





PENGADAAN BARANG DAN JASA

0.1 LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa/Disetujui	Disahkan
Wakil Penanggung Jawab	Penanggung Jawab/ Kepala Balai
 Ir. ERNA NURDJAJATI, MSc NIP 19640903 199003 2 001	 Dr. MOHAMMAD CHOLID, M.Sc NIP. 19631216 198903 1 003

Distribusi Ke :

Nomor Distribusi :*)

Tanggal Distribusi :/...../.....

Status Dokumen**) :

DIKENDALIKAN

TIDAK DIKENDALIKAN

*) Nama Bagian/Nomor urut distribusi

**) Beri tanda ☐ untuk status dokumen

PERINGATAN !

PERLINDUNGAN HAK CIPTA

Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan di lingkungan kerja Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat. Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau menggandakan sebagian ataupun seluruhnya isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari Wakil Penanggung Jawab

Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat

Jl. Raya Karangploso, Kotak Pos 199, Malang, Jawa Timur, Indonesia

Tel.: +62341-491447 Fax.: +62341-485121

Email: balittas@litbang.pertanian.go.id

Website: www.balittas.litbang.pertanian.go.id



PENGADAAN BARANG DAN JASA

0.3. DAFTAR ISI

BAGIAN	JUDUL	HALAMAN
0.1	LEMBAR PENGESAHAN	1
0.2	SEJARAH REVISI	2
0.3	DAFTAR ISI	3
1.	TUJUAN	4
2.	RUANG LINGKUP	4
3.	DEFINISI	4
4.	TANGGUNG JAWAB	4
5.	PROSEDUR	5
5.1	PENUNJUKAN PEJABAT DAN PANITIA PENGADAAN	5
5.2	PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	5
5.3	PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	6
5.4	PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BARANG DAN JASA	7
5.5	EVALUASI SUPLIER	7
5.6	PENGELOLAAN REKAMAN DAN PENGINVENTARISASI BARANG	7
6.	DOKUMEN TERKAIT	8



PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. TUJUAN

Dokumen ini merupakan prosedur pengadaan barang dan jasa yang dibuat untuk memastikan pelaksanaannya dikelola dan dikendalikan secara efektif dan efisien sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2015.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Pengadaan barang dan jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Propinsi dan APBD Kabupaten/Kota.
- 2.2 Pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa dari pemberi pinjaman/hibah yang bersangkutan.

3. DEFINISI

- 3.1. Pejabat Pengadaan adalah Pejabat yang telah memiliki kualifikasi tertentu dan ditunjuk oleh Kepala Balittas atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai pengadaan kurang dari Rp 200.000.000.
- 3.2. Panitia Pengadaan/Kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja ULP) adalah Tim yang telah memiliki kualifikasi tertentu dalam proses pengadaan barang dan jasa (mempunyai sertifikat apengadaan barang dan jasa pemerintah) dan ditunjuk oleh Kepala Balittas/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Panitia Pengadaan terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota yang minimal beranggotakan 3 orang (berjumlah gasal) untuk mengadakan barang dan jasa dengan nilai pembelian Rp 200.000.000 atau lebih.
- 3.3. Panitia Pembelian bahan sarana penelitian/perkantoran adalah tim yang ditunjuk oleh Kepala Balittas/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan bertugas untuk pengadaan bahan sarana penelitian/perkantoran (bahan habis pakai) dengan nilai pengadaan maksimal Rp. 25.000.000,00.
- 3.4. Panitia Pemeriksa dan Penerima Barang/Pekerjaan yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Tim yang memeriksa dan menerima kesesuaian spesifikasi/persyaratan barang dan jasa yang dipesan dengan yang diterima.
- 3.5. Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran.
- 3.6. Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran.
- 3.7. LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah).
Adalah Lembaga pemerintah Non Kementerian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden Republik Indonesia. Mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah, dalam menjalankan tugasnya LKPP dikoordinasikan oleh Kementerian Negara PPN/Kepala Bappenas. Dan LKPP dibentuk atas dasar Peraturan Presiden No. 106 tahun 2007, tanggal 6 desember 2007.



PENGADAAN BARANG DAN JASA

3.8. LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik)

Adalah Unit kerja yang dibentuk diseluruh Kementerian/L/SKPD untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik, serta memfasilitasi ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

LPSE dibentuk berdasarkan Perpres No. 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang /jasa pemerintah yang teknik operasionalnya diatur oleh Peraturan Kepala LKPP No. 2 tahun 2010.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Kepala Balittas atau Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab untuk menunjuk Pejabat Pengadaan, Panitia Pengadaan/Pokja ULP, Panitia Pembelian bahan sarana penelitian/Perkantoran, Panitia Pemeriksa dan Penerimaan Barang/ Pekerjaan.
- 4.2. Pejabat/Panitia Pengadaan/Pokja ULP bertanggung jawab menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan
- 4.3. Pejabat/Panitia Pengadaan/Pokja ULP bertanggung jawab menetapkan paket – paket pekerjaan serta ketentuan mengenai kewajiban menggunakan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan usaha bagi usaha kecil dan koperasi kecil, LSM dan masyarakat setempat.
- 4.4. Pejabat/Panitia Pengadaan/Pokja ULP menetapkan jadwal, tata cara pengadaan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bersama PPK.
- 4.5. Pejabat/Panitia Pengadaan/Pokja ULP menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang dan jasa.
- 4.6. Pejabat/Panitia Pengadaan/Pokja ULP memantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan perjanjian/kontrak yang bersangkutan.
- 4.7. Panitia Pemeriksa dan Penerima Barang/Pekerjaan bertanggung jawab memeriksa dan menerima kesesuaian barang atau jasa yang diterima dengan pesanan.

5. PROSEDUR

5.1. Penunjukkan Pejabat dan Panitia Pengadaan

- 5.1.1. Kepala Balittas atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menunjuk Pejabat Pengadaan, Panitia Pengadaan/Pokja ULP, Panitia Pembelian Bahan Sarana Penelitian/Perkantoran, Panitia Pemeriksa dan Penerima barang jasa
- 5.1.2. Pejabat/Ketua dan Anggota Panitia Pengadaan/Pokja ULP wajib memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang / jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh LKPP.
- 5.1.3. Pejabat Pengadaan terdiri dari 1 orang sedangkan untuk Panitia Pengadaan/Pokja ULP minimum terdiri dari 3 orang dan berjumlah ganjil.

5.2. Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa

- 5.2.1. Pejabat atau Pokja Unit Layanan Pengadaan melakukan penyusunan jadwal Pengadaan Barang dan Jasa dan menetapkan cara pelaksanaan.



PENGADAAN BARANG DAN JASA

- 5.2.2. Menyiapkan Dokumen Pengadaan/Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), spesifikasi alat termasuk kriteria dan tata cara penilaian penawaran dan dokumen pengadaan lainnya.
- 5.2.3. Calon Penyedia Barang/Jasa harus memenuhi kriteria legal, formal dan operasional sesuai dengan Perpres No. 54/2010 dengan perubahan Perpres No.70 tahun 2012 serta perubahan terakhir No. 4 tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.
- 5.2.4. Selanjutnya, persiapan pengadaan Barang & Jasa untuk pengadaan langsung mengacu pada IK.BALITTAS.TU.2.4.0, pelelangan umum LPSE pada IK.BALITTAS.TU.2.4.02 dan pengadaan langsung secara On-Line/e katalog mengacu pada IK.BALITTAS.TU.2.4.04
- 5.2.5. Untuk pengadaan dengan lelang umum harus melampirkan jaminan penawaran dan pelaksanaan, khusus untuk pekerjaan konstruksi diperlukan jaminan pemeliharaan saat pembayaran pada pekerjaan selesai 100 %.
- 5.2.6. Untuk pengadaan bahan sarana penelitian/perkantoran(bahan habis pakai), panitia pembelian menerima/menghimpun usulan belanja dari pengguna, kemudian panitia melakukan pengadaan bahan melalui rekanan/pihak ke 2 dengan pembayaran langsung dari Bendahara Pengeluaran

5.3. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

- 5.3.1. Pengadaan Barang dan Jasa secara rinci mengacu kepada Peraturan Presiden no. 54 Tahun 2010 dan perubahannya dengan Perpres no 70 tahun 2012, serta perubahan terakhir No. 4 tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah yaitu :
 - 5.3.1.1. Pada prinsipnya pengadaan dilakukan dengan Pelelangan Umum secara elektronik bila nilai pembelian di atas Rp 200.000.000,00. Untuk Balittas melalui LPSE Kementerian Pertanian.
 - 5.3.1.2. Pelelangan terbatas dilaksanakan apabila diyakini penyedia jasa terbatas
 - 5.3.1.3. Pengadaan langsung untuk nilai lebih kecil dari Rp 200.000.000,00
 - 5.3.1.4. Pengadaan langsung untuk Jasa Konsultan Perencana dan Konsultan Pengawas sampai dengan nilai Rp 50.000.000,00
 - 5.3.1.5. Untuk Pengadaan langsung barang/alat, yang sudah masuk dalam daftar **e katalog** pengadaanya wajib secara On-Line/e katalog.
 - 5.3.1.6. Untuk pengadaan bahan sarana penelitian/perkantoran (belanja barang habis pakai), dengan nilai maksimum Rp.25.000.000,00.
- 5.3.2. Penayangan Lelang umum Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi secara elektronik mengikuti sistem/program yang telah ada pada LPSE Kementerian Pertanian.
- 5.3.3. Panitia Pengadaan/Pokja ULP melakukan seleksi berdasarkan kriteria :
 - 5.3.3.1. Administrasi
 - 5.3.3.2. Spesifikasi barang/jasa yang ditawarkan
 - 5.3.3.3. Harga yang ditawarkan dan Pagu anggaran
 - 5.3.3.4. Pembuktian dan Klarifikasi Dokumen



PENGADAAN BARANG DAN JASA

5.3.3.5. Harga terendah

5.3.3.6. Negosiasi untuk prosedur Penunjukan Langsung dan Pengadaan Jasa

5.3.4. Untuk pengadaan langsung, Pejabat pengadaan/Pokja ULP menetapkan satu calon penyedia Barang/Jasa.

5.3.5. Untuk Lelang Umum, Pokja ULP menetapkan satu pemenang dan 2 calon pemenang penyedia barang/jasa.

5.3.6. Khusus untuk lelang umum, setelah terbit Surat Penetapan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ), pemenang lelang harus menyerahkan jaminan pelaksanaan.

5.3.7. Untuk Lelang umum belanja barang, surat dukungan agen harus dilampirkan dalam penawaran/di upload apabila dipersyaratkan.

5.4. Periksa dan Penerima Barang dan Jasa

5.4.1. Panitia Periksa Barang dan Jasa bertanggung jawab memeriksa kesesuaian administrasi, spesifikasi dan kuantitas alat/bahan pekerjaan pada saat pemeriksaan barang/jasa. Hasil pemeriksaan direkam dalam Berita Acara.

5.4.2. Jika terjadi ketidaksesuaian spesifikasi dan kuantitas pada saat penerimaan, Panitia Periksa Barang dan Jasa meminta penggantian barang, yang harus dipenuhi pemasok dalam waktu 6 (enam) hari kerja.

5.5. Evaluasi Suplier

5.5.1. Panitia Pengadaan/Pokja ULP melakukan evaluasi suplier setiap melakukan Pengadaan Barang atau Jasa.

5.5.2. Kepada para pihak yang ternyata terbukti melanggar ketentuan dan prosedur pengadaan barang dan jasa maka :

- a. Dikenakan sanksi administrasi
- b. Dituntut ganti rugi/digugat secara perdata
- c. Dilaporkan untuk diproses secara pidana

5.5.3. Suplier yang terbukti melakukan pelanggaran atau tidak mampu memenuhi Kontrak yang telah ditentukan, diajukan kepada PPK dan LKPP dan dimasukkan ke dalam Daftar Hitam Suplier.

5.5.4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dengan koordinasi dari panitia pengadaan/Pokja ULP melakukan analisa data suplier berdasarkan hasil evaluasi yang dilaksanakan.

5.5.5. Bagian Pengadaan Barang dan jasa melakukan pemutakhiran Daftar Suplier minimal setiap tahun.

5.6. Pengelolaan Rekaman dan Penginventarisasi Barang

5.6.1. Panitia Periksa dan Penerima Barang/Jasa melaporkan hasil pengadaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk kemudian diserahkan kepada Bagian Tata Usaha.



PENGADAAN BARANG DAN JASA

- 5.6.2. Seluruh rekaman proses pemilihan penyedia barang/jasa, hasil seleksi, evaluasi dan berita acara penerima barang disimpan oleh Bagian Tata Usaha. Panitia Pengadaan Barang/Jasa/Pokja ULP menyimpan rekaman proses pemilihan penyedia barang/jasa mulai persiapan sampai menghasilkan Surat Perjanjian Kerja/Kontrak.
- 5.6.3. Barang yang telah diterima oleh Panitia Pemeriksa dan Penerima kemudian diserahkan kepada pengguna barang dengan sebelumnya dilakukan penginventarisasian barang oleh Bagian Tata Usaha sebagai mana diatur dalam **Prosedur Urusan Perlengkapan (PK.BALITTAS.TU.2.3)**

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. PK. BALITTAS.TU.2.1, Pengelolaan Keuangan
- 6.2. PK. BALITTAS.TU.2.3, Pengelolaan Perlengkapan
- 6.3. IK.BALITTAS.TU.2.4.01, Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa dengan Pengadaan Langsung
- 6.4. IK.BALITTAS.TU.2.4.02, Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa dengan Pelelangan Umum secara elektronik
- 6.5. IK.BALITTAS.TU.2.4.03 Mekanisme Seleksi Penyedia Barang/Jasa
- 6.6. IK.BALITTAS.TU.2.4.04, Mekanisme Pengadaan Barang/Alat secara on-line/e katalog
- 6.7. IK. BALITTAS.TU.2.4.05, Mekanisme Pengadaan bahan sarana penelitian/ perkantoran (bahan habis pakai)
- 6.8. FM.BALITTAS.TU.2.4.01 Kriteria Seleksi Penyedia Barang/Jasa
- 6.9. FM.BALITTAS.TU.2.4.02 Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa
- 6.10. FM.BALITTAS.TU.2.4.03 Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa
- 6.11. FM.BALITTAS.TU.2.4.04 Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa
- 6.12. FM.BALITTAS.TU.2.4.05 Daftar Penyedia Barang/Jasa
- 6.13. FM.BALITTAS.TU.2.4.06 Evaluasi Penyedia Barang/Jasa
- 6.14. FM.BALITTAS.TU.2.4.07 Pengajuan Barang