



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 23 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BATANG NOMOR 64 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran penatausahaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Besaran Iuran Jaminan Kematian serta Mekanisme Retensi untuk paket pekerjaan konstruksi yang masa pemeliharaannya masih dalam tahun berjalan, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 64 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018, perlu disesuaikan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batang Nomor 64 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4082);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 317, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6176);
23. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah;
27. Peraturan Bupati Batang Nomor 64 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2017 Nomor 64);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BATANG NOMOR 64 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Batang Nomor 64 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2017 Nomor 64) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan BAB IV huruf J angka 2 huruf f dan huruf M angka 5 diubah dan ditambahkan 2 (dua) huruf yakni huruf N dan huruf O, sehingga BAB IV huruf M angka 5, huruf J angka 2 huruf f, huruf N dan huruf O berbunyi sebagai berikut:

#### BAB IV PENATAUSAHAAN APBD

#### J. SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN PERUBAHAN GAJI PNS DAN PENERBITAN SKPP GAJI PNS

##### 2. Potongan

##### f. Jaminan Kematian (JKM)

Besarnya iuran JKM adalah sebesar 0,72% dari Gaji Pokok per-bulan.

#### M. BATAS AKHIR PENGAJUAN SPM GU/TU/LS, GU NIHIL DAN TU NIHIL

##### 5. Mekanisme retensi untuk paket pekerjaan konstruksi yang masa pemeliharannya masih dalam tahun berjalan:

- a. Pekerjaan konstruksi yang masa pemeliharannya masih dalam tahun berjalan agar pembayaran prestasi pekerjaannya sebesar 95% dan 5% sebagai jaminan pemeliharaan.

- b. Setiap OPD yang masih mempunyai uang retensi pekerjaan agar mendorong kepada penyedia barang/jasa untuk segera mencairkannya.
- c. Pencairan uang retensi 5% dilakukan setelah serah terima terakhir pekerjaan.
- d. Apabila dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah dilakukan serah terima terakhir pekerjaan uang retensi pekerjaan tidak dicairkan, maka uang retensi pekerjaan tersebut masuk ke dalam Kas Daerah.

## N. TATA CARA PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLUD

Bahwa dalam rangka tertib administrasi pertanggungjawaban dan pelaporan pendapatan BLUD yang digunakan secara langsung untuk belanja, perlu diatur tata cara pengesahan pembukuan atas pendapatan dan belanja BLUD, sebagai berikut:

### I. RUANG LINGKUP.

1. Pengesahan pembukuan atas Pendapatan dan Belanja BLUD yang sumber dananya dari Lain-lain PAD yang Sah BLUD yang digunakan langsung untuk membiayai program dan kegiatan yang tercantum dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA),
2. Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan atas laporan pendapatan dan belanja BLUD yang akan digunakan sebagai dokumen sumber dalam pembukuan dan pelaporan akuntansi berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)
3. Lain-lain PAD yang Sah (Pendapatan BLUD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari penerimaan kas BLUD yang berasal dari :
  - a. layanan yang diberikan kepada masyarakat;
  - b. hibah tidak terikat dan/atau hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
  - c. hasil kerjasama BLUD dengan pihak lain;
  - d. lain-lain pendapatan yang sah.

### II. PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SPM PENGESAHAN BLUD

1. SPM Pengesahan BLUD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran pada BLUD;
2. Realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayar yang sumber dananya berasal dari Lain-lain PAD yang Sah (Pendapatan BLUD) yang digunakan langsung oleh BLUD adalah tanggungjawab Pengguna Anggaran / Pimpinan BLUD.
3. SPM Pengesahan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada BLUD atau Kuasa BLUD dilampiri dengan :
  - a. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pemimpin BLUD dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran.
  - b. laporan pendapatan BLUD berbasis akrual dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran.
  - c. laporan pengeluaran biaya / belanja BLUD berbasis akrual dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran.
4. Periode penyampaian SPM Pengesahan BLUD adalah triwulanan.
5. SPM Pengesahan BLUD disampaikan untuk periode awal sampai dengan akhir triwulan berkenaan.
6. SPM Pengesahan BLUD disampaikan sekali dalam satu triwulan.
7. SPM Pengesahan BLUD disampaikan paling lambat tanggal 10 setelah akhir triwulan.

### III. PENERBITAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLUD

1. BUD atau Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD berdasarkan SPM Pengesahan BLUD yang diajukan oleh Pengguna Anggaran pada BLUD.
2. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada angka 1 diterbitkan setelah dilakukan pengujian terhadap SPM Pengesahan BLUD.
3. Pengujian sebagaimana dimaksud pada angka 2 meliputi:
  - a. memeriksa kelengkapan Lampiran.
  - b. memeriksa kesesuaian kode rekening anggaran yang tercantum dalam SPM Pengesahan BLUD dengan yang dianggarkan dalam DPA BLUD.
  - c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
  - d. memeriksa jumlah belanja BLUD tidak melebihi ambang batas belanja sesuai yang telah ditetapkan dalam DPA BLUD.
  - e. memeriksa kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada SPM Pengesahan BLUD dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak.
4. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD mengacu pada format sebagaimana terlampir dalam Lampiran

### O. DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Bahwa dalam rangka pelaksanaan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual, dimana terdapat pendapatan hibah yang diterima langsung oleh entitas akuntansi, harus dilaporkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), baik realisasi pendapatan, realisasi belanja, aset yang dihasilkan dan sisa kasnya.

Pendapatan hibah dan transfer yang diterima langsung oleh entitas akuntansi tanpa melalui BUD merupakan pendapatan yang tidak ada kewajiban mengembalikan ataupun kompensasi atas pendapatan tersebut. Pendapatan hibah dan transfer jika dalam bentuk uang dicatat sebesar nilai nominal hibah yang diterima.

Sesuai Pasal 327 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya bahwa semua penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh Bendahara Umum Daerah.

Tata cara pengesahan pendapatan dan belanja dana Bantuan Operasional Sekolah, ditentukan sebagai berikut :

1. Pendapatan Hibah Dana Bantuan Operasional Sekolah yang diterima langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri pada APBD Tahun Anggaran 2018 dianggarkan pada SKPKD, Akun Pendapatan, Kelompok lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, Jenis Hibah, Obyek Hibah Dana Bantuan Operasional Sekolah masing-masing Satuan Pendidikan Negeri Negeri;
2. Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah diangkat oleh Bupati dan diusulkan oleh Dinas Pendidikan melalui PPKD;
3. Rekening yang digunakan untuk menampung Dana Bantuan Operasional Sekolah atas nama Satuan Pendidikan Negeri Negeri bersangkutan dan ditetapkan oleh Bupati;



4. Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah menyusun Buku Kas Umum, realisasi pendapatan dan belanja dengan melampirkan bukti pendapatan dan belanja paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya untuk disahkan oleh Kepala Satuan Pendidikan Negeri Negeri
5. Berdasarkan Buku Kas Umum, Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja setiap triwulan dan disampaikan kepada Kepala Satuan Pendidikan Negeri Negeri.
6. Laporan realisasi pendapatan dan belanja setiap triwulan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung jawab kepala Satuan Pendidikan Negeri Negeri disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya.
7. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja dari Kepala Satuan Pendidikan Negeri, Kepala Dinas Pendidikan menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Satuan Pendidikan Negeri kepada PPKD dengan dilampiri:
  - a. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Kepala Sekolah,
  - b. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah Triwulan.
8. Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Pendidikan Negeri, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).
9. Kepala Satuan Pendidikan Negeri bertanggungjawab mutlak secara formal dan material atas realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah yang diterima langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri.
10. Berdasarkan SP2B Satuan Pendidikan Negeri, Dinas Pendidikan selaku entitas akuntansi menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang bersumber dari Dana Bantuan Operasional Sekolah serta menyajikan dalam Laporan Keuangan.
11. Untuk memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, pendapatan dan belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional (LO) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Ketentuan BAB V diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

## BAB V PENGADAAN BARANG/JASA

### A. TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/ JASA.

#### 1. Tujuan. Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk:

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

- h. mendorong Pengadaan Berkelanjutan.
2. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
- Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
  - c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang / Jasa;
  - d. mengembangkan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
  - f. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
  - g. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
  - h. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
  - i. melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.
3. Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang / Jasa
- Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:
- a. efisien;
  - b. efektif;
  - c. transparan;
  - d. terbuka;
  - e. bersaing;
  - f. adil; dan
  - g. akuntabel.
4. Etika Pengadaan Barang / Jasa.
- Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
  - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
  - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
  - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
  - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
  - i. Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dalam hal:
  - j. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau



- personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/ Seleksi yang sama;
- k. konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
  - l. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
  - m. pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/ Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah;
  - n. PPK/ Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
  - o. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/ Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

## B. PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
  - a. Pengguna Anggaran;
  - b. Kuasa Pengguna Anggaran;
  - c. PPK;
  - d. Pejabat Pengadaan;
  - e. Pokja Pemilihan;
  - f. Agen Pengadaan;
  - g. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan;
  - h. Penyelenggara Swakelola; dan
  - i. Penyedia.
2. Pengguna Anggaran
  - a. Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a memiliki tugas dan kewenangan:
    - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
    - 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
    - 3) menetapkan perencanaan pengadaan;
    - 4) menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
    - 5) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
    - 6) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;
    - 7) menetapkan PPK;
    - 8) menetapkan Pejabat Pengadaan;
    - 9) menetapkan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan;
    - 10) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
    - 11) menetapkan tim teknis;
    - 12) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
    - 13) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
    - 14) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
      - a) 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
- b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - b. Pengguna Anggaran untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Pengguna Anggaran untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Kuasa Pengguna Anggaran
- a. Kuasa Pengguna Anggaran dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf b Melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pengguna Anggaran.
  - b. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Anggaran berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
  - c. Kuasa Pengguna Anggaran dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
    - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
    - 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
  - d. Kuasa Pengguna Anggaran dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
  - e. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, Kuasa Pengguna Anggaran dapat merangkap sebagai PPK.
4. Pejabat Pembuat Komitmen
- a. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf c memiliki tugas:
    - 1) menyusun perencanaan pengadaan;
    - 2) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - 3) menetapkan rancangan kontrak;
    - 4) menetapkan HPS;
    - 5) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
    - 6) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
    - 7) menetapkan tim pendukung;
    - 8) menetapkan tim atau tenaga ahli;
    - 9) melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    - 10) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
    - 11) mengendalikan Kontrak;
    - 12) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;

- 13) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dengan berita acara penyerahan;
  - 14) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - 15) menilai kinerja Penyedia.
- b. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, meliputi:
    - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
    - 2) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
  - c. PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
  - d. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu:
    - 1) memiliki integritas dan disiplin;
    - 2) menandatangani Pakta Integritas;
    - 3) memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
    - 4) berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara; dan
    - 5) memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - e. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
  - f. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
  - g. PPK tidak boleh dirangkap oleh:
    - 1) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
    - 2) Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
    - 3) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
  - h. Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
  - i. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang merangkap sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK.
5. Pejabat Pengadaan
- a. Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf d memiliki tugas:
    - 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
    - 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan

- Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 3) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
  - 4) melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
    - 1) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
    - 2) memiliki integritas dan disiplin; dan
    - 3) menandatangani Pakta Integritas.
  - c. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - d. Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:
    - 1) Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
    - 2) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
6. Kelompok Kerja Pemilihan
- a. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1. huruf e memiliki tugas:
    - 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
    - 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
    - 3) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
      - a) 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
      - b) Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - b. Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
  - c. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
  - d. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
  - e. Pimpinan UKPBJ pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah menetapkan Pokja Pemilihan.
  - f. Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
  - 2) memiliki integritas dan disiplin;
  - 3) menandatangani Pakta Integritas; dan
  - 4) dapat bekerja sama dalam tim.
- g. Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
- h. Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai:
- 1) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
  - 2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
7. Agen Pengadaan
- a. Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1huruf f dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
  - b. Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan. dan/atau PPK.
  - c. Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Ketentuan lebih lanjut mengenai Agen Pengadaan diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga nomor 16 tahun 2018.
8. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
- a. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - b. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menetapkan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
  - d. Pengangkatan dan pemberhentian tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - e. Untuk dapat ditetapkan sebagai Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
    - 1) memiliki integritas dan disiplin;
    - 2) memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
    - 3) memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa; dan
    - 4) menandatangani Pakta Integritas.

- 5) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditetapkan dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- 6) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

#### 9. Penyelenggara Swakelola

- a. Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf h terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- b. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- c. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- d. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- e. Personel pada Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola Tipe I merupakan Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
- f. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe II:
  - 1) Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran; dan
  - 2) Tim Pelaksana Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola.
- g. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe III:
  - 1) Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran; dan
  - 2) Tim Pelaksana merupakan pengurus/anggota Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola.
- h. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe IV yang meliputi Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas merupakan pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- i. Penetapan/pengangkatan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
  - 1) tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - 2) tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggungjawab anggaran serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola;
  - 3) tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola; atau
  - 4) tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.

- j. Pengangkatan dan pemberhentian Penyelenggara Swakelola dapat tidak Terikat Tahun anggaran.
- k. Tim Persiapan dan Tim Pelaksana pada Swakelola Tipe I dapat terdiri dari personel yang sama.
- l. Tim Persiapan dan Tim Pengawas pada Swakelola Tipe II dan Tipe III dapat terdiri dari personel yang sama.
- m. Penyelenggara Swakelola Tipe I dan Tipe IV dapat dibantu oleh tim teknis dan/atau tim/tenaga ahli.
- n. Jumlah tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
- o. Ketentuan lebih lanjut mengenai Swakelola diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga nomor 8 tahun 2018.

#### 10. Penyedia

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

### C. PERENCANAAN PENGADAAN

#### 1. Perencanaan Pengadaan

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



- f. Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf a terdiri atas:
- 1) Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
  - 2) Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
  - 3) Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
  - 4) Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- g. Pada Swakelola Tipe II, III dan IV dilakukan dengan menandatangani nota kesepahaman antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggung jawab anggaran dengan pelaksana Swakelola lainnya.
- h. Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Swakelola Tipe II dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggung jawab anggaran menyampaikan permohonan kepada Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah lain untuk bekerjasama menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan pada tahun anggaran berikutnya di tahun anggaran berjalan; dan
  - 2) penandatanganan Nota Kesepahaman pelaksanaan Swakelola.
- i. Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Swakelola Tipe III dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggung jawab anggaran melakukan survei terhadap Ormas yang mampu dan terdekat dengan lokasi pelaksanaan Swakelola;
  - 2) bila yang memenuhi syarat hanya ada 1 (satu) Ormas, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan undangan kepada Ormas sebagai pelaksana Swakelola;
  - 3) penanggung jawab Ormas menyampaikan surat pernyataan minat;
  - 4) dalam hal terdapat beberapa Ormas yang memenuhi syarat, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat melaksanakan Sayembara, untuk menetapkan Ormas yang dapat melaksanakan Swakelola; dan
  - 5) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggung jawab anggaran menandatangani Nota Kesepahaman dengan penanggung jawab Ormas.
- j. Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Swakelola Tipe IV dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggung jawab anggaran menyampaikan undangan kepada Pokmas untuk melaksanakan Swakelola;
  - 2) penanggung jawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola;
  - 3) penandatanganan Nota Kesepahaman antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan penanggung jawab Pokmas; dan
  - 4) dalam hal Swakelola dilaksanakan berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani nota kesepahaman setelah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerima usulan tersebut.
- k. Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe II dilakukan hal sebagai berikut:
- 1) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola, menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB; dan
  - 2) PPK pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-K/L atau RKA Perangkat Daerah.
- l. Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe III dilakukan hal sebagai berikut:
- 1) penanggung jawab Ormas menyampaikan proposal dan RAB kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggung jawab anggaran; dan
  - 2) PPK pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-K/L atau RKA Perangkat Daerah.
- m. Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola tipe IV dilakukan hal sebagai berikut:
- 1) kelompok masyarakat menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggung jawab anggaran; dan
  - 2) pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-K/L atau RKA Perangkat Daerah.
- n. 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
- o. Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimuat dalam RUP.
2. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja
- a. Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK:

- 1) menggunakan produk dalam negeri;
  - 2) menggunakan produk bersertifikat SNI; dan
  - 3) memaksimalkan penggunaan produk industri hijau.
- b. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
- 1) komponen barang/jasa;
  - 2) suku cadang;
  - 3) bagian dari satu sistem yang sudah ada;
  - 4) barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
  - 5) barang/jasa pada Tender Cepat.
- c. Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan produk bersertifikat SNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sepanjang tersedia dan tercukupi.
- d. Spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengadaan:
- 1) barang;
  - 2) pekerjaan konstruksi; dan
  - 3) jasa lainnya.
- e. KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi.
3. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa
- a. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
- 1) keluaran atau hasil;
  - 2) volume barang/jasa;
  - 3) ketersediaan barang/jasa;
  - 4) kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
  - 5) ketersediaan anggaran belanja.
- b. Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
- 1) menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
  - 2) menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
  - 3) menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
  - 4) memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/ Seleksi.
- c. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak- banyaknya paket untuk Usaha Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis dengan nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), kecuali untuk paket pekerjaan

yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil.

4. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

- a. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
- b. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran /PPK dan/atau UKPBJ.
- c. Konsolidasi dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, yaitu:
  - 1) Pengguna Anggaran dapat mengkonsolidasikan paket antar Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau antar PPK;
  - 2) Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengkonsolidasikan paket antar PPK; dan
  - 3) PPK dapat mengkonsolidasikan paket di area kerjanya masing-masing.
- d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP.
- e. Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pada kegiatan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa atau perubahan RUP.
- f. Konsolidasi dilakukan dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.

5. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

- a. Pengumuman RUP Kementerian/ Lembaga dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran belanja.
- b. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c. Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- d. Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian / Lembaga/ Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/ atau media lainnya.
- e. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- f. Tata cara penggunaan aplikasi SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi.
- g. Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK
- h. RUP Swakelola memuat paling sedikit:
  - 1) nama dan alamat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - 2) nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan;
  - 3) tipe Swakelola;
  - 4) nama Penyelenggara Swakelola;

- 5) uraian pekerjaan;
  - 6) volume pekerjaan;
  - 7) lokasi pekerjaan;
  - 8) sumber dana;
  - 9) besarnya total perkiraan biaya Swakelola; dan
  - 10) perkiraan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.
- i. RUP Penyedia memuat paling sedikit:
- 1) nama dan alamat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - 2) nama paket Penyedia;
  - 3) kebutuhan penggunaan produk dalam negeri;
  - 4) peruntukkan paket untuk Usaha kecil atau non kecil;
  - 5) uraian pekerjaan;
  - 6) volume pekerjaan;
  - 7) lokasi Pekerjaan;
  - 8) sumber dana;
  - 9) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
  - 10) spesifikasi teknis/KAK;
  - 11) metode pemilihan; dan
  - 12) perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

#### D. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG / JASA

##### 1. Persiapan Swakelola

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

ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

- f. Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/ subkegiatan/ output.
  - g. Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
  - h. Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.
  - i. Pengguna Anggaran dapat mengusulkan standar biaya masukan/keluaran Swakelola kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau kepala daerah.
2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- a. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:
    - 1) menetapkan 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.
  - b. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - c. HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).
  - d. Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
  - e. Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
  - f. 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 lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
  - g. HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
  - h. 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.
  - i. Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
    - 1) pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
    - 2) pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

### 3. Jenis Kontrak Pengadaan Barang / Jasa

- a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
  - 1) Lumsum;
  - 2) Harga Satuan;
  - 3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
  - 4) Terima Jadi (Turnkey); dan
  - 5) Kontrak Payung.
- b. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
  - 1) Lumsum;
  - 2) Waktu Penugasan; dan
  - 3) Kontrak Payung.
- c. Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
  - 2) berorientasi kepada keluaran; dan
  - 3) pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- d. Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan hargasatuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yangtelah 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.
- e. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- f. Terima Jadi (Turnkey) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaandalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
  - 2) pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
- g. Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf c Dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.



- h. Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b 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.
  - i. 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 atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
    - 2) pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.
4. Bentuk Kontrak
- a. Bentuk Kontrak terdiri atas:
    - 1) bukti pembelian/pembayaran;
    - 2) kuitansi;
    - 3) Surat Perintah Kerja (SPK);
    - 4) surat perjanjian; dan
    - 5) surat pesanan.
  - b. Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
  - c. Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - d. SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - e. Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - f. Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring.
  - g. Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Dokumen pendukung Kontrak, diatur dalam peraturan menteri yang Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara dan/ atau menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.
5. Uang Muka
- a. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

- b. Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
  - c. Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.
6. Jaminan Pengadaan Barang / Jasa
- a. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
    - 1) Jaminan Penawaran;
    - 2) Jaminan Sanggah Banding;
    - 3) Jaminan Pelaksanaan;
    - 4) Jaminan Uang Muka; dan
    - 5) Jaminan Pemeliharaan.
  - b. Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
  - c. Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa bank garansi atau surety bond.
  - d. Bentuk Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
  - e. Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
  - f. 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.
  - g. Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, dan lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah Perusahaan Penerbit Jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk suretyship Di Otoritas Jasa Keuangan.
  - h. Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) diberlakukan untuk nilai total HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

- i. Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS.
- j. Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- k. Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS.
- l. Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- m. Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- n. Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperlukan, dalam hal:
  - 1) Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
  - 2) Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing.
- o. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
  - 1) untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
  - 2) untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
- p. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah 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) b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- q. Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
- r. Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d diserahkan Penyedia kepada PPK senilai uang muka.
- s. Nilai Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertahap dapat Dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- t. Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e Diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (Provisional Hand Over).

- u. Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
  - v. Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
  - w. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
  - x. Sertifikat Garansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.
7. Penyesuaian Harga
- a. 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.
  - b. Persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    - 1) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
    - 2) penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada huruf a 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.
8. Metode Pemilihan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
- a. Metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
    - 1) E-purchasing;
    - 2) Pengadaan Langsung;

- 3) Penunjukan Langsung;
  - 4) Tender Cepat; dan
  - 5) Tender.
- b. E-purchasing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.
  - c. Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan Untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - d. Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
  - e. Kriteria Barang/ Pekerja an Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
    - 1) penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
    - 2) barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/ kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 3) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
    - 4) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
    - 5) pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
    - 6) pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
    - 7) Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
    - 8) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.
  - f. Tender Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1) huruf d dilaksanakan dalam  
hal:

- 1) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
  - 2) Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
- g. Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d.
9. Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
- a. Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
    - 1) Sistem Nilai;
    - 2) Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis; atau
    - 3) Harga Terendah.
  - b. Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.
  - c. Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan Factor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.
  - d. Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang diantara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.
10. Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
- a. Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
    - 1) 1 (satu) file;
    - 2) 2 (dua) file; atau
    - 3) 2 (dua) tahap.
  - b. Metode satu file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah.
  - c. Metode dua file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
  - d. Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa. Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
    - 1) spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti;
    - 2) mempunyai beberapa alternatif penggunaan system dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
    - 3) dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
    - 4) membutuhkan penyetaraan teknis.

## 11. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

- a. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
  - 1) Seleksi;
  - 2) Pengadaan Langsung; dan
  - 3) Penunjukan Langsung.
- b. Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- c. Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- d. Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.
- e. Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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; atau
  - 4) Permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama.
- f. Dalam hal dilakukan Penunjukan Langsung untuk Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d, diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.

## 12. Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi

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



- e. Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.
13. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi
- a. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung Menggunakan metode satu file.
  - b. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Seleksi menggunakan metode dua file.
14. Kualifikasi
- a. Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia.
  - b. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.
  - c. 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.
  - d. Kualifikasi pada pascakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode system gugur.
  - e. 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.
  - f. Kualifikasi pada prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.
  - g. Hasil prakualifikasi menghasilkan:
    - 1) daftar peserta Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
    - 2) daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultansi.
  - h. Dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi.
  - i. Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif.
  - j. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a adalah pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai risiko tinggi,

memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.

15. Jadwal pemilihan dan Dokumen Pemilihan

- a. Jadwal pemilihan untuk setiap tahapan ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi Pokja Pemilihan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- b. Dokumen Pemilihan terdiri atas:
  - 1) Dokumen Kualifikasi; dan
  - 2) Dokumen Tender/ Seleksi/ Penunjukan Langsung / Pengadaan Langsung.

E. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

1. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menggunakan pegawai Kementerian / Lembaga/ perangkat Daerah lain dan / atau tenaga ahli;
    - 2) Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
    - 3) Dalam hal dibutuhkan Pengadaan barang/jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam peraturan Presiden ini.
  - b. Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola; dan
    - 2) PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf a.
  - c. Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas.
  - d. Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
  - e. Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tipe III sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (4), nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
2. Pembayaran, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola
- a. Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
  - c. Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.
  - d. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.

## F. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

### 1. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

- a. 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.
- b. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.
- c. Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.
- d. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) peserta telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
  - 2) peserta hanya memasukan penawaran harga;
  - 3) evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
  - 4) penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
- e. Pelaksanaan E-purchasing wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.
- f. Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
- g. 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 SPK.
- h. Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
- i. Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah:
  - 1) penetapan Pagu Anggaran K/ L; atau
  - 2) persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- j. Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat 9) dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.
  - k. Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (E-reverse Auction).
2. Tender/Seleksi Gagal
- a. Prakuualifikasi gagal dalam hal:
    - 1) setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
    - 2) jumlah peserta yang lulus prakuualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.
  - b. 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 dalam Peraturan Presiden ini;
    - 5) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
    - 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) KKN melibatkan Pokja Pemilihan/ PPK.
  - c. Prakuualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Tender/ Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf h dinyatakan oleh Pokja Pemilihan.
  - d. Tender/ Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dinyatakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - e. Tindak lanjut dari prakuualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pokja Pemilihan segera melakukan prakuualifikasi ulang dengan ketentuan:
    - 1) setelah prakuualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, proses Tender/ Seleksi dilanjutkan; atau
    - 2) setelah prakuualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.
  - f. Tindak lanjut dari Tender/ Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pokja Pemilihan segera melakukan:
    - 1) evaluasi penawaran ulang;
    - 2) penyampaian penawaran ulang; atau
    - 3) Tender/Seleksi ulang.
  - g. Evaluasi penawaran ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran.
  - h. Penyampaian penawaran ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilakukan untuk Tender/ Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf h.

- i. Tender/ Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, dilakukan untuk Tender/ Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf i.
  - j. Dalam hal Tender/ Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (9) gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
    - 1) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
    - 2) tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/ Seleksi.
3. Pelaksanaan Kontrak
- a. 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.
  - b. 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.
4. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- a. Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda.
  - b. Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
  - c. Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktorsesuai dengan realisasi pekerjaannya.
  - d. 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.
  - e. 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.

- f. 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.
  - g. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Perubahan Kontrak
- a. 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.
  - b. Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.
6. Keadaan Kahar
- a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
  - b. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
  - c. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
  - d. Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.
7. Penyelesaian Kontrak
- a. 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.
  - b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
  - c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melampaui Tahun Anggaran.
8. Serah Terima Hasil Pekerjaan
- a. 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.

- b. PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
- c. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- d. PPK menyerahkan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- e. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meminta Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
- f. Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara.

## G. PENGADAAN KHUSUS

1. Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat
  - a. Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.
  - b. Keadaan darurat meliputi:
    - 1) bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
    - 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
    - 3) kerusakan sarana/ prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
    - 4) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga Negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
    - 5) pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.
  - c. Penetapan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.
  - e. Untuk penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
  - f. Penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat.
  - g. Penanganan keadaan darurat yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.
2. Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri
  - a. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan di luar negeri berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden ini.



- b. Dalam hal ketentuan dalam Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa menyesuaikan dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa di negara setempat.
  - c. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri diatur oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri setelah berkonsultasi dengan LKPP.
3. Pengecualian
- a. Dikecualikan dari ketentuan dalam Peraturan Presiden ini adalah:
    - 1) Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
    - 2) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
    - 3) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
    - 4) Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
  - b. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum.
  - c. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengecualian dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ayat (1) huruf c, dan ayat (1) huruf d diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.
4. Penelitian
- a. Penelitian dilakukan oleh:
    - 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penyelenggara penelitian; dan
    - 2) pelaksana penelitian.
  - b. Penyelenggara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki kewenangan:
    - 1) menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional;
    - 2) menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
    - 3) melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.
  - c. Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
    - 1) Individu/kumpulan individu meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara/non-Pegawai Aparatur Sipil Negara;
    - 2) Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
    - 3) Perguruan Tinggi;
    - 4) Ormas; dan/atau
    - 5) Badan Usaha.
  - d. Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.

- e. Kompetisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.
  - f. Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.
  - g. Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian.
  - h. Penelitian dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.
  - i. Pembayaran pelaksanaan penelitian dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak penelitian.
  - j. Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan berdasarkan produk keluaran sesuai ketentuan dalam kontrak penelitian.
  - k. Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.
5. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri
- a. Tender/ Seleksi Internasional dapat dilaksanakan untuk:
    - 1) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000.000,00 (satu triliun rupiah);
    - 2) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
    - 3) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah); atau
    - 4) Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh Lembaga Penjamin Kredit Ekspor atau Kreditor Swasta Asing.
  - b. Tender/ Seleksi Internasional dilaksanakan untuk nilai kurang dari batasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dalam hal tidak ada Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan.
  - c. Badan usaha asing yang mengikuti Tender/ Seleksi Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melakukan kerja sama usaha dengan badan usahanasional dalam bentuk konsorsium, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya.
  - d. Badan usaha asing yang melaksanakan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi, harus bekerja sama dengan industri dalam negeri dalam pembuatan sukucadang dan pelaksanaan pelayanan purnajual.
  - e. Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya yang dilaksanakan melalui Tender/ Seleksi Internasional diumumkan dalam situs webKementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah dan situs web komunitas internasional.
  - f. Dokumen Pemilihan melalui Tender/ Seleksi Internasional paling sedikit ditulis dalam 2 (dua) bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
  - g. Dalam hal terjadi penafsiran arti yang berbeda terhadap Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dokumen yang berbahasa Indonesia dijadikan acuan.

- h. Pembayaran Kontrak melalui Tender/Seleksi Internasional dapat menggunakan mata uang rupiah dan/ atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini, kecuali diatur lain dalam perjanjian pinjaman luar negeri atau perjanjian hibah luar negeri.
- j. Proses Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri dapat dilaksanakan sebelum disepakatinya perjanjian pinjaman luar negeri (*advance procurement*).
- k. Dalam menyusun perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikonsultasikan kepada LKPP.

## H. USAHA KECIL, PRODUK DALAM NEGERI, DAN PENGADAAN BERKELANJUTAN

### 1. Peran Serta Usaha Kecil

- a. Usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
- b. Dalam Pengadaan Barang/Jasa, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memperluas peran serta usaha kecil.
- c. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak- banyaknya paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis.
- d. Nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan Peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.
- e. LKPP dan Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil dalam katalog elektronik.
- f. Penyedia usaha non-kecil yang melaksanakan pekerjaan dapat melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.

### 2. Penggunaan Produk Dalam Negeri

- a. Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional.
- b. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan jika terdapat peserta yang menawarkan barang/jasa dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen).
- c. Perhitungan TKDN dan BMP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Ketentuan sebagaimana, dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/KAK, dan Dokumen Pemilihan.
  - e. Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal:
    - a. barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau
    - b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
  - f. LKPP dan/ atau Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah memperbanyak pencantuman produk dalam negeri dalam katalog elektronik.
3. Preferensi Harga
- a. Preferensi harga merupakan insentif bagi produk dalam negeri pada pemilihan Penyedia berupa kelebihan harga yang dapat diterima.
  - b. Preferensi harga diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
  - c. Preferensi harga diberikan terhadap barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen).
  - d. Preferensi harga untuk barang/jasa paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).
  - e. Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh badan usaha nasional paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen) di atas harga penawaran terendah dari badan usaha asing.
  - f. Preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
  - g. Penetapan pemenang berdasarkan urutan harga terendah Hasil Evaluasi Akhir (HEA).
  - h. HEA dihitung dengan rumus  $HEA = (1 - KP) \times HP$  dengan:
    - KP = TKDN x preferensi tertinggi
    - KP adalah Koefisien Preferensi
    - HP adalah Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik.
  - i. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA terendah yang sama, penawar dengan TKDN lebih besar ditetapkan sebagai pemenang.
4. Pengadaan Berkelanjutan
- a. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan.
  - b. Aspek berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    - 1) aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;
    - 2) aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman; dan
    - 3) aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Pengadaan Berkelanjutan dilaksanakan oleh:
  - 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam merencanakan dan menganggarkan Pengadaan Barang/Jasa;
  - 2) PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK dan rancangan kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - 3) Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan dalam menyusun Dokumen Pemilihan.

## I. PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

- 1. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik
  - a. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
  - b. LKPP mengembangkan SPSE dan sistem pendukung.
- 2. E-Marketplace
  - a. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan E-marketplace.
  - b. E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Penyedia berupa:
    - 1) Katalog Elektronik;
    - 2) Toko Daring; dan
    - 3) Pemilihan Penyedia.
  - c. LKPP mempunyai kewenangan untuk mengembangkan, membina, mengelola, dan mengawasi penyelenggaraan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa.
  - d. Dalam rangka pengembangan dan pengelolaan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa, LKPP dapat bekerja sama dengan UKPBJ dan/atau Pelaku Usaha.
  - e. Dalam rangka pengembangan E-marketplace sebagaimana dimaksud pada ayat (4), LKPP menyusun dan menetapkan peta jalan pengembangan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa.
- 3. SPSE
  - a. Ruang lingkup SPSE terdiri atas:
    - 1) Perencanaan Pengadaan;
    - 2) Persiapan Pengadaan;
    - 3) Pemilihan Penyedia;
    - 4) Pelaksanaan Kontrak;
    - 5) Serah Terima Pekerjaan;
    - 6) Pengelolaan Penyedia; dan
    - 7) Katalog Elektronik.
  - b. SPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pembayaran, manajemen aset, dan sistem informasi lain yang terkait dengan SPSE.
  - c. Sistem pendukung SPSE meliputi:
    - 1) Portal Pengadaan Nasional;

- 2) Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
  - 3) Pengelolaan advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum;
  - 4) Pengelolaan peran serta masyarakat;
  - 5) Pengelolaan sumber daya pembelajaran; dan
  - 6) Monitoring dan Evaluasi.
4. Katalog elektronik
- a. Katalog elektronik dapat berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral, dan katalog elektronik lokal.
  - b. Katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, TKDN, produk dalam negeri, produk SNI, produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
  - c. Pemilihan produk yang dicantumkan dalam katalog elektronik dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah atau LKPP.
  - d. Pemilihan produk katalog elektronik dilakukan dengan metode:
    - 1) Tender; atau
    - 2) Negosiasi.
  - e. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.
5. Layanan Pengadaan Secara Elektronik ( LPSE )
- a. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
  - b. Fungsi layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    - 1) pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
    - 2) pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
    - 3) pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan
  - c. LKPP menetapkan standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE dan sistem pendukung.
  - d. LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan layanan pengadaan secara elektronik.
  - e. Ketentuan lebih lanjut mengenai fungsi layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

## J. SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN

1. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa
  - a. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
    - 1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah;
    - 2) Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/ Kepolisian Negara Republik Indonesia di lingkungan Kementerian

Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
dan/atau

- 3) personel selain yang dimaksud pada huruf a dan huruf b.
  - b. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (1) huruf c memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
  - c. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di UKPBJ.
  - d. Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertindak sebagai PPK, Pejabat Pengadaan, PjPHP/PPHP dapat berkedudukan di luar UKPBJ.
2. Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa
- a. Menteri/ kepala lembaga/ kepala daerah membentuk UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Kementerian /Lembaga/Pemerintah Daerah.
  - b. Dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UKPBJ memiliki fungsi:
    - 1) pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - 2) pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
    - 3) pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - 4) pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/ atau bimbingan teknis; dan
    - 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah.
  - c. UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk struktural dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat dilaksanakan oleh unit kerja terpisah.

## K. PENGAWASAN, PENGADUAN, SANKSI, DAN PELAYANAN HUKUM

### 1. Pengawasan Internal

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

- 3) pencapaian TKDN;
  - 4) penggunaan produk dalam negeri;
  - 5) pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan
  - 6) Pengadaan Berkelanjutan.
- e. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan bersama dengan kementerian teknis terkait dan /atau lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/ daerah dan pembangunan nasional.
  - f. Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pengaduan oleh Masyarakat
    - a. Masyarakat menyampaikan pengaduan kepada APIP disertai bukti yang faktual, kredibel, dan autentik.
    - b. Aparat Penegak Hukum meneruskan pengaduan masyarakat kepada APIP untuk ditindaklanjuti.
    - c. APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menindaklanjuti pengaduan sesuai kewenangannya.
    - d. APIP melaporkan hasil tindak lanjut pengaduan kepada menteri/kepala lembaga/kepala daerah.
    - e. Menteri/ kepala lembaga/ kepala daerah melaporkan kepada instansi yang berwenang, dalam hal diyakini adanya indikasi KKN yang merugikan keuangan negara.
    - f. Menteri/kepala lembaga/kepala daerah memfasilitasi masyarakat dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
    - g. LKPP mengembangkan sistem pengaduan Pengadaan Barang/Jasa.
  3. Sanksi
    - a. Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia adalah:
      - 1) menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
      - 2) terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
      - 3) terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
      - 4) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan. Dalam hal terjadi pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3. Sanksi ayat (1) huruf a sampai huruf c, UKPBJ melaporkan secara pidana.
    - b. Perbuatan atau tindakan pemenang pemilihan yang telah menerima SPPBJ yang dapat dikenakan sanksi adalah pemenang pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.
    - c. Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi adalah:
      - 1) tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
      - 2) menyebabkan kegagalan bangunan;



- 3) menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
  - 4) melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
  - 5) menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
  - 6) terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
- d. Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat 1), ayat 2), dan ayat 3) dikenakan:
- 1) sanksi digugurkan dalam pemilihan;
  - 2) sanksi pencairan jaminan;
  - 3) Sanksi Daftar Hitam;
  - 4) sanksi ganti kerugian; dan/atau
  - 5) sanksi denda.
- e. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
- 1) ayat 1) huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran, dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
  - 2) ayat 1) huruf d dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
  - 3) ayat 2) dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
  - 4) ayat 3) huruf a dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan, dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
  - 5) ayat 3) huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan; atau
  - 6) ayat 3) huruf f dikenakan sanksi denda keterlambatan.
- f. Daftar Hitam
- 1) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam ayat 5) huruf a ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atas usulan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
  - 2) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam ayat 5) huruf b ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atas usulan Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
  - 3) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam ayat 5) huruf c dan ayat 5) huruf d, ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atas usulan PPK.
  - 4) Pengenaan sanksi denda keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam ayat 5) huruf f ditetapkan oleh PPK dalam Kontrak sebesar 1‰ (satu permil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
  - 5) Nilai kontrak atau nilai bagian kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
  - 6) Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) berlaku sejak ditetapkan.

- 7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga nomor 17 tahun 2018.

g. Katalog

- 1) Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam proses katalog berupa :
  - a) menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
  - b) terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
  - c) terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia;
  - d) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan; atau
  - e) mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak katalog. Dalam hal terjadi pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5. Katalog ayat (1) huruf a sampai huruf c, UKPBJ melaporkan secara pidana.
- 2) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi dalam proses. E-purchasing berupa tidak memenuhi kewajiban dalam kontrak pada katalog elektronik atau surat pesanan.
- 3) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenakan:
  - a) sanksi digugurkan dalam pemilihan;
  - b) Sanksi Daftar Hitam;
  - c) sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi *E-purchasing*; dan/atau
  - d) sanksi penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik.
- 4) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
  - a) ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
  - b) ayat (1) huruf d dan huruf e dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
  - c) ayat (2) atas pelanggaran surat pesanan dikenakan sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi *E-purchasing* selama 6 (enam) bulan; atau
  - d) ayat (2) atas pelanggaran kontrak pada katalog elektronik dikenakan sanksi penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik selama 1 (satu) tahun.
- 5) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah atas usulan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan dan/atau PPK.

h. Sanksi Administratif

- 1) Sanksi administratif dikenakan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran / PPK/ Pejabat

Pengadaan/Pokja Pemilihan/ PjPHP/PPHP yang lalai melakukan suatu perbuatan yang menjadi kewajibannya.

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

#### 4. Daftar Hitam Nasional

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan identitas peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional.
- b. LKPP menyelenggarakan. Daftar Hitam Nasional.

#### 5. Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

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

#### 6. Penyelesaian Sengketa Kontrak

- a. Penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak, arbitrase, Atau penyelesaian melalui pengadilan.
- b. LKPP menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai Layanan Penyelesaian Kontrak Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga nomor 18 tahun 2018.

### L. KETENTUAN PERALIHAN

1. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan wajib dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 31 Desember 2020;
2. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang dijabat oleh Aparatur Sipil Negara/TNI /Polri wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 31 Desember 2023;
3. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan wajib memiliki Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar di bidang Pengadaan Barang/Jasa sepanjang belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan 31 Desember 2023.

3. Ketentuan BAB VI huruf A angka 5 huruf b angka 3) huruf e), huruf c angka 3) huruf f), huruf B angka 6 huruf a dan huruf b diubah, serta ditambahkan 2 (dua) huruf yakni huruf c dan huruf d, sehingga berbunyi sebagai berikut:

## BAB VI PENGENDALIAN

### A. PENGENDALIAN

3. Persyaratan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
- b. Pengadaan barang/jasa metode pengadaan langsung
- 3) Pengadaan jasa konsultasi
- e). Tes uji Coba (Khusus pembuatan software aplikasi, tes uji coba dilakukan Dinas Komunikasi dan informatika) dengan source check dan akses server serta database.
- c. Pengadaan Barang/Jasa Metode Pelelangan/Seleksi.
- 3) Pengadaan Jasa Konsultasi.
- f) Tes uji Coba (Khusus pembuatan software aplikasi, tes uji coba dilakukan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika), dengan source check dan akses server serta database.

### B. DOKUMEN PENGENDALIAN

4. Pekerjaan yang tidak selesai sampai dengan akhir Tahun Anggaran.
- a. Pekerjaan yang tidak selesai sampai dengan akhir Tahun Anggaran, dan dilakukan pemutusan kontrak maka :
- 1) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
  - 2) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
  - 3) Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
  - 4) Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- b. Pekerjaan yang tidak selesai sampai dengan akhir tahun anggaran dapat dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Pekerjaan konstruksi dengan sisa pekerjaan maksimal 15% (lima belas persen);
  - 2) Berdasarkan penelitian PPK, penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
  - 3) Penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai;
  - 4) Berdasarkan penelitian Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dimaksud dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dan mengusulkan alokasi anggarannya pada Perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.
- c. Surat pernyataan kesanggupan penyedia barang/ jasa paling sedikit memuat:
- 1) pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan;

- 2) waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan, dengan ketentuan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
  - 3) pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan; dan
  - 4) pernyataan bahwa penyedia barang/jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada Tahun Anggaran Berikutnya yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian revisi anggaran.
- d. Tata cara penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya :
- 1) Dilakukan adendum kontrak sebelum jangka waktu kontrak berakhir dengan ketentuan :
    - a) Mencantumkan sumber dana yang akan digunakan untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya dari Perubahan APBD tahun berikutnya.
    - b) Tidak diperbolehkan menambah jangka waktu/masa pelaksanaan pekerjaan.
  - 2) Penyedia barang/jasa harus menyampaikan surat pernyataan kesanggupan penyelesaian sisa pekerjaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang ditandatangani di atas kertas bermeterai;
  - 3) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan pemberitahuan kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala BPKPAD selaku PPKD atas Pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya
  - 4) Penyedia barang/ jasa menyampaikan jaminan pelaksanaan sebesar 5% dari nilai pekerjaan, sebelum dilakukan penandatanganan Perubahan Kontrak. Dalam hal waktu penyelesaian sisa pekerjaan tersebut mengakibatkan denda lebih dari 5% (lima perseratus), penyedia barang/jasa menambah nilai jaminan pelaksanaan sehingga menjadi sebesar 1/ 1000 dikalikan jumlah hari kesanggupan penyelesaian pekerjaan dikalikan nilai Kontrak, atau paling banyak sebesar 9% (sembilan perseratus) dari nilai Kontrak.
  - 5) Apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan pekerjaan masih belum dapat diselesaikan maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna A/PPK dapat memutuskan kontrak secara sepihak dan mengambil langkah :
    - a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
    - b) Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
    - c) Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang.

Ditetapkan di Batang ,  
pada tanggal 28 Juni 2018

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang ,  
pada tanggal 28 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2018 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.Hum  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650803 199210 1 001