

**KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PANGAN NASIONAL  
NOMOR 1 Tahun 2026  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**SEKRETARIS UTAMA BADAN PANGAN NASIONAL,**

**Menimbang :**

- a. bahwa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang lebih efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel di lingkungan Badan Pangan Nasional, perlu pengaturan mengenai pelaksanaan pengadaan barang/dan jasa;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Badan Pangan Nasional sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun petunjuk teknis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pangan Nasional tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Badan Pangan Nasional;

**Mengingat :**

- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
- 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 775);
8. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 162);
9. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 372) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 49);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PANGAN NASIONAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Badan Pangan Nasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman bagi:
- a. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Pengguna Anggaran;
  - c. Kuasa Pengguna Anggaran;
  - d. Pejabat Pembuat Komitmen;
  - e. Pejabat Pengadaan;
  - f. Penyelenggara Swakelola; dan
  - g. Penyedia Barang dan Jasa.
- dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Badan Pangan Nasional
- KETIGA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Pangan Nasional.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Januari 2026

Plt. SEKRETARIS UTAMA BADAN  
PANGAN NASIONAL,



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Badan Pangan Nasional;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Badan Pangan Nasional;
3. Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja di Badan Pangan Nasional; dan
4. Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja di Badan Pangan Nasional.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PANGAN  
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2026  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN  
NASIONAL

BAB I  
PENDAHULUAN

I.1 LATAR BELAKANG

Pengadaan barang/jasa pemerintah merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah dengan menggunakan anggaran belanja yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, mulai dari tahap identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Dalam pelaksanaannya pengadaan barang/jasa pemerintah wajib berpedoman pada nilai dasar, prinsip dan etika dasar pengadaan barang/jasa pemerintah. Nilai dasar, prinsip dan etika pengadaan barang/jasa berfungsi sebagai pedoman sekaligus landasan dalam mewujudkan tata kelola pengadaan barang/jasa yang baik.

Badan Pangan Nasional yang dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional, mempunyai unit kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang berkedudukan pada Biro Keuangan, Pengadaan dan Umum. Biro Keuangan, Pengadaan dan Umum memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, barang milik negara, penyelenggaraan kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, serta layanan pengadaan barang/jasa.

Dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa, Biro Keuangan, Pengadaan dan Umum memiliki beberapa fungsi, antara lain:

1. mengelola seluruh proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. menyelenggarakan layanan pengadaan secara elektronik untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas;
3. melakukan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
4. memberikan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

I.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Badan Pangan Nasional disusun dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa lebih efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel di lingkungan Badan Pangan Nasional.

Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Badan Pangan Nasional bertujuan untuk:

1. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
2. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
3. meningkatkan peran serta usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi;
4. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
5. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
6. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
7. mewujudkan pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha; dan
8. meningkatkan pengadaan berkelanjutan.

### I.3 SASARAN

Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan Pangan Nasional digunakan sebagai pedoman bagi:

- a. unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- b. pengguna anggaran;
- c. kuasa pengguna anggaran;
- d. pejabat pembuat komitmen;
- e. pejabat pengadaan;
- f. penyelenggara swakelola; dan
- g. penyedia barang dan jasa.

### I.4 PENGERTIAN

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Badan Pangan Nasional yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja negara yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Badan Pangan Nasional yang mempunyai tugas melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Badan Pangan Nasional.
4. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Badan Pangan Nasional
5. 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 pada Badan Pangan Nasional.

6. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *e-purchasing*.
7. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
8. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau pelaku usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan Badan Pangan Nasional sebagai pihak pemberi pekerjaan.
9. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.
10. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
11. Penyedia Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Badan Pangan Nasional, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
12. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
13. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
14. Badan Pangan Nasional adalah lembaga pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pangan.
15. Kepala Badan Pangan Nasional yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah kepala lembaga pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pangan.

## BAB II KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Pangan Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional ditetapkan bahwa, UKPBJ berkedudukan pada Biro Keuangan, Pengadaan dan Umum yang berada di bawah Sekretariat Utama Badan Pangan Nasional.

UKPBJ memiliki tugas utama untuk menyelenggarakan dukungan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan Pangan Nasional agar proses Pengadaan Barang/Jasa berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka pelaksanaan tugas, UKPBJ menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 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 Pengadaan Barang/Jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pelaksanaan fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. inventarisasi paket Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. penyusunan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. pelaksanaan pemilihan Penyedia barang/jasa;
- f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah; dan/atau
- h. penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

Pelaksanaan fungsi pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik meliputi:

- a. pengelolaan seluruh informasi, sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Badan Pangan Nasional, dan infrastrukturnya;
- b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Badan Pangan Nasional; dan
- c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.

Pelaksanaan fungsi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. pembinaan sumber daya manusia di UKPBJ;
- b. pembinaan pelaku Pengadaan Barang/Jasa;

- c. pengelolaan kelembagaan UKPBJ, paling sedikit terdiri atas pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personel dan pengembangan sistem insentif;
- d. pengelolaan dan pengukuran kinerja Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
- e. pengelolaan manajemen pengetahuan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah; dan/atau
- f. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.

Pelaksanaan fungsi pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Badan Pangan Nasional meliputi pemberian pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis terkait:

- a. proses Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Badan Pangan Nasional;
- b. penggunaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa, paling sedikit terdiri atas Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP); dan
- c. substansi hukum bidang Pengadaan Barang/Jasa.

### BAB III

#### SUMBER DAYA MANUSIA DI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA

Sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. sumber daya pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. sumber daya perancang kebijakan dan sistem Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. sumber daya pendukung ekosistem Pengadaan Barang/Jasa.

Sumber daya pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa merupakan sumber daya manusia yang melaksanakan fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Badan Pangan Nasional. Sumber daya perancang kebijakan dan sistem Pengadaan Barang/Jasa merupakan sumber daya manusia yang melaksanakan perancangan kebijakan dan sistem Pengadaan Barang/Jasa.

Sumber daya pendukung ekosistem Pengadaan Barang/Jasa merupakan sumber daya manusia yang terdiri dari berbagai keahlian tertentu dalam mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Ketentuan mengenai Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sumber daya pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. pengadaan Barang/Jasa; dan
- b. personel lainnya.

Badan Pangan Nasional telah memiliki pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagai pokja pemilihan I dan Pejabat Pengadaan. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat ditugaskan sebagai PPK, membantu tugas PA/KPA, melaksanakan persiapan pencantuman barang/jasa dalam katalog elektronik, dan ditugaskan sebagai sumber daya pendukung ekosistem Pengadaan Barang/Jasa. Badan Pangan Nasional memberikan pengecualian dalam hal nilai atau jumlah paket pengadaan di lingkungan Badan Pangan Nasional tidak mencukupi untuk memenuhi pencapaian batas angka kredit minimum pertahun bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. Personel lainnya dapat melakukan pengelolaan pengadaan Barang/Jasa dengan memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Sumber daya pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan di UKPBJ. Dalam hal Sumber Daya Pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa di UKPBJ belum terpenuhi, maka PA/KPA dapat menugaskan Sumber daya pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang berkedudukan diluar UKPBJ.

## BAB IV PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

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

### IV.1 Pengguna Anggaran (PA)

PA memiliki tugas dan kewenangan:

- 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 rencana umum pengadaan;
- e. melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal ;
  1. menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam;
  2. menyesuaikan prosedur/tata cara/tahapan, metode, jenis Kontrak, dan/atau bentuk Kontrak pada untuk mengatasi proses pengadaan dengan pertimbangan mengisi kekosongan hukum dan/atau stagnasi pemerintahan kemanfaatan dan kepentingan umum.
- g. menetapkan PPK;
- h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- i. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- j. menetapkan tim teknis;
- k. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui aayembara/kontes;
- l. menyatakan tender gagal/seleksi gagal; dan
- m. 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).

PA dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. KPA melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA. Selain itu KPA berwenang menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan konstruksi.

#### IV.2 Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan 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.

Dalam pelaksanaan pendelegasian pelimpahan dari PA, KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. KPA pada Pengadaan Barang/Jasa dapat melaksanakan tugas PPK. KPA yang melaksanakan tugas PPK wajib memiliki pengetahuan tentang pengadaan barang dan jasa serta PPK.

#### IV.3 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK);
- d. menetapkan rancangan kontrak;
- e. menetapkan harga perkiraan sendiri;
- f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
- g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- h. melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- i. menginput e-kontrak dan mengendalikan kontrak;
- j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA.
- l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- m. menilai kinerja penyedia;
- n. menetapkan tim pendukung;
- o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
- p. menetapkan surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

Selain melaksanakan tugas, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
- b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

#### IV.4 Pejabat Pengadaan (PP)

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa 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 Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d. melaksanakan *e-purchasing* paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

#### IV.5 Pokja Pemilihan

Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *e-purchasing* dan Pengadaan Langsung; dan
- b. 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).

Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli.

#### IV.6 Agen Pengadaan

Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa. Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan atau PPK. Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### IV.7 Penyelenggara Swakelola

Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari tim persiapan, tim pelaksana, dan tim pengawas yang memiliki tugas meliputi:

- a. tim persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- b. tim pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- c. tim pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan, pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan.

Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh pengelola Pengadaan Barang/Jasa. Penetapan sasaran pekerjaan swakelola ditetapkan oleh PA/KPA. Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:

- a. Swakelola Tipe I  
Penyelenggara Swakelola 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.
- 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.

#### IV.8 Penyedia

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

## BAB V TATA KERJA

UKPBJ menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, kepala UKPBJ berkoordinasi dengan PA/KPA/PPK. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ, Kepala UKPBJ berkoordinasi dengan PA/KPA/PPK. Kepala UKPBJ membentuk/membubarkan pokja pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan/menugaskan anggota Pokja Pemilihan. Kepala UKPBJ menugaskan sumber daya pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.

Dalam hal jumlah pengelola Pengadaan Barang/Jasa di UKPBJ belum mencukupi sesuai rencana aksi pemenuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, maka untuk:

- a. pelaksanaan tugas pokja pemilihan, Kepala UKPBJ menugaskan paling kurang 1 (satu) pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan kekurangannya dipenuhi dengan menugaskan Pegawai Negeri Sipil di UKPBJ/di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan sebagai pokja pemilihan;
- b. pelaksanaan tugas Pejabat Pengadaan, Kepala UKPBJ merekomendasikan Pegawai Negeri Sipil di UKPBJ/di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan setelah menugaskan pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Dalam hal UKPBJ belum memiliki pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk ditugaskan sebagai:

- a. pokja pemilihan, maka Kepala UKPBJ menugaskan Pegawai Negeri Sipil di UKPBJ/di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan;
- b. Pejabat Pengadaan, maka Kepala UKPBJ merekomendasikan Pegawai Negeri Sipil di UKPBJ/di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan.

Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan melaporkan pelaksanaan pemilihan kepada Kepala UKPBJ. Pembentukan Pokja Pemilihan dan penetapan anggota pokja pemilihan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan Penyedia. Dalam memberikan penugasan, Kepala UKPBJ memperhatikan pemberian kesempatan untuk peningkatan kapasitas dan pengalaman sumber daya pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa. UKPBJ dalam fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap substansi perencanaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak. Kepala UKPBJ menyampaikan laporan secara tertulis pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Utama. Laporan disampaikan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

## BAB VI PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

### VI.1 Pengertian dan Ruang Lingkup

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.

Tujuan Swakelola diantaranya:

- 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.

Kriteria barang/jasa yang 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. jasa penyelenggaraan kegiatan sayembara atau kontes;
- d. jasa pemilihan Penyedia Barang/Jasa (agen pengadaan) dari unsur UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- e. barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pagelaran seni oleh siswa/siswi sekolah, pembuatan film, atau penyelenggaraan pertandingan olahraga antar sekolah/kampus;
- f. jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
- g. barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha;

- h. barang/jasa yang dihasilkan oleh ormas, kelompok masyarakat, atau masyarakat. Contoh: jasa pendampingan untuk pemberdayaan ekonomi keluarga pra sejahtera, pelestarian lingkungan hidup, produk kerajinan masyarakat, produk kelompok masyarakat, produk kelompok masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan;
- i. barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut dapat berupa Pembangunan fisik maupun non fisik; dan
- j. barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

Tipe Swakelola dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Badan Pangan Nasional terdiri atas:

- a. Tipe I yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Badan Pangan Nasional sebagai penanggung jawab anggaran;
- b. Tipe II yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Badan Pangan Nasional penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/perangkat daerah lain pelaksana swakelola;
- c. Tipe III yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Badan Pangan Nasional dan dilaksanakan oleh ormas pelaksana swakelola; atau
- d. Tipe IV yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

## VI.2 Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Perencanaan pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan rencana kerja Badan Pangan Nasional setelah penetapan pagu indikatif.

Perencanaan pengadaan melalui swakelola meliputi:

- a. penetapan tipe Swakelola;
- b. penyusunan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja; dan
- c. penyusunan perkiraan biaya/ Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola. PA dapat mengusulkan standar biaya masukan/keluaran Swakelola kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

Dokumen yang dibutuhkan dalam perencanaan melalui Swakelola, meliputi:

- a. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- b. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- c. dokumen usulan kegiatan;
- d. surat penunjukan pelaksanaan Swakelola; dan
- e. dokumen persetujuan pelaksanaan Swakelola.

Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola dan/atau Penyedia dimuat dalam rencana umum pengadaan.

PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) barang/jasa menggunakan:

- a. produk dalam negeri;
- b. produk bersertifikat standar nasional Indonesia;
- c. produk usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
- d. produk ramah lingkungan hidup.

Dalam penyusunan spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK) dimungkinkan penyebutan merek terhadap:

- a. komponen barang/jasa;
- b. suku cadang;
- c. bagian dari satu sistem yang sudah ada; atau
- d. barang/jasa dalam katalog elektronik.

Pemenuhan penggunaan: produk dalam negeri, produk bersertifikat standar nasional Indonesia, produk usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri, dan produk ramah lingkungan hidup dilakukan sepanjang tersedia. Produk ramah lingkungan hidup, menggunakan barang dan jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup.

### VI.3 Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan, dan Serah Terima Hasil Pekerjaan

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:

- a. penetapan penyelenggara Swakelola;
- b. rencana kegiatan;
- c. jadwal pelaksanaan;
- d. revidi spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK); dan
- e. revidi rencana anggaran biaya.

Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA. Rencana kegiatan ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/ peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak tersendiri. Rencana kegiatan yang diusulkan oleh kelompok masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.

#### 1.1. Swakelola Tipe I

##### 1.1.1. Persiapan

##### 1.1.1.1. Penetapan Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara Swakelola diusulkan oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang terdiri dari tim persiapan, tim pelaksana, dan tim pengawas Swakelola.

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 penyelenggara Swakelola.

1.1.1.2. Rencana Kegiatan

Tim persiapan Swakelola tipe I melakukan tugas :

- a. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- b. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

1.1.1.3. Jadwal Pelaksanaan

Tim persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- a. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
- b. menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

1.1.1.4. Reviu Spesifikasi Teknik/KAK

Tim persiapan melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam daftar isian pelaksanaan anggaran/ dokumen pelaksanaan anggaran.

1.1.1.5. Reviu Rencana Anggaran Biaya

PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan rencana anggaran biaya terhadap daftar isian pelaksanaan anggaran/ dokumen pelaksanaan anggaran penanggung jawab anggaran, meliputi:

- a. Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
  - 1) gaji tenaga ahli, biaya personil seperti 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);
  - 4) biaya jasa konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
  - 5) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan
- b. 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
- c. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- d. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui Penyedia; dan/atau
- e. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: harga perkiraan sendiri, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja.

Dalam hal kementerian/lembaga/perangkat daerah pelaksana swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maka penyusunan rencana anggaran biaya berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tersebut. Apabila dalam pelaksanaan swakelola tipe I terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- a. dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; atau
- b. untuk kementerian/lembaga/perangkat daerah pelaksana swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada tarif yang telah ditetapkan dalam Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tersebut.

Selanjutnya, PPK menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja dan rencana anggaran biaya yang telah direviu oleh Penyelenggara Swakelola dan dilanjutkan dengan pelaksanaan Swakelola.

#### 1.1.2. 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 sesuai dengan yang diatur dalam dokumen kontrak.
- f. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan 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 konsultasi; atau
  - 4) pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 1.1.3. 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; 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 PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

#### 1.1.4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan hasil pekerjaan swakelola pada Swakelola tipe I dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui berita acara serah terima hasil pekerjaan;
- b. penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh tim pengawas dengan berita acara hasil pemeriksaan; dan
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

### 1.2. Swakelola Tipe II

#### 1.2.1. Persiapan

##### 1.2.1.1. Penetapan Penyelenggara Swakelola

PA/KPA penanggung jawab anggaran menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola.

Dalam hal Swakelola yang membutuhkan bantuan oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

##### 1.2.1.2. Rencana Kegiatan

Tim persiapan Swakelola tipe II melakukan tugas:

- a. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- b. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

1.2.1.3. Jadwal Pelaksanaan

Tim persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- a. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- b. menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam kerangka acuan kerja, termasuk jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang diperlukan.

1.2.1.4. Reviu Spesifikasi Teknik/Kerangka Acuan Kerja

Tim persiapan melakukan reviu atas proposal tim pelaksana yaitu menyesuaikan target/sasaran kerangka acuan kerja perencanaan daftar isian pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran.

1.2.1.5. Reviu Rencana Anggaran Biaya

PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB terhadap daftar isian pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran penanggung jawab anggaran, meliputi:

- a. Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
  - 1) gaji tenaga ahli, biaya personil seperti 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);
  - 4) biaya jasa konsultasi (apabila diperlukan); dan/atau
  - 5) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan
- b. 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
- c. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- d. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui Penyedia; dan/atau
- e. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: harga perkiraan sendiri, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja.

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 PNB, 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 PNB, maka kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa dapat:
  - (1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
  - (2) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien 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.

#### 1.2.1.6. Kontrak Swakelola

Tim persiapan dan tim pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam daftar isian pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan tim pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan tim pelaksana mencapai kesepakatan. 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 diwakelolakan 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/badan layanan umum daerah Pelaksana Swakelola, maka proses Pengadaan Barang/Jasa menggunakan ketentuan badan layanan umum/badan layanan umum daerah.

#### 1.2.2. 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 sesuai dengan yang diatur dalam dokumen kontrak;
- f. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain; dan
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak Swakelolasesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 1.2.3. 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.

#### 1.2.4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan hasil pekerjaan swakelola pada Swakelola tipe II dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui berita acara serah terima hasil pekerjaan;
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh tim pengawas dengan berita acara hasil pemeriksaan; dan
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

### 1.3. Swakelola Tipe III

#### 1.3.1. Persiapan

##### 1.3.1.1. Penetapan Penyelenggara Swakelola

PPK melakukan survei pasar sebelum menyampaikan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola. Apabila hanya ada 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu, PA/KPA melalui PPK menyampaikan permintaan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal calon pelaksana Swakelola bersedia, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola tipe III, PPK dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola. Pada mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, calon pelaksana Swakelola yang berminat menjadi pelaksana Swakelola tipe III mengajukan portofolio dan proposal kepada PPK.

PPK dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 calon pelaksana Swakelola maka PPK dapat melakukan dengan cara negosiasi teknis dan biaya. Negosiasi teknis dan biaya bertujuan untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh calon pelaksana Swakelola, kecuali untuk komponen biaya yang bersifat sesuai pengeluaran (*at cost*).

Dalam hal calon pelaksana Swakelola tipe III telah terpilih melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.

Dalam hal Swakelola yang membutuhkan bantuan oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah tim pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian kontrak Swakelola.

##### 1.3.1.2. Rencana Kegiatan

Tim persiapan Swakelola tipe III melakukan tugas:

- a. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- b. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

##### 1.3.1.3. Jadwal Pelaksanaan

Tim persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- a. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- b. menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam kerangka acuan kerja, termasuk jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang diperlukan.

1.3.1.4. Reviu Spesifikasi Teknik/Kerangka Acuan Kerja

Tim persiapan melakukan reviu atas kerangka acuan kerja yaitu menyesuaikan kerangka acuan kerja perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam daftar isian pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran.

1.3.1.5. Reviu Rencana Anggaran Biaya

Pimpinan ormas mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- a. Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya :
  - 1) gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), 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.
- b. 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
- c. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- d. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui Penyedia; dan/atau
- e. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: harga perkiraan sendiri, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja.

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/tidak efektif dan/atau tidak efisien 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.

1.3.1.6. Kontrak Swakelola

Tim persiapan dan tim pelaksana menyusun Rancangan kontrak swakelola sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam daftar isian pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan tim pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. 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 diswakelolakan 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.

1.3.2. 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 sesuai dengan yang diatur dalam dokumen kontrak;
- f. Kementerian/lembaga/perangkat daerah pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain; dan
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 1.3.3. 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:
  - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan.
  - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
  - c) 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.

#### 1.3.4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe III dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui berita acara serah terima hasil pekerjaan;
- b. penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh tim pengawas dengan berita acara hasil pemeriksaan; dan
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

### 1.4. Swakelola Tipe IV

#### 1.4.1. Persiapan

##### 1.4.1.1. Penetapan Penyelenggara Swakelola

PA/KPA melalui PPK 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. Selanjutnya PA/KPA melakukan penetapan kelompok masyarakat sebagai pelaksana Swakelola.

Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari kelompok masyarakat, maka PA/KPA menetapkan kelompok masyarakat sebagai calon pelaksana Swakelola.

Setelah kelompok masyarakat ditetapkan, Selanjutnya PPK meminta kelompok masyarakat calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB. 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 menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi penyelenggara Swakelola. Dalam hal pendampingan/asistensi penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/kontrak yang terpisah dari kontrak Swakelola tipe IV.

1.4.1.2. Rencana Kegiatan

Tim persiapan Swakelola tipe IV melakukan tugas:

- a. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- b. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

1.4.1.3. Jadwal Pelaksanaan

Tim persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- a. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- b. menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang diperlukan.

1.4.1.4. Reviu Spesifikasi Teknik/KAK

Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam daftar isian pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran.

1.4.1.5. Reviu Rencana Anggaran Biaya

Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu RAB yang disusun oleh tim persiapan yang berasal dari kelompok masyarakat sebelum diserahkan kepada PPK.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- a. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor tim Penyelenggara Swakelola;
- b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
- c. 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. dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: harga perkiraan sendiri, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK disiapkan oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

#### 1.4.1.6. Kontrak Swakelola

Tim persiapan dan tim pelaksana menyusun rancangan kontrak Swakelola 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. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. 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 diwakelolakan 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

#### 1.4.2. 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 sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- 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 peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

#### 1.4.3. 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:
  - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
  - c) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

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

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.

#### 1.4.4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe IV dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pimpinan kelompok masyarakat /tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui berita acara serah terima hasil pekerjaan;
- b. penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan berita acara hasil pemeriksaan; dan
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- d. dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada kelompok masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### A. Sanksi

Pengenaan sanksi pada Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

##### a. Sanksi pada Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK.

Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

##### b. Sanksi pada Swakelola Tipe II

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap tim pelaksana Swakelola. Penilaian PPK terhadap tim pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari tim pengawas kepada PPK.

Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.

##### c. Sanksi pada Swakelola Tipe III

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap tim pelaksana Swakelola. Penilaian PPK terhadap tim pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari tim pengawas kepada PPK.

Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.

d. Sanksi pada Swakelola Tipe IV

Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK. Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.

## BAB VII PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

### Pengertian dan Ruang Lingkup

Metode pemilihan Penyedia konstruksi/jasa lainnya terdiri atas:

- a. *E-purchasing*;
- b. Pengadaan Langsung;
- c. Penunjukan Langsung;
- d. Tender Cepat; dan
- e. Tender.

#### a. Pengadaan Melalui *e-purchasing*

##### 1. Pengertian dan ruang lingkup

Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas sistem pengadaan secara elektronik dan sistem pendukung. LKPP mengembangkan sistem pengadaan secara elektronik dan sistem pendukung.

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah mempunyai kewenangan untuk mengembangkan, membina, mengelola, dan mengawasi penyelenggaraan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa. Dalam rangka pengembangan dan pengelolaan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah dapat bekerja sama dengan UKPBJ dan/atau Pelaku Usaha. Dalam rangka pengembangan *E-marketplace*, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah menyusun dan menetapkan peta jalan pengembangan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa.

Ruang lingkup sistem pengadaan secara elektronik 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.

Sistem pengadaan secara elektronik memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pembayaran, manajemen aset, dan sistem informasi lain yang terkait dengan sistem pengadaan secara elektronik.

Sistem pendukung sistem pengadaan secara elektronik 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. pemantauan dan evaluasi.

Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan *E-marketplace*. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa menyediakan

infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi di lingkungan Badan Pangan Nasional berupa:

- a. Katalog Elektronik;
- b. Toko Daring; dan
- c. Pemilihan Penyedia (*E-tendering*).

Katalog elektronik dapat berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik lokal, dan katalog elektronik sektoral. Katalog elektronik memuat informasi berupa:

- a. daftar;
- b. jenis;
- c. spesifikasi teknis;
- d. TKDN;
- e. produk dalam negeri;
- f. produk SNI;
- g. produk ramah lingkungan;
- h. negara asal;
- i. harga;
- j. Penyedia; dan
- k. informasi lainnya terkait barang/jasa.

Pengadaan Barang/Jasa menggunakan Katalog Elektronik dapat dilaksanakan dengan metode sebagai berikut:

- a. **Negosiasi Harga**  
*E-purchasing* Katalog dengan metode Negosiasi Harga dilakukan dengan melakukan negosiasi harga kepada Penyedia Katalog Elektronik yang dipilih terhadap harga satuan tayang, biaya pengiriman (apabila menggunakan kurir Penyedia), dan biaya-biaya lainnya yang ditawarkan oleh Penyedia Katalog Elektronik. Hasil Negosiasi Harga merupakan harga final yang akan di transaksikan antara PPK/PP dengan Penyedia Katalog Elektronik.
- b. **Mini-Kompetisi**  
*E-purchasing* Katalog dengan metode Mini-Kompetisi dilakukan terhadap 2 (dua) atau lebih Penyedia Katalog Elektronik yang memiliki produk yang sama atau produk dengan spesifikasi sejenis yang dibutuhkan oleh PPK/PP. Harga penawaran dari Penyedia Katalog Elektronik yang menang pada proses Mini-Kompetisi merupakan harga final yang akan di transaksikan antara PPK/PP dengan Penyedia Katalog Elektronik.
- c. **Competitive Catalogue**  
*E-purchasing* Katalog dengan metode Competitive Catalogue memuat data dan informasi yang ditawarkan oleh Penyedia Katalog Elektronik dalam lingkup pekerjaan konstruksi berupa komponen dasar konstruksi yang kemudian dikompetisikan melalui sistem.

PPK/PP dapat menggunakan berbagai macam metode *E-Purchasing* Katalog sesuai dengan kebutuhan. Pada saat Keputusan ini diterbitkan, Aplikasi Katalog Elektronik hanya dapat memfasilitasi proses *E-purchasing* Katalog melalui Metode Negosiasi Harga.

Toko Daring melakukan transaksi barang/jasa, dengan kriteria sebagai berikut:

- a. standar atau dapat distandarkan;
- b. memiliki sifat risiko rendah; dan
- c. harga sudah terbentuk di pasar.

Barang/jasa sebagaimana tertera pada kriteria Toko Daring, maka tidak ditayangkan pada katalog elektronik.

Badan Pangan Nasional menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik. Fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik meliputi:

- a. pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
- b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.

LKPP menetapkan standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE dan sistem pendukung. LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan layanan pengadaan secara elektronik.

Pengadaan Barang/Jasa menggunakan sistem elektronik ini dilakukan oleh Pejabat Pengadaan (PP) paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan PPK untuk nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

a. Proses E-purchasing Katalog Metode Negosiasi Harga

1) Persiapan

Tahap persiapan dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

a) Pemilihan Produk

Pemilihan Produk merupakan proses mencari dan memilih produk yang akan dilakukan E-purchasing Katalog, proses Pemilihan Produk tersebut dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

(1) Kesesuaian Spesifikasi

PPK/PP dalam proses Pemilihan Produk pada Katalog Elektronik mengacu pada Spesifikasi yang ditetapkan oleh PPK.

(2) Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri

Setelah PPK/PP melakukan tahapan Pemilihan Produk sebagaimana huruf a di atas maka PPK/PP akan memilih produk pada Katalog Elektronik dengan urutan/prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri dengan ketentuan sebagai berikut:

- (i) Apabila barang/jasa yang dibutuhkan pada Katalog Elektronik terdapat produk dalam negeri yang memiliki jumlah nilai TKDN dan nilai BMP minimal 40% (empat puluh persen) maka PPK/PP memilih produk dalam negeri dengan nilai TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen);
- (ii) Dalam hal kondisi pada huruf (i) di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP memilih produk dalam negeri dengan nilai TKDN kurang dari 25% (dua puluh lima persen);
- (iii) Dalam hal kondisi pada huruf (i) dan huruf (ii) di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP memilih produk dengan label PDN namun belum mempunyai nilai TKDN; dan
- (iv) Dalam hal kondisi pada huruf (i), huruf (ii) dan huruf (iii) di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat memilih produk impor.

(3) Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil atau Koperasi

Setelah PPK/PP melakukan tahapan Pemilihan Produk sebagaimana dimaksud dalam angka (1) dan (2) di atas maka PPK/PP akan memilih produk pada Katalog Elektronik dengan urutan/prioritas sebagai berikut:

- a) Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil atau Koperasi  
Apabila nilai paket *E-purchasing* sampai dengan Rp15.000.000.000,- (lima belas miliar Rupiah), maka PPK/PP memilih produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil atau Koperasi.
- b) Penyedia dengan Kualifikasi Non Usaha Kecil atau Koperasi  
Apabila nilai paket *E-purchasing* lebih dari Rp15.000.000.000,- (lima belas miliar Rupiah) atau Nilai Paket *E-purchasing* sampai dengan Rp 15.000.000.000,- (lima belas miliar rupiah) namun tidak ada Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil atau Koperasi yang mampu dan mencantumkan produk maka PPK/PP dapat memilih produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Non Usaha Kecil atau Koperasi.

(4) Harga Terbaik

Setelah PPK/PP melakukan tahapan Pemilihan Produk sebagaimana huruf a, huruf b, dan huruf c di atas maka PPK/PP akan memilih produk pada katalog elektronik dengan harga terbaik. Harga terbaik merupakan total harga yang paling rendah yang dapat diberikan oleh Penyedia Katalog Elektronik yang sudah termasuk biaya pengiriman (apabila ada) dan biaya layanan tambahan (apabila ada).

(5) Referensi Harga

PPK/PP mempersiapkan referensi harga yang berfungsi sebagai referensi untuk melakukan Negosiasi Harga. Referensi harga disusun dengan sumber data sebagai berikut:

- a) Harga pembanding produk sejenis di luar aplikasi Katalog Elektronik;
  - b) Informasi biaya/satuan harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah; dan/atau
  - c) Dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Dokumentasi Persiapan Seluruh tahapan Pemilihan Produk dan Penyusunan Referensi Harga di atas didokumentasikan oleh PPK/PP.

2) Pelaksanaan

Pelaksanaan *E-purchasing* Katalog Melalui Metode Negosiasi Harga dilakukan dengan memperhatikan hasil persiapan *E-purchasing* Katalog berdasarkan tahapan berikut:

- a. Klarifikasi teknis (apabila diperlukan)  
Klarifikasi dilakukan terhadap spesifikasi teknis/ fungsi/ kinerja/ ketentuan terkait produk yang tercantum pada aplikasi Katalog Elektronik kepada Penyedia Katalog Elektronik untuk memastikan sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan.

b. Pemilihan opsi pengiriman

PPK/PP melakukan pemilihan opsi pengiriman untuk produk yang akan dilakukan E-purchasing yang terdiri dari:

(1) Kurir Penyedia

Pengiriman dilakukan oleh Penyedia Katalog Elektronik yang melakukan E-purchasing dengan PPK/PP. Biaya pengiriman dapat dilakukan Negosiasi pada saat PPK/PP melakukan Negosiasi Harga.

(2) Jasa pengiriman pihak ketiga

Pengiriman dilakukan oleh Penyedia jasa pengiriman yang sudah terintegrasi pada aplikasi Katalog Elektronik. Biaya pengiriman tidak dapat dilakukan Negosiasi pada saat PPK/PP melakukan Negosiasi Harga. Biaya pengiriman sudah termasuk biaya asuransi pengiriman.

c. Negosiasi Harga

Proses negosiasi harga dilakukan oleh PPK/PP dengan memperhatikan referensi harga yang telah dibuat atau Struktur pembentuk dari harga yang tercantum pada Katalog Elektronik. Apabila negosiasi harga antara PPK/PP dan Penyedia Katalog Elektronik mencapai kesepakatan, maka paket E-purchasing Katalog dapat ditindaklanjuti. Negosiasi Harga antara PPK/PP dengan Penyedia Katalog Elektronik tidak diperbolehkan melebihi harga satuan tayang yang tercantum dalam aplikasi Katalog Elektronik. Apabila tidak terjadi kesepakatan antara PPK/PP dan Penyedia Katalog Elektronik maka paket E-purchasing katalog dapat dibatalkan dan PPK/PP dapat melakukan negosiasi dengan Penyedia lainnya.

Untuk paket *E-purchasing* Katalog yang sudah disepakati maka akan dilanjutkan ke proses pengajuan paket *E-purchasing* katalog kepada PPK. PPK wajib melakukan revidi terhadap pengajuan paket *E-purchasing* Katalog tersebut paling lambat 3 (tiga) hari kerja. Apabila PPK tidak melakukan revidi lebih dari 3 (tiga) hari kerja maka paket *E-purchasing* Katalog tersebut akan dibatalkan secara otomatis.

Penyedia Katalog Elektronik wajib memberikan respon atas pesanan paling lambat 3 (tiga) hari kerja. Jika tidak memberikan respon maka negosiasi secara otomatis akan dibatalkan oleh sistem.

Jika PPK/PP sedang melakukan proses Negosiasi Harga namun Penyedia Katalog Elektronik dikenakan sanksi Daftar Hitam, maka negosiasi harga akan secara otomatis dibatalkan oleh sistem.

Apabila diperlukan PPK dapat meminta jaminan pelaksanaan kepada Penyedia Katalog Elektronik. Rencana permintaan jaminan pelaksanaan tersebut harus diinformasikan pada kolom catatan saat melakukan pelaksanaan *E-purchasing* Katalog.

Apabila diperlukan PPK dapat memberikan uang muka dalam proses pelaksanaan *E-purchasing*, rencana pemberian uang muka harus

diinformasikan pada kolom catatan saat melakukan pelaksanaan *E-purchasing* Katalog. Apabila PPK akan memberikan uang muka maka Penyedia Katalog Elektronik harus memberikan jaminan uang muka sesuai ketentuan yang berlaku. Besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia Katalog Elektronik dicantumkan pada Surat Pesanan. Pemberian besaran uang muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Surat Pesanan

PPK dengan Penyedia Katalog Elektronik membuat kontrak dengan menandatangani Surat Pesanan secara elektronik melalui aplikasi Katalog Elektronik. Penandatanganan Surat Pesanan dilakukan secara elektronik antara PPK dan Penyedia Katalog Elektronik. Penyedia Katalog Elektronik menanggung biaya tanda tangan elektronik dan biaya materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan spesifikasi (gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK) yang ditentukan dalam dokumen Surat Pesanan maka PPK bersama dengan Penyedia Katalog Elektronik melakukan perubahan terhadap Surat Pesanan. Penyedia menanggung biaya tanda tangan elektronik dan biaya materai untuk perubahan Surat Pesanan tersebut. Ruang lingkup perubahan surat pesanan sebagai berikut:

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Surat Pesanan;
- b. mengubah jadwal waktu permintaan tiba;
- c. penambahan dan/atau pengurangan harga pengiriman kurir Penyedia;
- d. pergantian ketentuan tambahan Surat Pesanan tanpa ada perubahan harga pada Surat Pesanan;
- e. pergantian persentase (%) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM) dari produk dan layanan tambahan;
- f. penambahan dan/atau pengurangan layanan tambahan; dan/atau
- g. pergantian penanggung jawab penandatanganan dalam Surat Pesanan.

Jika terdapat kesalahan yang mengharuskan adanya pembatalan surat pesanan maka dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu:

a) Penghentian Surat Pesanan

Surat Pesanan dapat dihentikan apabila terjadi keadaan kahar. Penghentian Surat Pesanan tersebut dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan. Penghentian Surat Pesanan karena keadaan kahar dapat bersifat:

- (1) Sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
- (2) Permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikan pekerjaan.

Dalam hal Surat Pesanan dihentikan karena keadaan kahar, maka PPK wajib membayar kepada Penyedia Katalog Elektronik sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit serta termasuk biaya Jasa pengiriman pihak ketiga apabila menggunakan Jasa pengiriman pihak ketiga dan sudah dilakukan pengiriman.

b) Pemutusan Surat Pesanan

Pemutusan Surat Pesanan adalah tindakan yang dilakukan oleh PPK atau Penyedia Katalog Elektronik untuk mengakhiri berlakunya Surat Pesanan karena alasan tertentu yaitu sebagai berikut:

(1) Pemutusan Surat Pesanan oleh PPK

PPK melakukan pemutusan Surat Pesanan apabila:

- a) Penyedia Katalog Elektronik terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
- b) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan E-purchasing dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- c) Penyedia Katalog Elektronik berada dalam keadaan pailit;
- d) Penyedia Katalog Elektronik terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum Surat Pesanan ditandatangani;
- e) Penyedia Katalog Elektronik gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- f) Penyedia Katalog Elektronik tidak mempertahankan
- g) berlakunya Jaminan Pelaksanaan (apabila ada);
- h) Penyedia Katalog Elektronik lalai/cedera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- i) berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Katalog Elektronik tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan;
- j) Penyedia Katalog Elektronik tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan; setelah diberikan kesempatan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf i), Penyedia Katalog Elektronik tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- k) Penyedia Katalog Elektronik menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Surat Pesanan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

Dalam hal pemutusan Surat Pesanan dilakukan karena kesalahan Penyedia Katalog Elektronik:

- a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan (apabila ada)
- b) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Katalog Elektronik atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- c) Penyedia Katalog Elektronik dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan pemberian sanksi bagi Penyedia Katalog Elektronik.

Dalam hal dilakukan pemutusan Surat Pesanan secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia Katalog Elektronik. Tindaklanjut PPK sebagai berikut:

- a) PPK melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
- b) PPK membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Katalog Elektronik dan dapat dimanfaatkan oleh PPK dengan memperhitungkan ketentuan mengenai sanksi dan denda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c) PPK memerintahkan kepada Penyedia Katalog Elektronik untuk membayar biaya Jasa pengiriman pihak ketiga apabila menggunakan Jasa pengiriman pihak ketiga dan sudah dilakukan pengiriman; dan
  - d) Pemutusan Surat Pesanan oleh Penyedia Katalog Elektronik  
Penyedia melakukan pemutusan Surat Pesanan apabila PPK tidak melakukan administrasi proses pembayaran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Surat Pesanan. Apabila terjadi Pemutusan kontrak secara sepihak:
    - (1) PPK melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan; dan
    - (2) PPK membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Katalog Elektronik dan dapat dimanfaatkan oleh PPK termasuk biaya Jasa pengiriman pihak ketiga apabila menggunakan Jasa pengiriman pihak ketiga dan sudah dilakukan pengiriman.
- 4) Pengiriman  
Apabila produk yang dilakukan *E-purchasing* sudah siap untuk didistribusikan kepada PPK maka akan dilakukan proses pengiriman. Pengiriman tersebut dilaksanakan oleh Kurir Penyedia atau jasa pengiriman pihak ketiga.
- 5) Serah terima pekerjaan  
PPK melakukan pemeriksaan dan konfirmasi pekerjaan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan yang tercantum dalam Surat Pesanan melalui aplikasi Katalog Elektronik. PPK dan Penyedia wajib menandatangani dokumen Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) secara elektronik pada aplikasi Katalog Elektronik setelah proses pemeriksaan barang/jasa yang telah diterima dan diselesaikan sehingga dalam BAST juga termasuk berita acara pemeriksaan barang/jasa.
- 6) Pembayaran  
Pembayaran dilakukan melalui mekanisme pembayaran dalam sistem di E-Katalog. Seluruh dokumen diunggah melalui menu yang tersedia di halaman pesanan. Pembayaran dalam sistem selanjutnya akan interkoneksi dengan aplikasi SAKTI. Setelah pembayaran berhasil dilakukan maka tampilan pada halaman pesanan menjadi "Pesanan Selesai"
- 7) Penilaian kinerja Penyedia katalog elektronik  
Penilaian Kinerja Penyedia Katalog Elektronik dilakukan oleh PPK dengan memberikan nilai dan ulasan atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh Penyedia Katalog Elektronik selama masa pelaksanaan pekerjaan sampai dengan ditandatangani BAST. Penilaian Kinerja Penyedia dapat dilakukan apabila fitur sudah tersedia pada aplikasi Katalog Elektronik.
- b. Pengadaan Melalui Penunjukkan Langsung/ Pengadaan Langsung/ Tender/ Tender Cepat
- Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
- 1. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
  - 2. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
  - 3. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
  - 4. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - 5. penyusunan biaya pendukung.

Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dimuat dalam rencana umum pengadaan.

PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK barang/jasa menggunakan:

1. produk dalam negeri;
2. produk bersertifikat SNI;
3. produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
4. produk ramah lingkungan hidup,

Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:

1. komponen barang/jasa;
2. suku cadang;
3. bagian dari satu sistem yang sudah ada; atau
4. barang/jasa dalam katalog elektronik atau Toko Daring.

Pemenuhan penggunaan produk meliputi produk dalam negeri, produk bersertifikat SNI, produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri, dan produk ramah lingkungan hidup dilakukan sepanjang tersedia. Produk ramah lingkungan hidup, menggunakan barang dan jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup.

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

1. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
2. menetapkan rancangan kontrak;
3. menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
4. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/ atau penyesuaian harga.

HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggung jawabkan. Nilai HPS bersifat tidak rahasia. Rincian HPS bersifat rahasia. HPS digunakan sebagai:

1. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
2. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
3. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara. 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.

Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:

1. pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pasca kualifikasi; atau
2. pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri atas:

1. Lumsum;
2. Harga Satuan;
3. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
4. Kontrak Payung; dan
5. Biaya Plus Imbalan.

Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi nonkonstruksi terdiri atas:

1. Lumsum;
2. Waktu Penugasan; dan
3. Kontrak Payung.

Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi terdiri atas:

1. Lumsum; dan
2. Waktu Penugasan.

Kontrak Lumsum merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
2. berorientasi kepada keluaran; dan
3. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.

Kontrak Harga 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:

1. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
2. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
3. nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

Kontrak Payung 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.

Kontrak Biaya Plus imbalan merupakan jenis Kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai Kontrak merupakan perhitungan Cari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.

Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan 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.

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:

1. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
2. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
3. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.

PPK dapat menggunakan selain jenis Kontrak sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan.

PPK dalam menetapkan jenis kontrak harus memperhatikan prinsip efisien, efektif, dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bentuk kontrak terdiri atas:

1. bukti pembelian/pembayaran;
2. kuitansi;
3. surat perintah kerja;
4. surat perjanjian; dan
5. surat pesanan.

Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Surat perintah kerja digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan. Uang muka diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
2. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
3. paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.

Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

1. Jaminan Penawaran;
2. Jaminan Sanggah Banding;
3. Jaminan Pelaksanaan;
4. Jaminan Uang Muka; dan
5. Jaminan Pemeliharaan.

Jaminan Penawaran untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terintegrasi. Jaminan Sanggah Banding hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.

Jaminan dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Bentuk Jaminan bersifat:

## 5. Jaminan Pemeliharaan.

Jaminan Penawaran untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terintegrasi. Jaminan Sanggah Banding hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.

Jaminan dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Bentuk Jaminan bersifat:

1. tidak bersyarat;
2. mudah dicairkan; dan
3. 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.

Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan. 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.

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 merupakan Perusahaan Penerbit Jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk *suretyship* di Otoritas Jasa Keuangan

Jaminan Penawaran diberlakukan untuk nilai HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah). Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai HPS. Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara terintegrasi, Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.

Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai HPS. Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding sebagaimana besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.

Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan, dalam hal:

1. Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia dikuasai oleh pengguna; atau
2. Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.

Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan sebagai berikut:

1. untuk nilai penawara antara 80 % (delapan puluh persen) sampai dengan 100 % (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
2. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi sebagai berikut:

1. 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
2. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.

Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya antar serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

Jaminan Uang Muka diserahkan Penyedia kepada PPK senilai uang muka. Nilai Jaminan Uang Muka bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

Jaminan Pemeliharaan 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 dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai. Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

Penyesuaian harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. 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
2. tata cara penghitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak.

Persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga terdiri atas:

1. penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
2. penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
3. 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;
4. penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak;
5. penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
6. 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

7. indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.

Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:

1. Sistem Nilai;
2. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis; atau
3. Harga Terendah.

Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga. Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu. 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.

Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia.

Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi. Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:

1. Tender Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
2. Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.

Kualifikasi pada pascakualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur.

Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:

1. Tender Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;
2. Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
3. Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha/Jasa Konsultansi Perorangan/Jasa Lainnya.

Kualifikasi pada prakualifikasi dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode:

- 1) sistem gugur untuk Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
- 2) sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.

Hasil prakualifikasi menghasilkan:

- 1) daftar peserta Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
- 2) daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultansi.

Dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi. Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks 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.

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

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

1. dokumen kualifikasi; dan
2. dokumen tender/seleksi/penunjukan langsung/pengadaan langsung.

Pelaksanaan pemilihan melalui tender/seleksi meliputi:

1. pelaksanaan kualifikasi;
2. pengumuman dan/ atau undangan;
3. pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan;
4. pemberian penjelasan;
5. penyampaian dokumen penawaran;
6. evaluasi dokumen penawaran;
7. penetapan dan pengumuman pemenang; dan
8. sanggah.

Selain untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding. Pelaksanaan pemilihan, untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.

Pelaksanaan pemilihan melalui tender cepat dengan ketentuan sebagai berikut:

1. peserta telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
2. peserta menyampaikan penawaran harga;
3. evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
4. penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.

Pelaksanaan *E-purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh Kepala Badan. Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.

Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:

1. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
2. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan surat perintah kerja.

Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah rencana umum pengadaan diumumkan. Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah penetapan pagu Anggaran Badan Pangan Nasional

Pelaksanaan pemilihan dilakukan setelah rencana umum pengadaan diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP. Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*).

Prakualifikasi gagal dalam hal:

1. setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
2. jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.

Tender/Seleksi gagal dalam hal:

1. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
2. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
3. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
4. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
6. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
7. seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
8. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
9. korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/ PPK.

Tender Cepat gagal dalam hal:

1. tidak ada peserta atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
2. pemenang atau pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi data kualifikasi;
3. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
5. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; dan/atau
6. korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan IPPK.

Prakualifikasi gagal dinyatakan oleh Pokja Pemilihan.

Tender/Seleksi gagal dinyatakan oleh PA/KPA.

Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal, Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:

1. setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, proses Tender/Seleksi dilanjutkan; atau
2. setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan seperti proses Penunjukan Langsung.

Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal, Pokja Pemilihan segera melakukan:

1. evaluasi ulang, dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran;
2. penyampaian penawaran ulang, dengan Prakualifikasi atau Seleksi Jasa Konsultasi badan usaha; atau

### 3. Tender/Seleksi ulang.

Jika dalam proses Tender/Seleksi ulang gagal, maka Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:

1. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
2. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.

Tindak lanjut dari Tender Cepat gagal, Pokja Pemilihan melakukan revaluasi penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat kembali atau mengganti metode pemilihan lain.

Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:

1. penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
2. penandatanganan Kontrak;
3. pemberian uang muka;
4. pembayaran prestasi pekerjaan;
5. perubahan Kontrak;
6. penyesuaian harga;
7. penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
8. pemutusan Kontrak;
9. serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/ atau
10. penanganan Keadaan Kahar.

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.

Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda. Retensi sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan. Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.

Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:

1. pembayaran bulanan;
2. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan / termin; atau
3. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.

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. 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. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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:

1. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
2. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
3. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
4. mengubah jadwal pelaksanaan.

Dalam hal perubahan kontrak 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.

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

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. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan, dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan, dapat melampaui tahun anggaran.

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. PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

PPK menyerahkan barang/jasa kepada PA/KPA. PA/KPA meminta PJPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara.

## BAB VIII PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTASI

Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:

1. seleksi;
2. pengadaan langsung; dan
3. penunjukan langsung.

Seleksi dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.

Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu meliputi:

1. jasa konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
2. jasa konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
3. 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;
4. permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama;
5. jasa konsultansi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan;
6. pemilihan Penyedia untuk melanjutkan Jasa Konsultansi dalam hal terjadi pemutusan Kontrak; atau
7. jasa konsultansi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal dilakukan Penunjukan Langsung untuk Penyedia Jasa Konsultansi, diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.

Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:

1. kualitas dan biaya;
2. kualitas;
3. pagu anggaran; atau
4. biaya terendah.

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. 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. 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. Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.

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

Pagu Anggaran. Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.

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

## BAB IX KODE ETIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UKPBJ memiliki dan menerapkan kode etik yang berisi ketentuan mengenai kewajiban dan larangan bagi sumber daya manusia di UKPBJ.

Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:

1. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
2. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
3. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
4. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
5. 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;
6. menghindari mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
7. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
8. 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.

Dalam melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik, Badan Pangan Nasional membentuk majelis pertimbangan kode etik dan menyusun prosedur penegakan kode etik. Majelis pertimbangan kode etik berjumlah gasal yang terdiri atas unsur:

1. Inspektorat,
2. unit kerja bidang sumber daya manusia; dan
3. unit kerja bidang hukum.

Majelis pertimbangan kode etik dibantu oleh sekretariat majelis pertimbangan kode etik yang berkedudukan pada Inspektorat. Ketua majelis pertimbangan kode etik berasal dari unsur Inspektorat.

UKPBJ memiliki standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi untuk transparansi, akuntabilitas dan mengurangi terjadinya intervensi pelaksanaan tugas di lingkungan UKPBJ. Standar operasional prosedur disusun sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ dan ditetapkan oleh Sekretaris Utama. Selanjutnya standar operasional prosedur disosialisasikan kepada para pihak yang terlibat dalam pengadaan barang dan jasa.

BAB X  
PENDANAAN

Pendanaan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan Pangan Nasional dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
PENUTUP

Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Badan Pangan Nasional bagi: UKPBJ, PA, KPA, PPK, Pejabat Fungsional Pengelola Barang/Jasa, Penyedia Barang/Jasa; dan Penyelenggara Swakelola.

Dengan diterbitkannya petunjuk teknis ini, diharapkan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Badan Pangan Nasional dapat dilaksanakan lebih efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Plt. SEKRETARIS UTAMA BADAN  
PANGAN NASIONAL,



SARWO EDHY