



Provinsi Kepulauan Riau

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU **NOMOR 9 TAHUN 2019** TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN **PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Dilengkapi Dengan :

01

Peraturan Presiden **Nomor 16 Tahun 2018**
Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

02

Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa
Pemerintah

03

Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pedoman Swakelola

04

Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Katalog Elektronik





GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU NOMOR 9 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan keuangan daerah harus dilaksanakan secara efektif, efisien dan ekonomis, dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat bagi masyarakat;
- b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus dilaksanakan dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka dan berkeadilan sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik secara fisik maupun keuangan sehingga dapat dirasakan manfaatnya untuk kelancaran tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat;
- c. bahwa untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraannya diperlukan suatu landasan administratif yang mengatur tata cara dalam pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Provinsi Kepulauan Riau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

13. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 366);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1120);
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 347) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 31/PRT/M/2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar Dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Dan Jasa Konsultansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1285);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana

Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
22. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 760);
23. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
24. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
25. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Tender/Seleksi Internasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 763);
26. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 764);
27. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 765);
28. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766);
29. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
30. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768);

31. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 769);
32. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 770);
33. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 771);
34. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem Dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 772);
35. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur Melalui Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Atas Prakarsa Menteri/Kepala Lembaga/Gubernur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1513);
36. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 17);
37. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 41);
38. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2018 Nomor 3);
39. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017 Nomor 384) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017 Nomor 434);

40. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 67 Tahun 2018 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2018 Nomor 547);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kepulauan Riau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Riau.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Kepulauan Riau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pejabat Administrator adalah Pejabat yang bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Pengawas adalah Pejabat yang bertanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah yang juga selaku PA di Lingkungan Sekretariat Daerah.
13. Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Bendahara Penerimaan adalah pejabat pelaksana yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat pelaksana yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
17. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat pelaksana yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan

mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.

18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat pelaksana yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat pelaksana yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
20. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat pelaksana yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melaksanakan tugasnya.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah/SKPD yang dipimpinnya.
22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditunjuk dan diangkat oleh Gubernur berdasarkan usulan PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan yang menjadi tanggungjawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk menggunakan APBD.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat yang ditunjuk dan diangkat oleh PA pada unit kerja SKPD untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
25. Kegiatan Pembangunan adalah kegiatan yang bersumber dari dana APBD yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan.
26. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
27. Pengadaan Tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak.
28. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
29. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
30. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *e-purchasing*.
31. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
33. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.

34. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
35. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
36. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
37. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
38. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
39. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
40. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA/DPPA-SKPD.
41. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
42. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
43. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMTU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai ketentuan.
44. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
45. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
46. Aparat Pengawas Intern Pemerintah Daerah adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
47. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
48. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku PA/pengguna barang.
49. Indikator Kinerja Utama Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau adalah ukuran keberhasilan pelaksanaan kegiatan dan program prioritas strategis operasional

yang mengacu pada sasaran strategis dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

50. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disebut PTT adalah seseorang yang diangkat oleh Gubernur untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas-tugas tertentu pada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN ASAS
Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini bermaksud untuk mengatur pelaksanaan Kegiatan Pembangunan di Provinsi Kepulauan Riau.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan agar Kegiatan Pembangunan di Provinsi Kepulauan Riau dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah
Pasal 3

- (1) Keuangan Daerah dikelola berdasarkan asas:
 - a. tertib;
 - b. taat pada aturan perundang-undangan;
 - c. efisiensi;
 - d. ekonomis;
 - e. efektif;
 - f. transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan;
 - g. kepatutan; dan
 - h. manfaat untuk masyarakat.
- (2) Asas Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APBD.

BAB III
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
Pasal 4

- (1) Gubernur selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah dan Pengelolaan Keuangan Daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang Daerah;
 - c. menetapkan KPA;
 - d. menetapkan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah;

- f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh :
- a. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku PPKD; dan
 - b. Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran Daerah.
- (4) Dalam pelaksanaan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) Sekretaris Daerah bertindak selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Gubernur menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan ranperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana Daerah, KPA dan pejabat pengawas keuangan Daerah; dan
 - f. penyusunan laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah juga mempunyai tugas:
- a. memimpin tim anggaran Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pelaksanaan pengelolaan barang Daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi Pengelolaan Keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- (4) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Gubernur.

Bagian Ketiga
Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
Pasal 6

- (1) Tugas dan tanggungjawab Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah membantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan sinkronisasi dan pengawasan program dan kegiatan yang bersifat teknis dan berada di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam mendukung tugas dan tanggungjawabnya, Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dapat melaksanakan anggaran kegiatan sehubungan dengan dan tanggung jawabnya yang dianggarkan pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Keempat
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Pasal 7

- (1) Tugas dan kewenangan PPKD mulai berlaku pada saat yang bersangkutan dilantik oleh Gubernur dalam jabatannya.
- (2) PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan fungsi BUD;
 - d. menyusun laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- (3) PPKD selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang Daerah;
 - h. menetapkan SPD;
 - i. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - j. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA atas beban rekening kas umum Daerah;
 - k. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - m. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
 - n. melakukan penagihan piutang Daerah;
 - o. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;

- p. menyajikan informasi keuangan Daerah; dan
 - q. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah.
- (4) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelolaan keuangan selaku kuasa BUD yang penunjukannya ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (5) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan Anggaran Kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D; dan
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD selaku BUD.

Bagian Kelima
Pengguna Anggaran
Pasal 8

Tugas dan kewenangan PA mulai berlaku pada saat yang bersangkutan dilantik oleh Gubernur dalam jabatannya.

Pasal 9

Bagi SKPD yang dijabat oleh Pelaksana Tugas maka tugas dan kewenangan sebagai PA ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 10

- (1) PA mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. menandatangani SPM;
 - g. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - h. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - i. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyerahkan aset hasil Pengadaan Barang/Jasa dan aset lainnya kepada Gubernur dan/atau Wakil Gubernur dengan berita acara penyerahan;
 - k. menunjuk PPTK dengan keputusan PA dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan dalam hal Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - l. menyampaikan keputusan tentang PPTK kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah yang ditembuskan kepada Inspektur Daerah, Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Kepala Biro Hukum, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan Kepala Biro Administrasi Pembangunan;
 - m. menyampaikan pelaporan;

- n. menyusun Rencana Umum Pengadaan yang mengacu kepada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.

(2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m terdiri atas:

- a. laporan bulanan;
- b. laporan triwulan;
- c. laporan bulanan DAK;
- d. laporan triwulan DAK;
- e. laporan realisasi semester pertama dan kedua APBD; dan
- f. laporan tahunan.

(3) Laporan realisasi semester pertama dan kedua APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah sebagai berikut:

- a. Kepala SKPD menyusun dan menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya yang disertai dengan prakiraan 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir; dan
- b. untuk kebutuhan bahan evaluasi program maka SKPD diminta menyampaikan Laporan Realisasi Program Semester Pertama dan Kedua disampaikan kepada Gubernur dan/atau Wakil Gubernur melalui Sekretaris Daerah ditembuskan kepada Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah paling lambat 1 (satu) minggu setelah berakhirnya semester bersangkutan pada tahun berjalan.

(4) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah sebagai berikut:

- a. Kepala SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD kepada PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- b. laporan keuangan SKPD terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL) dan catatan atas laporan keuangan; dan
- c. laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(6) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

(7) PA bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakannya.

(8) PA berkewajiban menyusun kebijakan, program, dan Kegiatan Pembangunan responsif gender sesuai dengan tupoksi masing-masing yang dituangkan dalam Rencana Strategis SKPD, Rencana Kerja SKPD dan RKA-SKPD.

- (9) Penyusunan kebijakan, program dan kegiatan pembangunan responsif gender sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan melalui analisis gender.

Bagian Keenam
Kuasa Pengguna Anggaran
Pasal 11

- (1) PA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja yang berada di lingkungan SKPD yang bersangkutan selaku KPA.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atas usul PA.
- (3) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (4) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kepala Biro/Plt. Kepala Biro, dan Asisten yang ditunjuk dan diangkat di lingkungan Sekretariat Daerah oleh Gubernur atas usul Kepala SKPD/PA yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur; dan
 - b. Pejabat Administrator/Plt. Pejabat Administrator yang ditunjuk dan diangkat oleh Gubernur atas usul Kepala SKPD/PA yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (5) Tugas dan tanggungjawab KPA adalah:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA;
 - c. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berada di bawah bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan sebagian tugas dan tanggungjawab PA yang telah dilimpahkan kepadanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan yang berada dalam kewenangannya.

Bagian Ketujuh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Pasal 12

- (1) Pejabat PA/KPA dalam melaksanakan program/kegiatan dapat menunjuk Pejabat Pengawas/Plt. Pejabat Pengawas pada Unit Kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.
- (3) PPTK untuk lingkungan Sekretariat Daerah dan RSUD tipe B adalah Pejabat Administrator/Plt. Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas/Plt. Pejabat Pengawas yang ditunjuk dan ditetapkan oleh PA.
- (4) Bagi Inspektorat Daerah yang dikarenakan tugas dan fungsi beralih menjadi jabatan fungsional dapat menunjuk PPTK dari pejabat pelaksana minimal golongan III/a, berpendidikan minimal Strata 1/Diploma IV dan memiliki sertifikat keahlian barang dan jasa.

- (5) PPTK di Lingkungan Sekretariat Daerah yang dijabat oleh Pejabat Pengawas atau Plt Pejabat Pengawas, bertanggung Jawab kepada PA/KPA melalui atasan langsung dengan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya.
- (6) PPTK mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (7) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (8) Penunjukan PPTK berdasarkan atas tugas dan fungsi, pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Kedelapan
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/Daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Bagian Kesembilan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
Pasal 14

- (1) Gubernur atas usul PPKD mengangkat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD.

- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat pelaksana yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan penerimaan/belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (3) Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh 1 (satu) orang Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (6) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (7) Kualifikasi Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. pendidikan minimal D3 yang relevan dengan tugas jabatan; atau
 - b. memiliki pengalaman minimal 1 tahun sebagai bendahara dan memiliki sertifikat di bidang perbendaharaan.
- (8) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab atas tertib penatausahaan keuangan pada unit kerja masing-masing.
- (9) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.

Pasal 15

- (1) Bendahara Penerimaan bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan berwenang :
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja; dan
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (3) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.

- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bendahara Penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas penerimaan yang diterima melalui Bank.
- (5) Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat dirangkap oleh BUD.

Pasal 16

- (1) Tugas dan tanggungjawab Bendahara Pengeluaran adalah:
 - a. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. melakukan koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran pembantu;
 - c. mengajukan SPP kepada PA atas pengeluaran yang diperkenankan dan SPD untuk memperoleh uang dalam rangka mengadakan pembayaran;
 - d. meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPP yang akan diajukan kepada PA;
 - e. menyelenggarakan pelunasan tagihan, kepada pihak ketiga berdasarkan tanda bukti tagihan yang sah;
 - f. mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SP2D yang diterima dan mencatat pengeluaran yang sah secara tertib dan teratur kedalam Buku Kas Umum dan kedalam Buku Pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan itu secara tertib dan teratur sehingga mudah didapatkan apabila diperlukan sewaktu-waktu;
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan yang dikelolanya dan menyampaikan kepada PA setiap bulannya paling lambat tanggal 9 bulan berikutnya;
 - i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan yang telah disetujui oleh PA kepada BUD setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan
 - j. bertanggung jawab atas seluruh uang yang diurusnya dan bertanggungjawab atas kebenaran seluruh tanda bukti pengeluaran yang dibayarkan serta bertanggungjawab pula dalam hal kerugian, ketekoran dan kesalahan dalam pengelolaan uang daerah yang ditimbulkan atas kelalaiannya.
- (2) Tugas dan tanggungjawab Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah:
 - a. wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya; dan
 - b. bertanggungjawab atas seluruh uang yang diurusnya dan bertanggungjawab atas kebenaran seluruh tanda bukti pengeluaran yang dibayarkan serta bertanggungjawab pula dalam hal kerugian, ketekoran dan kesalahan dalam pengelolaan uang daerah yang ditimbulkan atas kelalaiannya.

BAB IV
PELAKSANAAN KEGIATAN
Bagian Kesatu
Kepanitiaan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
Pasal 17

- (1) Susunan kepanitiaan dalam pelaksanaan kegiatan terdiri dari :
 - a. panitia besar;
 - b. panitia sedang;
 - c. panitia kecil;
 - d. panitia khusus; dan
 - e. panitia kegiatan strategis.
- (2) Panitia besar diperuntukkan bagi kegiatan dengan pagu dana di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dimana unsur pelaksana kegiatan yang dibentuk dalam tim, terdiri dari:
 - a. pembina;
 - b. penanggungjawab;
 - c. ketua;
 - d. wakil Ketua;
 - e. sekretaris;
 - f. wakil sekretaris;
 - g. koordinator;
 - h. anggota; dan
 - i. staf administrasi paling banyak 8 (delapan) orang.
- (3) Panitia sedang diperuntukkan bagi kegiatan dengan pagu dana di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dimana unsur pelaksana kegiatan yang dibentuk dalam tim, terdiri dari:
 - a. pembina;
 - b. penanggungjawab;
 - c. ketua;
 - d. anggota; dan
 - e. staf administrasi paling banyak 5 (lima) orang.
- (4) Panitia kecil diperuntukkan kegiatan dengan pagu dana sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dimana unsur pelaksana kegiatan yang dibentuk dengan tim, terdiri dari :
 - a. penanggungjawab;
 - b. ketua;
 - c. anggota; dan
 - d. staf administrasi paling banyak 3 (tiga) orang.
- (5) Panitia khusus adalah unsur pelaksana yang dibentuk dengan tim untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat khusus/kegiatan insidentil. Susunan panitia paling banyak terdiri dari:
 - a. pembina;
 - b. pengarah;
 - c. penanggungjawab;
 - d. ketua;
 - e. wakil ketua;
 - f. koordinator/sekretaris;
 - g. perumus/wakil sekretaris;
 - h. anggota; dan
 - i. sekretariat paling banyak 16 (enam belas) orang.

- (6) Panitia kegiatan strategis adalah unsur pelaksana yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang mempunyai dampak atau pengaruh yang menguntungkan terhadap suatu tujuan tertentu secara jangka panjang/mendukung agenda strategis dalam pembangunan. Susunan panitia kegiatan strategis paling banyak terdiri dari :
- a. pembina;
 - c. pengarah;
 - d. ketua;
 - e. wakil ketua;
 - f. sekretaris;
 - g. ketua tim teknis;
 - h. wakil ketua tim teknis;
 - i. sekretaris tim teknis;
 - j. anggota tim teknis dari Pegawai Negeri Sipil;
 - k. anggota tim teknis dari PTT;
 - l. koordinator tim koordinasi;
 - m. anggota tim koordinasi dari Pegawai Negeri Sipil; dan
 - n. anggota tim koordinasi dari PTT.

Bagian Kedua
Langkah-Langkah Pelaksanaan Kegiatan
Pasal 18

- (1) PA setelah menerima DPA-SKPD/DPPA-SKPD segera melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang tercantum di dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
- (2) Koordinator Pengelola Keuangan Daerah segera mengusulkan Pembantu Koordinator Pengelola Keuangan Daerah dan selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (3) PA mengusulkan kepada Gubernur nama-nama KPA untuk kegiatan-kegiatan yang akan dikuasakan untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (4) PA menunjuk PPK, PPTK, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD selaku PA.
- (5) PA menyusun Rencana Umum Pengadaan yang mengacu kepada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan.
- (6) PA, KPA dan/atau PPK setelah ditetapkan agar segera melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Untuk tetap menjamin kelancaran pelaksanaan tugas PA/KPA, atasan dari PA/KPA yang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya paling sedikit 7 (tujuh) hari kerja dapat segera menunjuk pejabat lain di lingkungan kerjanya sebagai pelaksana harian.
- (8) Halangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah:
 - a. melakukan kunjungan ke daerah atau ke luar negeri;
 - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus;
 - c. menunaikan Ibadah Haji;
 - d. dirawat di rumah sakit; atau
 - e. cuti.

- (9) Pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditunjuk dengan ketentuan apabila yang berhalangan tersebut adalah:
- Pejabat tinggi madya, maka Gubernur menunjuk seorang pejabat tinggi Pratama di lingkungan pejabat yang berhalangan;
 - Pejabat tinggi pratama, maka pejabat Tinggi Madya yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat Tinggi Pratama lain di lingkungannya atau seorang pejabat Administrator di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut; dan
 - Pejabat Administrator, maka pejabat tinggi pratama yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat Administrator lain di lingkungannya atau seorang pejabat Pengawas di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut.
- (10) Penunjukan sebagai Pelaksana Harian dibuat dengan Surat Perintah, dengan ketentuan sebagai berikut :
- dalam surat perintah harus disebutkan tugas-tugas yang dapat dilakukan selama pejabat definitif tersebut berhalangan sementara;
 - pejabat pelaksana harian tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat seperti pembuatan Penilaian Kinerja, penetapan surat keputusan, penjatuan hukuman disiplin, dan sebagainya;
 - pengangkatan sebagai pelaksana harian tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya; dan
 - pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian tidak membawa dampak terhadap kepegawaian dan tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai pelaksana harian.

BAB V

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 19

Pengaturan teknis terkait pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGADAAN TANAH BAGI PEMBANGUNAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM

Pasal 20

Pengaturan teknis terkait Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENGENDALIAN, EVALUASI, DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pengendalian

Pasal 21

- (1) Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen berupa pemantauan dan evaluasi yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan kegiatan yang sudah ditetapkan, apakah telah sesuai dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Tujuan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. melakukan pemantauan terhadap kegiatan yang didanai melalui APBD agar seluruh pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai dengan perencanaan pembangunan yang telah ditetapkan;
 - b. mengetahui sampai sejauh mana pelaksanaan kegiatan dilakukan dan untuk memastikan apakah unit pelaksana kegiatan tersebut telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
 - c. mengetahui perkembangan/realisasi fisik dan keuangan pada setiap kegiatan yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - d. dapat meminimalisir terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan APBD;
- (3) Proses pengendalian terdiri atas:
 - a. pemantauan; dan
 - b. evaluasi.
- (4) Aspek pengendalian meliputi:
 - a. kemajuan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. kemajuan realisasi penyerapan dana;
 - c. ketaatan pada ketentuan yang berlaku;
 - d. kelengkapan administrasi;
 - e. pencapaian target;
 - f. dokumen perencanaan (RKA-SKPD dan DPA-SKPD/DPPA-SKPD); dan
 - g. laporan bulanan, laporan triwulan, laporan semester dan laporan tahunan.
- (5) Unsur pengendalian meliputi:
 - a. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan (Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah) sebagai pengendali dalam pencapaian kinerja program hasil pelaksanaan perencanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh SKPD;
 - b. Biro Administrasi Pembangunan sebagai pengendali pelaksanaan kegiatan, meliputi serapan anggaran dan kemajuan fisik kegiatan; dan
 - c. Kepala SKPD sebagai pengendali internal yang melekat pada masing-masing unit kerjanya terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.
- (6) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. pemantauan secara terus menerus terhadap keseluruhan kegiatan dalam penggunaan dana, daya dan waktu agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menilai laporan bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun dari SKPD sebagai umpan balik;
 - c. mengadakan peninjauan lapangan secara periodik dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Bagian Kedua
Evaluasi
Pasal 22

- (1) Evaluasi merupakan rangkaian kegiatan penilaian kinerja yang diukur dengan membandingkan realisasi masukan, keluaran dan hasil terhadap efektivitas dan manfaat/keberlanjutan suatu program dan Kegiatan Pembangunan.
- (2) Tujuan evaluasi meliputi:
 - a. evaluasi terhadap hasil keseluruhan kegiatan dilakukan untuk mengetahui sejauh mana penggunaan dana-dana, daya dan waktu yang telah ditetapkan;
 - b. mengadakan evaluasi atas laporan dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan saran penanganan lebih lanjut; dan
 - c. pengamatan terhadap penggunaan dana, daya dan waktu oleh seluruh kegiatan agar sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan.
- (3) Gubernur dapat meminta penjelasan langsung dari masing-masing SKPD melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala baik mingguan, bulanan, triwulan maupun insidental.

Bagian Ketiga
Pengawasan
Pasal 23

- (1) Inspektorat Daerah merupakan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Daerah (APIPDA).
- (2) Selain APIPDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pengawasan dapat juga dilaksanakan oleh pengawas fungsional eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan pengawasan fungsional eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Gubernur melalui Inspektur Daerah.

BAB VIII
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
Pasal 24

Pengaturan teknis terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PELAPORAN
Pasal 25

- (1) Pelaporan merupakan hasil pelaksanaan kegiatan APBD yang disampaikan secara tertulis yang dilengkapi dengan dokumentasi bukti fisik dan non fisik terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulan, laporan bulanan DAK, laporan triwulan DAK, laporan tahunan, laporan keterangan pertanggungjawaban Gubernur, dan laporan evaluasi pelaksanaan RKPD.

- (2) Laporan Bulanan yaitu laporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan yang disampaikan kepada Gubernur dan/atau Wakil Gubernur melalui Sekretaris Daerah ditembuskan kepada Inspektur Daerah, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Kepala Biro Administrasi Pembangunan.
- (3) Laporan realisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan melalui sistem elektronik berbasis online melalui portal Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan (SIPP) paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
- (4) Khusus pelaksanaan kegiatan strategis daerah maka laporan realisasi fisik beserta dokumentasinya disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah yang diteruskan kepada Biro Administrasi Pembangunan setiap minggu paling lambat pada hari Jum'at melalui sistem elektronik berbasis online melalui portal SIPP.
- (5) Kegiatan strategis yang dimaksud pada ayat (4) adalah kegiatan yang mendukung Indikator Kinerja Utama Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dan kegiatan fisik yang menjadi penekanan Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (6) Laporan Triwulan yaitu rekapitulasi laporan realisasi fisik, keuangan, perkembangan kegiatan dan permasalahan yang dihadapi. Rekapitulasi laporan realisasi fisik dan keuangan triwulan dapat diakses melalui portal SIPP setelah pengisian laporan bulanan selesai dilakukan yang selanjutnya dituangkan dalam format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini. Laporan Triwulan disampaikan kepada Gubernur dan/atau Wakil Gubernur melalui Sekretaris Daerah ditembuskan kepada Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Inspektur Daerah paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) setiap triwulannya.
- (7) Laporan Bulanan DAK yaitu laporan realisasi fisik dan keuangan baik DAK Fisik maupun DAK Non Fisik yang disampaikan oleh SKPD pelaksana DAK kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah yang diteruskan kepada Biro Administrasi Pembangunan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Laporan dimaksud disampaikan kepada Gubernur paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya. Format laporan dimaksud sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (8) Laporan Triwulan DAK yaitu laporan realisasi fisik dan keuangan baik DAK Fisik maupun DAK Non Fisik yang disampaikan oleh SKPD pelaksana DAK kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah yang diteruskan kepada Biro Administrasi Pembangunan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Laporan dimaksud disampaikan kepada Gubernur paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan April, Juli, Oktober tahun berjalan dan bulan Januari tahun berikutnya. Format laporan dimaksud sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (9) Format laporan DAK sebagaimana dimaksudkan pada ayat (7) dan ayat (8) dikhususkan bagi DAK fisik. Adapun format laporan DAK Non Fisik disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan oleh masing-masing kementerian/lembaga penyalur DAK.

- (10) Laporan Tahunan yaitu rekapitulasi laporan realisasi fisik, keuangan, perkembangan kegiatan dan permasalahan yang dihadapi. Laporan Tahunan disampaikan oleh SKPD kepada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan paling lambat awal Januari.
- (11) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur disampaikan oleh SKPD kepada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan paling lambat akhir Februari tahun berjalan.
- (12) Laporan Evaluasi Pelaksanaan RKPD setiap akhir tahun disampaikan oleh SKPD kepada Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan paling lambat awal Januari.
- (13) Laporan Realisasi Semester Pertama APBD meliputi:
 - a. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya yang disertai dengan prakiraan 6 bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir; dan
 - b. Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun berkenaan berakhir.
- (14) Pelaporan Tahunan meliputi:
 - a. PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran SKPD yang disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
 - b. Laporan keuangan SKPD terdiri atas:
 - 1. Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2. Neraca;
 - 3. Laporan Operasional;
 - 4. Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 5. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL); dan
 - 6. Catatan atas laporan keuangan.
 - c. Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan;
 - e. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. Gubernur menyampaikan laporan keuangan pemerintah daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 26

- (1) Dalam upaya Percepatan Penyerapan Anggaran, dapat ditetapkan Tim Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau berdasarkan Keputusan Gubernur.
- (2) Tim Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menerima, memonitor, mengevaluasi dan mengonsolidasikan laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah;
 - b. memfasilitasi penyelesaian terhadap hambatan-hambatan yang terjadi dalam realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah;
 - c. melaporkan secara berkala pada minggu kedua setiap bulannya kepada Presiden tentang realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah;
 - d. membangun sistem pelaporan berbasis teknologi informasi yang sederhana, mudah diakses, handal dan tepat waktu;
 - e. mendorong pembentukan tim evaluasi dan pengawasan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di setiap Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - f. melaporkan hambatan-hambatan dalam merealisasikan APBD kepada Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran.

BAB X TEGURAN, PERINGATAN, SANKSI BAGI PA/KPA, PPK, dan PPTK Pasal 27

- (1) Jika PA/KPA, PPK dan PPTK melalaikan tugas dan tanggungjawabnya menurut ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini maka dapat diberikan surat peringatan secara berjenjang.
- (2) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Gubernur/PA/KPA dan disampaikan kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Inspektur Daerah.
- (3) PA/KPA, PPK dan PPTK dapat dicabut dan diberhentikan apabila:
 - a. dalam hal surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah diberikan 3 (tiga) kali secara berturut-turut; dan
 - b. dalam hal PA/KPA, PPK dan PPTK lalai dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengakibatkan kerugian negara, PA/KPA, PPK dan PPTK.
- (4) pencabutan/pemberhentian sebagai PA/KPA ditetapkan oleh Gubernur dan disampaikan kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Wakil Gubernur, Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah, Inspektur Daerah, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Kepala Biro Administrasi Pembangunan.
- (5) pencabutan/pemberhentian sebagai PPTK ditetapkan oleh PA dan disampaikan kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Inspektur Daerah, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Kepala Biro Administrasi Pembangunan.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 28

Untuk Dinas Pendidikan yang dikarenakan peralihan kewenangan, dengan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, lokasi kegiatan/rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, maka PA dapat menunjuk Kepala Sekolah selaku KPA pada daerah tertentu sampai terbentuknya Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017 Nomor 394) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 20 Februari 2019

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,


NURDIN BASIRUN

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,


T. S. ARIF FADILLAH

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2019 NOMOR 557

Lampiran : Peraturan Gubernur Kepulauan Riau
Nomor : 9 Tahun 2019
Tanggal : 20 Februari 2019

SISTIMATIKA LAPORAN

Halaman Sampul

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

BAB I : Pendahuluan

1. Visi dan Misi SKPD.
2. Strategi dan Kebijakan.
3. Kondisi Kepegawaian.

BAB II : Program dan Kegiatan

1. Program dan Kegiatan APBD.
2. Realisasi Program dan Kegiatan (Triwulan I/II/III/IV) APBD.

BAB III : Permasalahan dan pemecahan masalah

1. Identifikasi Masalah.
2. Tindak lanjut/pemecahan masalah.

BAB IV : Prognosis (perkiraan perkembangan pelaksanaan kegiatan untuk periode triwulan berikutnya) program dan kegiatan APBD.

BAB V : Penutup (Kesimpulan dan Saran)

Lampiran : Target dan Realisasi Program/Kegiatan APBD

LAPORAN BULANAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN
DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) REGULER / PENUGASAN / AFIRMASI
TAHUN ANGGARAN 2019

FORM 1

PROVINSI : KEPULAUAN RIAU
KABUPATEN :
KOTA :
BULAN :
TAHUN :
KABUPATEN :
KOTA :
BULAN :
TAHUN :

NO	DAK/BIDANG/SUB BIDANG/KEGIATAN	PERENCANAAN KEGIATAN				MEKANISME PELAKSANAAN				Metode Pembayaran (***)	REALISASI				Kodefikasi Masalah
		Volume	Satuan	Jumlah Penerima Manfaat (**)	PAGU DAK (Rp.)	Swakelola		Kontraktual			KEUANGAN		FISIK		
						Volume	(Rp.)	Volume	(Rp.)		Jumlah (Rp.)	(%)	Volume	(%)	
1	SUB BIDANG														
	A. KEGIATAN														
	B. KEGIATAN														
2	SUB BIDANG														
	A. KEGIATAN														
	B. KEGIATAN														
TOTAL															

Keterangan :

- Kolom (1) : No. dari Nomor Subbidang
Kolom (2) : Subbidang/Kegiatan diisi Nama Sub Bidang, dengan rincian: Menu Kegiatan dan Rincian Kegiatan per Paket Pekerjaan
Kolom (3) : Volume Kegiatan diisi besaran masing-masing rincian kegiatan
Kolom (4) : Satuan Kegiatan diisi standar satuan untuk masing-masing kegiatan
Kolom (5) : Jumlah Penerima Manfaat diisi besaran penerima manfaat atau pelayanan publik yang didanai dari DAK Fisik
Kolom (6) : Pagu Alokasi DAK Fisik diisi besaran alokasi DAK Fisik per subbidang
Kolom (7) : Volume Kegiatan Swakelola diisi besaran output masing-masing rincian kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola (tidak perlu diisi jika secara kontraktual)
Kolom (8) : Nilai Dana Swakelola diisi besaran dana dari masing-masing rincian kegiatan yang dilaksanakan secara kontraktual (tidak perlu diisi jika secara swakelola)
Kolom (9) : Volume Kegiatan Kontraktual diisi besaran output masing-masing rincian kegiatan yang dilaksanakan secara kontraktual (tidak perlu diisi jika secara swakelola)
Kolom (10) : Nilai Dana Kontraktual diisi besaran dana masing-masing rincian kegiatan yang dilaksanakan secara kontraktual (tidak perlu diisi jika secara swakelola)
Kolom (11) : Metode Pembayaran diisi dengan bentuk pembayaran sekaligus atau bertahap
Kolom (12) : Realisasi Keuangan dalam Rupiah diisi dengan nilai realisasi kegiatan dalam besaran rupiah
Kolom (13) : Realisasi Keuangan dalam Persentase diisi dengan nilai realisasi kegiatan dalam persentase
Kolom (14) : Realisasi Fisik dalam Rupiah diisi dengan nilai realisasi kegiatan dalam volume output
Kolom (15) : Realisasi Fisik dalam Persentase diisi dengan nilai realisasi kegiatan dalam persentase volume output
Kolom (16) : Kodefikasi Permasalahan diisi dengan masalah-masalah yang terjadi di lapangan terkait dengan kode masalah yang tersedia

Kodefikasi Masalah :

Kode Masalah : (diberi penjelasan)

1. Permasalahan terkait dengan **Peraturan perundangan**
2. Permasalahan terkait dengan **Petunjuk Teknis**
3. Permasalahan terkait dengan **Rencana Kerja dan Anggaran SKPD**
4. Permasalahan terkait dengan **DPA-SKPD**
5. Permasalahan terkait dengan **SK Penetapan Pelaksana kegiatan**
6. Permasalahan terkait dengan **Pelaksanaan Tender Pekerjaan Kontrak**
7. Permasalahan terkait dengan **Persiapan Pekerjaan Swakelola**
8. Permasalahan terkait dengan **Penerbitan SP2D**
9. Permasalahan terkait dengan **Pelaksanaan Pekerjaan Kontrak**
10. Permasalahan terkait dengan **Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola**
11. Permasalahan **Lain-lain**

LAPORAN TRIWULAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN
DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) REGULER / PENUGASAN / AFIRMASI
TAHUN ANGGARAN 2019

PROVINSI : KEPULAUAN RIAU
KABUPATEN :
TRIWULAN :
BULAN :

NO	DAK/BIDANG/SUB BIDANG/KEGIATAN	PERENCANAAN KEGIATAN				MEKANISME PELAKSANAAN				Metode Pembayaran (***)	REALISASI				Kodefikasi Masalah
		Volume	Satuan	Jumlah Penerima Manfaat (**)	PAGU DAK (Rp.)	Swakelola		Kontraktual			KEUANGAN		FISIK		
						Volume	(Rp.)	Volume	(Rp.)		Jumlah (Rp.)	(%)	Volume	(%)	
1	SUB BIDANG														
	A. KEGIATAN														
	B. KEGIATAN														
2	SUB BIDANG														
	A. KEGIATAN														
	B. KEGIATAN														
TOTAL															

Keterangan :

- Keterangan (1) : No dan Rincian Subbidang
Keterangan (2) : Subbidang/Kegiatan dan Nama Sub Bidang dengan rincian Nama Kegiatan dan Rincian Kegiatan per Rincian Kegiatan
Keterangan (3) : Volume Kegiatan dari besaran masing-masing rincian kegiatan
Keterangan (4) : Gelaran Kegiatan dari sumber anggaran untuk masing-masing kegiatan
Keterangan (5) : Jumlah Penerima Manfaat dari besaran penerima manfaat atau pelayanan publik yang dilayani dan DAK Reguler
Keterangan (6) : Pagu Alokasi DAK Fisik dari besaran alokasi DAK Fisik per subbidang
Keterangan (7) : Volume Kegiatan Swakelola dari besaran output masing-masing rincian kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola (tidak perlu diisi jika secara kontraktual)
Keterangan (8) : Nilai Dana Swakelola dari besaran dana dari masing-masing rincian kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola (tidak perlu diisi jika secara kontraktual)
Keterangan (9) : Volume Kegiatan Kontraktual dari besaran output masing-masing rincian kegiatan yang dilaksanakan secara kontraktual (tidak perlu diisi jika secara swakelola)
Keterangan (10) : Nilai Dana Kontraktual dari besaran dana masing-masing rincian kegiatan yang dilaksanakan secara kontraktual (tidak perlu diisi jika secara swakelola)
Keterangan (11) : Metode Pembayaran dari besaran besaran pembayaran alokasi atau bersikap
Keterangan (12) : Realisasi Keuangan dalam Rincian diisi dengan nilai realisasi kegiatan dalam besaran rupiah
Keterangan (13) : Realisasi Keuangan dalam Persentase diisi dengan nilai realisasi kegiatan dalam persentase
Keterangan (14) : Realisasi Fisik dalam Rincian diisi dengan nilai realisasi kegiatan dalam volume output
Keterangan (15) : Realisasi Fisik dalam Persentase diisi dengan nilai realisasi kegiatan dalam persentase volume output
Keterangan (16) : Kodefikasi permasalahan dari besaran masalah yang dihadapi dengan terdapat dengan kode masalah yang tersedia

Kodefikasi Masalah :**Kode Masalah : (diberi penjelasan)**

1. Permasalahan terkait dengan **Peraturan perundangan**
2. Permasalahan terkait dengan **Petunjuk Teknis**
3. Permasalahan terkait dengan **Rencana Kerja dan Anggaran SKPD**
4. Permasalahan terkait dengan **DPA-SKPD**
5. Permasalahan terkait dengan **SK Penetapan Pelaksana kegiatan**
6. Permasalahan terkait dengan **Pelaksanaan Tender Pekerjaan Kontrak**
7. Permasalahan terkait dengan **Persiapan Pekerjaan Swakelola**
8. Permasalahan terkait dengan **Penerbitan SP2D**
9. Permasalahan terkait dengan **Pelaksanaan Pekerjaan Kontrak**
10. Permasalahan terkait dengan **Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola**
11. Permasalahan **Lain-lain**


 GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,
 NURDIN BASIRUN



Provinsi Kepulauan Riau

**PERATURAN PRESIDEN
NOMOR 16 TAHUN TAHUN 2018
TENTANG
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 16 TAHUN 2018

TENTANG

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah;
- b. bahwa untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu pengaturan Pengadaan Barang/Jasa yang memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*) dan kontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah serta pembangunan berkelanjutan;
- c. bahwa Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah masih terdapat kekurangan dan belum menampung perkembangan kebutuhan Pemerintah mengenai pengaturan atas Pengadaan Barang/Jasa yang baik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Mengingat : ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- Mengingat : 1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PRESIDEN TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Presiden ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.

3. Lembaga ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

3. Lembaga adalah organisasi non-Kementerian Negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
8. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
9. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

10. Pejabat ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
13. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
14. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
17. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.

18. Pengelola ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

5

18. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
19. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
20. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
21. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
22. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
23. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
24. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

25. Kelompok ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

25. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
26. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
27. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
28. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
29. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
30. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
31. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
32. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

33. Harga ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

33. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
34. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
35. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
36. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
37. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
38. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
39. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
40. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

41. Pengadaan ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

41. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
42. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
43. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
44. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
45. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
46. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

47. Usaha ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

47. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
48. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
49. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
50. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
51. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.

52. Keadaan ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

52. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
53. Kepala Lembaga adalah Kepala LKPP.

Pasal 2

Ruang lingkup pemberlakuan Peraturan Presiden ini meliputi:

- a. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pelaksanaan Daerah yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD;
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a, termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah; dan/atau
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.

Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Presiden ini meliputi:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan
 - d. Jasa Lainnya.

(2) Pengadaan ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. Swakelola; dan/atau
 - b. Penyedia.

BAB II

TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP, DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Tujuan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk:

- a. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
- b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- c. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- d. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- e. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
- f. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
- g. mendorong pemerataan ekonomi; dan
- h. mendorong Pengadaan Berkelanjutan.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

Bagian Kedua

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- d. mengembangkan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- f. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- g. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- h. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
- i. melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

Bagian Ketiga

Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 6

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan; ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil; dan
- g. akuntabel.

Bagian Keempat

Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

- (1) Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menghindari ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 14 -

- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam hal:
- a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
 - b. konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
 - c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
 - d. pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - e. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
 - f. beberapa ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 15 -

- f. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

BAB III

PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 8

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. PjPHP/PPHP;
- h. Penyelenggara Swakelola; dan
- i. Penyedia.

Bagian Kedua

Pengguna Anggaran

Pasal 9

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a memiliki tugas dan kewenangan:

a. melakukan ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- c. menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
- e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
- g. menetapkan PPK;
- h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- i. menetapkan PjPHP/PPHP;
- j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- k. menetapkan tim teknis;
- l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
- m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 1. Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

- (2) PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.

Bagian Ketiga

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 10

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Bagian ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 18 -

Bagian Keempat
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 11

- (1) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c memiliki tugas:
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. mengendalikan Kontrak;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. menilai kinerja Penyedia.

(2) Selain ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menandatangani perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kelima

Pejabat Pengadaan

Pasal 12

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 20 -

Bagian Keenam

Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 13

- (1) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e memiliki tugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
- (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (4) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

Bagian ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

Bagian Ketujuh

Agen Pengadaan

Pasal 14

- (1) Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
- (3) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Agen Pengadaan diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

Bagian Kedelapan

Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pasal 15

- (1) PjPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Bagian ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 22 -

Bagian Kesembilan

Penyelenggara Swakelola

Pasal 16

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf h terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

Bagian Kesepuluh

Penyedia

Pasal 17

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf i wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a. pelaksanaan Kontrak;
 - b. kualitas barang/jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

BAB IV

PERENCANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Perencanaan Pengadaan

Pasal 18

- (1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari APBN dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L) setelah penetapan Pagu Indikatif.
- (3) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
- (4) Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
- (5) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

(6) Tipe ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 24 -

- (6) Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a terdiri atas:
- Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
 - Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- (7) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
- penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - pemakctan Pengadaan Barang/Jasa;
 - Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - penyusunan biaya pendukung.

(8) Hasil ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 25 -

- (8) Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimuat dalam RUP.

Bagian Kedua

Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja

Pasal 19

- (1) Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK:
- menggunakan produk dalam negeri;
 - menggunakan produk bersertifikat SNI; dan
 - memaksimalkan penggunaan produk industri hijau.
- (2) Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
- komponen barang/jasa;
 - suku cadang;
 - bagian dari satu sistem yang sudah ada;
 - barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
 - barang/jasa pada Tender Cepat.
- (3) Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan produk bersertifikat SNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sepanjang tersedia dan tercukupi.

Bagian Ketiga

Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 20

- (1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
- keluaran atau hasil;
 - volume barang/jasa;
 - ketersediaan ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 26 -

- c. ketersediaan barang/jasa;
 - d. kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
 - e. ketersediaan anggaran belanja.
- (2) Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
- a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/dacrah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/dacrah masing-masing;
 - b. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
 - c. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
 - d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

Bagian Keempat

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 21

- (1) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
- (2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 27 -

Bagian Kelima

Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

Pasal 22

- (1) Pengumuman RUP Kementerian/Lembaga dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran belanja.
- (2) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (4) Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
- (5) Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

BAB ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 28 -

BAB V

PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Persiapan Swakelola

Pasal 23

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
- (2) Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (3) Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - a. Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - b. Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c. Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - d. Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- (4) Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.

(5) Tenaga ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

- (5) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
- (6) Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output.
- (7) Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.

Pasal 24

- (1) Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.
- (2) PA dapat mengusulkan standar biaya masukan/keluaran Swakelola kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau kepala daerah.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pasal 25

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:

- a. menetapkan HPS;
- b. menetapkan rancangan kontrak;
- c. menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
- d. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Pasal ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 30 -

Pasal 26

- (1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).
- (3) Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (4) Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- (5) HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- (6) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
- (7) Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *E-purchasing*, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
- (8) Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
 - a. pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
 - b. pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 31 -

Pasal 27

- (1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. Lumsun;
 - b. Harga Satuan;
 - c. Gabungan Lumsun dan Harga Satuan;
 - d. Terima Jadi (*Turnkey*); dan
 - e. Kontrak Payung.
- (2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
 - a. Lumsun;
 - b. Waktu Penugasan; dan
 - c. Kontrak Payung.
- (3) Kontrak Lumsun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - b. berorientasi kepada keluaran; dan
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- (4) Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. volume ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 32 -

- a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- (5) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (6) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
- (7) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf c dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
- (8) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

(9) Kontrak ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 33 -

- (9) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa:
- a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
 - b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.

Pasal 28

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
- a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(4) SPK ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

34

- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dokumen pendukung Kontrak, diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara dan/atau menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

Pasal 29

- (1) Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
 - b. paling ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 35 -

- b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
 - c. paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak,
- (3) Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

Pasal 30

- (1) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Sanggah Banding;
 - c. Jaminan Pelaksanaan;
 - d. Jaminan Uang Muka; dan
 - e. Jaminan Pemeliharaan.
- (2) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- (3) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa bank garansi atau *surety bond*.
- (4) Bentuk Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat:
- a. tidak bersyarat;
 - b. mudah dicairkan; dan
 - c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/PPK/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PPK diterima.

(5) Pengadaan ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 36 -

- (5) Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
- (6) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
- (7) Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, dan lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah Perusahaan Penerbit Jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk *suretyship* di Otoritas Jasa Keuangan.

Pasal 31

- (1) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) diberlakukan untuk nilai total HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS.
- (3) Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.

Pasal ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 37 -

Pasal 32

- (1) Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS.
- (2) Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.

Pasal 33

- (1) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperlukan, dalam hal:
 - a. Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
 - b. Pengadaan Barang/Jasa melalui *E purchasing*.
- (3) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
- (4) Besaran ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 38 -

- (4) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut:
- untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- (5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

Pasal 34

- Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d diserahkan Penyedia kepada PPK senilai uang muka.
- Nilai Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

Pasal 35

- Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf e diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*).
- Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

(3) Besaran ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 39 -

- (3) Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

Pasal 36

- (1) Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- (2) Sertifikat Garansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

Pasal 37

- (1) Penyesuaian harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan atau Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan; dan
 - b. tata cara penghitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak.
- (2) Persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
 - b. penyesuaian ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 40 -

- b. penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada huruf a diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
- c. penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
- d. penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak;
- e. penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
- f. jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
- g. indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

Pasal 38

- (1) Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. *E-purchasing*;
 - b. Pengadaan Langsung;
 - c. Penunjukan Langsung;
 - d. Tender Cepat; dan
 - e. Tender.

(2) *E-purchasing* ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 41 -

- (2) *E-purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.
- (3) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (4) Pemunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
- (5) Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - b. barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
 - d. Barang/ ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

- d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - e. pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
 - f. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
 - g. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
 - h. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.
- (6) Tender Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan dalam hal:
- a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
 - b. Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
- (7) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 43 -

Pasal 39

- (1) Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a. Sistem Nilai;
 - b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis; atau
 - c. Harga Terendah.
- (2) Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.
- (3) Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.
- (4) Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.

Pasal 40

- (1) Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a. 1 (satu) file;
 - b. 2 (dua) file; atau
 - c. 2 (dua) tahap.
- (2) Metode satu file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah.

(3) Metode ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 44 -

- (3) Metode dua *file* digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
- (4) Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti;
 - b. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
 - c. dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
 - d. membutuhkan penyetaraan teknis.

Pasal 41

- (1) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
 - a. Seleksi;
 - b. Pengadaan Langsung; dan
 - c. Penunjukan Langsung.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (3) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (4) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.

(5) Kriteria ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

- (5) Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - b. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
 - c. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
 - d. Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama.
- (6) Dalam hal dilakukan Penunjukan Langsung untuk Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d, diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.

Pasal 42

- (1) Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
- a. Kualitas dan Biaya;
 - b. Kualitas;
 - c. Pagu Anggaran; atau
 - d. Biaya Terendah.

(2) Metode ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 46 -

- (2) Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK.
- (3) Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
- (4) Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.
- (5) Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.

Pasal 43

- (1) Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung menggunakan metode satu *file*.
- (2) Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Seleksi menggunakan metode dua *file*.

Pasal 44

- (1) Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia.
- (2) Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.

(3) Pascakualifikasi ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 47 -

- (3) Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
 - a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
 - b. Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.
- (4) Kualifikasi pada pascakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur.
- (5) Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
 - a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;
 - b. Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
 - c. Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha/Jasa Konsultansi Perorangan/Jasa Lainnya.
- (6) Kualifikasi pada prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode:
 - a. sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - b. sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.
- (7) Hasil prakualifikasi menghasilkan:
 - a. daftar peserta Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - b. daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultansi.

(8) Dalam ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 48 -

- (8) Dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi.
- (9) Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif.
- (10) Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a adalah pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 45

Jadwal pemilihan untuk setiap tahapan ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi Pokja Pemilihan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

Pasal 46

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

- a. Dokumen Kualifikasi; dan
- b. Dokumen Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/
Pengadaan Langsung.

BAB ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 49 -

BAB VI

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan

Pasal 47

- (1) Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli;
 - b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
 - c. Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden ini.
- (2) Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola; dan
 - b. PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (3) Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas.

(4) Pelaksanaan ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 50 -

- (4) Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
- (5) Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tipe III sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (4), nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

Bagian Kedua

Pembayaran Swakelola

Pasal 48

Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pengawasan dan Pertanggungjawaban

Pasal 49

- (1) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
- (2) Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.
- (3) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.

BAB ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 51 -

BAB VII

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

Pasal 50

- (1) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:
 - a. Pelaksanaan Kualifikasi;
 - b. Pengumuman dan/atau Undangan;
 - c. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - d. Pemberian Penjelasan;
 - e. Penyampaian Dokumen Penawaran;
 - f. Evaluasi Dokumen Penawaran;
 - g. Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
 - h. Sanggah.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.
- (3) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.
- (4) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. peserta telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
 - b. peserta hanya memasukan penawaran harga;
 - c. evaluasi ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 52 -

- c. evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi;
dan
 - d. penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
- (5) Pelaksanaan *E-purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.
- (6) Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
- (7) Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
- a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
 - b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
- (8) Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
- (9) Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah:
- a. penetapan Pagu Anggaran K/L; atau
 - b. persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(10) Pelaksanaan ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 53 -

- (10) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.
- (11) Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*).

Bagian Kedua

Tender/Seleksi Gagal

Pasal 51

- (1) Prakuualifikasi gagal dalam hal:
 - a. setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
 - b. jumlah peserta yang lulus prakuualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.
- (2) Tender/Seleksi gagal dalam hal:
 - a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden ini;
 - e. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - g. seluruh ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 54 -

- g. seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
 - h. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
 - i. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- (3) Prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf h dinyatakan oleh Pokja Pemilihan.
- (4) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dinyatakan oleh PA/KPA.
- (5) Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:
- a. setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, proses Tender/Seleksi dilanjutkan; atau
 - b. setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.
- (6) Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pokja Pemilihan segera melakukan:
- a. evaluasi penawaran ulang;
 - b. penyampaian penawaran ulang; atau
 - c. Tender/Seleksi ulang.
- (7) Evaluasi penawaran ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran.

(8) Penyampaian ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 55 -

- (8) Penyampaian penawaran ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf h.
- (9) Tender/Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf i.
- (10) Dalam hal Tender/Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (9) gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
 - a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Kontrak

Pasal 52

- (1) Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
 - a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBKJ);
 - b. Penandatanganan Kontrak;
 - c. Pemberian uang muka;
 - d. Pembayaran prestasi pekerjaan;
 - e. Perubahan Kontrak;
 - f. Penyesuaian harga;
 - g. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
 - h. Pemutusan ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 56 -

- h. Pemutusan Kontrak;
 - i. Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/atau
 - j. Penanganan Kadaan Kahar.
- (2) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.

Bagian Keempat

Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pasal 53

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda.
- (2) Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (3) Dalam hal Penyedia menyeraahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.
- (4) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. pembayaran bulanan;
 - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
 - c. pembayaran ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 57 -

- c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (5) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
- (6) Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.
- (7) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Perubahan Kontrak

Pasal 54

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.

(2) Dalam ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 58 -

- (2) Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.

Bagian Keenam

Keadaan Kahar

Pasal 55

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
- (3) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
- (4) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.

Bagian Ketujuh

Penyelesaian Kontrak

Pasal 56

- (1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

(2) Pemberian ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 59 -

- (2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- (3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melampaui Tahun Anggaran.

Bagian Kedelapan

Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pasal 57

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.
- (2) PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
- (3) PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

Pasal 58

- (1) PPK menyerahkan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 kepada PA/KPA.
- (2) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 60 -

BAB VIII

PENGADAAN KHUSUS

Bagian Kesatu

Pengadaan Barang/Jasa

Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat

Pasal 59

- (1) Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.
- (2) Keadaan darurat meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
 - d. bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
 - e. pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.
- (3) Penetapan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sesuai dengan kelentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Keadaan ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 61 -

- (4) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.
- (5) Untuk penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- (6) Penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat.
- (7) Penanganan keadaan darurat yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.

Bagian Kedua

Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri

Pasal 60

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan di luar negeri berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden ini.
- (2) Dalam hal ketentuan dalam Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa menyesuaikan dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa di negara setempat.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri diatur oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri setelah berkonsultasi dengan LKPP.

Bagian ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 62 -

Bagian Ketiga

Pengecualian

Pasal 61

- (1) Dikecualikan dari ketentuan dalam Peraturan Presiden ini adalah:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
 - d. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengecualian dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ayat (1) huruf c, dan ayat (1) huruf d diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

Bagian Keempat

Penelitian

Pasal 62

- (1) Penelitian dilakukan oleh:
 - a. PA/KPA pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penyelenggara penelitian; dan
 - b. pelaksana penelitian.

(2) Penyelenggara ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 63 -

- (2) Penyelenggara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki kewenangan:
 - a. menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional;
 - b. menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
 - c. melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.
- (3) Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Individu/kumpulan individu meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara/non-Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - b. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - c. Perguruan Tinggi;
 - d. Ormas; dan/atau
 - e. Badan Usaha.
- (4) Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.
- (5) Kompetisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.
- (6) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.
- (7) Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian.
- (8) Penelitian dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

(9) Pembayaran ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 64 -

- (9) Pembayaran pelaksanaan penelitian dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak penelitian.
- (10) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan berdasarkan produk keluaran sesuai ketentuan dalam kontrak penelitian.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.

Bagian Kelima

Tender/Seleksi Internasional dan

Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri

Pasal 63

- (1) Tender/Seleksi Internasional dapat dilaksanakan untuk:
 - a. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000.000,00 (satu triliun rupiah);
 - b. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
 - c. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah); atau
 - d. Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh Lembaga Penjamin Kredit Ekspor atau Kreditor Swasta Asing.
- (2) Tender/Seleksi Internasional dilaksanakan untuk nilai kurang dari batasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dalam hal tidak ada Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan.

(3) Badan Usaha ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 65 -

- (3) Badan usaha asing yang mengikuti Tender/Seleksi Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melakukan kerja sama usaha dengan badan usaha nasional dalam bentuk konsorsium, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya.
- (4) Badan usaha asing yang melaksanakan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi, harus bekerja sama dengan industri dalam negeri dalam pembuatan suku cadang dan pelaksanaan pelayanan purnajual.
- (5) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya yang dilaksanakan melalui Tender/Seleksi Internasional diumumkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan situs web komunitas internasional.
- (6) Dokumen Pemilihan melalui Tender/Seleksi Internasional paling sedikit ditulis dalam 2 (dua) bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- (7) Dalam hal terjadi penafsiran arti yang berbeda terhadap Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dokumen yang berbahasa Indonesia dijadikan acuan.
- (8) Pembayaran Kontrak melalui Tender/Seleksi Internasional dapat menggunakan mata uang rupiah dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini, kecuali diatur lain dalam perjanjian pinjaman luar negeri atau perjanjian hibah luar negeri.

(2) Proses ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 66 -

- (2) Proses Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri dapat dilaksanakan sebelum disepakatinya perjanjian pinjaman luar negeri (*advance procurement*).
- (3) Dalam menyusun perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikonsultasikan kepada LKPP.

BAB IX

USAHA KECIL, PRODUK DALAM NEGERI, DAN PENGADAAN BERKELANJUTAN

Bagian Kesatu

Peran Serta Usaha Kecil

Pasal 65

- (1) Usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
- (2) Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA memperluas peran serta usaha kecil.
- (3) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis.
- (4) Nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.
- (5) LKPP dan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil dalam katalog elektronik.

(6) Penyedia ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 67 -

- (6) Penyedia usaha non-kecil yang melaksanakan pekerjaan dapat melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Penggunaan Produk Dalam Negeri

Pasal 66

- (1) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional.
- (2) Kewajiban penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan jika terdapat peserta yang menawarkan barang/jasa dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen).
- (3) Perhitungan TKDN dan BMP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/KAK, dan Dokumen Pemilihan.
- (5) Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal:
 - a. barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau
 - b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 68 -

- (6) LKPP dan/atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah memperbanyak pencantuman produk dalam negeri dalam katalog elektronik.

Pasal 67

- (1) Preferensi harga merupakan insentif bagi produk dalam negeri pada pemilihan Penyedia berupa kelebihan harga yang dapat diterima.
- (2) Preferensi harga diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (3) Preferensi harga diberikan terhadap barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen).
- (4) Preferensi harga untuk barang/jasa paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).
- (5) Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh badan usaha nasional paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen) di atas harga penawaran terendah dari badan usaha asing.
- (6) Preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- (7) Penetapan pemenang berdasarkan urutan harga terendah Hasil Evaluasi Akhir (HEA).
- (8) HEA dihitung dengan rumus $HEA = (1 - KP) \times HP$ dengan:
- $KP = TKDN \times \text{preferensi tertinggi}$
- KP adalah Koefisien Preferensi
- HP adalah Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik.

(9) Dalam ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 69 -

- (9) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA terendah yang sama, penawar dengan TKDN lebih besar ditetapkan sebagai pemenang.

Bagian Ketiga

Pengadaan Berkelanjutan

Pasal 68

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan.
- (2) Aspek berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;
 - b. aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman; dan
 - c. aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengadaan Berkelanjutan dilaksanakan oleh:
- a. PA/KPA dalam merencanakan dan menganggarkan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK dan rancangan kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan dalam menyusun Dokumen Pemilihan.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 70 -

BAB X

PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

Pasal 69

- (1) Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
- (2) LKPP mengembangkan SPSE dan sistem pendukung.

Pasal 70

- (1) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan *E-marketplace*.
- (2) *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Penyedia berupa:
 - a. Katalog Elektronik;
 - b. Toko Daring; dan
 - c. Pemilihan Penyedia.
- (3) LKPP mempunyai kewenangan untuk mengembangkan, membina, mengelola, dan mengawasi penyelenggaraan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Dalam ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 71 -

- (4) Dalam rangka pengembangan dan pengelolaan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa, LKPP dapat bekerja sama dengan UKPBJ dan/atau Pelaku Usaha.
- (5) Dalam rangka pengembangan *E-marketplace* sebagaimana dimaksud pada ayat (4), LKPP menyusun dan menetapkan peta jalan pengembangan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 71

- (1) Ruang lingkup SPSE terdiri atas:
 - a. Perencanaan Pengadaan;
 - b. Persiapan Pengadaan;
 - c. Pemilihan Penyedia;
 - d. Pelaksanaan Kontrak;
 - e. Serah Terima Pekerjaan;
 - f. Pengelolaan Penyedia; dan
 - g. Katalog Elektronik.
- (2) SPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pembayaran, manajemen aset, dan sistem informasi lain yang terkait dengan SPSE.
- (3) Sistem pendukung SPSE meliputi:
 - a. Portal Pengadaan Nasional;
 - b. Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Pengelolaan advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum;
 - d. Pengelolaan peran serta masyarakat;
 - e. Pengelolaan sumber daya pembelajaran; dan
 - f. Monitoring dan Evaluasi.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 72 -

Pasal 72

- (1) Katalog elektronik dapat berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral, dan katalog elektronik lokal.
- (2) Katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, TKDN, produk dalam negeri, produk SNI, produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
- (3) Pemilihan produk yang dicantumkan dalam katalog elektronik dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atau LKPP.
- (4) Pemilihan produk katalog elektronik dilakukan dengan metode:
 - a. Tender; atau
 - b. Negosiasi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

Bagian Kedua

Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 73

- (1) Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Fungsi layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 73 -

- b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.
- (3) LKPP menetapkan standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE dan sistem pendukung.
 - (4) LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan layanan pengadaan secara elektronik.
 - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai fungsi layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

BAB XI

SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu

Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 74

- (1) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
 - b. Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan/atau
 - c. personil selain yang dimaksud pada huruf a dan huruf b.

(2) Sumber ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 74 -

- (2) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (1) huruf c memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di UKPBJ.
- (4) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertindak sebagai PPK, Pejabat Pengadaan, PJPHP/PPHP dapat berkedudukan di luar UKPBJ.

Bagian Kedua

Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 75

- (1) Menteri/kepala lembaga/kepala daerah membentuk UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UKPBJ memiliki fungsi:
 - 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; dan
 - e. pelaksanaan ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 75 -

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah.
- (3) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk struktural dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat dilaksanakan oleh unit kerja terpisah.

BAB XII

PENGAWASAN, PENGADUAN, SANKSI, DAN PELAYANAN HUKUM

Bagian Kesatu

Pengawasan Internal

Pasal 76

- (1) Menteri/kepala lembaga/kepala daerah wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui aparat pengawasan internal pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah masing-masing.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, review, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*.
- (3) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak, dan serah terima pekerjaan.
- (4) Ruang lingkup pengawasan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
 - b. kepatuhan terhadap peraturan;
 - c. pencapaian TKDN;
 - d. penggunaan ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 76 -

- d. penggunaan produk dalam negeri;
 - e. pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan
 - f. Pengadaan Berkelanjutan.
- (5) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan bersama dengan kementerian teknis terkait dan/atau lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.
- (6) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua

Pengaduan oleh Masyarakat

Pasal 77

- (1) Masyarakat menyampaikan pengaduan kepada APIP disertai bukti yang faktual, kredibel, dan autentik.
- (2) Aparat Penegak Hukum meneruskan pengaduan masyarakat kepada APIP untuk ditindaklanjuti.
- (3) APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menindaklanjuti pengaduan sesuai kewenangannya.
- (4) APIP melaporkan hasil tindak lanjut pengaduan kepada menteri/kepala lembaga/kepala daerah.
- (5) Menteri/kepala lembaga/kepala daerah melaporkan kepada instansi yang berwenang, dalam hal diyakini adanya indikasi KKN yang merugikan keuangan negara.
- (6) Menteri/kepala lembaga/kepala daerah memfasilitasi masyarakat dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

(7) LKPP ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 77 -

- (7) LKPP mengembangkan sistem pengadaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga

Sanksi

Pasal 78

- (1) Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia adalah:
- a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
 - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
- (2) Perbuatan atau tindakan pemenang pemilihan yang telah menerima SPPBJ yang dapat dikenakan sanksi adalah pemenang pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.
- (3) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi adalah:
- a. tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
 - b. menyebabkan kegagalan bangunan;
 - c. menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
 - d. melakukan ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 78 -

- d. melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
 - e. menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
 - f. terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
- (4) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikenakan:
- a. sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - b. sanksi pencairan jaminan;
 - c. Sanksi Daftar Hitam;
 - d. sanksi ganti kerugian; dan/atau
 - e. sanksi denda.
- (5) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
- a. ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran, dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
 - b. ayat (1) huruf d dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - c. ayat (2) dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - d. ayat (3) huruf a dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan, dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - e. ayat (3) huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan; atau
 - f. ayat (3) huruf f dikenakan sanksi denda keterlambatan.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 79 -

Pasal 79

- (1) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (5) huruf a ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
- (2) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (5) huruf b ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
- (3) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (5) huruf c dan Pasal 78 ayat (5) huruf d, ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK.
- (4) Pengenaan sanksi denda keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (5) huruf f ditetapkan oleh PPK dalam Kontrak sebesar 1‰ (satu permil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
- (5) Nilai kontrak atau nilai bagian kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- (6) Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) berlaku sejak ditetapkan.

Pasal 80

- (1) Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam proses katalog berupa :
 - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. terindikasi ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 80 -

- c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia;
 - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan; atau
 - e. mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak katalog.
- (2) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi dalam proses *E-purchasing* berupa tidak memenuhi kewajiban dalam kontrak pada katalog elektronik atau surat pesanan.
- (3) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenakan:
- a. sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - b. Sanksi Daftar Hitam;
 - c. sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi *E-purchasing*; dan/atau
 - d. sanksi penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik.
- (4) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
- a. ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
 - b. ayat (1) huruf d dan huruf e dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - c. ayat (2) atas pelanggaran surat pesanan dikenakan sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi *E-purchasing* selama 6 (enam) bulan; atau
 - d. ayat (2) atas pelanggaran kontrak pada katalog elektronik dikenakan sanksi penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik selama 1 (satu) tahun.

(5) Pengenaan ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 81 -

- (5) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atas usulan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan dan/atau PPK.

Pasal 81

Dalam hal terjadi pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf a sampai huruf c dan Pasal 80 ayat (1) huruf a sampai huruf c, UKPBJ melaporkan secara pidana.

Pasal 82

- (1) Sanksi administratif dikenakan kepada PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/PjPHP/PPHP yang lalai melakukan suatu perbuatan yang menjadi kewajibannya.
- (2) Pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sanksi hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat dikenakan kepada PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/PjPHP/PPHP yang terbukti melanggar pakta integritas berdasarkan putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha, Peradilan Umum, atau Peradilan Tata Usaha Negara.

Bagian ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 82 -

Bagian Keempat

Daftar Hitam Nasional

Pasal 83

- (1) PA/KPA menyampaikan identitas peserta pemilihan/ Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional.
- (2) LKPP menyelenggarakan Daftar Hitam Nasional.

Bagian Kelima

Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 84

- (1) Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah wajib memberikan pelayanan hukum kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan.
- (3) Pelaku Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Penyedia, Ormas, kelompok masyarakat penyelenggara swakelola, dan Pelaku Usaha yang bertindak sebagai Agen Pengadaan.

Bagian ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 83 -

Bagian Keenam

Penyelesaian Sengketa Kontrak

Pasal 85

- (1) Penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak, arbitrase, atau penyelesaian melalui pengadilan.
- (2) LKPP menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 86

- (1) Menteri/kepala lembaga dapat menindaklanjuti pelaksanaan Peraturan Presiden ini untuk pengadaan yang dibiayai APBN dengan peraturan menteri/peraturan kepala lembaga.
- (2) Kepala Daerah dapat menindaklanjuti pelaksanaan Peraturan Presiden ini untuk pengadaan yang dibiayai APBD dengan peraturan daerah/peraturan kepala daerah.

Pasal 87

- (1) LKPP mengembangkan sistem dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan, dengan mempertimbangkan tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Hasil pengembangan sistem dan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Kepala Lembaga.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 84 -

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 88

Pada saat Peraturan Presiden ini berlaku:

- a. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan wajib dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf a paling lambat 31 Desember 2020;
- b. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang dijabat oleh Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf b wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 31 Desember 2023;
- c. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang dijabat oleh personel lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf c wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 31 Desember 2023;
- d. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan wajib memiliki Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar di bidang Pengadaan Barang/Jasa sepanjang belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan 31 Desember 2023.

Pasal ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 85 -

Pasal 89

Dengan berlakunya Peraturan Presiden ini:

1. Pengadaan Barang/Jasa yang persiapan dan pelaksanaan dilakukan sebelum tanggal 1 Juli 2018 dapat dilakukan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Kontrak yang ditandatangani berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Kontrak.

Pasal 90

- (1) Pengadaan Alat Peralatan Pertahanan dan Keamanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang industri pertahanan.
- (2) Dalam hal Peraturan Presiden mengenai syarat dan tata cara pengadaan Alat Peralatan Pertahanan dan Keamanan belum ada, Pengadaan Alat Peralatan Pertahanan dan Keamanan dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden ini.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 86 -

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91

(1) Ketentuan lebih lanjut mengenai:

- a. jenis dan uraian barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. pelaku pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;
- c. Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14;
- d. perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18;
- e. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
- f. persiapan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dan pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47;
- g. persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25;
- h. jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27;
- i. metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, dan Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41;
- j. metode evaluasi - penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, dan Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42;
- k. metode ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 87 -

- k. metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, dan Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43;
- l. kualifikasi Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44;
- m. jadwal pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45;
- n. dokumen pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46;
- o. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 sampai dengan Pasal 58;
- p. Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59;
- q. pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61;
- r. Tender/Seleksi Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63;
- s. katalog elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72;
- t. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74;
- u. kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75;
- v. sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 sampai dengan Pasal 82;
- w. Daftar Hitam Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83;
- x. layanan penyelesaian sengketa kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85; dan
- y. pengembangan ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 88 -

y. pengembangan sistem dan kebijakan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87,

ditetapkan dengan Peraturan Kepala Lembaga paling lama 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak Peraturan Presiden ini diundangkan.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk Kontrak dan dokumen pendukung Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 untuk pendanaan yang bersumber dari APBN, dan pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ditetapkan dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara paling lama 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak Peraturan Presiden ini diundangkan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai dokumen pendukung Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 untuk pendanaan yang bersumber dari APBD, dan pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ditetapkan dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri paling lama 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak Peraturan Presiden ini diundangkan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman dan tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ditetapkan dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri paling lama 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak Peraturan Presiden ini diundangkan.

(5) Ketentuan ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 89 -

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ditetapkan dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset dan pendidikan tinggi paling lama 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak Peraturan Presiden ini diundangkan.

Pasal 92

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 93

Pada saat Peraturan Presiden ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden ini.

Pasal 94

Peraturan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
- 90 -

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Presiden ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 16 Maret 2018

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 22 Maret 2018

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KABINET RI
Deputi Bidang Perencanaan,



Agustina Murbatingsih
Agustina Murbatingsih



Provinsi Kepulauan Riau

**PERATURAN LEMBAGA PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PERENCANAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH**

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3, Pasal 18 sampai dengan Pasal 22, serta pasal 91 ayat (1) huruf a, huruf d, dan huruf e Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);

2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1372);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PEDOMAN PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
3. Lembaga adalah organisasi non Kementerian Negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
8. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
9. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Perencanaan Pengadaan adalah proses perumusan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara Pengadaan Barang/Jasa, jadwal Pengadaan Barang/Jasa, anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
13. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
14. Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
15. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
16. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
17. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

18. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
19. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SIRUP adalah sistem informasi yang dibuat dan dikembangkan oleh LKPP untuk menyusun dan mengumumkan RUP pada masing-masing Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
20. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
21. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
22. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
23. Jasa Lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus dan/atau keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
24. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

25. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
26. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
27. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
28. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
29. Usaha Kecil adalah usaha mikro dan usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

BAB II

TUJUAN dan RUANG LINGKUP

Pasal 2

Tujuan pengaturan dalam Peraturan Lembaga ini untuk:

- a. mewujudkan kesamaan pemahaman dalam Perencanaan Pengadaan;
- b. menjadi acuan bagi Pelaku Pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa yang sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 3

Ruang lingkup Perencanaan Pengadaan dalam Peraturan Lembaga ini meliputi:

1. penyusunan perencanaan pengadaan;
2. identifikasi kebutuhan;
3. penetapan barang/jasa;
4. cara pengadaan barang/jasa;
5. jadwal pengadaan barang/jasa;
6. anggaran pengadaan barang/jasa; dan
7. RUP

BAB III

PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Tugas dan Kewenangan

Pasal 4

Para pihak yang terlibat dalam Perencanaan Pengadaan, meliputi:

- a. PA/KPA; dan
- b. PPK.

Pasal 5

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menetapkan Perencanaan Pengadaan;
 - b. menetapkan dan mengumumkan RUP; dan
 - c. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA.
- (3) KPA melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (4) PPK memiliki tugas menyusun Perencanaan Pengadaan sesuai kebutuhan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah masing-masing, untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.

- (5) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua Kegiatan Perencanaan Pengadaan

Pasal 6

- (1) Perencanaan Pengadaan dimulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- (2) Perencanaan Pengadaan menjadi masukan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah).
- (3) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA-K/L setelah penetapan Pagu Indikatif.
- (4) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah (APBD) dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA Perangkat Daerah setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).

BAB IV IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang ada di dalam Rencana Kerja Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

- (2) Identifikasi kebutuhan barang/jasa tahun anggaran berikutnya dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
- (3) Identifikasi kebutuhan dalam proses Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan sebelum penetapan pagu indikatif/Nota Kesepakatan KUA-PPAS untuk pengadaan strategis yang sudah teridentifikasi dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- (4) Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. prinsip efisien dan efektif dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. aspek pengadaan berkelanjutan;
 - c. penilaian prioritas kebutuhan;
 - d. barang/jasa pada katalog elektronik;
 - e. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - f. barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.
- (5) Identifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah bertujuan untuk menunjang tugas dan fungsi organisasi, maka jumlah kebutuhan barang/jasa dapat ditetapkan dengan mempertimbangkan:
 - a. besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
 - b. beban tugas serta tanggung jawabnya; dan/atau
 - c. barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.
- (6) Identifikasi barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai dapat menggunakan:
 - a. *data base* Barang Milik Negara/Daerah (BMN/BMD); dan/atau
 - b. riwayat rencana kebutuhan barang/jasa dari masing-masing unit/satuan kerja Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Identifikasi Kebutuhan Barang

Pasal 8

Identifikasi pasokan (*supply*) Barang dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:

- a. kemudahan mendapatkan Barang di pasaran Indonesia dengan jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan;
- b. tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN);
- c. jumlah produsen dan/atau jumlah Pelaku Usaha; dan/atau
- d. barang yang diperlukan merupakan produk dalam negeri atau Barang impor, pabrikan atau dapat dilakukan dengan tangan/manual atau merupakan produk kerajinan tangan.

Pasal 9

Identifikasi kebutuhan Barang dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:

- a. menentukan kesesuaian Barang menurut jenis, fungsi/kegunaan, ukuran/kapasitas serta jumlah masing-masing Barang yang diperlukan;
- b. menilai status kelayakan Barang yang ada, apabila akan digunakan/dimanfaatkan/difungsikan layak secara ekonomi dan keamanan;
- c. mengetahui riwayat kebutuhan Barang meliputi waktu saat pengiriman Barang dan saat serah terima Barang, agar dapat segera digunakan;
- d. pihak yang memerlukan (sebagai pengelola/pengguna Barang); dan/atau
- e. persyaratan lain seperti namun tidak terbatas pada: cara pengangkutan Barang, penimbunan/penyimpanan, pengoperasian/penggunaan, pemeliharaan dan pelatihan.

Bagian Ketiga
Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi

Pasal 10

Identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:

- a. menentukan Pekerjaan Konstruksi berdasarkan jenis, fungsi/kegunaan, target/sasaran yang akan dicapai;
- b. pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dapat dilaksanakan oleh Usaha Kecil;
- c. waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana;
- d. penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri;
- e. persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan;
- f. studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain;
- g. dalam Pekerjaan Konstruksi, persiapan desain dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum pelaksanaan;
- h. pekerjaan Konstruksi dengan menggunakan kontrak tahun jamak dapat berupa:
 1. penyelesaian pekerjaan lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
 2. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran;
- i. dalam Pekerjaan Konstruksi dengan kontrak tahun jamak (*multi years contract*), proses pemilihan Penyedia dimulai setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang; dan/atau

- j. dalam hal Pekerjaan Konstruksi yang dibutuhkan memerlukan lahan, disyaratkan sebagai berikut:
1. pembebasan lahan yang dimaksud adalah untuk menunjang pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi. Dalam hal dibutuhkan ganti rugi untuk pembebasan lahan, maka penyelesaian administrasi untuk pembayaran ganti rugi, termasuk untuk pemindahan hak atas tanah, harus dapat diselesaikan sebelum surat penunjukan penyedia barang/jasa diterbitkan; dan
 2. apabila luasan tanah yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, termasuk untuk akses menuju ke lokasi Pekerjaan Konstruksi, memerlukan izin pemanfaatan tanah, maka pengurusan izin tersebut harus dapat diselesaikan sebelum surat penunjukan penyedia barang/jasa diterbitkan.

Bagian Keempat

Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi

Pasal 11

Identifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi yang diperlukan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, meliputi:

- a. identifikasi untuk mengetahui:
1. jenis Jasa Konsultansi yang dibutuhkan;
 2. fungsi dan manfaat dari pengadaan Jasa Konsultansi;
 3. target yang ditetapkan;
 4. pihak yang akan menggunakan Jasa Konsultansi tersebut;
 5. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 6. ketersediaan Pelaku Usaha yang sesuai;

- b. dalam hal desain konstruksi dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan jenis kontraknya yaitu kontrak tahun tunggal maka:
 - 1. desain konstruksi yang akan diadakan bersifat standar, risiko kecil, tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan, dan tidak memerlukan penelitian yang mendalam melalui laboratorium yang diindikasikan akan membutuhkan waktu lama; atau
 - 2. desain konstruksi yang akan dilaksanakan bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan desain konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup; dan/atau
- c. dalam hal Jasa Konsultansi yang diperlukan adalah jasa pengawasan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi maka yang perlu diketahui yaitu:
 - 1. waktu Pekerjaan Konstruksi tersebut dimulai;
 - 2. waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi; dan
 - 3. jumlah tenaga ahli pengawasan sesuai bidang keahlian masing-masing yang diperlukan.

Bagian Kelima

Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya

Pasal 12

Identifikasi kebutuhan Jasa Lainnya yang diperlukan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:

- a. jenis kebutuhan Jasa Lainnya, dalam kaitannya untuk menentukan jumlah tenaga kerja dan/atau tenaga terampil yang diperlukan, sesuai dengan bidang dan pengalamannya masing-masing;
- b. fungsi dan manfaat dari Jasa Lainnya yang dibutuhkan;

- c. target yang diharapkan;
- d. waktu pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya;
- e. dalam hal Jasa Lainnya yang dibutuhkan adalah untuk memenuhi kebutuhan guna menunjang kegiatan yang bersifat rutin pada setiap tahun anggaran maka dapat ditetapkan sebagai kebutuhan prioritas yang harus diadakan pada setiap tahun anggaran; dan/atau
- f. dalam hal kebutuhan yang bersifat rutin dan diindikasikan tidak ada peningkatan terhadap target dan sasaran yang diperlukan (jumlah/volume/kapasitas dan waktu pengadaan) maka dapat ditetapkan besarnya kebutuhan adalah sama dengan kebutuhan pada tahun sebelumnya.

Bagian Keenam

Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Terintegrasi

Pasal 13

Identifikasi kebutuhan pekerjaan terintegrasi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:

- a. menentukan jenis pengadaan yang akan dilaksanakan melalui pekerjaan terintegrasi;
- b. menentukan pekerjaan terintegrasi berdasarkan jenis, fungsi/manfaat, target/sasaran yang akan dicapai;
- c. waktu penyelesaian pekerjaan terintegrasi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana;
- d. penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri; dan/atau
- e. persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan.

BAB V PENETAPAN BARANG/JASA

Pasal 14

- (1) Identifikasi kebutuhan barang/jasa dituangkan ke dalam dokumen penetapan barang/jasa.
- (2) Penetapan jenis Pengadaan Barang/Jasa berupa:
 - a. barang;
 - b. pekerjaan konstruksi;
 - c. jasa konsultansi; dan/atau
 - d. jasa lainnya.
- (3) Penetapan barang/jasa juga dilakukan terhadap pekerjaan yang dilakukan secara terintegrasi.
- (4) Penetapan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan kodefikasi barang/jasa sesuai dengan kodefikasi yang diatur oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pedoman kategorisasi Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya dan pekerjaan terintegrasi mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).
- (2) Dalam hal kategorisasi belum tercantum dalam KBKI seperti yang dimaksud pada ayat (1), pedoman kategorisasi mengacu pada peraturan yang dikeluarkan oleh kementerian teknis terkait.

BAB VI CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

Cara Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan:

- a. swakelola; dan/atau
- b. penyedia.

Bagian Kedua Pengadaan Barang/Jasa dengan Cara Swakelola

Paragraf 1

Ketentuan Umum Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 17

- (1) Kriteria barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola meliputi:
 - a. barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Penyedia;
 - b. penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - c. barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya;
 - d. sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
 - e. barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh penyedia;

- f. barang/jasa yang dihasilkan oleh organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, atau masyarakat; atau
 - g. *barang/jasa* yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat.
- (2) Dalam hal pada kegiatan Swakelola memerlukan penyedia barang/jasa, pengadaannya mengacu pada peraturan pengadaan barang/jasa tentang Swakelola;
- (3) Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola meliputi kegiatan sebagai berikut:
- a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Paragraf 2

Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 18

Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (3) huruf a terdiri atas:

- a. tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran;
- b. tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c. tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dan dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola; dan

- d. tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Pasal 19

- (1) Pada Swakelola Tipe II, III dan IV dilakukan dengan menandatangani nota kesepahaman antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dengan pelaksana Swakelola lainnya.
- (2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Swakelola Tipe II dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. PA/KPA penanggung jawab anggaran menyampaikan permohonan kepada Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah lain untuk bekerjasama menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan pada tahun anggaran berikutnya di tahun anggaran berjalan; dan
 - b. penandatanganan Nota Kesepahaman pelaksanaan Swakelola.
- (3) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Swakelola Tipe III dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. PA/KPA penanggung jawab anggaran melakukan survei terhadap Ormas yang mampu dan terdekat dengan lokasi pelaksanaan Swakelola;
 - b. bila yang memenuhi syarat hanya ada 1 (satu) Ormas, maka PA/KPA menyampaikan undangan kepada Ormas sebagai pelaksana Swakelola;
 - c. penanggung jawab Ormas menyampaikan surat pernyataan minat;

- d. dalam hal terdapat beberapa Ormas yang memenuhi syarat, PA/KPA dapat melaksanakan Sayembara, untuk menetapkan Ormas yang dapat melaksanakan Swakelola; dan
 - e. PA/KPA penanggung jawab anggaran menandatangani Nota Kesepahaman dengan penanggung jawab Ormas.
- (4) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Swakelola Tipe IV dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. PA/KPA penanggung jawab anggaran menyampaikan undangan kepada Pokmas untuk melaksanakan Swakelola;
 - b. penanggung jawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola;
 - c. penandatanganan Nota Kesepahaman antara PA/KPA dengan penanggung jawab Pokmas; dan
 - d. dalam hal Swakelola dilaksanakan berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, PA/KPA menandatangani nota kesepahaman setelah PA/KPA menerima usulan tersebut.

Pasal 20

- (1) Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe II dilakukan hal sebagai berikut:
- a. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola, menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB; dan
 - b. PPK pada PA/KPA Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-K/L atau RKA Perangkat Daerah.

- (2) Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe III dilakukan hal sebagai berikut:
 - a. penanggung jawab Ormas menyampaikan proposal dan RAB kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran; dan
 - b. PPK pada PA/KPA Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-K/L atau RKA Perangkat Daerah.
- (3) Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe IV dilakukan hal sebagai berikut:
 - a. kelompok masyarakat menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran; dan
 - b. pada PA/KPA Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-K/L atau RKA Perangkat Daerah.

Paragraf 3

Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK pada Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 21

- (1) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan Penyedia, maka dilampirkan spesifikasi teknis/KAK Penyedia.
- (2) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dilampirkan gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis.
- (3) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan pengadaan Jasa Konsultansi, dilampirkan KAK pengadaan Jasa Konsultansi.

- c. memaksimalkan penggunaan produk industri hijau;
 - d. aspek pengadaan berkelanjutan; dan
 - e. tidak mengarah kepada merek/produk tertentu kecuali untuk pengadaan komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari 1 (satu) sistem yang sudah ada, barang/jasa dalam katalog elektronik, atau barang/jasa melalui Tender Cepat.
- (5) Spesifikasi Teknis paling sedikit berisi:
- a. Spesifikasi Mutu/kualitas;
 - b. Spesifikasi jumlah;
 - c. Spesifikasi waktu; dan
 - d. Spesifikasi pelayanan.
- (6) KAK Penyedia Jasa Konsultansi paling sedikit berisi:
- a. uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (*output*);
 - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
 - c. spesifikasi teknis Jasa Konsultansi yang akan diadakan, mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan dan untuk badan usaha termasuk juga kompetensi badan usaha penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - d. sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

Paragraf 3

Kebijakan Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 24

- (1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
- a. keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah;

- b. volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah serta kemampuan dari Pelaku Usaha;
 - c. ketersediaan barang/jasa di pasar;
 - d. kemampuan pelaku usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/KAK yang dibutuhkan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah; dan/atau
 - e. ketersediaan anggaran pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
- a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang memiliki sifat pekerjaan sama dan tingkat efisiensi baik dari sisi waktu dan/atau biaya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing sesuai dengan hasil kajian/telaah;
 - b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan untuk mendapatkan penyedia yang sesuai;
 - c. menyatukan beberapa paket pengadaan yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Kecil; dan/atau
 - d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.
- (3) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk Usaha Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis dengan nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil.

Paragraf 4

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 25

- (1) Konsolidasi dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, yaitu:
 - a) PA dapat mengkonsolidasikan paket antar KPA dan/atau antar PPK;
 - b) KPA dapat mengkonsolidasikan paket antar PPK; dan
 - c) PPK dapat mengkonsolidasikan paket di area kerjanya masing-masing.
- (2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP.
- (3) Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada kegiatan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa atau perubahan RUP.
- (4) Konsolidasi dilakukan dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.

BAB VII

JADWAL PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Pasal 26

- (1) Jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan pada Perencanaan Pengadaan terdiri atas:
 - a. rencana Jadwal persiapan pengadaan; dan
 - b. rencana Jadwal pelaksanaan pengadaan.
- (2) Rencana jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:
 - a. jadwal penetapan sasaran;
 - b. jadwal penetapan penyelenggara Swakelola;
 - c. jadwal penetapan rencana kegiatan;

- d. jadwal penetapan spesifikasi teknis/KAK;
 - e. jadwal penetapan RAB; dan
 - f. jadwal finalisasi dan penandatanganan kontrak Swakelola.
- (3) Rencana jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia terdiri atas:
- a. jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh PPK; dan
 - b. jadwal persiapan pemilihan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
- (4) Bagi Swakelola tipe I rencana jadwal persiapan pengadaan meliputi butir a sampai dengan e pada ayat (2).
- (5) Rencana jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:
- a. tipe I meliputi kegiatan pelaksanaan Swakelola sesuai rencana kegiatan, penyusunan laporan dan penyerahan hasil Swakelola kepada PPK; dan
 - b. tipe II, III, IV meliputi kegiatan pelaksanaan Swakelola sesuai dengan Kontrak yang sudah disepakati, penyusunan laporan, dan penyerahan hasil Swakelola kepada PPK.
- (6) Rencana jadwal pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia meliputi:
- a. pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - b. pelaksanaan kontrak; dan
 - c. serah terima hasil pekerjaan.
- (7) Dalam menyusun dan menetapkan rencana jadwal Pengadaan Barang/Jasa dapat mempertimbangkan hal sebagai berikut:
- a. jenis/karakteristik dari barang/jasa yang dibutuhkan;
 - b. metode dan waktu pengiriman barang/jasa;
 - c. waktu pemanfaatan barang/jasa di masing – masing Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah;

- d. metode pemilihan yang dilakukan;
- e. jangka waktu proses pemilihan penyedia; dan/atau
- f. ketersediaan barang/jasa di pasar.

BAB VIII

ANGGARAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Pasal 27

- (1) Anggaran Pengadaan Barang/Jasa merupakan seluruh biaya yang harus dikeluarkan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan.
- (2) Anggaran Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. biaya barang/jasa yang dibutuhkan; dan
 - b. biaya pendukung.
- (3) Biaya barang/jasa meliputi biaya yang termasuk pada komponen sebagaimana terdapat pada spesifikasi teknis/KAK.
- (4) Biaya barang/jasa dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. harga barang;
 - b. biaya pengiriman;
 - c. biaya suku cadang dan purna jual;
 - d. biaya personil;
 - e. biaya non personil;
 - f. biaya material/bahan;
 - g. biaya peralatan;
 - h. biaya pemasangan; dan/atau
 - i. biaya sewa
- (5) Biaya pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. biaya pelatihan;
 - b. biaya instalasi dan *testing*;

- c. biaya administrasi; dan/atau
 - d. biaya lainnya.
- (6) Biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
- a. biaya pengumuman;
 - b. biaya survei lapangan;
 - c. biaya survei pasar;
 - d. honorarium para pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - e. penggandaan dokumen.
- (7) Biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dialokasikan di tahun anggaran berjalan untuk:
- a. pekerjaan yang dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. pekerjaan yang dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pelaksanaan pengadaannya dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
- (8) Biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d, dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
- a. biaya pendapat ahli hukum kontrak;
 - b. biaya uji coba;
 - c. biaya sewa;
 - d. biaya rapat; dan/atau
 - e. biaya komunikasi.

BAB IX

RENCANA UMUM PENGADAAN

Bagian Pertama

Ketentuan Umum

Pasal 28

- (1) Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK;

- (2) RUP Swakelola memuat paling sedikit:
 - a. nama dan alamat PA/KPA;
 - b. nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan;
 - c. tipe Swakelola;
 - d. nama Penyelenggara Swakelola;
 - e. uraian pekerjaan;
 - f. volume pekerjaan;
 - g. lokasi pekerjaan;
 - h. sumber dana;
 - i. besarnya total perkiraan biaya Swakelola; dan
 - j. perkiraan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) RUP Penyedia memuat paling sedikit:
 - a. nama dan alamat PA/KPA;
 - b. nama paket Penyedia;
 - c. kebutuhan penggunaan produk dalam negeri;
 - d. peruntukkan paket untuk Usaha kecil atau non kecil;
 - e. uraian pekerjaan;
 - f. volume pekerjaan;
 - g. lokasi Pekerjaan;
 - h. sumber dana;
 - i. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
 - j. spesifikasi teknis/KAK;
 - k. metode pemilihan; dan
 - l. perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua

Pengumuman RUP

Pasal 29

- 1) Pengumuman RUP Kementerian/Lembaga dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran.
- 2) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- 3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan melalui aplikasi SIRUP.
- 4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
- 5) RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 6) Tata cara penggunaan aplikasi SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis Perencanaan Pengadaan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi.

Pasal 31

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Lembaga ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lembaga ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Juni 2018

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Juni 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 760

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Sistem Informasi,
dan Pengawasan LKPP,



R. Bandy Dharma Saputra



Provinsi Kepulauan Riau

**PERATURAN LEMBAGA PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN SWAKELOLA**



LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN SWAKELOLA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Ketentuan Pasal 91 ayat (1) huruf f Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dibutuhkan pengaturan lebih lanjut mengenai pedoman Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
- b. bahwa untuk mewujudkan kesamaan pemahaman bagi PA/KPA, PPK dan Penyelenggara Swakelola di Lingkungan K/L/PD dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola perlu dibuat pedoman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Swakelola;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PEDOMAN SWAKELOLA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.

3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
4. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
5. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
7. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
10. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

11. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
12. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* adalah kesepakatan antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dan pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, pimpinan Ormas, atau penanggung jawab Kelompok Masyarakat secara tertulis sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola.
13. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Kontrak Swakelola adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan ketua tim pelaksana Swakelola Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lainnya, pimpinan Ormas pelaksana Swakelola, atau pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Pasal 2

Ruang lingkup Pedoman Swakelola meliputi:

- a. perencanaan swakelola;
- b. persiapan swakelola;
- c. pelaksanaan swakelola;
- d. pengawasan swakelola; dan
- e. serah terima hasil pekerjaan.

Pasal 3

Tipe Swakelola terdiri atas:

- a. tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- b. tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;

- c. tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
- d. tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Pasal 4

- (1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
- (5) Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - a. tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - b. tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c. tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; dan
 - d. tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

BAB II PERENCANAAN SWAKELOLA

Pasal 5

- (1) Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (2) Penetapan tipe Swakelola disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola.
- (3) PA/KPA membuat Nota Kesepahaman dengan Pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pada Swakelola Tipe II, PA/KPA penanggung jawab anggaran menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain;
 - b. pada Swakelola Tipe III, PA/KPA penanggung jawab anggaran dapat menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Ormas; dan
 - c. pada Swakelola Tipe IV, PA/KPA penanggung jawab anggaran dapat menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Kelompok Masyarakat;
- (4) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diperlukan pada Swakelola Tipe I.
- (5) Penandatanganan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai dasar penyusunan Kontrak Swakelola.

Pasal 6

- (1) Kecuali pada Swakelola Tipe I, PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK setelah penandatanganan Nota Kesepahaman.
- (2) PPK meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.

- (3) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pengajuan Anggaran untuk pengadaan barang/jasa melalui Swakelola dalam penyusunan RKA-KL dan RKA-PD.

BAB III PERSIAPAN SWAKELOLA

Pasal 7

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
- (2) Sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (3) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 4 ayat (5).
- (4) Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.
- (5) Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
- (6) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
- (7) Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/ output.
- (8) PPK dan Tim Persiapan Swakelola Tipe II dan Tipe III menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola dari Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain atau Ormas.

- (9) PPK pada Swakelola Tipe IV menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Persiapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (10) Rancangan Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) paling sedikit berisi:
 - a. para pihak;
 - b. barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - c. nilai pekerjaan;
 - d. jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e. hak dan kewajiban para pihak.

BAB IV

PELAKSANAAN SWAKELOLA

Pasal 8

- (1) Pada Swakelola Tipe I PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli.
- (2) Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana.
- (3) Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 9

- (1) Pada Swakelola Tipe II PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola setelah Kesepakatan Kerja Sama.
- (2) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

Pasal 10

- (1) Pada Swakelola Tipe III PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Pimpinan Ormas sesuai dengan Nota Kesepahaman.
- (2) Pimpinan Ormas dapat memberikan mandat kepada pengurus Ormas untuk menandatangani Kontrak Swakelola dan bertindak selaku penerima kuasa.
- (3) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

Pasal 11

- (1) Pada Swakelola Tipe IV PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat sesuai dengan Nota Kesepahaman.
- (2) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

Pasal 12

Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
- (3) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
- (4) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam kontrak.

Pasal 14

- (1) Dalam hal Tim Pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Tim Pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan.
- (3) Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana, untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melampaui Tahun Anggaran.

Pasal 15

- (1) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
- (2) Tim Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan.
- (3) Pengawasan pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan.
- (4) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi swakelola dan memberikan rekomendasi kepada PPK untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.

Pasal 16

- (1) Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pelaksana kepada PPK sesuai dengan ketentuan Kontrak Swakelola.

- (2) Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah Tim Pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.

Pasal 17

- (1) PPK menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 kepada PA/KPA.
- (2) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan Swakelola yang akan diserahterimakan.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara.

Pasal 18

Pedoman Penyelenggaraan Swakelola tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 19

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lembaga ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Juni 2018

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Juni 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 761

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Sistem Informasi,
dan Kepegawaian LKPP,



R. Fendy Dharma Saputra

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH

LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH NOMOR 8 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN SWAKELOLA

PEDOMAN SWAKELOLA

1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana diatur Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu disusun Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang pedoman pelaksanaan Swakelola.

Maksud disusunnya pedoman ini sebagai petunjuk dalam rangka penyelenggaraan swakelola di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah. Tujuan disusunnya pedoman ini untuk mewujudkan penyelenggaraan Swakelola yang mudah dengan tata kelola yang jelas.

Dalam pedoman ini memuat Perencanaan Swakelola, Persiapan Swakelola, Pelaksanaan Swakelola, Pengawasan Swakelola, dan Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk masing-masing tipe Swakelola.

1.2 Pengertian Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, Ormas, atau Kelompok Masyarakat.

Swakelola dilaksanakan manakala barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh pelaku usaha. Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan, serta dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas dan Kelompok Masyarakat.

Dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tanggung jawab Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana swakelola.

Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tujuan pendirian Ormas (visi dan misi) dan kompetensi dari Ormas.

Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Kelompok Masyarakat, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi Kelompok Masyarakat.

1.3 Tujuan Swakelola

- a. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;
- b. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
- c. Memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
- d. Meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
- e. Meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat;
- f. Meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola; dan/atau

- g. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan.

1.4 Tipe Swakelola

Tipe Swakelola terdiri atas:

- a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
- d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

1.5 Barang/Jasa yang diadakan melalui Swakelola

Contoh barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada:

- a. Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni;
- b. Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;

- c. Penyelenggaraan sayembara atau kontes;
- d. Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pembuatan film, tarian musik, olahraga;
- e. Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
- f. Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha;
- g. Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat, contoh: produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan;
- h. Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut berupa Pekerjaan Konstruksi maka hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
contoh: pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, atau pembangunan/peremajaan kebun rakyat;atau
- i. Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

1.6 Penyelenggara Swakelola

Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang memiliki tugas meliputi:

- a. Tim Persiapan menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- b. Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- c. Tim Pengawas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

1.6.1 Penetapan

Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh:

- a. Swakelola Tipe I
Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA;
- b. Swakelola Tipe II
Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah pelaksana Swakelola.
Tim Pelaksana pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola dapat ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- c. Swakelola Tipe III
Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola;
- d. Swakelola Tipe IV
Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Tabel 1 Penetapan Penyelenggara Swakelola

Tipe Swakelola	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe I	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		
Tipe II	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh K/L/PD

Tipe Swakelola	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe III	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh penanggung jawab Organisasi Masyarakat
Tipe IV	Ditetapkan oleh penanggung jawab Kelompok Masyarakat		

1.6.2 Persyaratan Penyelenggara Swakelola

a. Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola Tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.

b. Swakelola Tipe II

Penyelenggara Swakelola Tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan.

Swakelola Tipe II dapat dilaksanakan oleh:

- 1) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
- 2) Badan Layanan Umum (BLU); atau
- 3) Perguruan Tinggi Negeri.

c. Swakelola Tipe III

Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe III yaitu:

- 1) Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 2) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
- 3) memiliki struktur organisasi/pengurus;

- 4) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- 5) Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
- 6) Mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelola dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
- 7) Memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;
- 8) Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
- 9) Dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

d. Swakelola Tipe IV

Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe IV yaitu:

- 1) Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
- 2) memiliki struktur organisasi/pengurus;
- 3) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- 4) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- 5) memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelola.

2 PERENCANAAN PENGADAAN

Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:

- a. penetapan tipe swakelola;
- b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
- c. penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB).

2.1 Penetapan Tipe Swakelola

PA/KPA menetapkan tipe Swakelola berdasarkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/KPA memilih/menetapkan Pelaksana Swakelola berdasarkan ketersediaan Pelaksana Swakelola.

2.2 Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK

PA/KPA dibantu oleh PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola.

Spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:

- a. Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
- b. Spesifikasi barang/jasa;
- c. Jangka waktu Swakelola;
- d. Kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- e. Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.

2.3 Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)

a. Swakelola Tipe I

PA/KPA menyusun perkiraan biaya berdasarkan biaya masukan. Rencana anggaran biaya (RAB) terdiri dari:

- 1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);

- 4) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
- 5) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

b. Swakelola Tipe II

PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah membuat Nota Kesepahaman. Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola menyampaikan RAB.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);dan/atau
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai PNBPN maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBPN tersebut.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe II terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- a. Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBPN, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola; atau

- b. Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
- 1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
 - 2) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.
- c. Swakelola Tipe III
- PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Ormas untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Ormas yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola Tipe III, PA/KPA dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme sayembara.

Dalam hal Ormas bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Ormas membuat Nota Kesepahaman. Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Ormas menyampaikan RAB.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

d. Swakelola Tipe IV

PA/KPA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola. Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola dan selanjutnya PA/KPA bersama dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat membuat Nota Kesepahaman.

Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat maka PA/KPA menetapkan dan mengadakan Nota Kesepahaman dengan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana swakelola.

Berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Kelompok Masyarakat menyampaikan RAB.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);

- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);dan/atau
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe IV terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

Hasil perencanaan Swakelola berupa spesifikasi teknis/KAK, Rencana Anggaran Biaya, rencana jadwal pelaksanaan, dan calon Pelaksana Swakelola digunakan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-KL dan RKA-PD.

3 SWAKELOLA TIPE I

3.1 Persiapan

PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola Tipe I setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe I sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel Persiapan Swakelola Tipe I

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Penetapan Penyelenggara Swakelola	PPK	PA/KPA
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe I sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
- b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d. merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
 - 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau

- 2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
 - 4) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
 - 5) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan
- f. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Dalam hal terdapat Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dalam Swakelola Tipe I, maka dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3.2 Pelaksanaan

Tim Pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;

- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - 3) Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - 4) Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - 6) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
 - 1) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - 2) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
 - 3) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
 - 4) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.

g. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola

- 1) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
- 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
- 4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

3.3 Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

4 SWAKELOLA TIPE II

4.1 Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe II setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe II sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel Persiapan Swakelola Tipe II

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Kesepakatan Kerja Sama PA/KPA dengan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran dan Pimpinan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	
3.	Penyelenggara swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK penanggung jawab anggaran	PA/KPA penanggung jawab anggaran
	- Tim Pelaksana	K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	K/L/PD lain Pelaksana Swakelola
4.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
5.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
7.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
8.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Tim Pelaksana	

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe II sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran. PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

PA/KPA penanggung jawab anggaran melakukan Kesepakatan Kerja Sama dengan Pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola untuk melaksanakan Swakelola Tipe II dan sebagai dasar Kontrak Swakelola antara PPK dan Tim Pelaksana.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

Tim Persiapan Swakelola Tipe II menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
- b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d. merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
 - 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - 2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan

- f. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) para pihak;
 - 2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai yang diswakelokakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe II termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- a. Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa; atau

- b. Untuk Badan Layanan Umum Pelaksana Swakelola, maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan Badan Layanan Umum.

4.2 Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output;
- c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - 3) Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - 4) Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - 6) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama

kepada pihak lain.

- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- h. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
 - 1) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
 - 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
 - 4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

4.3 Pengawasan

Tim Pengawas swakelola Tipe II melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 - 3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada)
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

5 SWAKELOLA TIPE III

5.1 Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe III setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe III sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel Persiapan Swakelola Tipe III

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Penyelenggara swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK penanggung jawab anggaran	PA/KPA penanggung jawab anggaran
	- Tim Pelaksana	Ormas	Pimpinan Ormas
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Ormas	

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe III sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas pelaksana Swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas pelaksana swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

Tim Persiapan swakelola Tipe III menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
- b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d. merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
 - 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - 2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 1) honor Penyelenggara Swakelola dan honor narasumber;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- f. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;

- g. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Ormas. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) para pihak;
 - 2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai yang diswakelokakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

5.2 Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
- c. penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - 3) Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - 4) Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - 6) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. Ormas Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- h. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
 - 1) Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;

- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
- 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
- 4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

5.3 Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

6 SWAKELOLA TIPE IV

6.1 Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe IV setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe IV sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel Persiapan Swakelola Tipe IV

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	PPK	PA/KPA
2.	Penyelenggara swakelola: Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas	Kelompok Masyarakat	Pimpinan Kelompok Masyarakat
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe IV sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola Tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.

PPK dapat menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

Tim Persiapan Swakelola Tipe IV menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
- b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;

- c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d. merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:
 - 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - 2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
 - 3) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan
- f. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
- h. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.
- i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;

- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
- 1) para pihak;
 - 2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai yang diswakelokan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

6.2 Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - 3) Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;

- 4) Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - 6) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- h. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
- 1) Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
 - 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
 - 4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
 - 5) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

6.3 Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

7 PENUTUP

Swakelola merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan dalam pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, penyelenggaraannya sebagai wujud mengoptimalkan sumber daya manusia di lingkungan pemerintah dan juga sebagai sarana pemberdayaan masyarakat, sehingga pedoman swakelola ini disusun berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah.

Diharapkan Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola ini dapat menjadi pedoman bagi K/L/PD, Ormas, dan Kelompok Masyarakat untuk menyelenggarakan Swakelola.

Demikian petunjuk pelaksanaan ini disusun untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO

LAMPIRAN II
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN SWAKELOLA

PERENCANAAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA



KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO

LAMPIRAN III
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN SWAKELOLA

BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA

A. BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE II

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA	
ANTARA	
Menteri/Kepala Lembaga/ Pimpinan Perangkat Daerah (Selaku penanggung jawab anggaran)	
dan	
Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain (Selaku Pelaksana Swakelola)	
Pada hari ini ____, tanggal__ bertempat di ____, yang bertanda-tangan di bawah ini :	
1. Nama	:
Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan	:
Perangkat Daerah	
SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA)	:
NIP/NIK	:
Alamat Kantor	:
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.	
2. Nama	:
Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan	:
Perangkat Daerah	
SK Jabatan No/tanggal	:
NIP/NIK	:

Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja K/L/PD untuk tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah instansi pemerintah lain yang memiliki kompetensi dalam dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe II.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe II sesuai Rencana Kerja K/L/PD.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka ____

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1.
2.

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak

pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe II Kementerian/Lembaga/Dinas lain dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe II Kementerian/Lembaga/Dinas lain dari pihak kedua.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu (.....) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

B. BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE III

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

ANTARA

Menteri/Kepala Lembaga/ Pimpinan Perangkat Daerah (Selaku penanggung jawab anggaran)

dan

Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan (Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini ____, tanggal__ bertempat di ____, yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama :
Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan :
Perangkat Daerah
SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :
NIP/NIK :
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan :
SK (Penetapan Ormas) No/tanggal :
NIK :
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja K/L/PD untuk tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.

- PIHAK KEDUA adalah Organisasi Kemasyarakatan yang memiliki kompetensi dalam dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe III.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe III sesuai Rencana Kerja K/L/PD.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka ____

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1.
2.

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan dari pihak kedua.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu (.....) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE IV

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

ANTARA

Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan Perangkat Daerah (Selaku penanggung jawab anggaran)

dan

Penanggung jawab Kelompok Masyarakat (Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini ____, tanggal__ bertempat di ____, yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama :
Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan :
Perangkat Daerah
SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :
NIP/NIK :
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Pimpinan Kelompok Masyarakat :
SK (Penetapan Pokmas) No/tanggal :
NIK :
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja K/L/PD untuk tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi

dalam dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.

- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja K/L/PD.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan Nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka ____

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1.
2.

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari pihak kedua.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu (.....) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO

LAMPIRAN IV
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN SWAKELOLA

BENTUK KONTRAK SWAKELOLA

KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola

Pengadaan _____ (nama Barang/Jasa)

Nomor: _____

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara _____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*, selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*, yang berkedudukan di _____ *[alamat Pejabat Pembuat Komitmen]*, berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen]*, selanjutnya disebut “PPK” dan

1. untuk Swakelola Tipe II, maka:

_____ *[nama ketua tim pelaksana]*, _ yang berkedudukan di _____ *[alamat]*, berdasarkan kartu identitas No. _____ *[NIK]*, berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana]* No _____ *[No. SK penetapan]*, selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”

2. untuk Swakelola Tipe III, maka:

_____ [nama Pimpinan Ormas atau yang diberi kuasa], _ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

3. untuk Swakelola Tipe IV, maka:

_____ [nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], _ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

MENINGGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah)”;*
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. proposal (apabila ada); atau
 - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;

- b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
- 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK ;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.

6. *"Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp_____ dengan cara _____ (transfer/tunai)";*
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama _____
PPK

Untuk dan atas nama Pelaksana
Swakelola

*[tanda tangan dan cap (jika salinan
asli ini untuk Pelaksana Swakelola
maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan
asli ini untuk satuan kerja PPK maka
rekatkan materai Rp 6.000,-)]*

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO



Provinsi Kepulauan Riau

**PERATURAN LEMBAGA PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG
KATALOG ELEKTRONIK**

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG
KATALOG ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 72 ayat (5) dan Pasal 91 ayat (1) huruf s Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diperlukan pengaturan tentang Katalog Elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Katalog Elektronik;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);

2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1372).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG KATALOG ELEKTRONIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Barang/Jasa Standar atau dapat distandarkan adalah barang/jasa yang memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan sebagai acuan.
2. *Competitive Catalogue* adalah Katalog Elektronik tertutup yang memuat data dan informasi yang ditawarkan oleh Penyedia terqualifikasi dalam lingkup pekerjaan konstruksi berupa komponen dasar konstruksi dan harga dasar dalam batasan harga tertentu yang kemudian dikompertisikan secara otomatis melalui sistem aplikasi yang dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. 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 industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.

4. Katalog Elektronik Nasional adalah Katalog Elektronik yang disusun dan dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Katalog Elektronik Sektoral adalah Katalog Elektronik yang disusun dan dikelola oleh Kementerian/Lembaga.
6. Katalog Elektronik Lokal adalah Katalog Elektronik yang disusun dan dikelola oleh Pemerintah Daerah.
7. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
9. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
10. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut K/L/PD adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
11. Kontrak Katalog adalah perjanjian kerjasama antara Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atau LKPP dengan Penyedia untuk pencantuman Barang/Jasa dalam Katalog Elektronik.
12. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
14. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
15. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah pada Katalog Elektronik yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak Katalog.
16. Prinsipal adalah perorangan atau badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum di luar negeri atau di dalam negeri yang menunjuk agen atau distributor untuk melakukan penjualan barang dan/atau jasa yang dimiliki/dikuasai. Prinsipal dibedakan menjadi prinsipal produsen dan prinsipal supplier.
17. Prinsipal produsen adalah perorangan atau badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, berstatus sebagai produsen yang menunjuk badan usaha lain sebagai agen, agen tunggal, distributor atau distributor tunggal untuk melakukan penjualan atas barang hasil produksi dan/atau jasa yang dimiliki/dikuasai.
18. Prinsipal supplier adalah perorangan atau badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum yang ditunjuk oleh prinsipal produsen untuk menunjuk badan usaha lain sebagai agen, agen tunggal, distributor atau distributor tunggal sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh prinsipal produsen.

19. Satuan Kerja adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian / Lembaga Pemerintah Non Kementerian serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
20. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
21. Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut SIKaP adalah aplikasi yang merupakan sub sistem dari Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang digunakan untuk mengelola Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa yang dikembangkan oleh LKPP.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang Lingkup pengaturan dari Peraturan Lembaga ini meliputi:

1. pengembangan, pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan Katalog Elektronik; dan
2. penyelenggaraan sistem Katalog Elektronik;

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Peraturan Lembaga ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Penyedia dalam melaksanakan pengembangan, pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan Katalog Elektronik.

BAB III

KATALOG ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Jenis Katalog Elektronik

Pasal 4

- (1) Katalog Elektronik terdiri atas:
 - a. katalog elektronik nasional;
 - b. katalog elektronik sektoral; dan
 - c. katalog elektronik lokal.
- (2) Katalog Elektronik Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disusun dan dikelola oleh LKPP dan berlaku secara nasional, meliputi:
 - a. barang;
 - b. pekerjaan konstruksi; dan/atau
 - c. jasa lainnya.
- (3) Katalog Elektronik Sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disusun dan dikelola oleh Kementerian/Lembaga, meliputi:
 - a. barang;
 - b. pekerjaan konstruksi; dan/atau
 - c. jasa lainnya.

- (4) Katalog Elektronik Lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, disusun dan dikelola oleh pemerintah daerah, meliputi:
- a. barang;
 - b. pekerjaan konstruksi;
 - 1) umum; dan
 - 2) umum melalui *Competitive Catalogue*; dan/atau
 - c. jasa lainnya.

Bagian Kedua

Pelaku

Pasal 5

Pelaku dalam sistem Katalog Elektronik terdiri atas:

- a. Kepala LKPP/menteri/pimpinan lembaga/kepala daerah;
- b. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Daerah;
- c. Deputy Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP;
- d. Kepala UKPBJ;
- e. Kelompok Kerja Pemilihan; dan
- f. Penyedia.

Paragraf 1

Kepala LKPP

Pasal 6

- (1) Tugas dan kewenangan Kepala LKPP dalam sistem Katalog Elektronik, meliputi:
- a. pengembangan, pembinaan, dan pengawasan Katalog Elektronik;
 - b. pengelolaan Katalog Elektronik Nasional, meliputi:
 - 1) melakukan kajian terhadap barang/jasa untuk:

- a) memperluas peran serta usaha kecil dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil;
 - b) memperbanyak pencantuman produk dalam negeri;
 - c) mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
 - d) meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
 - e) mendorong Pengadaan Berkelanjutan;
 - f) meningkatkan persaingan usaha dalam Katalog Elektronik nasional; dan
 - g) meningkatkan jumlah produk dalam Katalog Elektronik Nasional;
- 2) melakukan evaluasi terhadap barang/jasa yang diusulkan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
 - 3) menetapkan pemenang untuk Katalog Elektronik Nasional pada proses pemilihan yang menggunakan metode Tender dengan negosiasi/tanpa negosiasi dengan nilai Item Barang/Jasa paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - 4) melakukan Kontrak Katalog untuk Katalog Elektronik Nasional dengan Penyedia;
 - 5) memberikan dan/atau mencabut sanksi kepada Penyedia dalam Katalog Elektronik Nasional; dan/atau
 - 6) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Kontrak Katalog Nasional.
- c. pembinaan dan pengawasan atas pengelolaan Katalog Elektronik Sektoral dan Katalog Elektronik Lokal, meliputi:

- 1) memberikan persetujuan pengelolaan Katalog Elektronik Sektoral dan Katalog Elektronik Lokal;
 - 2) memberikan pendampingan, monitoring dan evaluasi atas pengelolaan Katalog Elektronik Sektoral dan Katalog Elektronik Lokal; dan/atau
 - 3) memberikan sanksi terhadap pengelola Katalog Elektronik Sektoral dan Katalog Elektronik Lokal;
- d. penyelenggaraan sistem Katalog Elektronik; dan/atau
- e. penyelenggaraan sistem *E-Purchasing*.
- (2) Tugas dan kewenangan Kepala LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan sebagian atau seluruhnya kepada Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi.

Paragraf 2

Menteri/Pimpinan Lembaga

Pasal 7

- (1) Tugas dan kewenangan Menteri/Pimpinan Lembaga dalam sistem Katalog Elektronik sebagai Pengelola Katalog Elektronik Sektoral, meliputi:
- a. melakukan evaluasi/kajian terhadap:
 - 1) barang/jasa untuk:
 - i. memperluas peran serta usaha kecil dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil;
 - ii. memperbanyak pencantuman produk dalam negeri;
 - iii. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;

- iv. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif; dan
 - v. mendorong Pengadaan Berkelanjutan.
- 2) barang/jasa yang diusulkan Satuan Kerja;
 - 3) kebutuhan barang/jasa yang belum diusulkan oleh Satuan Kerja; dan
 - 4) barang/jasa yang perlu ditingkatkan persaingan usaha dalam katalog elektronik sektoral;
- b. menetapkan pemenang untuk Katalog Elektronik Sektoral pada proses pemilihan yang menggunakan metode Tender dengan negosiasi/tanpa negosiasi dengan nilai Item Barang/Jasa paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - c. melakukan perikatan Kontrak Katalog untuk Katalog Elektronik Sektoral dengan Penyedia;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Kontrak Katalog Sektoral; dan
 - e. memberikan dan/atau mencabut sanksi kepada Penyedia dalam Katalog Elektronik Sektoral;
- (3) Tugas dan kewenangan Menteri/Pimpinan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan sebagian atau seluruhnya kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal /Sekretaris Utama atau pejabat dengan tingkat eselon yang sama, atau satu tingkat dibawahnya yang mempunyai kewenangan pengelolaan pengadaan barang/jasa dan bertanggungjawab langsung kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.

Paragraf 3
Kepala Daerah

Pasal 8

- (1) Tugas dan kewenangan Kepala Daerah dalam sistem Katalog Elektronik sebagai Pengelola Katalog Elektronik Lokal, meliputi:
 - a. melakukan evaluasi/kajian terhadap:
 - 1) barang/jasa untuk:
 - i. memperluas peran serta usaha kecil dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil;
 - ii. memperbanyak pencantuman produk dalam negeri;
 - iii. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
 - iv. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif; dan
 - v. mendorong Pengadaan Berkelanjutan;
 - 2) barang/jasa yang diusulkan Perangkat Daerah;
 - 3) kebutuhan barang/jasa yang belum diusulkan oleh Perangkat Daerah; dan
 - 4) barang/jasa yang perlu ditingkatkan persaingan usaha dalam katalog elektronik lokal;
 - b. menetapkan pemenang untuk Katalog Elektronik Lokal pada proses pemilihan yang menggunakan metode Tender dengan negosiasi/tanpa negosiasi dengan nilai Item Barang/Jasa paling sedikit Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - c. melakukan perikatan Kontrak Katalog untuk Katalog Elektronik Lokal dengan Penyedia;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Kontrak Katalog Lokal;

- e. Menetapkan batasan (koridor) harga atas dan/atau bawah komponen dasar konstruksi pada sistem *Competitive Catalogue*; dan
 - f. memberikan dan/atau mencabut sanksi kepada Penyedia dalam Katalog Elektronik Lokal.
- (2) Tugas dan kewenangan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan sebagian atau seluruhnya kepada Sekretaris Daerah atau pejabat satu tingkat dibawahnya yang mempunyai kewenangan pengelolaan pengadaan barang/jasa dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah.

Paragraf 4

Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal/
Sekretaris Utama/Sekretaris Daerah

Pasal 9

Tugas dan kewenangan Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Daerah dalam sistem Katalog Elektronik mengajukan surat usulan pencantuman barang/jasa ke dalam Katalog Elektronik Nasional;

Paragraf 5

Deputi Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Sistem
Informasi LKPP

Pasal 10

- (1) Tugas dan kewenangan Deputi Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP dalam sistem Katalog Elektronik Nasional, meliputi:
- a. membentuk Kelompok Kerja Pemilihan; dan
 - b. melakukan reviu terhadap hasil pemilihan yang dilakukan oleh Kelompok Kerja Pemilihan dalam Katalog Elektronik Nasional;

- (2) Dalam melaksanakan Tugas dan Kewenangan Deputi Bidang Monitoring, Evaluasi, dan Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dibentuk tim.

Paragraf 6

Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)

Pasal 11

- (1) Tugas dan kewenangan Kepala UKPBJ dalam sistem Katalog Elektronik, meliputi:
 - a. membentuk Kelompok Kerja Pemilihan;
 - b. melakukan revidi terhadap hasil pemilihan yang dilakukan oleh Kelompok Kerja Pemilihan dalam Katalog Elektronik Sektoral/Katalog Elektronik Lokal;
 - c. menayangkan daftar, merek, jenis, spesifikasi teknis, harga dan jumlah ketersediaan pada Katalog Elektronik melalui aplikasi yang dikembangkan oleh LKPP pada <https://e-katalog.lkpp.go.id>;
 - d. menyelenggarakan kesekretariatan pengelolaan Katalog Elektronik Sektoral atau Katalog Elektronik Lokal;
 - e. mengusulkan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran pelaksanaan Kontrak Katalog; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas dan Kewenangan Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (b) dan huruf (c) dapat membentuk suatu tim.

Paragraf 6

Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 12

- (1) Kelompok Kerja Pemilihan terdiri dari:
 - a) anggota UKPBJ dan/atau pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
 - b) agen pengadaan.
- (2) Kelompok Kerja Pemilihan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menyusun dan menetapkan dokumen pemilihan;
 - b. mengumumkan pelaksanaan pemilihan;
 - c. memberikan penjelasan sesuai dengan metode pemilihan yang digunakan;
 - d. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan/atau harga sesuai dengan metode pemilihan yang digunakan;
 - e. melakukan evaluasi kualifikasi sesuai dengan metode pemilihan yang digunakan;
 - f. melakukan pembuktian kualifikasi;
 - g. melakukan negosiasi sesuai dengan metode pemilihan yang digunakan;
 - h. membuat Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Teknis, Harga, dan/atau Kualifikasi sesuai dengan metode pemilihan yang digunakan;
 - i. membuat Berita Acara Hasil Pemilihan Penyedia;
 - j. menetapkan pemenang/Penyedia untuk:
 - 1) proses pemilihan yang menggunakan metode Tender dengan negosiasi/tanpa negosiasi untuk nilai Item Barang/Jasa sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan

- 2) proses pemilihan yang menggunakan metode Negosiasi;
 - k. menjawab sanggahan/keberatan dari Penyedia pada saat proses pemilihan;
 - l. menyampaikan hasil pemilihan kepada Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP/Kepala UKPBJ;
 - m. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia kepada Direktur Pengembangan Sistem Katalog pada Katalog Elektronik Nasional atau Kepala UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan pada Katalog Elektronik Sektoral/Lokal; dan/atau
 - n. mengusulkan pengenaan sanksi dalam proses pemilihan apabila terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh peserta pemilihan.
- (3) Kelompok Kerja Pemilihan berjumlah gasal, paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
 - (4) Kelompok Kerja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis yang ditetapkan oleh Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi pada Katalog Elektronik Nasional atau Kepala UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan pada Katalog Elektronik Sektoral/Lokal.

Paragraf 7

Penyedia

Pasal 13

Persyaratan Penyedia dalam Katalog Elektronik terdiri atas:

- a. memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. memiliki izin terkait produksi dan/atau perdagangan barang atau pelaksanaan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam;
- d. tidak sedang dikenakan sanksi penurunan pencantuman dari katalog elektronik;
- e. memiliki keterangan asal barang/jasa yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan;
- f. dalam hal Penyedia Katalog Elektronik berbentuk Badan Usaha/perorangan maka Penyedia merupakan Prinsipal Produsen atau mata rantai pasok terdekat dari Prinsipal Produsen; dan
- g. khusus untuk Penyedia *Competitive Catalogue* selain harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf e, juga harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) memiliki alamat tetap/domisili jelas atau kantor cabang di daerah dimana sistem *Competitive Catalogue* digunakan;
 - 2) memiliki atau menguasai peralatan utama; dan
 - 3) memiliki tenaga tetap untuk tenaga ahli dan tenaga terampil.

BAB IV

KATALOG ELEKTRONIK NASIONAL

Bagian Kesatu

Kriteria Barang/Jasa Katalog Elektronik Nasional

Pasal 14

Kriteria barang/jasa Katalog Elektronik Nasional meliputi:

- a. barang/jasa dibutuhkan oleh beberapa Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
- b. barang/jasa standar atau dapat distandarkan; dan
- c. kebutuhan barang/jasa bersifat berulang.

Bagian Kedua

Kajian dan Evaluasi Usulan Pencantuman Barang/Jasa

Pasal 15

- (1) Pencantuman barang/jasa untuk Katalog Elektronik dapat diproses berdasarkan hasil kajian yang dilakukan oleh Kepala LKPP melalui Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi dan/atau berdasarkan hasil evaluasi usulan dari Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Daerah pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
- (2) Usulan dari Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini ditujukan kepada Kepala LKPP Cq. Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi dengan dilengkapi:
 - a. jenis;
 - b. perkiraan waktu penggunaan;
 - c. referensi harga atau HPS;
 - d. informasi produksi (dalam negeri dan/atau luar negeri); dan
 - e. persyaratan Penyedia.
- (3) Kepala LKPP melalui Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi melakukan evaluasi terhadap kelayakan usulan barang/jasa sesuai dengan kriteria barang/jasa Katalog Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyatakan barang/jasa memenuhi kriteria, Deputi Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi menetapkan Kelompok Kerja Pemilihan.

- (5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyatakan barang/jasa tidak memenuhi kriteria, Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi mengirimkan surat pemberitahuan kepada pihak pengusul.

Bagian Ketiga

Pemilihan Penyedia

Pasal 16

- (1) Pemilihan Penyedia dilakukan oleh Kelompok Kerja Pemilihan dengan metode:
 - a. tender; atau
 - b. negosiasi.
- (2) Metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara negosiasi atau tanpa negosiasi.
- (3) Metode pemilihan Penyedia melalui Tender dengan negosiasi digunakan untuk mendapatkan lebih dari 1 (satu) pemenang untuk menjamin pemenuhan kebutuhan barang/jasa.
- (4) Metode pemilihan Penyedia melalui Negosiasi digunakan untuk barang/jasa yang memiliki kriteria terdiri atas:
 - a. kebutuhan barang/jasa melebihi kemampuan dari 1 (satu) Penyedia;
 - b. spesifikasi teknis dan kualitas barang/jasa beragam;
 - c. barang/jasa yang harganya sudah dipublikasi melalui media cetak dan elektronik;
 - d. penyedia tunggal; dan/atau
 - e. barang/jasa lain selain yang dimaksud dalam huruf a sampai huruf d, berdasarkan penilaian Kelompok Kerja Pemilihan bahwa pelaksanaan pemilihan akan lebih efektif/efisien/mudah apabila menggunakan metode Negosiasi.

Pasal 17

Metode pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ditentukan oleh Kelompok Kerja Pemilihan dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan.

Pasal 18

- (1) Tahapan pemilihan Penyedia dengan metode pemilihan Tender tanpa negosiasi mengacu pada tahapan proses pemilihan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
- (2) Tahapan pemilihan Penyedia dengan metode pemilihan Tender dengan negosiasi mengacu pada tahapan proses pemilihan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia, dengan ketentuan bahwa sebelum penetapan pemenang, Kelompok Kerja Pemilihan melakukan negosiasi harga terhadap penyedia yang memenuhi persyaratan.
- (3) Tahapan pemilihan Penyedia dengan metode pemilihan Tender tanpa negosiasi atau dengan negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tidak diperlukan penerbitan Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa.
- (4) Tahapan pemilihan Penyedia dengan metode pemilihan Tender tanpa negosiasi atau dengan negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditambahkan tahapan:
 - a) setelah masa sanggah untuk barang/jasa lainnya atau sanggah banding untuk pekerjaan konstruksi, berupa penyampaian hasil pemilihan Penyedia kepada Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi untuk dilakukan revidi; dan

- b) setelah penandatanganan kontrak katalog, berupa pencantuman barang/jasa ke dalam Katalog Elektronik Nasional.
- (5) Tahapan pemilihan Penyedia dengan metode pemilihan melalui Negosiasi adalah sebagai berikut:
- a. pengumuman;
 - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan;
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. evaluasi Kualifikasi dan administrasi;
 - e. pembuktian Kualifikasi;
 - f. pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi Kualifikasi, Evaluasi Administrasi dan Pembuktian Kualifikasi;
 - g. evaluasi dan klarifikasi teknis serta harga;
 - h. negosiasi Teknis dan Harga;
 - i. pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi dan Klarifikasi Teknis serta Negosiasi Teknis dan Harga;
 - j. pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan Penyedia;
 - k. penetapan Penyedia;
 - l. penyampaian hasil pemilihan Penyedia kepada Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi untuk dilakukan revidi;
 - m. penandatanganan Kontrak Katalog; dan
 - n. pencantuman barang/jasa ke dalam Katalog Elektronik Nasional.

Bagian Keempat Kontrak Katalog Nasional

Pasal 19

Berdasarkan hasil pemilihan Kepala LKPP menandatangani Kontrak Katalog dengan ketentuan:

- a. hasil revidi oleh Deputi Bidang Monitoring- Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi menyatakan bahwa pemilihan telah memenuhi prosedur dan layak diteruskan dengan penandatanganan Kontrak Katalog; dan
- b. dalam hal hasil revidi menyatakan proses pemilihan tidak memenuhi prosedur pemilihan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 18 Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi memerintahkan kepada Kelompok Kerja Pemilihan untuk melakukan pemilihan ulang, evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang, atau pembatalan pemilihan.

Bagian Kelima

Penayangan Katalog Elektronik Nasional

Pasal 20

- (1) Berdasarkan Kontrak Katalog yang telah ditandatangani oleh Kepala LKPP dengan Penyedia maka Direktur Pengembangan Sistem Katalog menayangkan daftar, merek, jenis, spesifikasi teknis, harga dan jumlah ketersediaan pada Katalog Elektronik Nasional melalui aplikasi yang dikembangkan oleh LKPP pada <https://e-katalog.lkpp.go.id>.
- (2) Penayangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. pemasukan daftar, merek, jenis, spesifikasi teknis, harga dan jumlah ketersediaan tertentu secara manual ke dalam aplikasi Katalog Elektronik;
 - b. penarikan/agregasi daftar, merek, jenis, spesifikasi teknis, harga dan jumlah ketersediaan tertentu ke dalam aplikasi Katalog Elektronik; atau
 - c. pelekatan aplikasi Penyedia ke dalam aplikasi Katalog Elektronik.

BAB V KATALOG ELEKTRONIK SEKTORAL

Bagian Kesatu Kriteria Barang/Jasa Katalog Elektronik Sektoral

Pasal 21

Kriteria barang/jasa Katalog Elektronik Sektoral meliputi:

- a. barang/jasa dibutuhkan oleh Kementerian/Lembaga;
- b. barang/Jasa standar atau dapat distandarkan; dan
- c. kebutuhan barang/jasa bersifat berulang.

Bagian Kedua Kajian dan Evaluasi Usulan Pencantuman Barang/Jasa

Pasal 22

- (1) Pencantuman barang/jasa untuk Katalog Elektronik dapat diproses berdasarkan hasil kajian yang dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga melalui Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama dan/atau berdasarkan hasil evaluasi usulan dari pimpinan Satuan Kerja pada Kementerian/Lembaga.
- (2) Usulan dari Pimpinan Satuan Kerja di Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini ditujukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga Cq. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama dengan dilengkapi:
 - a. jenis;
 - b. perkiraan waktu penggunaan;
 - c. referensi harga atau HPS;
 - d. informasi produksi (dalam negeri dan/atau luar negeri); dan
 - e. persyaratan Penyedia.

- (3) Menteri/Pimpinan Lembaga melalui Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama melakukan evaluasi terhadap kelayakan usulan barang/jasa sesuai dengan kriteria barang/jasa Katalog Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyatakan barang/jasa memenuhi kriteria, Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama memerintahkan Kepala UKPBJ untuk menetapkan Kelompok Kerja Pemilihan.
- (5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyatakan barang/jasa tidak memenuhi kriteria, Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama mengirimkan surat pemberitahuan kepada pihak pengusul.

Bagian Ketiga Pemilihan Penyedia

Pasal 23

- (1) Pemilihan Penyedia dilakukan oleh Kelompok Kerja Pemilihan dengan metode:
 - a. tender; atau
 - b. negosiasi.
- (2) Metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara negosiasi atau tanpa negosiasi.
- (3) Metode pemilihan Penyedia melalui Tender dengan negosiasi digunakan untuk mendapatkan lebih dari 1 (satu) pemenang untuk menjamin pemenuhan kebutuhan barang/jasa.
- (4) Metode pemilihan Penyedia melalui Negosiasi digunakan untuk barang/jasa yang memiliki kriteria terdiri atas:

- a. kebutuhan barang/jasa melebihi kemampuan dari 1 (satu) Penyedia;
- b. spesifikasi teknis dan kualitas barang/jasa beragam;
- c. barang/jasa yang harganya sudah dipublikasi melalui media cetak dan elektronik;
- d. penyedia tunggal; dan/atau
- e. barang/jasa lain selain yang dimaksud dalam huruf a sampai huruf d, berdasarkan penilaian Kelompok Kerja Pemilihan bahwa pelaksanaan pemilihan akan lebih efektif/efisien/mudah apabila menggunakan metode Negosiasi.

Pasal 24

Metode pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ditentukan oleh Kelompok Kerja Pemilihan dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan.

Pasal 25

- (1) Tahapan pemilihan Penyedia dengan metode pemilihan Tender tanpa negosiasi mengacu pada tahapan proses pemilihan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
- (2) Tahapan pemilihan Penyedia dengan metode pemilihan Tender dengan negosiasi mengacu pada tahapan proses pemilihan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia, dengan ketentuan bahwa sebelum penetapan pemenang, Kelompok Kerja Pemilihan melakukan negosiasi harga terhadap penyedia yang memenuhi persyaratan.

- (3) Tahapan pemilihan Penyedia dengan metode pemilihan Tender tanpa negosiasi atau dengan negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tidak diperlukan penerbitan Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa.
- (4) Tahapan pemilihan Penyedia dengan metode pemilihan Tender tanpa negosiasi atau dengan negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditambahkan tahapan:
 - a) setelah masa sanggah untuk barang/jasa lainya atau sanggah banding untuk pekerjaan konstruksi, berupa penyampaian hasil pemilihan Penyedia kepada Kepala UKPBJ untuk dilakukan reviu; dan
 - b) setelah penandatanganan kontrak katalog, berupa pencantuman barang/jasa ke dalam Katalog Elektronik Sektoral.
- (5) Tahapan pemilihan Penyedia dengan metode pemilihan melalui Negosiasi sebagai berikut:
 - a. pengumuman;
 - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan;
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. evaluasi Kualifikasi dan administrasi;
 - e. pembuktian Kualifikasi;
 - f. pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi Kualifikasi, Evaluasi Administrasi dan Pembuktian Kualifikasi;
 - g. evaluasi dan klarifikasi teknis serta harga;
 - h. negosiasi Teknis dan Harga;
 - i. pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi dan Klarifikasi Teknis serta Negosiasi Teknis dan Harga;
 - j. pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan Penyedia;
 - k. penetapan Penyedia;
 - l. penyampaian hasil pemilihan Penyedia kepada Kepala UKPBJ untuk dilakukan reviu;

- m. penyampaian hasil revidi dari Kepala UKPBJ kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama;
- n. penandatanganan Kontrak Katalog; dan
- o. pencantuman barang/jasa ke dalam Katalog Elektronik Sektoral.

Bagian Keempat Kontrak Katalog Sektoral

Pasal 26

Berdasarkan hasil pemilihan, Menteri/Pimpinan Lembaga menandatangani Kontrak Katalog dengan ketentuan:

- a. hasil revidi oleh Kepala UKPBJ menyatakan bahwa pemilihan telah memenuhi prosedur dan layak diteruskan dengan penandatanganan Kontrak Katalog;
- b. hasil revidi sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah disampaikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama kepada Menteri/Pimpinan Lembaga;
- c. dalam hal hasil revidi menyatakan proses pemilihan tidak memenuhi prosedur pemilihan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 23 sampai dengan Pasal 25 maka:
 - 1) Kepala UKPBJ menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama; dan
 - 2) Kepala UKPBJ memerintahkan kepada Kelompok Kerja Pemilihan untuk melakukan pemilihan ulang, evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang, atau pembatalan pemilihan.

Bagian Kelima
Penayangan Katalog Elektronik Sektoral

Pasal 27

- (1) Berdasarkan Kontrak Katalog yang telah ditandatangani oleh Menteri dengan Penyedia maka Kepala UKPBJ menayangkan daftar barang/jasa beserta spesifikasi teknis, harga, dan jumlah ketersediaan barang/jasa pada Katalog Elektronik Sektoral melalui aplikasi yang dikembangkan oleh LKPP pada <https://e-katalog.lkpp.go.id>.
- (2) Penayangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. pemasukan daftar, merek, jenis, spesifikasi teknis, harga dan jumlah ketersediaan tertentu secara manual ke dalam aplikasi Katalog Elektronik;
 - b. penarikan/agregasi daftar, merek, jenis, spesifikasi teknis, harga dan jumlah ketersediaan tertentu ke dalam aplikasi Katalog Elektronik; atau
 - c. pelekatan aplikasi Penyedia ke dalam aplikasi Katalog Elektronik.

BAB VI
KATALOG ELEKTRONIK LOKAL

Bagian Kesatu
Kriteria Barang/Jasa Katalog Elektronik Lokal

Pasal 28

- Kriteria barang/jasa Katalog Elektronik Lokal meliputi:
- a. barang/jasa dibutuhkan oleh Perangkat Daerah;
 - b. barang/jasa standar atau dapat distandarkan; dan
 - c. kebutuhan barang/jasa bersifat berulang.

Bagian Kedua

Kajian dan Evaluasi Usulan Pencantuman Barang/Jasa

Pasal 29

- (1) Pencantuman barang/jasa untuk Katalog Elektronik dapat diproses berdasarkan hasil kajian yang dilakukan oleh Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dan/atau berdasarkan hasil evaluasi usulan dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah.
- (2) Usulan dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Kepala Daerah Cq. Sekretaris Daerah dengan dilengkapi :
 - a. jenis;
 - b. perkiraan waktu penggunaan;
 - c. referensi harga atau HPS;
 - d. informasi produksi (dalam negeri dan/atau luar negeri); dan
 - e. persyaratan Penyedia.
- (3) Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah melakukan evaluasi terhadap kelayakan usulan barang/jasa sesuai dengan kriteria barang/jasa Katalog Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.
- (4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyatakan barang/jasa memenuhi kriteria, Sekretaris Daerah memerintahkan Kepala UKPBJ untuk menetapkan Kelompok Kerja Pemilihan.
- (5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyatakan barang/jasa tidak memenuhi kriteria, Sekretaris Daerah mengirimkan surat pemberitahuan kepada pihak pengusul.

Bagian Ketiga
Pemilihan Penyedia

Pasal 30

- (1) Pemilihan Penyedia dilakukan oleh Kelompok Kerja Pemilihan dengan metode:
 - a. tender; atau
 - b. negosiasi.
- (2) Metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara negosiasi atau tanpa negosiasi.
- (3) Selain metode pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) untuk metode Negosiasi dapat dilakukan dengan prakualifikasi tanpa negosiasi (*Competitive Catalogue*), dengan ketentuan:
 - a. penawaran harga dasar yang disampaikan oleh Penyedia melalui aplikasi *Competitive Catalogue* yang dikembangkan oleh LKPP merupakan harga penawaran yang merupakan nilai harga diantara harga batas atas dan batas bawah;
 - b. harga batas atas dan batas bawah sebagaimana dimaksud dalam huruf a ditetapkan oleh Kepala Daerah; dan
 - c. data penawaran harga sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b terekam dalam *database Competitive Catalogue* dan tidak terbuka.
- (4) Metode pemilihan Penyedia Tender dengan negosiasi digunakan untuk mendapatkan lebih dari 1 (satu) pemenang untuk menjamin pemenuhan kebutuhan barang/jasa.
- (5) Metode pemilihan Penyedia Negosiasi digunakan untuk barang/jasa yang memiliki kriteria terdiri atas:
 - a. kebutuhan barang/jasa melebihi kemampuan dari 1 (satu) Penyedia;

- b. spesifikasi teknis dan kualitas barang/jasa beragam;
- c. barang/jasa yang harganya sudah dipublikasi melalui media cetak dan elektronik;
- d. penyedia tunggal; dan/atau
- e. barang/jasa selain yang dimaksud dalam huruf a sampai huruf d, berdasarkan penilaian Kelompok Kerja Pemilihan bahwa pelaksanaan pemilihan akan lebih efektif/efisien/mudah apabila menggunakan metode Negosiasi.

Pasal 31

Metode pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ditentukan oleh Kelompok Kerja Pemilihan dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan.

Pasal 32

- (1) Tahapan pemilihan Penyedia dengan metode pemilihan Tender tanpa negosiasi mengacu pada tahapan proses pemilihan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
- (2) Tahapan pemilihan Penyedia dengan metode pemilihan Tender dengan negosiasi mengacu pada tahapan proses pemilihan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia, dengan ketentuan sebelum penetapan pemenang Kelompok Kerja Pemilihan melakukan negosiasi harga terhadap penyedia yang memenuhi persyaratan.
- (3) Tahapan pemilihan Penyedia dengan metode pemilihan Tender tanpa atau dengan negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tidak diperlukan penerbitan Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa.

- (4) Tahapan pemilihan Penyedia dengan metode pemilihan Tender tanpa atau dengan negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditambahkan tahapan:
- a) setelah masa sanggah untuk barang/jasa lainnya atau sanggah banding untuk pekerjaan konstruksi, berupa penyampaian hasil pemilihan Penyedia kepada Kepala UKPBJ untuk dilakukan reviu; dan
 - b) setelah penandatanganan kontrak katalog, berupa pencantuman barang/jasa ke dalam Katalog Elektronik Lokal.
- (5) Tahapan pemilihan Penyedia dengan metode pemilihan Negosiasi adalah sebagai berikut:
- a. pengumuman;
 - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan;
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. evaluasi Kualifikasi dan administrasi;
 - e. pembuktian Kualifikasi;
 - f. pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi Kualifikasi, Evaluasi Administrasi dan Pembuktian Kualifikasi;
 - g. evaluasi dan klarifikasi teknis serta harga;
 - h. negosiasi Teknis dan Harga;
 - i. pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi dan Klarifikasi teknis serta Negosiasi Teknis dan Harga;
 - j. pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan Penyedia;
 - k. penetapan Penyedia;
 - l. penyampaian hasil pemilihan Penyedia kepada Kepala UKPBJ untuk dilakukan reviu;
 - m. penyampaian hasil reviu dari Kepala UKPBJ kepada Sekretaris Daerah;
 - n. penandatanganan Kontrak Katalog; dan
 - o. pencantuman barang/jasa ke dalam Katalog Elektronik Lokal.

- (6) Tahapan pemilihan penyedia dengan Negosiasi melalui metode prakualifikasi (*Competitive Catalogue*) sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (3) sebagai berikut:
- a. pengumuman;
 - b. pendaftaran dan Pengambilan Dokumen pemilihan;
 - c. persetujuan *disclaimer*;
 - d. pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - e. pemasukan dokumen penawaran teknis, tenaga ahli, tenaga terampil, alat utama dan bahan konstruksi;
 - f. pemasukan harga tenaga ahli, tenaga terampil, alat utama dan bahan konstruksi dalam batas koridor yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - g. evaluasi Dokumen Kualifikasi dan data teknis tenaga ahli, tenaga terampil, alat utama dan bahan konstruksi;
 - h. pembuktian Kualifikasi dan penawaran teknis, tenaga ahli, tenaga terampil, alat utama dan bahan konstruksi;
 - i. Kepala UKPBJ menolak/memberikan persetujuan data tenaga ahli, tenaga terampil dan/atau alat utama;
 - j. pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi Kualifikasi dan Teknis serta Pembuktian Kualifikasi dan teknis;
 - k. penyampaian Berita Acara Hasil Evaluasi Kualifikasi dan Penawaran Teknis kepada Sekretaris Daerah;
 - l. penetapan Penyedia;
 - m. penandatanganan/persetujuan Kontrak *Competitive Catalogue* secara *online*; dan
 - n. pencantuman Penyedia Jasa ke dalam Katalog Elektronik;

Bagian Keempat
Kontrak Katalog Daerah

Pasal 33

Berdasarkan hasil pemilihan, Kepala Daerah menandatangani Kontrak Katalog dengan ketentuan:

- a. hasil revidi oleh Kepala UKPBJ menyatakan bahwa pemilihan telah memenuhi prosedur dan layak diteruskan dengan penandatanganan Kontrak Katalog;
- b. hasil revidi sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas telah disampaikan oleh Sekretaris Daerah kepada Kepala Daerah;
- c. dalam hal hasil revidi menyatakan proses pemilihan tidak memenuhi prosedur pemilihan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 30 sampai dengan Pasal 32 maka:
 - 1) Kepala UKPBJ menyampaikan kepada Sekretaris Daerah; dan
 - 2) Kepala UKPBJ memerintahkan kepada Kelompok Kerja Pemilihan untuk melakukan pemilihan ulang, evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang, atau pembatalan pemilihan;
- d. Khusus kontrak *Competitive Catalogue*, Kontrak Katalog berupa standar kontrak yang berisi Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) yang harus disetujui dan dipenuhi oleh Penyedia.

Bagian Kelima
Penayangan Katalog Elektronik Lokal

Pasal 34

- (1) Berdasarkan Kontrak Katalog yang telah ditandatangani oleh Kepala Daerah dengan Penyedia maka Kepala UKPBJ/Kepala Unit yang menangani Pengadaan menayangkan daftar barang/jasa beserta spesifikasi teknis, harga, dan jumlah ketersediaan barang/jasa pada Katalog Elektronik Lokal melalui aplikasi yang dikembangkan oleh LKPP pada *<https://e-katalog.lkpp.go.id>*.
- (2) Penayangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. pemasukan daftar, merek, jenis, spesifikasi teknis, harga dan jumlah ketersediaan tertentu secara manual ke dalam aplikasi Katalog Elektronik;
 - b. penarikan/agregasi daftar, merek, jenis, spesifikasi teknis, harga dan jumlah ketersediaan tertentu ke dalam aplikasi Katalog Elektronik;
 - c. pelekatan aplikasi Penyedia ke dalam aplikasi Katalog Elektronik; atau
 - d. penayangan data penyedia barang/jasa untuk *Competitive Catalogue* direkam dalam *database* sistem *Competitive Catalogue*.

BAB VII
PERUBAHAN KONTRAK KATALOG

Pasal 35

- (1) Usulan perubahan Kontrak Katalog diajukan oleh para pihak yang menandatangani Kontrak Katalog.
- (2) Pihak lain dapat mengusulkan perubahan Kontrak Katalog melalui para pihak yang menandatangani Kontrak Katalog.

- (3) Perubahan Kontrak Katalog dilakukan sesuai dengan kesepakatan para pihak yang menandatangani Kontrak Katalog meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - a) masa berlaku Kontrak Katalog;
 - b) perubahan harga;
 - c) penggantian barang/jasa *discontinued*; dan/atau
 - d) perubahan yang bersifat administrasi, seperti: pindah alamat kantor, pergantian pengurus, pergantian korespondensi;
- (4) Khusus untuk *Competitive Catalogue*, selain mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), terkait perubahan menyangkut penambahan, pengurangan, atau penggantian alat/tenaga ahli/tenaga terampil atau harga satuan dasar, harus mengacu pada keputusan Kepala Daerah/Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

BAB VIII

SANKSI

Pasal 36

- (1) Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam proses katalog berupa :
 - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia;
 - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan; atau
 - e. mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak katalog.

- (2) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi dalam proses *E-purchasing* berupa tidak memenuhi kewajiban dalam kontrak pada katalog elektronik atau surat pesanan.
- (3) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenakan:
 - a. sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - b. sanksi Daftar Hitam;
 - c. sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi *E-purchasing*; dan/atau
 - d. sanksi penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik.
- (4) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
 - a. ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
 - b. ayat (1) huruf d dan huruf e dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - c. ayat (2) atas pelanggaran surat pesanan dikenakan sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi *E-purchasing* selama 6 (enam) bulan; atau
 - d. ayat (2) atas pelanggaran kontrak pada katalog elektronik dikenakan sanksi penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik selama 1 (satu) tahun.
- (5) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah atas usulan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan dan/atau PPK.

BAB IX MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 37

- (1) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kontrak Katalog.
- (2) Tata cara monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kontrak Katalog ditetapkan dengan Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP.

Pasal 38

- (1) LKPP melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem Katalog Elektronik dan penyelenggaraan sistem *E-Purchasing*.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi melakukan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap:
 - a. kinerja Penyedia;
 - b. pelaksanaan proses pemilihan Penyedia dalam rangka Katalog Elektronik;
 - c. pelaksanaan kontrak Katalog;
 - d. kewajaran harga yang tercantum di dalam Katalog Elektronik, termasuk pemeriksaan terhadap harga jual barang/jasa di dalam Katalog Elektronik dengan harga jual barang/jasa yang ditawarkan oleh Penyedia kepada pembeli non pemerintah; dan
 - e. pelaksanaan transaksi *E-Purchasing*.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) digunakan oleh LKPP sebagai bahan analisa dalam memperbaiki dan/atau mengembangkan sistem Katalog Elektronik dan/atau sistem *E-Purchasing*.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

- (1) Katalog Elektronik Nasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2), dapat digunakan oleh Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)/Badan Layanan Umum (BLU)/Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)/Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-BH) setelah mendapat persetujuan dari Kepala LKPP.
- (2) Katalog Elektronik Sektorial sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3), dapat digunakan oleh Kementerian/Lembaga lain, Perangkat Daerah, BUMN/BUMD/BLU/BLUD/PTN-BH setelah mendapat persetujuan dari Menteri/Pimpinan Lembaga pengelola Katalog Elektronik Sektorial yang bersangkutan.
- (3) Katalog Elektronik Lokal sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (4), dapat digunakan oleh Pemerintah Daerah lain, Kementerian/Lembaga, BUMN/BUMD/BLU/BLUD/PTN-BH setelah mendapat persetujuan dari Kepala Daerah pengelola Katalog Elektronik Lokal yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal belum terbentuk UKPBJ, Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah dapat menunjuk pejabat yang diberikan kewenangan untuk melaksanakan tugas dan kewenangan Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (5) LKPP dapat melakukan integrasi data SIKaP, sistem *E-Purchasing*, dan/atau *E-Tendering* untuk optimalisasi Katalog Elektronik.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

- (1) Barang/Jasa yang telah diusulkan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah kepada LKPP untuk dicantumkan pada Katalog Elektronik sebelum berlakunya Peraturan Lembaga ini maka tetap dilanjutkan prosesnya dengan berpedoman pada Peraturan Kepala LKPP Nomor 6 Tahun 2016 tentang Katalog Elektroik dan *E-Purchasing*.
- (2) Proses pemilihan yang masih berlangsung pada saat Peraturan Lembaga ini diberlakukan tetap dilanjutkan prosesnya dengan berpedoman pada Peraturan Kepala LKPP Nomor 6 Tahun 2016 tentang Katalog Elektroik dan *E-Purchasing*.
- (3) Kontrak Katalog yang ditandatangani sebelum berlakunya Peraturan Lembaga ini, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya masa berlaku Kontrak Katalog.
- (4) Khusus untuk penyedia *online shop* yang kontrak katalog masih berlaku, akan dipisahkan/dikeluarkan dari Katalog Elektronik setelah perangkat pendukung dinyatakan sudah tersedia.
- (5) Dengan mempertimbangkan pemberian kesempatan yang sama dan meningkatkan persaingan yang sehat diantara penyedia *online shop*, LKPP dapat melakukan proses pemilihan penyedia *online shop* sebelum pemisahan penyedia *online shop* dari Katalog Elektronik.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Katalog Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1652) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Katalog Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 753), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Lembaga ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lembaga ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Juni 2018

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Juni 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 764

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Sistem Informasi,
Pengelolaan Pengawasan LKPP,



Penda Dharma Saputra