



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 9-13, Telepon. (021) 3843348, Faksimile. (021) 3453553  
Tromol Pos Nomor 1020 Jakarta 10110 [www.mahkamahagung.go.id](http://www.mahkamahagung.go.id)

Nomor : 3725/SEK/PW1.4/IX/2024 Jakarta, 13 September 2024  
Sifat : Terbatas  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Pedoman Pengadaan Seminar Kit

Yth. 1. Panitera Mahkamah Agung RI;  
2. Para Direktur Jenderal Badan Peradilan Mahkamah Agung RI;  
3. Para Kepala Badan pada Mahkamah Agung RI;  
4. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding;  
5. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama;  
Pada Empat Lingkungan Peradilan Seluruh Indonesia.

Menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan RI Nomor 33.b/LHP/XVI/05/2024 tanggal 20 Mei 2024 atas Sistem Pengendalian Intern dan Kepatuhan terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Mahkamah Agung RI Tahun 2023 tentang Realisasi Belanja Barang Non Operasional untuk Pengadaan Seminar Kit Belum Sepenuhnya Sesuai Ketentuan.

Oleh karena itu, guna memastikan pelaksanaan pengadaan seminar kit berjalan dengan baik dan sebagaimana mestinya, maka dipandang perlu untuk membuat Pedoman Pengadaan Seminar Kit yang mengatur jenis seminar kit dan batasan nilai, serta kriteria kegiatan yang dapat diberikan seminar kit yang menjadi panduan bagi satuan kerja dalam menyusun dan melaksanakan anggaran belanja agar efektif dan efisien dalam rangka meminimalisasi adanya temuan Badan Pemeriksa Keuangan pada pengadaan seminar kit tersebut.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Mahkamah Agung  
Republik Indonesia,



Sugiyanto

Tembusan:

1. Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
2. Para Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan;
3. Para Sekretaris Badan pada Mahkamah Agung RI;
4. Para Kepala Biro pada Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
5. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding;
6. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama.



# PEDOMAN PENGADAAN SEMINAR KIT

## A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tanggal 28 April 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tanggal 14 Januari 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tanggal 19 Juli 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Administrasi Pemerintah.
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 2 Februari 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tanggal 28 Juni 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
7. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi dalam rangka menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2022 tanggal 15 Maret 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat.
9. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: Kep-331/PB/2021 tanggal 29 Desember 2021 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola.
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tanggal 18 Mei 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 2 Juni 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.



14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
15. Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2019 tanggal 21 Agustus 2019 tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Dalam rangka untuk menunjang kegiatan rapat koordinasi, seminar, lokakarya, penataran, pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *Focus Group Discussion* atau sejenisnya, yang pelaksanaannya di dalam dan luar kantor, dapat disediakan alokasi anggaran untuk keperluan pengadaan seminar kit.

## **B. Deskripsi**

Seminar Kit adalah istilah yang sering digunakan dalam konteks acara atau program tertentu. Berikut ini adalah penjelasannya :

1. Pengertian :
  - a. Seminar Kit  
Adalah paket perlengkapan yang disiapkan kepada peserta seminar, *workshop*, konferensi atau acara serupa.
  - b. Tujuan dan Penggunaan :  
Tujuan utamanya adalah memberikan alat atau bahan yang diperlukan selama acara berlangsung dan biasanya berisi *item* yang terkait langsung dengan kegiatan seminar. Seminar kit dirancang khusus untuk mendukung kegiatan seminar atau acara serupa dan membantu peserta selama berlangsungnya acara.
  - c. Fungsi :  
Fungsinya adalah sebagai kelengkapan sarana kegiatan untuk mendukung peserta selama kegiatan tersebut berlangsung.
  - d. Isi :  
Seminar kit, berisi *item* yang relevan untuk seminar, seperti ;
    - 1) Tas Seminar : tas yang berfungsi untuk menyimpan semua *item* seminar kit.
    - 2) Buku Catatan/*Notebook* : untuk mencatat informasi penting selama seminar.
    - 3) Alat tulis yang diperlukan untuk mencatat.
    - 4) ID Card dan *Lanyard* : untuk identifikasi peserta.



- 5) Agenda atau Brosur Acara : jadwal dan informasi acara.
- 6) *Flashdisk* : berisi materi presentasi atau informasi tambahan.
- 7) *Tumbler* atau Botol Minum : untuk minum selama acara.
- 8) *Goodie Bag* : tas tambahan untuk membawa barang-barang lainnya.

### **C. Satuan dan Alokasi Anggaran Seminar Kit**

1. Satuan yang digunakan adalah set.
2. Harga satuan berpedoman pada harga pasar. Harga maksimal 1 set seminar kit (tas/ATK dan lain sebagainya) sebesar Rp. 400.000,- (empat ratus ribu rupiah).

### **D. Klasifikasi Akun**

1. Pengadaan seminar kit untuk peserta diklat yang dapat dipakai beberapa kali kegiatan diklat, menggunakan klasifikasi Akun 521811 (Belanja Barang Persediaan Konsumsi). Hal tersebut dikarenakan perencanaan pengadaan seminar kit tersebut dilakukan secara kontinu/berkelanjutan dan tidak habis dalam sekali kegiatan diklat, disimpan di dalam gudang dan dicatat pada Aplikasi Persediaan.
2. Pengadaan seminar kit untuk peserta diklat pada suatu kegiatan sosialisasi/bimbingan teknis, menggunakan klasifikasi Akun 521211 (Belanja Bahan).

### **E. Pengadaan**

1. Satuan Kerja wajib memperhatikan dan menyiapkan kelengkapan dokumen pengadaan.
2. Metode pengadaan seminar kit dapat menggunakan metode Pengadaan Langsung melalui Penyedia/e-Purchasing.
3. Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut :
  - a. Pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan barang yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
  - b. Pengadaan langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia;
  - c. Pengadaan langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat pengadaan;
  - d. Pengadaan langsung meliputi beberapa tahapan sebagai berikut :
    - 1) Survei harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) Penyedia Barang yang berbeda;
    - 2) Membandingkan harga penawaran dengan Harga Perkiraan Sendiri; dan
    - 3) Klarifikasi teknis dan negosiasi harga/biaya.
  - e. Pengadaan melalui e-Purchasing, dengan tahapan sebagai berikut :
    - 1) Survei harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) Penyedia Barang yang berbeda;
    - 2) Membandingkan harga penawaran dengan Harga Perkiraan Sendiri; dan
    - 3) Klarifikasi teknis dan negosiasi harga/biaya.



## F. Kriteria Kegiatan

1. Seminar, *workshop*, lokakarya, konferensi, pelatihan, FGD atau kegiatan sejenis yang melibatkan unit Eselon I lainnya/kementerian/lembaga lainnya/intansi pemerintah/pihak lain yang diselenggarakan di dalam kantor, dapat diberikan *item* seminar kit berupa :
  - a. Buku Catatan/*Notebook* : Untuk mencatat informasi penting selama seminar.
  - b. Agenda atau Brosur Acara : Jadwal dan informasi acara.
  - c. *Goodie Bag* : Tas tambahan untuk membawa barang-barang lainnya.
2. Seminar, *workshop*, lokakarya, konferensi, pelatihan, FGD atau kegiatan sejenis yang melibatkan unit Eselon I lainnya/kementerian/lembaga lainnya/intansi pemerintah/pihak lain yang diselenggarakan di luar kantor, dapat diberikan *item* seminar kit berupa :
  - a. Tas Seminar : Tas yang berfungsi untuk menyimpan semua *item* seminar kit.
  - b. Buku Catatan/*Notebook* : Untuk mencatat informasi penting selama seminar.
  - c. Alat tulis yang diperlukan untuk mencatat.
  - d. ID Card atau *Lanyard* : Untuk identifikasi peserta.
  - e. Agenda atau Brosur Acara : Jadwal dan informasi acara.
  - f. *Tumbler* atau Botol Minum : Untuk minum selama acara.

## G. Tugas dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. Perencanaan Kebutuhan :
  - a. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan bahan seminar kit sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.
  - b. Menyusun spesifikasi teknis atau kerangka acuan kerja (KAK) untuk pengadaan seminar kit.
2. Pelaksanaan Pengadaan :
  - a. Melaksanakan proses pengadaan, termasuk memilih metode pengadaan yang sesuai.
  - b. Menyusun dan menandatangani dokumen-dokumen pengadaan, seperti surat perintah kerja (SPK) atau kontrak dengan penyedia barang/jasa jika menggunakan pihak ketiga.
  - c. Mengelola proses pengadaan dari awal hingga selesai, termasuk pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan.
3. Pengendalian kontrak :
  - a. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kontrak, memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan.
  - b. Mengkoordinasikan penerimaan dan pemeriksaan barang untuk memastikan kualitas dan kuantitas sesuai dengan kontrak.



4. Pelaporan dan Administrasi :
  - a. Menyusun laporan kemajuan pekerjaan dan administrasi terkait pengadaan.
  - b. Melaporkan pelaksanaan pengadaan kepada KPA dan memastikan seluruh dokumentasi pengadaan disimpan dengan baik untuk keperluan audit.
5. Pengelolaan Resiko :

Mengidentifikasi dan mengelola resiko yang mungkin muncul selama proses pengadaan, serta mengambil langkah mitigasi yang diperlukan.

## **H. Tugas dan Kewajiban Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

1. Pengesahan Anggaran :
  - a. Mengesahkan rencana anggaran biaya (RAB) untuk pengadaan bahan seminar kit sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disetujui.
  - b. Menyetujui perencanaan pengadaan yang disusun oleh PPK dan memastikan kesesuaiannya dengan kebijakan dan prioritas organisasi.
2. Pengendalian Anggaran :
  - a. Mengawasi penggunaan anggaran dan memastikan pengadaan dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip keuangan yang baik.
  - b. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengeluaran dan memastikan bahwa pengadaan dilakukan secara efisien dan efektif.
3. Pengawasan Pelaksanaan :
  - a. Melakukan pengawasan terhadap kinerja PPK dalam melaksanakan, memastikan bahwa proses berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - b. Mengambil tindakan yang diperlukan jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan.
4. Pelaporan :
  - a. Bertanggungjawab atas penyampaian laporan penggunaan anggaran dan hasil pengadaan kepada pimpinan dan instansi terkait.
  - b. Memastikan bahwa pelaksanaan pengadaan memenuhi standar akuntabilitas dan transparansi yang diharapkan.
5. Tanggung Jawab Akhir :

KPA bertanggungjawab atas keseluruhan proses pengadaan dalam unit kerja yang dipimpinnya, termasuk kesesuaian penggunaan anggaran dan pencapaian tujuan pengadaan.

Sekretaris Mahkamah Agung  
Republik Indonesia,



Sugiyanto

