SDM Pengadaan, keterlibatan secara aktif dari pimpinan, dan inovasi yang terlibat di dalam UKPBJ.

## D. Evaluasi Materi Pokok

Berilah tanda X pada pilihan A, B, C, atau D!

1. Yang **bukan** merupakan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa adalah …..
   A. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa
   B. Sumber Daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa
   C. Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa
   D. Sumber Daya Manusia Bagian Keuangan dan Pengembangan Pegawai
2. Jenjang Awal dari Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah ….
   A. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda
   B. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama
   C. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya
   D. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Utama
3. Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai kaitan erat dengan pekerjaan konstruksi adalah….
   A. Anggota Dewan Sengketa Konstruksi
   B. *Probity Advisor*
   C. Advokasi dan pendampingan Pengadaan barang/Jasa
   D. Pemberi Keterangan Ahli
4. Yang merupakan materi khusus di dalam Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Level-1 adalah…..
   A. Supply Chain Management
   B. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
   C. Mengelola Kontrak PBJP
   D. PBJP melalui Swakelola

5. Berikut ini adalah tingkat kematangan UKPBJ:
    1. Strategis
    2. Insiasi
    3. Unggul
    4. Esensi
    5. Proaktif

Urutan Tingkat Kematangan UKPBJ yang benar adalah…..

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

## E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok 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.

Rumus:

Tingkat Penguasaan = $\frac{\Sigma\ Jumlah\ yang\ benar}{\Sigma\ Jumlah\ yang\ salah}$ x 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 2. Tetapi bila tingkat penguasaan anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok 1 terutama bagian yang belum anda kuasai.

# BAB IV
# PENGAWASAN, PENGADUAN, SANKSI DAN PELAYANAN HUKUM PADA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Indikator keberhasilan: setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu menjelaskan mengenai Pengawasan, Pengaduan, Sanksi, dan Pelayanan Hukum pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

## A. Uraian Materi

### 1. Pengawasan Internal

Pengawasan internal/intern merupakan seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008).

Penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi di maksud adalah penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagai Instansi Pemerintah yaitu Kementerian/Lembaga dan Organisasi Perangkat Daerah pada Pemerintahan Daerah. Pengawasan intern dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP. APIP dalam hal ini adalah:

a. Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern pada Kementerian/Lembaga
b. Inspektorat Provinsi pada Pemerintah Provinsi
c. Inspektorat Kabupaten/Kota pada Pemerintah Kabupaten/Kota

Pengawasan internal yang dapat dilakukan APIP terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi adalah sebagai berikut:

a. Audit, adalah evaluasi terhadap suatu organisasi, sistema, atau proses atau produk yaitu dengan membandingkan antara kondisi/fakta dengan kriteria (regulasi, kebijakan, atau krteria lain yang ditetapkan bersama) misalnya, audit atas laporan keuangan, audit terhadap pegawai yang melaksanakan pelanggaran integritas,dll
b. Reviu, adalah penelusuran atau penelaahan kembali atas suatu hal atau proses, misalnya reviu terhadap kebijakan yang ada karena adanya

perubahan kebijakan perundangan yang lebih tinggi atau terbarunya informasi tehnologi. Reviu juga dapat dilakukan terhadap proses yang sedang berjalan untuk memastikan bahwa proses telah dilaksanakan sesuai dengan aturan/prosedur yang ditetapkan.

c. Evaluasi adalah proses yang dilakukan secara teratur dan sistematis komparasi antara standar atau kriteria yang telah ditentukan dengan hasil yang diperoleh (program/aktivitas). Dari hasil komparasi kemudian disusun simpulan dan saran. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), evaluasi adalah penilaian yang dilakukan oleh seseorang dengan posisi lebih tinggi dan ditujukan kepada posisi yang lebih rendah baik secara struktural maupun kemampuan.
d. Evaluasi pada umumnya dilakukan melihat suatu kinerja (*performance)* aktivitas atau program.
e. Kegiatan pengawasan lainnya, antara lain menciptakan sistem kendali dalam upaya memitigasi risiko dari suatu proses/aktivitas berupa kebijakan atau prosedur, bahkan dengan suatu aplikasi, misalnya penyelenggaraan *whistleblowing systems* yang dilaksanakan oleh setiap Kementerian/Lembaga atau Pemerintah Daerah.

Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah sebagian kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah. Oleh karenanya kegiatan pengawasan intern dalam pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dengan berbagai cara baik, audit, reviu, evaluasi, maupun dengan kegiatan pengawasan lainnya.

SPSE yang telah dikembangkan oleh LKPP mengakomodir fungsi audit secara elektronik. Aplikasi ini dapat digunakan oleh para APIP, namun demikian, saat ini hanya dapat digunakan untuk melakukan pengawasan terhadap proses pemilihan penyedia.

Pengawasan PBJ dapat 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

Dalam melaksanakan fungsinya APIP setiap K/L/Pemerintah Daerah dapat melakukan bersama dengan Kementerian teknis terkait atau lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nacsonal. Misal APIP LKPP melakukan audit E-Katalog bersama dengan BPKP. Hasil pengawasan PBJ akan digunakan sebagai alat pengendalian dalam pelaksanaan PBJ selanjutnya.

**2. Pengaduan oleh Masyarakat**

Pengaduan masyarakat adalah informasi/pemberitahuan yang disampaikan oleh masyarakat, baik perserorangan dan/atau kelompok, pelaku usaha yang berisi keluhan dan/atau ketidakpuasan terkait dengan proses pengadaan barang/jasa. Masyarakat dalam hal ini adalah masyarakat, penyedia atau pelaku usaha.

Pengaduan masyarakat adalah bentuk pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat yang disampaikan kepada yang diberi kewenangan untuk menerima dan/atau menindaklanjuti pengaduan masyarakat.

Pengaduan yang dapat disampaikan oleh Pelaku usaha/Peserta Pemilihan/Penyedia atau masyarakat antara lain:

a. Menemukan indikasi penyimpangan prosedur dalam pemilihan penyedia.
b. Menemukan indikasi KKN dalam pelaksanaan PBJ.
c. Menemukan pelanggaran persaingan yang sehat pada proses pemilihan penyedia.
d. Peserta Pemilihan yang telah melakukan sanggah, tetapi masih belum puas dengan jawaban yang diberikan Pokja Pemilihan.

Penyampaian pengaduan masyarakat harus dilengkapi dengan bukti yang faktual, kredibel dan, autentik tersaji pada gambar 4.1 dengan proses sebagai berikut:

a. Pelaku usaha/peserta pemilihan/Penyedia/masyarakat umum menyampaikan pengaduan **kepada APIP** secara manual atau melalui

saluran pengaduan (*whistleblowing system,* e-Pengaduan, atau aplikasi dengan nama lainnya).

b. Masyarakat umum yang menyampaikan pengaduan terkait PBJ kepada Aparat Penegak Hukum, Aparat Penegak Hukum meneruskan kepada APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah
c. APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah harus menidaklanjuti pengaduan tersebut dengan cara audit, reviu, atau evaluasi, sesuai dengan substansi pengaduannya, dengan membuat laporan sesuai dengan standar pelaporan APIP.
d. Laporan hasil audit, reviu, atau evaluasi disampaikan kepada Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah.
e. Dalam hal laporan hasil hasil audit/reviu/evaluasi terindikasi KKN yang merugikan keuangan negara, Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah menyampaikan laporan kepada Instansi yang berwenang.

Gambar 4.1 Proses Pengaduan Masyarakat

### 3. Sanksi

Sanksi dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dikenakan kepada peserta pemilihan, pemenang pemilihan, penyedia, baik dalam proses pemilihan atau katalog dan dapat juga dikenakan kepada

PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan yang melakukan perbuatan atau tindakan dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah.

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:

a. Sanksi digugurkan dalam pemilihan;
b. Sanksi pencairan jaminan;
c. Sanksi daftar hitam;
d. Sanksi ganti kerugian;
e. Sanksi denda;
f. penghentian sementara dalam sistem transaksi *E-purchasing*, dan/atau
g. Sanksi penurunan pencantuman penyedia di dalami E-katalog.

Sanksi yang diberikan kepada PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan berupa sanksi administratif, hukuman disipilin 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. Perbuatan atau tindakan pelaku pengadaan sebagai peserta pemilihan, pemenang pemilihan, penyedia disajikan pada tabel 4.1.

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<br>2. Pencairan jaminan penawaran dan<br>3. Daftar hitam (2 tahun) |
| | | 2 | Indikasi Persengkongkolan | |
| | | 3 | Indikasi KKN | |
| | | 4 | Mengundurkan diri, alasan yang tidak bisa diterima | 1. Pencairan jaminan penawaran dan<br>2. Daftar hitam (1 tahun) |
| Pengenaan Sanksi atas Usulan PPK | | | | |
| Penerbitan SPPBJ | Pemenang Pemilihan | 1 | Mengundurkan diri sebelum penandatanganan kontrak | 1. Pencairan jaminan penawaran dan<br>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<br>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 |
| | | 6 | Terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak | Denda keterlambatan sebesar $1^0/_{00}$ (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 | 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<br>2. daftar hitam (2 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. | Daftar hitam (1 tahun) |
| | | 5 | Tidak menandatangani kontrak katalog. | |
| Pengenaan Sanksi atas Usulan PPK | | | | |
| E-*purchasing* | Penyedia | 1 | Tidak memenuhi kewajiban dalam kontrak pada katalog elektronik | Penurunan pencantuman 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

| Proses Pengadaan | 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. |

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

| 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 | | |
| 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.

Dalam pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dijelaskan Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin, mulai dari disiplin ringan, sedang dan berat. Sanksi ringan seperti teguran sampai dengan sanksi berat seperti pemberhentian dengan tidak hormat sebagai PNS.

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 pemiihan/penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam, yaitu:

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

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:

a. Sanksi daftar hitam yang dikenakan kepada kantor pusat perusahaan berlaku juga untuk seluruh kantor cabang/perwakilan perusahaan.
b. Sanksi daftar hitam yang dikenakan kepada kantor cabang/perwakilan perusahaan berlaku juga untuk kantor cabang/perwakilan lainnya dan kantor pusat perusahaan.

c. Sanksi daftar hitam yang dikenakan kepada perusahaan induk tidak berlaku untuk anak perusahaan.
d. Sanksi daftar hitam yang dikenakan kepada anak perusahaan tidak berlaku untuk perusahaan induk.

**4. Pelayanan Hukum**

Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam pelaksanaannya terlepas dari permasalahan hukum yang disebabkan oleh pelanggaran, sengketa kontrak dan tindakan-tindakan penyimpangan (penyuapan, mengurangi kualitas dan kuantitas, kolusi pengelembungan harga) yang akhirnya berujung pada persoalan hukum perdata atau hukum pidana.

Oleh karena itu perlu adanya pelayanan terhadap pelaku pengadaan yang telah bersungguh-sungguh dan penuh dedikasi melaksanakan tugas, pokok dan fungsi (tupoksi)nya dalam kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah, tetapi terkena permasalahan hukum. Selain itu perlu diberikan petunjuk terhadap penyelesaian sengketa kontrak, untuk memberikan rasa aman, nyaman dan perlindungan hukum kepada pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah.

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 Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

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.

**5. Penyelesaian Sengketa**

Sesuai Pasal 85 Peraturan Presiden 16 Tahun 2018 sebagaimana diubah dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 menyatakan bahwa penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak, arbitrase, Dewan Sengketa Konstruksi, atau penyelesaian melalui pengadilan.

Ketentuan mengenai Dewan Sengketa Konstruksi diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Pemilihan metode penyelesaian sengketa mempunyai karakteristik masing-masing dimana pemilihannya akan sangat bergantung kepada kebijakan setiap organisasi. Pada penyelesaian perselisihan melalui pengadilan (litigasi), salah satu pihak membawa kasus perselisihan ke pengadilan umum untuk diselesaikan secara hukum. Alternatif lain adalah menyelesaikan persengketaaan melalui arbitrase dimana penyelesaian sengketa dilakukan oleh badan swasta yang dilakukan di luar mahkamah seperti, Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) atau Arbitrase Internasional yang ada di negara-negara lain.

Dalam rangka mencegah kerugian yang lebih besar disebabkan oleh proses penyelesaian sengketa yang panjang dan juga biaya yang ditimbulkan, maka sebaiknya dilakukan melalui mediasi, negosiasi dan konsolidasi sebelum masuk ke penyelesaian melalui arbitrase dan litigasi.

Selanjutnya, LKPP menyelenggarakan layanan alternatif penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud di atas berupa Layanan Penyelesaian Sengketa Pengadaan Barang/Jasa. Layanan ini ditetapkan berdasarkan Peraturan Lembaga Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak adalah layanan yang ditetapkan sebagai alternatif penyelesaian sengketa kontrak PBJP.

Sengketa Kontrak yang dimaksud adalah perselisihan yang timbul dimulai dari penandatangan kontrak hingga berakhirnya kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah antara pemilik pekerjaan dan pelaksana pekerjaan yang terikat hubungan kontraktual dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.

### 6. Pembinaan kepada Penyedia

Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berdasarkan Peraturan Lembaga Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan proses pengembangan daya saing dan kapabilitas Pelaku Usaha sebagai mitra

Pemerintah yang disertai usaha perbaikan dan penyempurnaan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.

Dengan adanya pembinaan pelaku usaha, diharapkan *output* yang diberikan oleh Pelaku Usaha dapat memberikan manfaat yang maksimal terhadap Pemerintah selaku *user* dari barang/jasa pelaku usaha serta memberikan mekanisme sanksi yang lebih jelas bagi Pelaku Usaha. Ruang lingkup dari pembinaan kepada penyedia meliputi:

a. Pemberian peningkatan kapasitas Pelaku Usaha
b. Pemberian dukungan
c. Penilian Kinerja Penyedia Barang/Jasa; serta
d. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

Kebijakan Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:

a. Meningkatkan kualitas perencanaan pengadaan barang/jasa
b. Meningkatkan penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI)
c. Memperluas kesempatan berusaha bagi Pelaku Usaha
d. Meningkatkan peran serta dan pemberdayaan Pelaku Usaha Kecil dan Koperasi
e. Meningkatkan kapasitas dan kinerja Pelaku Usaha; dan
f. Melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

Tujuan dari pembinaan pelaku usaha antara lain adalah untuk:

a. Meningkatkan daya saing dan iklim usaha yang sehat
b. Memperluas keterlibatan Pelaku Usaha Kecil dan Koperasi
c. Meningkatkan penggunaan produk dalam negeri dan Pengadaan Berkelanjutan
d. Meningkatkan kualitas barang/jasa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha serta
e. Mendorong penggunaan inovasi

Pembinaaan kepada Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (selanjutnya disebut Pelaku Usaha) tidak hanya dilakukan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), namun juga perlu dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sesuai

dengan tugas dan kewenangan masing-masing. Di samping itu, dalam pembinaan kepada Pelaku Usaha juga diperlukan kolaborasi dengan dunia usaha, asosiasi pelaku usaha, asosiasi/organisasi profesi, perguruan tinggi serta pemangku kebijakan terkait lainnya sehingga akan tercapai peningkatan kompetensi dan kemampuan dalam melakukan kegiatan/usaha bagi Pelaku Usaha. Dalam rangka pembinaan Pelaku Usaha, Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah dapat bekerja sama dengan dunia usaha, asosiasi pelaku usaha, asosiasi/organisasi profesi, perguruan tinggi, organisasi kemasyarakatan, dan pemangku kepentingan lain, misalnya lembaga donor/mitra pembangunan.

Bentuk pemberian peningkatan kapasitas yang dapat ditawarkan kepada pelaku usaha antara lain adalah dalam bentuk sosialisi, bimbingan teknis, dan/atau pelatihan. Pendampingan untuk meningkatkan kualitas barang/jasa yang dihasilkan serta bentuk peningkatan kapasitas lainnya. Diharapkan pemberian peningkatan kapasitas akan memberikan pelaku usaha mengenai gambaran terhadap regulasi serta mekanisme terbaru dari Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sehingga dapat lebih mempersiapkan diri untuk mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan juga mematangkan produk dan jasa yang dimiliki sehingga dapat bermanfaat untuk meningkatkan pendapatan dari Pelaku Usaha dan juga *value* dari pelaku usaha itu sendiri, serta berbagai peningkatan kapasitas lainnya yang dapat diberikan sesuai dengan peraturan yang ada.

Kemudian, di dalam proses pembinaan kepada penyedia, Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing dapat memberikan dukungan kepada penyedia dalam bentuk:

a. Pemberian informasi peluang usaha
b. Penyelenggaraan sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan sistem pendukungnya
c. Peningkatan akses terhadap sumber pembiayaan, inovasi dan teknologi, serta dukungan lainnya yang diperlukan kepada Penyedia.

Selain pemberian dukungan Penyedia juga diawasi dan dinilai kinerja oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan tugas dan wewenangnya. Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa (Penilaian Kinerja) merupakan

aktivitas dan proses untuk mengukur kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan. Penilaian Kinerja dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas hasil atas barang/jasa yang dihasilkan oleh Penyedia. Penilaian didasarkan pada kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup yang telah ditetapkan dalam kontrak. Penilaian kinerja sendiri mempunyai tujuan untuk:

a. Mewujudkan tertib penyelenggaraan pekerjaan dalam rangka menjamin kualitas barang/jasa hasil pekerjaan Penyedia
b. Memperoleh profil Penyedia berdasarkan kinerja dalam pelaksanaan kontrak
c. Melaksanakan mitigasi risiko pelaksanaan pekerjaan
d. Menghasilkan umpan balik bagi Penyedia untuk dapat meningkatkan kinerjanya berdasarkan pada hasil kinerja sesuai kontrak
e. Memberikan indikator peningkatan kapasitas yang dibutuhkan oleh Penyedia.

Penilaian kinerja sendiri dilakukan dengan prinsip sebagai berikut:

a. sederhana, mudah, dan aplikatif
b. Transparan, objektif, proporsional. Dan
c. Profesional dan berintegritas.

Tata cara penilaian kinerja kepada penyedia dilakukan sebagai berikut:

a. Penilaian Kinerja dilaksanakan oleh PPK melalui SIKaP, atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh Penyedia selama masa pelaksanaan pekerjaan sampai dengan proses pembayaran termasuk masa pemeliharaan/garansi jika ada
b. PPK melakukan Penilaian Kinerja setelah:
    1) Penyedia melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima (BAST) dan/atau Berita Acara Serah Terima Akhir (BAST-A) untuk pekerjaan barang/jasa yang memerlukan masa pemeliharaan/garansi
    2) PPK menghentikan kontrak karena keadaan kahar dan pekerjaan tidak dapat dilanjutkan/diselesaikan; atau
    3) PPK melakukan pemutusan kontrak karena kesalahan Penyedia

c. Dalam melakukan penilaian kinerja, PPK dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, tenaga ahli, dan/atau pihak lain yang kompeten
d. Penilaian Kinerja pada *e-Purchasing* melalui Toko Daring dilakukan berdasarkan syarat dan ketentuan yang berlaku pada masing-masing Toko Daring

Aspek, indikator dan bobot yang dipergunakan untuk menilai kinerja penyedia terdiri atas:

a. Kualitas dan kuantitas dengan indikator kesesuaian diberikan bobot 30%;
b. Biaya dengan indikator kemampuan pengendalian biaya diberikan bobot 20%;
c. Waktu dengan indikator ketepatan diberikan bobot 30%;
d. Layanan dengan indikator komunikasi dan tingkat respon diberikan bobot 20%.

Hasil dari penilaian kinerja sendiri dapat dijadikan pertimbangan dalam proses pengadaan. Lebih lanjut, kementerian/Lembaga/pemerintah daerah juga diharapkan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja penyedia.

Selain evaluasi terhadap kinerja penyedia, di dalam Peraturan Lembaga Nomor 4 Tahun 2021 juga diatur secara detil mengenai sanksi daftar hitam. Dalam rangka mewujudkan daya saing dan menciptakan iklim usaha yang sehat, diperlukan Pembinaan Pelaku Usaha secara terarah. Salah satu bentuk Pembinaan Pelaku Usaha berupa pengenaan Sanksi Daftar Hitam. Sanksi Daftar Hitam merupakan sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu. Tujuan dari pengenaan Sanksi Daftar Hitam bukan semata-mata untuk memberikan hukuman kepada Pelaku Usaha atas perilaku/kinerjanya yang tidak baik, namun di satu sisi juga akan mendorong Pelaku Usaha untuk berperilaku/berkinerja baik.

Peserta pemilihan/penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam dalam hal:

a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan
b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran
c. peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia
d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan
e. peserta pemilihan yang mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak katalog
f. pemenang Pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan kontrak
g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa
h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.
i. Peserta pemilihan/Penyedia yang bergabung dalam satu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain dikenakan Sanksi Daftar Hitam
j. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam terhadap Peserta pemilihan/Penyedia yang bergabung dalam satu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain mengacu pada perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain
k. Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada kantor pusat perusahaan/kantor cabang/perwakilan perusahaan dilaksanakan dengan ketentuan:
    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 ccabang/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 perushaaan begitupun sebailiknya.

l. Masa berlaku Sanksi Daftar Hitam yaitu:
1) Sanksi Daftar Hitam berlaku sejak tanggal Surat Keputusan ditetapkan dan tidak berlaku surut (non- retroaktif)
2) Penyedia yang terkena Sanksi Daftar Hitam dapat menyelesaikan pekerjaan lain, jika kontrak pekerjaan tersebut ditandatangani sebelum pengenaan sanksi
3) Peserta pemilihan yang melakukan perbuatan sebagai berikut:
(a) Peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan
(b) Peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran
(c) Peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia
Dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 2 tahun.
4) Peserta pemilihan yang melakukan perbuatan sebagai berikut:
(a) Peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan
(b) Peserta pemilihan yang mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak katalog dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 1 tahun.
5) Dalam hal pemenang pemilihan/Penyedia yang melakukan perbuatan sebagai berikut:
(a) pemenang Pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan kontrak
(b) Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak

secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa

(c) Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya

Dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 1 tahun.

m. Tata cara dari penetapan Sanksi Daftar Hitam adalah sebagai berikut:

1) Pengusulan dari PPK/Pokja Pemilihan/PP/Agen Pengadaan berdasarkan temuan dari penelitian dokumen dan klarifikasi kepada pihak terkait sehubungan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Peserta Pemilihan/Penyedia. PPK/Pokja Pemilihan/PP/Agen Pengadaan kemudian menyampaikan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada PA/KPA atau KLPD (dalam proses katalog).
2) Pemberitahuan dari PPK/Pokja Pemilihan/PP/Agen pengadaan menyampaikan tembusan/Salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan pada hari yang sama dengan waktu penyampaian usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam.
3) Peserta pemilihan/Penyedia yang merasa keberatan atas usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam angka 4.3.2 dapat mengajukan surat keberatan kepada PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dengan menyampaikan tembusan ke Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) disertai dengan bukti pendukung paling lambat diajukan 5 hari kerja.
4) PA/KPA atau KLPD menyampaikan surat permintaan rekomendasi kepada APIP yang bersangkutan berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam atau keberatan dengan disertai bukti pendukungnya paling lambat 5 hari kerja sejak usulan/surat keberatan diterima.
5) APIP menindaklanjuti permintaan rekomendasi dan keberatan.
6) PA/KPA atau KLPD menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan usulan penetapan Sanksi daftar

hitam dan rekomendasi APIP paling lambat 5 hari kerja sejak rekomendasi diterima oleh PA/KPA atau KPLD.

Wewenang dari penayangan informasi peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan dalam Daftar Hitam Nasional terdapat di PA/KPA. Penayangan sanksi Daftar Hitam dilakukan dengan melampirkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam beserta kelengkapan dokumen pendukung paling lambat 5 hari kerja sejak tanggal Surat Keputusan ditetapkan. Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik kemudian menonaktifkan akun peserta pemilihan/penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dalam system pengadaan secara elektronik. Kebenaran atas isi Surat Keputusan Penetapan Sanksi Datar Hitam dan kelengkapan dokumen pendukung adalah menjadi tanggung jawab PA/KPA aau KPLD yang menetapkan.

## B. Latihan

Untuk dapat memahami materi mengenai Pengawasan, Pengaduan, Sanksi, Dan Pelayanan Hukum Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta pembinaan kepada penyedia, Anda diminta untuk menjelaskan garis besar dari Proses Pengawasan, Pengaduan dan Sanksi serta Pelayanan Hukum Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan mengapa hal tersebut menjadi penting!

## C. Rangkuman

Pengawasan internal/intern merupakan seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kepemerintahan yang baik. Pengawasan Internal yang dapat dilakukan oleh APIP terdiri dari Audit, Reviu, Evaluasi, dan Kegiatan Pengawasan Lainnya.

Pengawasan PBJ dapat 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

Pengaduan masyarakat adalah informasi/pemberitahuan yang disampaikan oleh masyarakat, baik perserorangan dan/atau kelompok, pelaku usaha yang berisi keluhan dan/atau ketidakpuasan terkait dengan proses pengadaan barang/jasa. Masyarakat dalam hal ini adalah masyarakat, penyedia atau pelaku usaha.

Sanksi dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dikenakan kepada peserta pemilihan, pemenang pemilihan, penyedia, baik dalam proses pemilihan atau katalog dan dapat juga dikenakan kepada PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan yang melakukan perbuatan atau tindakan dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah.

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.

Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam pelaksanaannya terlepas dari permasalahan hukum yang disebabkan oleh pelanggaran, sengketa kontrak dan tindakan-tindakan penyimpangan (penyuapan, mengurangi kualitas dan kuantitas, kolusi pengelembungan harga) yang akhirnya berujung pada persoalan hukum perdata atau hukum pidana.

Oleh karena itu perlu adanya pelayanan terhadap pelaku pengadaan yang telah bersungguh-sungguh dan penuh dedikasi melaksanakan tugas, pokok dan fungsi (tupoksi)nya dalam kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah, tetapi terkena permasalahan hukum. Selain itu perlu diberikan petunjuk terhadap penyelesaian sengketa kontrak, untuk memberikan rasa aman, nyaman dan perlindungan hukum kepada pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah.

Selain itu, proses pembinaan penyedia merupakan proses pengembangan daya saing dan kapabilitas Pelaku Usaha sebagai mitra Pemerintah yang disertai

usaha perbaikan dan penyempurnaan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.

Dengan adanya pembinaan pelaku usaha, diharapkan *output* yang diberikan oleh Pelaku Usaha dapat memberikan manfaat yang maksimal terhadap Pemerintah selaku *user* dari barang/jasa pelaku usaha serta memberikan mekanisme sanksi yang lebih jelas bagi Pelaku Usaha

## D. Evaluasi Materi Pokok

Berilah tanda X pada pilihan A, B, C, atau D!

1. Evaluasi terhadap suatu organisasi, sistema, atau proses atau produk yaitu dengan membandingkan antara kondisi/fakta dengan kriteria (regulasi, kebijakan, atau krteria lain yang ditetapkan bersama) misalnya, audit atas laporan keuangan, audit terhadap pegawai yang melaksanakan pelanggaran integritas,dll adalah definisi dari…..
   A. Evaluasi
   B. Whistle Blowing System
   C. Audit
   D. Reviu
2. Yang **bukan** merupakan ruang lingkup Pengawasan PBJ adalah….
   A. Pencapaian TKDN
   B. Penegakan etika pengadaan
   C. Kepatuhan terhadap peraturan
   D. Penggunaan Produk dalam Negeri
3. Pelaku Usaha/peserta pemilihan/Penyedia/Masyarakat umum menyampaikan pengaduan kepada…. secara manual atau melalui saluran pengadaan.
   A. PA dan KPA
   B. PPK
   C. Pokja Pemilihan
   D. APIP

4. Sanksi Pencairan jaminan penawaran dan Daftar Hitam selama 1 tahun dikenakan bagi Penyedia yang…..
   A. Terindikasi melakukan KKN
   B. Telah menerima SPPBJ namun mengundurkan diri sebelum penandatanganan kontrak
   C. Terindikasi melakukan persengkongkolan
   D. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak bisa diterima pada proses pemilihan penyedia
5. Yang **bukan** merupakan alternatif penyelesaian sengketa adalah…..
   A. Dewan Sengketa Konstruksi
   B. Arbitrase
   C. Layanan Penyelesaian sengketa Kontrak LKPP
   D. Negosiasi

## E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok 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.

Rumus:

Tingkat Penguasaan = $\frac{\Sigma\ Jumlah\ yang\ benar}{\Sigma\ Jumlah\ yang\ salah}$ x 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 2. Tetapi bila tingkat penguasaan anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok 3 terutama bagian yang belum anda kuasai.

# BAB V
# PENUTUP

## A. Simpulan

Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 merupakan bentuk tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja yang mana merupakan langkah konkrit dari pemerintah dalam pemulihan ekonomi nasional yang erat kaitannya dengan Pengadaan Barang/Jasa sebagai media untuk mendapatkan aset-aset produktif yang berguna untuk menggerakan perekonomian dan pelayanan publik.

3 bab di dalam Modul ini merupakan modul yang mempunyai alur linear yang bicara mengenai pengadaan barang/jasa secara elektronik, Sumber Daya Manusia dan kelembagaan serta Pengawasan, pengaduan, sanksi dan pelayanan hukum di bidang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah.

Pengenalan proses Pengadaan secara elektronik bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai infrastruktur pengadaan barang/jasa saat ini yang bergerak secara digital dengan tujuan untuk peningkatan dan efisiensi proses pengadaan barang/jasa. Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan adalah *core instrument* dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah, oleh karena itu, perlu adanya pengenalan mengenai SDM dan kelembagaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah serta standar kompetensi dan standar pengembangannya.

Terakhir, pengenalan Pengawasan, pengaduan, sanksi dan pelayanan hukum di bidang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai mekanisme tersebut yang berguna dalam tahapan implementasi Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilakukan serta bagaimana cara mengelola sengketa yang terjadi pada proses pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## B. Implikasi

Dengan berlakunya Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 yang merupakan salah satu bentuk kontribusi terhadap Program Pemulihan Ekonomi Nasional, maka dapat dikatakan menjadi sangat relevan untuk 3 bab yang telah disajiikan itu untuk menjadi pengetahuan dasar yang wajib diampu oleh setiap

pelaku pengadaan yang ada sehingga dapat mengetahui proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerrintah dari sisi sitem dan infrratstruktur, Sumber Daya Manusia dan kelembagaan yang menjalakan sistem tersebut, hingga layanan hukum dan pengawasan terkait implementasi proses Pengadaan barang/Jasa Pemerintah yang terkait.

## C. Tindak Lanjut

Untuk lebih meningkatkan pemahaman dan pengetahuan tentang pengadaan barang/jasa secara elektronik, sumber daya manusia dan kelembagaan, pengawasan, pengaduan, sanksi dan pelayanan hukum, maka setelah mempelajari modul ini peserta dapat mempelajari materi ini, dengan mengikuti pelatihan lanjutan/pelatihan kompetensi lainnya serta mempelajari berbagai referensi yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa secara elektronik, sumber daya manusia dan kelembagaan, pengawasan, pengaduan, sanksi dan pelayanan hukum.

## KUNCI JAWABAN

### Jawaban Materi Pokok Bab II Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

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

### Jawaban Materi Pokok Bab III Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan

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

### Jawaban Materi Pokok Bab IV Pengawasan, Pengaduan, Sanksi Dan Pelayanan Hukum Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

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

## DAFTAR PUSTAKA


Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perdagangan melalui Sistem Elektronik

Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 4 Tahun 2021 Tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 7 Tahun 2021 Tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan barang Jasa

Peraturan lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 9 Tahun 2021 Tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

## GLOSARIUM

| | | |
|---|---|---|
| APIP | : | Aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah |
| Arbiter | : | Seseorang yang diusulkan Para Pihak dan/atau ditunjuk oleh Sekretaris Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan untuk memeriksa dan memutuskan sengketa kontrak pengadaan |
| Arbitrase | : | penyelesaian sengketa kontrak pengadaan di luar pengadilan yang dilakukan oleh Arbiter atau Majelis Arbiter. |
| CoE | : | *Center of Excellence* |
| *E-Marketplace Pengadaaan Barang/Jasa* | : | Pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah. |
| *E-Purchasing* | : | Tata Cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring |
| *E-Selection* | : | Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi secara elektronik untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat |
| *E-Tender* | : | Metode pemilihan Penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya secara elektronik untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat |
| KAK | : | Kerangka Acuan Kerja |
| Kompetensi | : | Suatu hal yang diaitkan dengan kemampuan, pengetahuan/wawasan, dan sikap yang dijadikan suatu pedoman dalam melakukan tanggung jawab pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai. |
| Konsiliasi | : | penyelesaian sengketa kontrak pengadaan di luar pengadilan melalui proses perundingan kedua belah pihak untuk mencapai kesepakatan yang dibantu oleh Konsiliator |
| Konsiliator | | Pihak netral yang diusulkan para pihak dan/atau ditunjuk Sekretaris Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan untuk membantu para pihak dalam menyelesaikan sengketa kontrak pengadaan di luar pengadilan dengan mengusulkan pilihan pilihan penyelesaian atas sengketa tersebut. |
| LPSE | : | Layanan Pengelolaan Teknologi informasi untuk memfasiltiasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik |

| | | |
|---|---|---|
| Majlis Arbiter | : | Sekumpulan Arbiter berjumlah ganjil minimal tiga Arbiter yang diusulkan Para Pihak dan/atau ditunjuk Sekretaris Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan untuk memeriksa dan memutuskan sengketa kontrak pengadaan |
| Mediasi | : | penyelesaian sengketa kontrak pengadaan di luar pengadilan melalui proses perundingan kedua belah pihak untuk mencapai kesepakatan yang dibantu oleh Mediator. |
| Mediator | : | Pihak netral yang diusulkan para pihak dan/atau ditunjuk Sekretaris Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan untuk membantu para pihak dalam menyelesaikan sengketa kontrak pengadaan di luar pengadilan melalui proses perundingan kedua belah pihak. |
| Personel Lainnya | : | Aparatur Sipil Negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa |
| PPMSE | : | 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 dan melakukan kegiatan usaha di bidang PMSE (Perdangangan Melalui Sistem Elektronik) |
| Sanksi Daftar Hitam | : | Sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu |
| SIKaP | : | Sistem Informasi Kinerja Penyedia |
| SNI | : | Standar Nasional Indonesia |
| Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | : | Aparatur Sipil Negara dan Non-Aparatur Sipil Negara yang bekerja di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah |
| TKDN | : | Tingkat Komponen Dalam Negeri |
| Toko Daring | : | Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggaraan perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring |
| VMS | : | *Vendor Management System* |