

**KEPPRES. NO. 80 TH. 2003
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH
(SECARA GARIS BESAR)**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

<p>PENGGUNA BRG/ JASA Kepala Kantor / Satuan kerja/ Pengguna Anggaran/ Pejabat yg disamakan, sebagai pemilik pekerjaan yg bertanggung-jawab atas pelaks. Pekerjaan PBJ.</p>	<p>PENYEDIA BRG/JASA Badan Ush atau org persorangan yg kegiatan usahanya menyediakan brg/ layanan jasa</p>	<p>PANITIA PENGADAAN Tim yang diangkat oleh Pengguna B/J untuk melak- sanakan pemilihan Penyedia Brg/Jasa.</p> <p>PEJABAT PENGADAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personil yg diangkat oleh Pengguna B/J utk melaksanakan. • Pemilihan Penyedia B/J dgn nilai s/d 50 juta rupiah.
<p>SERIFIKAT KEAHLIAN PBJ Tanda bukti pengakuan atas kompetensi & kemampuan profesi dibidang PBJ yg merupakan persyaratan seseorang utk diangkat sbg. Pengguna B/J atau Panitia/ Pejabat Pengadaan.</p>	<p>PAKTA INTEGRITAS Surat Pernyataan yg ditanda tangani oleh Pengguna B/J / Panitia/Pejabat Pengadaan/ Penyedia B/J yg berisi ikrar utk mencegah dan tidak melakukan KKN dlm pelaksa- naan pengadaan brg/jasa.</p>	<p>PEKERJAAN KOMPLEKS Pekerjaan yg memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai resiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan didesain khusus dan/atau bernilai di atas 50 Milyar rupiah.</p>
<p>PRINSIP DASAR PBJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • EFISIEN • EFEKTIF • TERBUKA & BERSAING • TRANSPARAN • ADIL/TKD DISKRIMINATIF • AKUNTABEL 	<p>PELAKSANAAN PBJ</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dgn menggunakan Penyedia Brg/Jasa b. Dgn. Cara Swakelola 	<p>RUANG LINGKUP KEPRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • PBJ pembiayaannya sebagian / seluruhnya dibebankan kpd APBN/APBD • Sebagian / seluruhnya dibiayai dari Pinjaman/ Hibah Luar Negeri

**BAB II
PENGADAAN YANG DILAKSANAKAN PENYEDIA BARANG / JASA**

PEMBIAYAAN PBJ.	PERSYARATAN PENGGUNA BRG/JASA	TUGAS POKOK PENGGUNA BRG/JASA
<p>Dept / Lembg / TNI / Polri / Pemda / BI / BHMN / BUMN / BUMD</p> <p>WAJIB menyediakan biaya administrasi Proyek utk mendukung pelaks. PBJ yg dibiayai dari APBN/APBD, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honorarium Pengguna B/J, • Panitia/Pejabat Pengadaan, Bendaharawan, & Staf Proyek • Pengumuman PBJ • Penggandaan Dokumen PBJ dan atau Dokumen Prakualifikasi; • Administrasi lainnya yg diperlukan utk mendukung pelaks. Pengadaan brg/jasa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki integritas moral; • Memiliki disiplin tinggi; • Memiliki tgjawab & kualifikasi teknis serta manajerial; • Memiliki Sertifikat Keahlian PBJ • Memiliki kemampuan utk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan sikap dan perilaku, serta tdk pernah terlibat KKN. <p>Pengguna Brg/Jasa diangkat oleh Menteri atau Pejabat yg diberi kuasa, berdasarkan usulan dari pimpinan unit kerja ybs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun perencanaan pengadaan brg/ jasa; • Mengangkat Panitia/Pejabat Pengadaan brg/jasa; • Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan penggunaan produksi dalam negeri dan pemeberian kesempatan bagi usaha kecil; • Menetapkan dan mengesahkan HPS, Jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun Panitia Pengadaan; • Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/ pejabat pengadaan; • Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia brg/jasa; • Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian /kontrak; • Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan brg/jasa kpd pimpinan instansinya; • Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak; • Menyerahkan asset hasil pengadaan brg/jasa dan asset lainnya kepada • Menteri dengan BA Penyerahan; • Menandatangani Pakta Integritas.

PERSYARATAN PANITIA/PEJABAT PENGADAAN	TUGAS, WEWENANG & TANGGUNGJAWAB PANITIA/ PEJABAT PENGADAAN	CATATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki integritas moral, disiplin & tanggungjawab dlm melaksanakan tugas; 2. Memahami keseluruhan pekerjaan yg akan diadakan; 3. Memahami jenis pekerjaan tertentu yg menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan ybs. 4. Memahami isi dokumen pengadaan/ metode & prosedur pengadaan 5. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yg mengangkat & menetapkannya; 6. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan brg/jasa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENYUSUN JADWAL DAN MENETAPKAN CARA PELAKSANAAN; 2. MENYUSUN DAN MENYIAPKAN HPS; 3. MENYIAPKAN DOKUMEN PENGADAAN; 4. MENGUMUMKAN PBJ MELALUI MEDIA CETAK & PAPAN PENGUMUMAN; 5. MENILAI KUALIFIKASI PENYEDIA BRG/JAS MELALUI PASCAKUALIFIKASI ATAU PRAKUALIFIKASI; 6. MELAKUKAN EVALUASI TERHADAP PENAWARAN YANG MASUK; 7. MENGUSULKAN CALON PEMENANG; 8. MEMBUAT LAPORAN PROSES & HASIL PENGADAAN KEPADA PENGGUNA BRG/JASA; 9. MENANDATANGANI PAKTA INTEGRITAS. 	<ul style="list-style-type: none"> • PANITIA PENGADAAN WAJIB DIBENTUK UNTUK SEMUA PENGADAAN DENGAN NILAI DI ATAS Rp. 50.000.000,-; • PANITIA DIANGKAT OLEH PENGGUNA BARANG / JASA; • PANITIA BERJUMLAH GASAL, BERANGGOTAKAN SEKURANG-KURANG 3 ORANG • PEJABAT PENGADAAN HANYA 1 ORANG; • UNTUK PENGADAAN S/D NILAI Rp. 50.000.000,- DAPAT DILAKSANAKAN • OLEH PANITIA atau PEJABAT PENGADAAN; • ANGGOTA PANITIA PENGADAAN BERASAL DARI PNS, BAIK INTANSI SENDIRI MAUPUN INSTANSI TEKNIS LAINNYA; • PANITIA/ PEJABAT PENGADAAN HARUS MEMENUHI PERSYARATAN