



# PETUNJUK TEKNIS PRAKTIK PENGADAAN BARANG DAN JASA

oleh:  
Agus Arif Rakhman, M.M.

ISBN 978-623-198-216-2



9 786231 982162

# **PETUNJUK TEKNIS PRAKTIK PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**Penulis:  
Agus Arif Rakhman, M.M.**



**GET PRESS INDONESIA**

# **PETUNJUK TEKNIS PRAKTIK PENGADAAN BARANG DAN JASA**

## **Penulis :**

Agus Arif Rakhman, M.M.

**ISBN : 978-623-198-216-2**

**Editor :** Merry Nia Irawati, M. Pd.

**Penyunting:** Diana Purnama Sari, M.E.

**Desain Sampul dan Tata Letak :** Tri Putri Wahyuni, S.Pd.

**Penerbit:** GET PRESS INDONESIA

Anggota IKAPI No. 033/SBA/2022

## **Redaksi:**

Jl. Palarik RT 01 RW 06, Kelurahan Air Pacah  
Kecamatan Koto Tengah, Padang, Sumatera Barat

website: [www.getpress.co.id](http://www.getpress.co.id)

email: [adm.getpress@gmail.com](mailto:adm.getpress@gmail.com)

Cetakan pertama, April 2023

Hak cipta dilindungi undang-undang  
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk  
dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

## KATA PENGANTAR

Buku ini berjudul " Petunjuk Teknis Praktik Pengadaan Barang dan Jasa" merupakan bagian dari usaha untuk membantu para pembaca, khususnya para praktisi, ahli, pelaku dan pengambil keputusan di bidang pengadaan barang dan jasa, dalam memahami dan mengaplikasikan prosedur serta teknik yang efektif dalam menyusun petunjuk teknis.

Pengadaan barang dan jasa merupakan komponen penting dalam operasional berbagai organisasi, baik di sektor publik maupun swasta sehingga disebut sebagai "*the core business of organization*". Petunjuk teknis yang jelas dan rinci sangat dibutuhkan untuk memastikan proses pengadaan berjalan efisien, transparan, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam buku ini, kami menyajikan langkah-langkah sistematis, prinsip-prinsip, dan praktik terbaik dalam menyusun petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa.

Buku ini terbagi menjadi beberapa bab yang mencakup berbagai aspek dalam menyusun petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa, mulai dari pengertian dasar pengadaan, perencanaan, hingga pelaksanaan dan evaluasi. Pembahasan dalam buku ini mencakup metode penelitian yang tepat, melibatkan pihak-pihak yang relevan, dan teknik penyusunan petunjuk teknis yang efektif. Selain itu juga sebelumnya dilengkapi dengan berbagai macam landasan teori dan manfaat antara mempunyai petunjuk teknis dengan tidak mempunyai petunjuk teknis

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan kontribusi dalam penyusunan buku ini, yaitu: istri saya tercinta Merry Nia Irawati, ketiga anak saya (Nisa, Naura, Alan), selain itu juga atasan saya bapak Kepala Balai Besar BMKG Wilayah I Medan (Hendro Nugroho, ST, M. Si.), Kepala Bagian Tata Usaha (Trismanto, M.H.). Kami sangat menghargai masukan dan saran dari pakar, rekan-rekan, dan pembaca yang telah memperkaya isi buku ini. Kami juga ingin mengucapkan terima kasih kepada penerbit yang telah memberikan kesempatan untuk menerbitkan buku ini.

Buku ini menjahit 4 kluster pemilihan penyedia ke dalam suatu produk hukum serta menjahit secara komprehensif seluruh proses pengadaan barang/jasa. Kami berharap buku ini dapat menjadi panduan yang berguna bagi para pembaca dalam menyusun petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa yang efektif dan efisien. Semoga buku ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat dan menjadi inspirasi bagi para pembaca dalam menghadapi tantangan dan peluang dalam bidang pengadaan barang dan jasa.

Selamat membaca dan semoga berhasil!

Penulis

## DAFTAR ISI

### BAGIAN I

|                                                                                                          |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>PENDAHULUAN.....</b>                                                                                  | <b>1</b> |
| A. Latar Belakang Kebutuhan Petunjuk Teknis<br>Pengadaan .....                                           | 1        |
| B. Manfaat Petunjuk Teknis dalam Proses Pengadaan .....                                                  | 5        |
| C. Perbedaan Organisasi yang Menerapkan Petunjuk<br>Teknis dan yang tidak Mempunyai Petunjuk Teknis..... | 6        |

### BAGIAN II

|                                                                           |          |
|---------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>LANDASAN TEORI PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS.....</b>                     | <b>9</b> |
| A. Hasil Pengumpulan Peraturan Perundangan<br>Pengadaan Barang/Jasa ..... | 11       |
| B. Teori Penyusunan Petunjuk Teknis .....                                 | 13       |
| C. Metode Penelitian Penyusunan Petunjuk Teknis .....                     | 14       |
| D. Personel Yang Terlibat Dalam Menyusun Petunjuk<br>Teknis.....          | 15       |

### BAGIAN III

|                                               |           |
|-----------------------------------------------|-----------|
| <b>HASIL PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS .....</b> | <b>19</b> |
|-----------------------------------------------|-----------|

### BAB I KETENTUAN UMUM..... 21

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| A. Latar Belakang .....                                | 21 |
| B. Dasar Hukum.....                                    | 21 |
| C. Maksud dan Tujuan .....                             | 23 |
| D. Definisi.....                                       | 25 |
| E. Ruang Lingkup .....                                 | 25 |
| F. Masa Transisi Penerapan Penuh Petunjuk Teknis ..... | 25 |

### BAB II SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN

|                                                                                                                                                                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>BARANG/JASA .....</b>                                                                                                                                                                                          | <b>27</b> |
| A. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang<br>mengacu pada Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun<br>2021 Tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan<br>Barang/Jasa dan berlaku di lingkungan di Instansi<br>adalah:..... | 27        |
| B. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan<br>Instansi .....                                                                                                                                                   | 28        |

|                                                                                                                                                                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| C. Tim Teknis Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran .....                                                                                                                                                     | 32        |
| D. Tim Pendukung/ Tim Ahli Pejabat Pembuat Komitmen.....                                                                                                                                                          | 33        |
| E. Tim Pendukung/ Tim Ahli Pokja Pemilihan .....                                                                                                                                                                  | 35        |
| <b>BAB III UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA .....</b>                                                                                                                                                             | <b>37</b> |
| A. Fungsi UKPBJ Instansi adalah sebagai berikut:.....                                                                                                                                                             | 37        |
| B. Rincian Fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa tersebut pada huruf A adalah:.....                                                                                                                            | 38        |
| C. Rincian Fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE tersebut pada huruf A adalah:.....                                                                                                                    | 38        |
| D. Rincian Fungsi Pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa dan Pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa tersebut pada huruf A adalah:..... | 38        |
| <b>BAB IV PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA .....</b>                                                                                                                                                             | <b>41</b> |
| A. Standar Dokumen Perencanaan Pengadaan Pada Instansi.....                                                                                                                                                       | 42        |
| B. Standar dokumen perencanaan pengadaan barang/jasa meliputi: .....                                                                                                                                              | 43        |
| C. Ringkasan Prosedur Perencanaan Pengadaan Pada Instansi.....                                                                                                                                                    | 50        |
| D. Penanggung jawab dokumen perencanaan pengadaan.....                                                                                                                                                            | 54        |
| E. Ceklist Kelengkapan Dokumen Perencanaan Pengadaan.....                                                                                                                                                         | 55        |
| <b>BAB V PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA .....</b>                                                                                                                                                              | <b>59</b> |
| A. Tahap Persiapan Pengadaan Barang/Jasa oleh Pejabat Pembuat Komitmen .....                                                                                                                                      | 59        |
| B. Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa .....                                                                                                                                                                         | 63        |
| C. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) .....                                                                                                                                                               | 115       |
| D. Metode penyimpanan/pengarsipan dokumen sebagaimana tersebut pada huruf f, sekurang-kurangnya dengan ketentuan sebagai berikut:.....                                                                            | 115       |
| E. Tata Cara Pengajuan Dokumen Persiapan Pengadaan Ke UKPBJ .....                                                                                                                                                 | 115       |

|                                                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|
| F. Cover/ Halaman Depan/ Samping Dokumen<br>Pengadaan .....           | 117        |
| <b>BAB VI MONITORING DAN EVALUASI PENGADAAN<br/>BARANG/JASA .....</b> | <b>125</b> |
| A. Pelaksanaan Monitoring Pengadaan Barang/Jasa .....                 | 127        |
| B. Pelaksanaan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa .....                   | 128        |
| <b>GLOSARIUM .....</b>                                                | <b>131</b> |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                                           | <b>140</b> |
| <b>BIOGRAFI PENULIS .....</b>                                         | <b>141</b> |

## **Link Download Formulasi Standar Dokumen Kerja**



[https://drive.google.com/drive/folders/1jTOW41-DW6zhqvtcdssbItvjo5yKU3ad?usp=share link](https://drive.google.com/drive/folders/1jTOW41-DW6zhqvtcdssbItvjo5yKU3ad?usp=share_link)



# **BAGIAN I**

## **PENDAHULUAN**

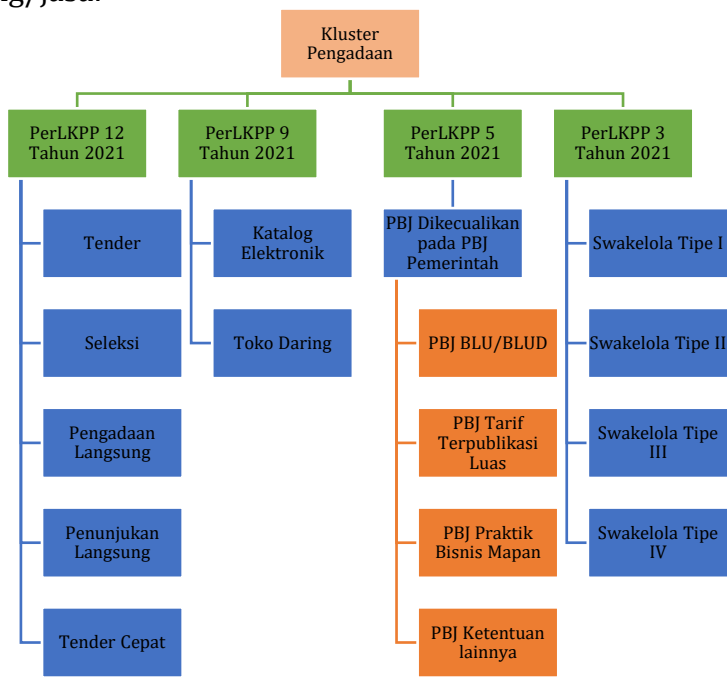
### **A. Latar Belakang Kebutuhan Petunjuk Teknis Pengadaan**

Pengadaan barang/jasa pada semua entitas, organisasi apapun merupakan “the core business of organization”. Tidak dapat dipungkiri bahwa apapun entitasnya, mesin utama organisasi serta visi, misi, tujuan pada ujungnya ditentukan oleh proses pengadaan barang/jasa.

Peraturan perundangan yang sudah dikeluarkan oleh pemerintah sudah cukup banyak khusus peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) namun pada praktiknya pemisahan peraturan LKPP seringkali menimbulkan ketidaksamaan persepsi terhadap mekanisme proses pengadaan barang/jasa.

Banyak diantara pelaku pengadaan selalu memukul rata bahwa mekanisme pengadaan barang/jasa hanya menggunakan mekanisme yang diatur pada Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia, padahal peraturan ini hanya merupakan salah satu dari 4 kluster utama mekanisme pengadaan barang/jasa.

Terdapat 4 kluster utama mekanisme pengadaan barang/jasa:

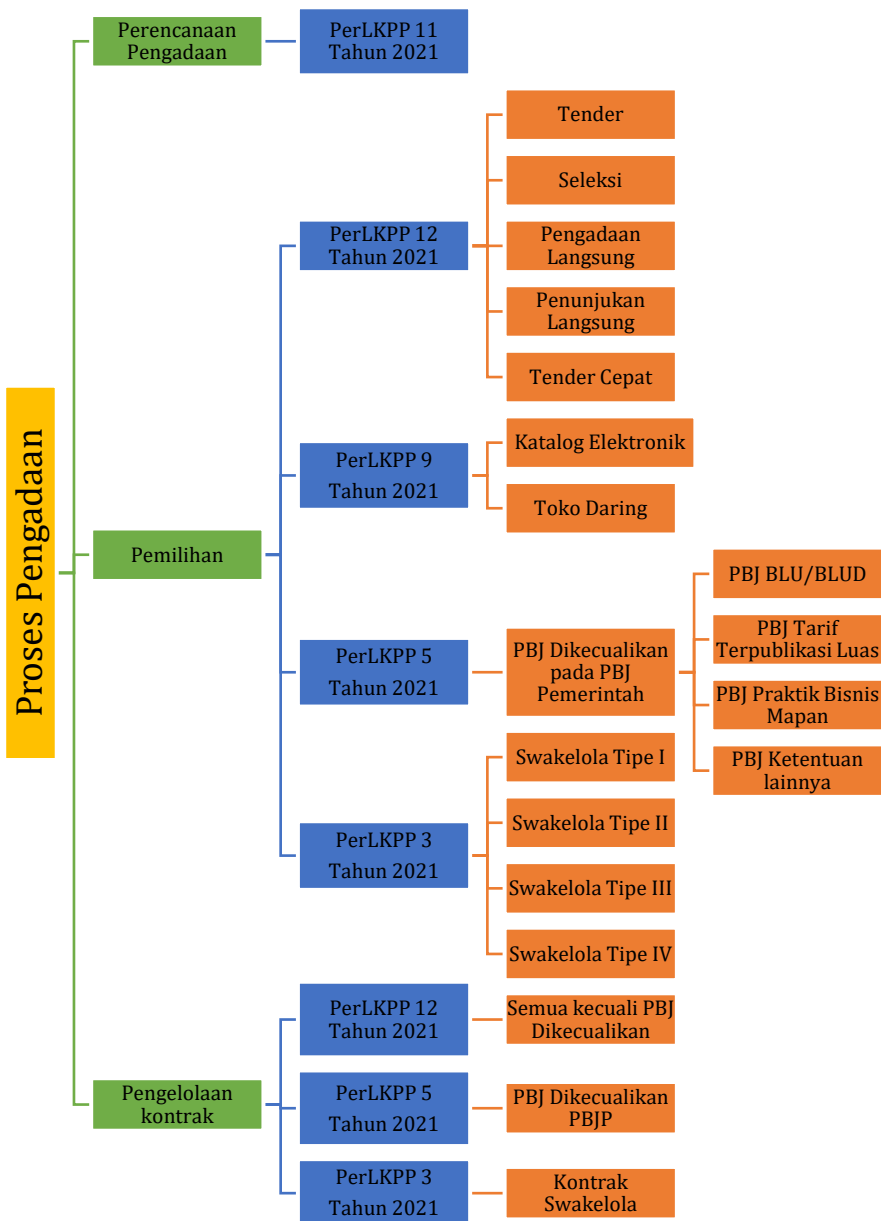


Konsekuensi logis dari 4 kluster tersebut adalah penerapan mekanisme pengadaan barang/jasa yang berbeda dari sisi pemilihan penyedia dan/atau penyelenggaraan swakelola, akan tetapi pada kenyataannya banyak sumber daya manusia pengadaan memukul rata penerapan pemilihan penyedia hanya pada Peraturan LKPP No 12 Tahun 2021 saja, misalnya untuk sector bisnis yang sudah mapan seperti pengadaan fullboard meeting di hotel yang mekanisme sudah diatur tersendiri di Peraturan LKPP No 5 Tahun 2021, namun pada pemilihannya masih menggunakan proses seperti tender, atau penunjukan langsung dan sebagainya.

Pemahaman yang memukul rata mekanisme pemilihan penyedia ini disebabkan salah satunya adalah kekurang-pahaman penerapan Peraturan LKPP sebagai turunan dari Peraturan Presiden, untuk itulah diperlukan suatu Petunjuk

Teknis yang “MENJAHIT” seluruh mekanisme pemilihan penyedia yang juga dilengkapi dengan mekanisme lainnya.

Petunjuk teknis ini diperlukan terhadap suatu entitas pengadaan sebagai suatu pedoman komprehensif terhadap seluruh mekanisme pengadaan barang/jasa. Masalah besar lainnya adalah “pengabaian” tahap perencanaan pengadaan dan tidak optimalnya pengendalian kontrak, pelaku pengadaan cenderung lebih banyak berfokus pada proses pemilihan penyedia saja, dan ditambah minimnya kompetensi seorang pelaku pengadaan maka yang terjadi adalah mekanisme pengadaan sejak perencanaan, persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak tidak berjalan dengan sistematis, oleh karena itulah diperlukan Petunjuk Teknis untuk “MENJAHIT” keseluruhan mekanismen pengadaan ke dalam suatu turunan atas peraturan perundangan yang digunakan khusus ke dalam suatu entitas organisasi.



Kesimpulannya Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa diperlukan untuk:

1. Menjahit 4 kluster pemilihan penyedia ke dalam suatu produk hukum
2. Menjahit keseluruhan proses pengadaan sejak perencanaan, persiapan, pemilihan, dan pengelolaan kontrak ke dalam suatu produk hukum
3. Memberikan panduan sistematis terhadap manajemen perarsipan dokumen pengadaan

## **B. Manfaat Petunjuk Teknis dalam Proses Pengadaan**

Kemudian perlu dipahami Bersama bahwa Petunjuk Teknis memiliki manfaat yang sangat kritis dalam memenuhi visi, misi, tujuan organisasi, berikut ini dijelaskan bebarapa manfaat penyusunan Petunjuk Teknis yang dilengkapi dengan sumber referensinya

Petunjuk teknis (sering disebut juga sebagai panduan teknis) merupakan dokumen yang berisi informasi, instruksi, dan pedoman terperinci untuk melakukan suatu tugas atau prosedur. Petunjuk teknis penting dalam berbagai bidang, seperti teknologi, industri, dan penelitian. Berikut ini beberapa manfaat petunjuk teknis, dilengkapi dengan sumber referensi:

1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas: Petunjuk teknis menyediakan langkah-langkah yang jelas dan terperinci untuk menyelesaikan suatu tugas, yang membantu mengurangi kesalahan dan meningkatkan efisiensi (Gerson & Gerson, 2017).
2. Memudahkan pelatihan dan pengembangan kompetensi: Petunjuk teknis membantu mempercepat proses pelatihan pegawai baru atau penggunaan teknologi baru, karena menyediakan informasi yang diperlukan untuk menguasai tugas atau prosedur tertentu (Smith & Rupp, 2004).
3. Meningkatkan kepatuhan terhadap standar dan regulasi: Dalam industri yang diatur ketat, petunjuk teknis membantu memastikan kepatuhan terhadap standar dan regulasi yang

berlaku dengan menyediakan pedoman yang jelas tentang cara melaksanakan prosedur yang aman dan sesuai (Alfred, Brusaw, & Oliu, 2015).

4. Memastikan konsistensi dan kualitas: Petunjuk teknis membantu memastikan konsistensi dalam pelaksanaan tugas atau prosedur di seluruh organisasi, yang pada gilirannya meningkatkan kualitas hasil (Markel & Selber, 2020).
5. Mendukung komunikasi antara tim dan departemen: Petunjuk teknis berfungsi sebagai sumber informasi dan referensi yang dapat membantu memfasilitasi komunikasi antara anggota tim dan departemen yang berbeda dalam organisasi (Lannon & Gurak, 2017).  
Dengan menyediakan petunjuk teknis yang jelas dan mudah diikuti, Anda dapat membantu meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kepatuhan dalam organisasi Anda, serta memastikan konsistensi dan kualitas hasil

### **C. Perbedaan Organisasi yang Menerapkan Petunjuk Teknis dan yang tidak Mempunyai Petunjuk Teknis**

Sebuah entitas organisasi yang menerapkan suatu Petunjuk Teknis dalam mengimplementasikan sebuah kebijakan khususnya dalam hal ini adalah sector pengadaan barang/jasa tentunya mempunyai perbedaan dengan entitas yang tidak memiliki petunjuk teknis, perbedaan tersebut ada pada:



1. **Tingkat detail.** Metode yang dilengkapi petunjuk teknis sediakan data yang lebih rinci mengenai langkah-langkah, perlengkapan, serta pangkal energi yang dibutuhkan buat menuntaskan kewajiban ataupun cara. Sedangkan metode tanpa petunjuk teknis cuma membagikan bimbingan biasa serta bisa jadi tidak menarangkan tiap tahap dengan cara mendetail
2. **Kemudahan pemahaman dan implementasi.** Metode yang dilengkapi petunjuk teknis lebih gampang dimengerti serta diimplementasikan, sebab mereka sediakan data yang nyata, mendetail, serta analitis mengenai metode menuntaskan sesuatu kewajiban. Sedangkan itu, metode tanpa petunjuk teknis bisa jadi membutuhkan pemahaman bonus serta wawasan lebih dahulu buat menguasai serta melakukan langkah-langkah yang dibutuhkan.
3. **Konsistensi dan kualitas.** Metode yang dilengkapi petunjuk teknis lebih bisa jadi menciptakan kestabilan serta mutu yang lebih besar dalam penerapan kewajiban, sebab mereka membenarkan kalau tiap orang yang menjajaki metode itu melaksanakannya dengan metode yang serupa serta cocok dengan standar yang sudah

diresmikan. Kebalikannya, metode tanpa petunjuk teknis bisa menimbulkan alterasi dalam penerapan serta hasil yang tidak tidak berubah- ubah.

4. **Pelatihan dan pengembangan kompetensi.** Metode yang dilengkapi petunjuk teknis mempermudah penataran pembibitan pegawai terkini ataupun pemakaian teknologi terkini, sebab mereka sediakan data yang dibutuhkan buat memahami kewajiban ataupun metode khusus. Sedangkan itu, metode tanpa petunjuk teknis bisa jadi membutuhkan durasi serta pangkal energi bonus buat melatih pegawai serta membenarkan kalau mereka memahami langkah- langkah yang dibutuhkan.
5. **Kepatuhan terhadap standar dan regulasi.** Prosedur yang dilengkapi petunjuk teknis membantu memastikan kepatuhan terhadap standar dan regulasi yang berlaku dengan menyediakan pedoman yang jelas tentang cara melaksanakan prosedur yang aman dan sesuai. Prosedur tanpa petunjuk teknis mungkin tidak memberikan informasi yang cukup untuk memastikan kepatuhan, yang dapat meningkatkan risiko kesalahan atau pelanggaran.

## **BAGIAN II**

# **LANDASAN TEORI PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS**

Dalam Menyusun suatu Petunjuk Teknis, kita harus mengumpulkan seluruh potensi peraturan perundangan terkait dengan pengadaan barang/jasa. Teknis pengumpulan data peraturan perundangan yang tepat melibatkan proses sistematis dan terorganisir untuk mengakses, mengumpulkan, dan menyusun informasi tentang peraturan dan undang-undang yang relevan.

Berikut ini beberapa langkah yang dapat diikuti, dilengkapi dengan sumber referensi:

1. **Identifikasi sumber informasi yang dapat diandalkan:** Anda harus mencari sumber informasi resmi dan dapat diandalkan untuk mengumpulkan data peraturan perundangan. Beberapa sumber meliputi situs web pemerintah, lembaga legislatif, dan organisasi yang berwenang (Crews, 2012).
2. **Gunakan basis data dan mesin pencari hukum:** Untuk mencari dan mengakses peraturan perundangan yang relevan, Anda dapat menggunakan basis data hukum dan mesin pencari yang dirancang khusus untuk tujuan ini, seperti LexisNexis, Westlaw, dan HeinOnline (Sloan, 2021). Menurut penulis, terhadap peraturan perundangan pengadaan barang/jasa, sumber basis data terbaik adalah portal <https://peraturan.bpk.go.id/> . Kelebihan situs ini adalah memberikan informasi status peraturan tersebut secara riil time, karena peraturan perundangan itu cenderung terus berubah, kita sendiri sering tidak sadar bahwa ternyata peraturan tersebut sudah dicabut atau

dirubah dengan peraturan lain, oleh karena itu <https://peraturan.bpk.go.id/> adalah mesin pencari peraturan perundangan terbaik di Indonesia saat ini

3. **Konsultasi dengan ahli hukum dan pakar:** Untuk memastikan bahwa Anda mengumpulkan data peraturan perundangan yang tepat dan relevan, Anda dapat berkonsultasi dengan ahli hukum dan pakar dalam bidang yang relevan. Mereka dapat membantu Anda memahami konteks dan interpretasi peraturan serta memberikan panduan tentang sumber informasi yang akurat (Bouchoux, 2016).
4. **Verifikasi dan validasi informasi:** Setelah mengumpulkan data peraturan perundangan, penting untuk memverifikasi dan memvalidasi informasi tersebut untuk memastikan keakuratannya. Anda dapat melakukannya dengan membandingkan informasi dari beberapa sumber yang dapat diandalkan dan memeriksa versi terbaru peraturan yang berlaku (Olson, 2020).
5. **Dokumentasi dan penyimpanan informasi:** Setelah mengumpulkan dan memverifikasi data peraturan perundangan, penting untuk mendokumentasikan dan menyimpan informasi tersebut dengan cara yang terorganisir dan mudah diakses. Anda dapat menggunakan sistem manajemen dokumen atau basis data untuk menyimpan informasi ini dan memastikan bahwa Anda dapat mengaksesnya dengan mudah saat diperlukan (Hetherington, 2011).

## **A. Hasil Pengumpulan Peraturan Perundangan Pengadaan Barang/Jasa**

Berikut adalah hasil pengumpulan peraturan dengan menggunakan berbagai strategi tersebut sebelumnya:

- a. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara
- b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
- c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan
- d. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 Harmonisasi Peraturan Perpajakan
- e. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Perlakuan Perpajakan Untuk Mendukung Kemudahan Berusaha
- g. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- h. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Industri
- j. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga

Buatan Indonesia Pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- k. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Penghitungan TKDN
- l. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- m. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola
- n. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
- o. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Yang Dikecualikan Dari Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- p. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik
- q. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2023

Namun demikian peraturan-peraturan ini akan cukup cepat berubah namun dari sepengalaman saya bahwa perubahan tersebut tidaklah cukup besar dan tidaklah mempengaruhi secara substantial hasil penyusunan petunjuk teknis pada buku ini.

## B. Teori Penyusunan Petunjuk Teknis

Dalam Menyusun suatu petunjuk teknis, penulis mengumpulkan beberapa landasan teori yang digunakan untuk dasar akademis dalam Menyusun suatu petunjuk teknis, berikut beberapa landasan teori yang digunakan:



- a. **Identifikasi tujuan dan audiens** Sebelum menyusun petunjuk teknis, tentukan tujuan dari dokumen tersebut dan identifikasi audiens yang akan menggunakan petunjuk tersebut. Ini akan membantu penulis memastikan bahwa petunjuk teknis disampaikan dalam bahasa yang mudah dipahami oleh audiens yang dituju (Gerson & Gerson, 2000).
- b. **Struktur dan organisasi** Struktur dan organisasi yang baik adalah kunci untuk membuat petunjuk teknis yang mudah diikuti. Pastikan untuk menyusun petunjuk dengan logika, urutan waktu, atau urutan yang sesuai (Gurak & Lannon, 2020).
- c. **Klarifikasi dan kejelasan** Gunakan bahasa yang jelas, ringkas, dan konsisten agar petunjuk teknis mudah dipahami oleh audiens (Markel & Selber, 2019). Hindari jargon yang tidak perlu atau ungkapan yang tidak jelas.

- d. **Visualisasi** Memanfaatkan gambar, diagram, atau ilustrasi dapat membantu pembaca memahami petunjuk teknis dengan lebih baik (Hart, 1996). Pastikan untuk mencakup visual yang relevan dan berkualitas tinggi untuk mendukung teks.
- e. **Uji coba dan evaluasi** Setelah menyusun petunjuk teknis, lakukan uji coba dan evaluasi untuk memastikan bahwa petunjuk tersebut efektif dan mudah diikuti (Hackos, 1994). Hal ini dapat melibatkan mengumpulkan umpan balik dari pengguna atau melakukan tes pengguna.
- f. **Revisi dan perbaikan** Berdasarkan hasil uji coba dan evaluasi, lakukan revisi dan perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas petunjuk teknis (Alred, Brusaw, & Oliu, 2017). Pastikan untuk memperbarui dokumen secara berkala agar tetap relevan dan akurat.

### C. Metode Penelitian Penyusunan Petunjuk Teknis

Dalam rangka menyusun petunjuk teknis, ada beberapa metode penelitian yang bisa digunakan untuk memastikan kualitas dan keefektifan sebuah dokumen produk hukum yang dihasilkan. Penulis akan mengkombinasikan beberapa metode penilitan untuk menghasilkan suatu petunjuk teknis yang berkualitas. Berikut beberapa metode penelitian yang tepat, dilengkapi dengan sumber referensi:

1. **Studi pustaka (*Literature Review*)** Melakukan studi pustaka adalah langkah awal yang penting untuk memahami topik, teknologi, atau proses yang akan dijelaskan dalam petunjuk teknis. Tinjauan literatur melibatkan mengumpulkan, menganalisis, dan mengevaluasi sumber-sumber yang relevan seperti buku, artikel jurnal, dan dokumen lainnya (Fink, 2019).
2. **Wawancara dengan pakar (*Expert Interviews*)** Melakukan wawancara dengan pakar atau orang yang berpengalaman dalam topik yang diteliti akan membantu memperoleh

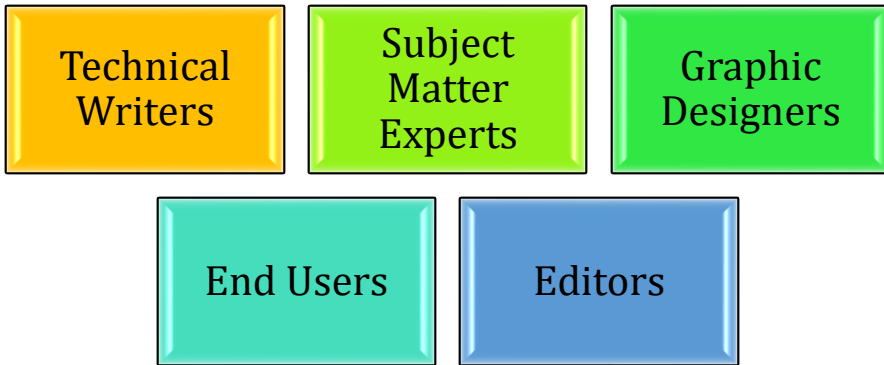
informasi yang akurat dan terperinci. Pakar juga dapat memberikan wawasan tentang kesulitan umum atau pertanyaan yang mungkin dihadapi oleh audiens sasaran (Creswell & Creswell, 2017).

3. **Pengamatan langsung (*Direct Observation*)** Mengamati proses atau alat yang akan dijelaskan dalam petunjuk teknis secara langsung akan membantu peneliti memahami lebih baik cara kerjanya dan mengidentifikasi langkah-langkah yang perlu dijelaskan dalam dokumen (Kawulich, 2005).
4. **Studi kasus (*Case Studies*)** Menganalisis studi kasus yang relevan dapat memberikan wawasan tentang bagaimana petunjuk teknis yang efektif telah dikembangkan dan digunakan sebelumnya. Studi kasus juga dapat menyoroti masalah yang mungkin dihadapi oleh pengguna dan solusi yang dapat diaplikasikan dalam petunjuk teknis (Yin, 2017).
5. **Tes pengguna (*User Testing*)** Melakukan tes pengguna pada draf awal petunjuk teknis akan membantu mengidentifikasi kekurangan dan kesalahan dalam dokumen. Tes pengguna memungkinkan peneliti untuk mengumpulkan umpan balik langsung dari audiens sasaran dan melakukan revisi yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas petunjuk teknis (Dumas & Redish, 1999).

Dengan menggunakan kombinasi metode penelitian ini, peneliti akan dapat menyusun petunjuk teknis yang efektif, akurat, dan mudah dipahami oleh audiens sasaran

#### **D. Personel Yang Terlibat Dalam Menyusun Petunjuk Teknis**

Pada akhirnya dalam Menyusun suatu petunjuk teknis, dibutuhkan personel-personel yang sangat dibutuhkan pada perannya masing-masing.



Dalam penyusunan petunjuk teknis, melibatkan berbagai pihak akan membantu memastikan bahwa dokumen tersebut efektif, relevan, dan mudah dipahami oleh audiens sasaran. Berikut adalah pihak-pihak yang sebaiknya dilibatkan dalam penyusunan petunjuk teknis, dilengkapi dengan referensi:

- a. **Penulis teknis (Technical Writers)** Penulis teknis adalah orang yang bertanggung jawab untuk menyusun dan menyunting petunjuk teknis. Mereka harus memiliki keterampilan komunikasi yang baik, pemahaman tentang topik yang akan dijelaskan, dan kemampuan untuk menyajikan informasi secara jelas dan ringkas (Markel & Selber, 2019).  
Tanggapan penulis: personel ini lebih tepat dikerjakan oleh fungsional Penyusun Perancang Peraturan Perundangan, apabila mengalami kesulitan mencari personel ini, maka Pakar Subyek dapat merangkap sebagai Penulis teknis
- b. **Pakar Subjek (Subject Matter Experts)** Pakar subjek adalah orang yang memiliki pengetahuan mendalam tentang topik, teknologi, atau proses yang akan dijelaskan dalam petunjuk teknis. Mereka dapat memberikan informasi yang

akurat, terperinci, dan relevan untuk penulis teknis (Creswell & Creswell, 2017).

Tanggapan penulis: personel ini merupakan intisari dari personel yang terlibat pada penyusunan Petunjuk Teknis, kecenderungan personel ini sekaligus merangkap sebagai penulis teknis

- c. **Desainer Grafis (Graphic Designers)** Desainer grafis dapat membantu menciptakan visual yang jelas dan menarik untuk mendukung teks dalam petunjuk teknis. Visualisasi yang efektif, seperti gambar, diagram, dan ilustrasi, dapat membantu pembaca memahami petunjuk dengan lebih baik (Hart, 1996).

Tanggapan penulis: personel ini pada sector petunjuk teknis yang digunakan di pemerintahan, cenderung kurang diperlukan akan tetap ide dari teori justru menjadi pertimbangan ke depan dalam Menyusun suatu produk hukum bahwa unsur desain grafis suatu produk hukum menjadi salah satu factor yang akan menyebabkan suatu petunjuk teknis menjadi menarik untuk dibaca dan dipelajari untuk kemudian diterapkan

- d. **Pengguna Akhir (End Users)** Pengguna akhir adalah orang yang akan menggunakan petunjuk teknis untuk memahami dan menjalankan proses atau teknologi yang dijelaskan. Melibatkan pengguna akhir dalam proses penyusunan petunjuk teknis, seperti melalui tes pengguna, dapat membantu penulis memastikan bahwa dokumen tersebut mudah dipahami dan relevan bagi audiens sasaran (Dumas & Redish, 1999).

Referensi: Dumas, J. S., & Redish, J. C. (1999). *A Practical Guide to Usability Testing*. Intellect Books.

Tanggapan penulis: personel ini wajib ada dalam setiap pembahasan penyusunan petunjuk teknis, personel inilah yang sebenarnya paling tahu kondisi di lapangan sehingga memastikan masukan mereka harus dipertimbangkan untuk menghasilkan sebuah produk hukum yang sesuai dengan karakteristik organisasi.

- e. **Editor (Editors)** Editor memainkan peran penting dalam memeriksa dan merevisi petunjuk teknis untuk memastikan kejelasan, konsistensi, dan akurasi informasi yang disampaikan. Mereka juga dapat membantu mengidentifikasi kesalahan tata bahasa, ejaan, dan format (Alred, Brusaw, & Oliu, 2017).

Tanggapan penulis: personel ini pada penyusunan produk hukum di pemerintahan cenderung dikerjakan oleh bagian hukum pada suatu entitas organisasi. Personel ini akan merapikan dan menelaahan setiap kata dan penyelesaian sebuah produk hukum.

# **BAGIAN III**

## **HASIL PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS**

**PETUNJUK TEKNIS**  
**NOMOR      TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN INSTANSI**



# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **A. Latar Belakang**

Bahwa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah. Untuk mewujudkannya diperlukan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa yang memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*) dan kontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah serta pembangunan berkelanjutan.

Mengingat Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah ke dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, maka untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Instansi.

### **B. Dasar Hukum**

Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Instansi (yang selanjutnya disebut Pedoman) didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
- b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
- c. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 314);
- d. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Industri
- f. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia Pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- g. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Penghitungan TKDN
- h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- i. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;
- j. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
- k. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Yang Dikecualikan Dari Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- l. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik
- m. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1019);
- n. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- o. Keputusan Deputy Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### **C. Maksud dan Tujuan**

Pedoman ini disusun dengan maksud untuk menjadi acuan bagi Satuan Kerja Kementerian dalam melakukan pengelolaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Instansi.

Pedoman ini disusun untuk tujuan sebagai berikut:

1. Mewujudkan kesamaan pemahaman dan keterpaduan pengelolaan pengadaan barang/jasa dilingkungan Instansi;
2. Menjadi acuan bagi Pelaku Pengadaan di Instansi dalam Pengadaan Barang/Jasa;
3. Sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pengawasan pengelolaan barang/jasa Kementerian; dan
4. Mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa yang sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika Pengadaan Barang/Jasa.
5. Sebagai standarisasi proses dan output dokumen yang dilakukan oleh aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
6. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian dalam menjalankan tugas pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
7. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
8. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
9. Menjamin konsistensi proses dan keluaran proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
10. Sebagai instrumen yang melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan selama proses pengadaan barang/jasa
11. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dan keluaran proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
12. Menciptakan ukuran standar kinerja proses dan keluaran pengadaan barang/jasa

## **D. Definisi**

Definisi yang berlaku pada peraturan ini mengacu pada seluruh definisi yang tertuang pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah ke dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 dan seluruh Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) yang menjadi turunan Peraturan Presiden ini.

## **E. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi pengaturan mengenai perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, pelaksanaan pengadaan, pengelolaan kontrak, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Instansi dan berlaku sejak tanggal ditandatangani.

## **F. Masa Transisi Penerapan Penuh Petunjuk Teknis**

Pemberlakuan penuh Petunjuk Teknis ini pada Bab IV Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa diberikan relaksasi kebijakan masa transisi kepada seluruh personel pelaku pengadaan untuk mempelajari dan masih bersifat opsional atau tidak *mandatory*, sampai dengan 31 Desember 2024, sedangkan ketentuan lainnya sudah harus diterapkan terhitung mulai berlakunya Petunjuk Teknis ini.



## **BAB II**

### **SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA**

#### **A. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang mengacu pada Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dan berlaku di lingkungan di Instansi adalah:**

1. Sumber daya pengelola fungsi pengadaan terdiri dari:
  - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, yaitu jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. Personel Lainnya, yaitu Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa
2. Sumber daya pendukung ekosistem pengadaan barang/jasa, yaitu sumber daya manusia yang terdiri dari berbagai keahlian tertentu dalam mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dengan alternatif personel terdiri dari:
  - a. Advokasi dan pendampingan pengadaan barang/jasa
  - b. Probity advisor LKPP
  - c. Mediator, Konsoliator, dan Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak;
  - d. Pemberi Keterangan Ahli (PKA);

## **B. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Instansi**

Sumber daya manusia pengadaan sebagaimana diatur pada huruf A di atas, mendapatkan tugas dan kewenangan atribusi, delegasi, dan penugasan sebagai pelaku pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur pada Bab III Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pelaku pengadaan barang/jasa yang berlaku di lingkungan Instansi adalah:

1. Pengguna anggaran;
2. Kuasa pengguna anggaran
3. Pejabat pembuat komitmen
4. Pejabat pengadaan
5. Pokja pemilihan
6. Penyelenggara swakelola; dan
7. Penyedia

Seluruh tugas dan kewenangan pelaku pengadaan tersebut mengacu pada Bab III Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

Kebijakan penetapan personel pelaku pengadaan barang/jasa dengan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa pada lingkungan Instansi adalah sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran adalah Menteri Komunikasi dan Informatika
2. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat eselon .....
3. Pejabat Pembuat Komitmen dapat ditugaskan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Personel Lainnya dengan memenuhi persyaratan:
  - a. Memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa level-1 atau sertifikat keahlian pengadaan tingkat dasar
  - b. Apabila bukan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dapat ditugaskan personel dari jabatan .....
  - c. Apabila bukan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, diutamakan memiliki Sertifikat Kompetensi PPK Tipe A, Tipe B, atau Tipe C
  - d. Apabila Pengelola Pengadaan Barang/Jasa memiliki Sertifikat Kompetensi minimal Ahli Muda
4. Pokja Pemilihan adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, apabila dalam kondisi tertentu yang menyebabkan Pokja Pemilihan ditunjuk bukan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, maka:
  - a. Memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa level-1 atau sertifikat keahlian pengadaan tingkat dasar
  - b. Hanya berlaku sampai dengan 31 Desember 2023
  - c. Jumlah personel non Pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib diperhitungkan dalam rencana aksi pemenuhan pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Pejabat Pengadaan adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, apabila dalam kondisi tertentu yang menyebabkan Pejabat Pengadaan ditunjuk bukan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, maka:

- d. Memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa level-1 atau sertifikat keahlian pengadaan tingkat dasar
  - e. Hanya berlaku sampai dengan 31 Desember 2023
  - f. Jumlah personel non Pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib diperhitungkan dalam rencana aksi pemenuhi pengelola pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6. Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari tim persiapan, tim pelaksana, dan tim pengawas mengacu kepada Peraturan LKPP Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola, dengan penetapan kebijakan penting sebagai berikut:
- g. Mengoptimalkan sumber daya manusia dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
  - h. Mengoptimalkan identifikasi kriteria pengadaan barang/jasa yang diadakan melalui swakelola sebagai prioritas utama sebelum pengadaan barang/jasa melalui penyedia, antara lain:
    - i. Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, Pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan
    - ii. Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pagelaran seni oleh siswa/siswi sekolah, pembuatan film, atau penyelenggaraan pertandingan olahraga antar sekolah/kampus
    - iii. Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat

- iv. Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat berupa pembangunan fisik atau non fisik, seperti: pekerjaan konstruksi sederhana (rehabilitasi, renovasi, konstruksi sederhana)
  - v. Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Instansi
7. Penyedia, adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak. Klasifikasi penyedia di lingkungan Instansin terdiri dari:
- a. Penyedia hasil dari tender/seleksi/penunjukan langsung/pengadaan langsung/tender cepat berdasarkan mekanisme yang diatur pada Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
  - b. Penyedia e-purchasing berdasarkan mekanisme yang diatur pada Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Katalog Elektronik Toko Daring
  - c. Penyedia hasil dari mekanisme pengadaan yang dikecualikan dari pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan mekanisme yang diatur pada Peraturan LKPP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Dari Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Penetapan persyaratan penyedia barang/jasa di lingkungan Instansi harus mengacu pada klasifikasi penyedia barang/jasa tersebut dan menjadi dasar pemeriksaan audit hasil pengadaan barang/jasa, serta dilarang menetapkan persyaratan penyedia dengan klasifikasi penyedia yang berbeda mekanisme, seperti: penetapan persyaratan penyedia melalui pengadaan yang dikecualikan menggunakan persyaratan penyedia melalui tender, atau

pemberlakukan evaluasi penyedia pada tender terhadap mekanisme e-purchasing

Pelaku pengadaan selain penyedia dan seluruh entitas yang terlibat pengadaan barang/jasa harus memedomani kriteria penyedia berdasarkan klasifikasi tersebut

Seluruh pelaku pengadaan selain penyedia wajib memperhatikan ketentuan kebijakan pengadaan barang/jasa terkait penyedia sebagai berikut:

- a. PPK dan bendaharawan wajib memperhatikan status penyedia sebagai Pengusaha Kena Pajak atau Non Pengusaha Kena Pajak sedemikian hingga berpengaruh terhadap proses pembayaran hasil pengadaan berdasarkan ketentuan yang berlaku
- b. Mengoptimalkan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) dan Uang Persediaan (UP) untuk pembayaran hasil kontrak pengadaan barang/jasa melalui penyedia serta syarat sahnya bentuk kontrak/transaksi dengan memperhatikan ketentuan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

### **C. Tim Teknis Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran , dalam menjalankan tugas dan kewenangannya membentuk tim teknis dari berbagai macam keahlian tertentu yang dapat ditetapkan dari personel:

1. Satuan kerja pengguna akhir yang memiliki kompetensi di bidang keahlian barang/jasa tertentu
2. Sumber daya manusia pendukung ekosistem pengadaan barang/jasa sebagaimana tersebut pada huruf A nomor 2

Personel yang ditetapkan sebagai Tim Teknis dituangkan kedalam Surat Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Personel yang ditetapkan tersebut dapat dijadikan dasar penetapan tim pendukung/ tim ahli Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan tugas dan kewenangannya

#### **D. Tim Pendukung/ Tim Ahli Pejabat Pembuat Komitmen**

Pejabat Pembuat Komitmen, dalam menjalankan tugas dan kewenangannya membentuk tim pendukung yang dituangkan dalam surat keputusan. Personel yang ditunjuk dapat diambil dari penetapan personel Tim Teknis Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan tingkat kebutuhan pada suatu paket pengadaan barang/jasa dengan mempertimbangkan kompetensi keahlian masing-masing.

Tim pendukung/Tim Ahli yang Sebagian atau seluruhnya merupakan tim teknis pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bertugas membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain:

1. Membantu PPK untuk membuat dokumen teknis Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari:
  - 1) Penyusunan Spesifikasi teknis jenis pengadaan barang/jasa lainnya, berupa:
    - a) Spesifikasi mutu/kinerja
    - b) Spesifikasi waktu
    - c) Spesifikasi jumlah

- d) Spesifikasi pelayanan
- 2) Penyusunan Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi dengan kolaborasi dengan Konsultan Perancangan, berupa:
  - a) Uraian teknis pekerjaan konstruksi:
    - i. Spesifikasi bahan bangunan konstruksi melalui penetapan seluruh merek dan tipe bahan bangunan serta komponen bangunan
    - ii. Spesifikasi peralatan konstruksi dan peralatan bangunan
    - iii. Spesifikasi proses/kegiatan
    - iv. Spesifikasi metode pekerjaan
    - v. Spesifikasi jabatan kerja konstruksi
  - b) Keterangan gambar (peta lokasi, layout, potongan memanjang, potongan melintang, dan detail-detail konstruksi
  - c) Rancangan konseptual keselamatan konstruksi
- 3) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) jenis pengadaan jasa konsultansi konstruksi dan nonkonstruksi
- 4) Penyusunan rancangan kontrak, terdiri:
  - a) Surat perjanjian/surat perintah kerja
  - b) Syarat umum SPK/ syarat-syarat umum kontrak
  - c) Syarat-syarat khusus kontrak
- 5) Penyusunan perkiraan harga pada tahap perencanaan pengadaan berupa rincian anggaran dan biaya (RAB) dan/atau tahap persiapan pengadaan berupa harga perkiraan sendiri (HPS)
- 2. Membantu melakukan pemantauan/ monitoring Program Mutu/ Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi yang dituangkan ke dalam Laporan Kemajuan Berkala Kontrak
- 3. Membantu melakukan verifikasi hasil monitoring visual dokumentasi foto dan video oleh Tim Administrasi dan dituangkan ke dalam Laporan Kemajuan Berkala Kontrak
- 4. Pemeriksaan hasil pekerjaan sesuai dengan bidang keahlian masing-masing

5. Memberikan rekomendasi kebijakan selama masa pelaksanaan kontrak antara lain:
  - a. Perubahan dokumen kontrak
  - b. Pemberian kesempatan
  - c. Keadaan kahar
  - d. Peristiwa kompensasi
  - e. Penghentian kontrak/berakhirnya kontrak
  - f. Pemutusan kontrak
  - g. Peninggalaan
6. Denda dan ganti rugi
7. Menyusun dokumen *spend analysis* terhadap seluruh barang/jasa hasil kontrak pengadaan tahun sebelumnya serta pangsa pasar barang/jasa tersebut pada *online shop*
8. Menyusun dokumen evaluasi kinerja penyedia dengan memperhatikan antara lain: kinerja (seperti waktu penyelesaian kerja), kualitas barang dan/atau pekerjaan. Daftar evaluasi kinerja penyedia dibuat berdasarkan data internal Instansi;
9. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
10. bersama Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa mengembangkan e-katalog sektoral.

#### **E. Tim Pendukung/ Tim Ahli Pokja Pemilihan**

Pokja Pemilihan, dalam menjalankan tugas dan kewenangannya membentuk tim pendukung yang dituangkan dalam surat keputusan. Personel yang ditunjuk dapat diambil dari penetapan personel Tim Teknis Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan tingkat kebutuhan pada suatu paket pengadaan barang/jasa dengan mempertimbangkan kompetensi keahlian masing-masing



### **BAB III**

## **UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA**

UKPBJ Instansi adalah unit kerja khusus yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Instansi. Seluruh ketentuan terkait UKPBJ mengacu pada Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, dengan penekanan kebijakan sebagai berikut:

1. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tersebut pada Bab II huruf A berkedudukan di UKPBJ, kecuali Pejabat Pembuat Komitmen
2. UKPBJ Instansi berbentuk structural dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
3. UKPBJ Instansi melaksanakan peningkatan kapabilitas UKPBJ melalui model kematangan UKPBJ untuk menuju pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

#### **A. Fungsi UKPBJ Instansi adalah sebagai berikut:**

1. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
2. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
3. Pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa dan Pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

**B. Rincian Fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa tersebut pada huruf A adalah:**

1. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
2. Inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
3. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
4. Penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
5. Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
6. Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
7. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
8. Penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa.

**C. Rincian Fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) tersebut pada huruf A adalah:**

1. Pengelolaan seluruh informasi, 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.

**D. Rincian Fungsi Pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa dan Pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa tersebut pada huruf A adalah:**

1. Pembinaan Sumber Daya Manusia di UKPBJ;
2. Pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;

3. Pengelolaan kelembagaan UKPBJ, paling sedikit terdiri atas pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personel dan pengembangan sistem insentif;
4. Pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
5. Pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau Pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan
6. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi terkait:
  - a. proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Instansi;
  - b. penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, paling sedikit terdiri atas SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan/atau
  - c. substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa.



## **BAB IV**

### **PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Instansi berpedoman khusus pada Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dikombinasikan dengan berbagai literatur akademis terkait pengadaan barang/jasa, dengan ketentuan penekanan kebijakan sebagai berikut:

2. Kebijakan pengadaan barang/jasa pada Instansin diprioritaskan pada peningkatan kualitas perencanaan pengadaan barang/jasa melalui **berbagai inovasi pengadaan** yang dikembangkan secara konsisten setiap tahun
3. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bertugas menetapkan perencanaan pengadaan barang/jasa
4. Pejabat pembuat komitmen bertugas Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa
5. Perencanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola meliputi:
  - a. Penetapan tipe swakelola
  - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
  - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)
6. Perencanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia meliputi:
  - a. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
  - b. Penyusunan perkiraan biaya/RAB;
  - c. Pemaketan pengadaan barang/jasa
  - d. Konsolidasi pengadaan barang/jasa; dan
  - e. Penyusunan biaya pendukung
7. Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dimuat dalam RUP Instansi dan terus dilakukan perubahan apabila terjadi perubahan perencanaan pengadaan barang/jasa

8. Para pihak yang terlibat dalam tahap perencanaan pengadaan pada Instansi adalah:
- a. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana tersebut pada bab II huruf b
  - b. Pejabat pembuat komitmen sebagaimana tersebut pada bab II huruf b
  - c. Unit kerja pengadaan barang/jasa (ukpbj) sebagaimana tersebut pada bab III
  - d. Tim teknis/tim pendukung/tim ahli sebagaimana tersebut pada bab III huruf c dan d
  - e. Pengguna akhir sebagaimana tersebut pada bab III huruf c dan d.

#### **A. Standar Dokumen Perencanaan Pengadaan Pada Instansi**

Peraturan ini mengatur standar daftar dokumen yang dihasilkan pada tahap perencanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Instansi. Standar dokumen ini memiliki fungsi utama sebagai berikut:

1. Instrument kerja pelaku pengadaan dalam Menyusun perencanaan pengadaan
2. Database informasi barang/jasa dan penyedia untuk mempermudah pengambilan keputusan pimpinan terkait perencanaan pengadaan barang/jada pada Instansi
3. Keseragaman formulasi dokumen dalam rangka mempermudah evaluasi, monitoring, penelitian terkait barang/jasa dan penyedia untuk meningkatkan kualitas perencanaan pengadaan barang/jasa pada Instansi.

## **B. Standar dokumen perencanaan pengadaan barang/jasa meliputi:**

1. Format 1 Laporan Evaluasi Kinerja Pengadaan pada UKPBJ (opsional)
2. Format 2 Formulir identifikasi kebutuhan jenis pengadaan barang
3. Format 3 Formulir identifikasi kebutuhan jenis pengadaan jasa lainnya
4. Format 4 Formulir identifikasi kebutuhan jenis pengadaaan jasa konsultansi
5. Format 5 Formulir identifikasi kebutuhan jenis pengadaan pekerjaan konstruksi
6. Format 6 Formulir penetapan konsolidasi pengadaan barang/jasa
7. Format 7 Formulir perencanaan pengadaan
8. Format 8 Analisis Pasar Dan Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri/Tingkat Komponen Dalam Negeri (PDN/TKDN)
9. Format 8a Analisis Ketersediaan Barang/Jasa, Pelaku Usaha, dan Prioritas PDN/TKDN
10. Format 8b Formulir Perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri Paket Pengadaan Barang/Jasa (khusus untuk paket pengadaan yang dicatat sebagai TKDN, bukan PDN atau Impor)
11. Format 8c Formulir *Spend Analysis* Barang/Jasa
12. Format 8d Formulir *Request for Information* (RFI) Untuk Pekerjaan jasa
13. Format 9 Kertas kerja reviu penyusunan spesifikasi teknis jenis pengadaan barang
14. Format 10 Kertas kerja reviu penyusunan spesifikasi teknis jenis pengadaan jasa lainnya
15. Format 11 Kertas kerja reviu penyusunan spesifikasi teknis jenis pengadaan pekerjaan konstruksi
16. Format 12 Kertas kerja reviu penyusunan kerangka acuan kerja (KAK) jenis pengadaan jasa konsultansi

17. Format 13a Spesifikasi teknis jenis pengadaan barang
18. Format 13b Spesifikasi teknis e-purchasing
19. Format 14 Spesifikasi teknis jenis pengadaan jasa lainnya
20. Format 15 Spesifikasi teknis jenis pengadaan pekerjaan konstruksi
21. Format 16 Kerangka Acuan Kerja jenis pengadaan jasa konsultasi
22. Format 17 Kertas kerja perkiraan harga jenis pengadaan barang
23. Format 18 Kertas kerja perkiraan harga jenis pengadaan jasa lainnya
24. Format 19 Kertas kerja perkiraan harga jenis pengadaan jasa konsultasi
25. Format 20 Kertas Kerja Analisa Harga Satuan Pekerjaan Mata Pembayaran Utama (AHSP MPU) Pekerjaan Konstruksi
26. Format 21 Formulir APIP Berita Acara Reviu Perencanaan Pengadaan
27. Format 22 Formulir APIP Lampiran Berita Acara Reviu Perencanaan Untuk Jenis Pengadaan Barang
28. Format 23 Formulir APIP Lampiran Berita Acara Reviu Perencanaan Untuk Jenis Pengadaan Jasa Lainnya
29. Format 24 Formulir APIP Lampiran Berita Acara Reviu Perencanaan Untuk Jenis Pengadaan Pekerjaan Konstruksi
30. Format 25 Formulir Lampiran Berita Acara Reviu Perencanaan Untuk Jenis Pengadaan Jasa Konsultan
31. Format 26 Surat Penetapan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Seluruh bentuk file asli format dokumen di atas diunduh melalui *official link* ..... yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini

Kebijakan pemberlakuan dan penerapan standar format dokumen ini adalah sebagai berikut:

1. Pendekatan perencanaan pengadaan menggunakan konsep pengadaan berbasis kinerja, yaitu mengutamakan spesifikasi kinerja sebagai parameter uji serah terima hasil pekerjaan dan sudah direncanakan sejak perencanaan pengadaan
2. Penerapan standar format dokumen harus segera diimplementasikan terhadap seluruh Pejabat Pembuat Komitmen entitas satuan kerja pengadaan barang/jasa pada Instansi, dengan masa transisi pembinaan dan pendampingan dari UKPBJ sampai dengan 31 Desember 2024
3. UKPBJ Instansi bertugas memberikan pembinaan dan pendampingan pengisian standar dokumen perencanaan pengadaan barang/jasa
4. Penerapan standar dokumen perencanaan pengadaan wajib sudah dilaksanakan 100% mulai tahun anggaran 2025
5. Format 21 sampai dengan Format 25 adalah format untuk Inspektorat Instansi sehingga agar dapat dipelajari, dipedomani, dan dijadikan instrumen kerja perencanaan pengadaan untuk melengkapi dokumen perencanaan anggaran yang selama ini digunakan
6. Format 26 merupakan dokumen pengesahan perencanaan pengadaan sebelum diinput dan diumumkan pada SIRUP LKPP
7. Spesifikasi teknis digunakan untuk jenis pengadaan barang/jasa lainnya, dan pekerjaan konstruksi
8. Kerangka Acuan Kerja (KAK) digunakan untuk jenis pengadaan jasa konsultansi nonkonstruksi dan jasa konsultansi konstruksi
9. Spesifikasi teknis pada jenis pengadaan barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi wajib mencantumkan spesifikasi kinerja, antara lain namun tidak terbatas pada:

- a. Garansi barang yang terkonfirmasi digital (untuk barang yang dapat diklarifikasi keaslian garansi secara digital)
  - b. Metode uji (commisioning test) terhadap barang/ pekerjaan yang akan menjadi parameter uji pada saat serah hasil pekerjaan saat pelaksanaan kontrak pengadaan, contoh, namun tidak terbatas pada: brand new inbox, uji ketahanan baterai, uji fungsi kamera, uji fungsi speaker, uji fungsi wifi, nilai rating media sosial, jumlah viewer media sosial.
10. Unsur spesifikasi pelayanan pada spesifikasi teknis jenis pengadaan barang/jasa lainnya memuat ketentuan berkontrak paling kurang:
  - a. Manajemen *respond time*, yaitu pelayanan waktu yang dibutuhkan untuk **merespon** permasalahan pasca kontrak selama masa garansi barang/ masa pemeliharaan
  - b. Manajemen *fix time*, yaitu pelayanan waktu dan tindak lanjut yang dibutuhkan untuk **menyelesaikan** permasalahan pasca kontrak selama masa garansi barang/ masa pemeliharaan
11. Seluruh unsur Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi pada bagian uraian spesifikasi teknis tidak boleh dikompertisikan dan sudah ditetapkan keseluruhan komponennya termasuk spesifikasi bahan bangunan/komponen bangunan dengan penyebutan merek dan tipe secara detail, penetapan spesifikasi proses dan spesifikasi metode termasuk jadwal pekerjaan.
12. Menambahkan ruang lingkup pekerjaan berupa perhitungan estimasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dan realisasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) pada Kerangka Acuan Kerja (KAK) jenis pengadaan jasa konsultasi perancangan konstruksi/perencanaan

13. Kualitas spesifikasi kinerja pada dokumen spesifikasi teknis khususnya parameter *commissioning test* wajib ditingkatkan dan dievaluasi secara berkala melalui berbagai metode analisis pasar, termasuk riset pasar terhadap perkembangan teknologi dan inovasi terbaru, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, sedemikian hingga kualitas barang/jasa yang dihasilkan pada Instansi mengedepankan value for money dengan tetap memperhatikan kebijakan prioritas Produk Dalam Negeri/Tingkat Komponen Dalam Negeri
14. Implementasi pelaksanaan perencanaan pengadaan akan diturunkan lebih teknis melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Standar Dokumen Perencanaan Pengadaan pada Peraturan ini memiliki fungsi sebagai berikut:

| No | Nama dokumen                                     | Fungsi dokumen                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Formulir identifikasi kebutuhan</b>           | Diisi per barang yang akan dibeli untuk jenis pengadaan barang, dan per pekerjaan jasa untuk seluruh jenis pekerjaan jasa. Berfungsi sebagai database inputan segala kebutuhan dan inovasi barang/jasa untuk direncanakan pengadaannya di waktu mendatang |
| 2  | Formulir penetapan konsolidasi (jika diperlukan) | Diisi per paket pengadaan. Berfungsi untuk dokumentasi penetapan kebijakan konsolidasi pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku                                                                                                                            |
| 3  | Formulir perencanaan pengadaan                   | Diisi per paket pengadaan dengan lampiran formulir identifikasi kebutuhan. Berfungsi untuk mencatat                                                                                                                                                       |

| No | Nama dokumen                                                                                                  | Fungsi dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                               | seluruh paket pengadaan barang/jasa sehingga terlihat jumlah paket pengadaan barang/jasa dalam 1 tahun anggaran                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4  | Formulir Analisis Pasar Dan Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri/Tingkat Komponen Dalam Negeri (PDN/TKDN) | Diisi secara simultan dokumen anggaran suatu satuan kerja yang menghasilkan data pemaketan pengadaan yang dihasilkan dari formulir lampirannya berupa Analisis Ketersediaan Barang/Jasa, Pelaku Usaha, dan Prioritas PDN/TKDN dan perhitungan TKDN. Informasi pada formulir ini akan menghasilkan data ringkasan pemaketan pengadaan barang/jasa sebelum diinput pada SIRUP LKPP |
| 5  | Analisis Ketersediaan Barang/Jasa, Pelaku Usaha, dan Prioritas PDN/TKDN                                       | Diisi per paket pengadaan, menindaklanjuti pemaketan pengadaan dengan menganalisis ketersediaan barang/jasa, pelaku usahanya yang dikombinasikan dengan identifikasi prioritas kebijakan PDN/TKDN sesuai ketentuan yang berlaku                                                                                                                                                  |
| 6  | Formulir Perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri Paket Pengadaan Barang/Jasa (khusus untuk paket            | Diisi per paket pengadaan, berfungsi untuk menghitung TKDN pada paket pengadaan yang dicatat sebagai TKDN, bukan PDN atau impor                                                                                                                                                                                                                                                  |

| No | Nama dokumen                                                | Fungsi dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | pengadaan yang dicatat sebagai TKDN, bukan PDN atau Impor)  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7  | Formulir spend analysis (analisi belanja) – jika diperlukan | Diisi per merek barang yang direncanakan pengadaannya atau per pekerjaan jasa berupa reuiu hasil pemakaian /pemanfaatan barang/jasa dari kontrak-kontrak pengadaan sebelumnya dan/atau mengidentifikasi pangsa pasar suatu barang/jasa pada online shop sedemikian hingga menghasilkan informasi nilai value for money pada barang/jasa tersebut |
| 8  | Formulir Request for Information (RFI)                      | Diisi per paket pengadaan, berfungsi untuk mendokumentasikan permintaan informasi spesifikasi teknis/KAK dan perkiraan harga dari pelaku usaha dan/atau entitas pengadaan yang pernah melakukan kontrak sejenis                                                                                                                                  |
| 9  | Kertas kerja reuiu penyusunan spesifikasi teknis/KAK        | Diisi per paket pengadaan, berfungsi untuk menuangkan seluruh hasil analisis pasar pada tahap sebelumnya sebelum dituangkan ke dalam dokumen spesifikasi teknis/KAK sebagai informasi pertimbangan pengambilan keputusan terhadap standar kualitas atau merek suatu barang/jasa yang direncanakan pengadaannya                                   |
| 10 | Kertas kerja perkiraan                                      | Diisi per paket pengadaan, berfungsi untuk menuangkan seluruh hasil                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| No | Nama dokumen                                                                                      | Fungsi dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | harga (RAB/HPS)                                                                                   | informasi harga analisis pasar pada tahap sebelumnya sebagai informasi pertimbangan pengambilan keputusan terhadap standar kualitas atau merek suatu barang/jasa yang direncanakan pengadaannya                                                                                                                                                                           |
| 11 | Kertas Kerja Analisa Harga Satuan Pekerjaan Mata Pembayaran Utama (AHSP MPU) Pekerjaan Konstruksi | Diisi per paket pengadaan pada jenis pengadaan pekerjaan konstruksi, berfungsi untuk instrumen revidi PPK terhadap keseluruhan AHSP MPU yang dihasilkan oleh konsultan perancangan, sebelum ditetapkan menjadi HPS Pekerjaan Konstruksi. Dokumen ini menjadi kontrol PPK terhadap keseluruhan AHSP upah, material, dan peralatan yang dihitung oleh konsultan perancangan |
| 12 | Spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)                                                     | Diisi per paket pengadaan berdasarkan kertas kerja spesifikasi teknis/KAK pada tahap sebelumnya, berisi keseluruhan ruang lingkup tanggung jawab berkontrak suatu paket pengadaan                                                                                                                                                                                         |

### C. Ringkasan Prosedur Perencanaan Pengadaan Pada Instansi

- a. Satuan kerja Pengguna akhir Melakukan identifikasi kebutuhan dengan mempertimbangkan Laporan Evaluasi Kinerja Pengadaan UKPBJ dengan cara:
  - i. Kebutuhan barang: Pengguna akhir mengidentifikasi berbagai macam barang yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas dan

fungsi organisasi ke dalam tabel rekapitulasi daftar identifikasi kebutuhan barang, dengan menggunakan teknik:

- a) Identifikasi daftar barang milik negara yang sudah tidak mempunyai nilai ekonomis atau habis masa manfaat untuk kemudian diidentifikasi untuk dihapuskan dari daftar barang milik negara atau diidentifikasi untuk paket pengadaan pemeliharaan sedemikian hingga menambah masa manfaat barang milik negara tersebut
  - b) Identifikasi masukan sumber daya Pengguna akhir dari berbagai bagian kerja terhadap kebutuhan barang/jasa yang menunjang tugas dan fungsi satuan kerja
  - c) Identifikasi pasar dengan menganalisis/survei berbagai macam barang yang ditawarkan oleh pasar saat ini, khususnya pada katalog elektronik dan/atau toko daring LKPP, terlebih barang yang berstatus Produk Dalam Negeri atau memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri di atas 25%
- ii. Kebutuhan jasa: Pengguna akhir mengidentifikasi berbagai paket pengadaan jasa yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi organisasi ke dalam tabel rekapitulasi daftar identifikasi kebutuhan pekerjaan jasa/kegiatan, baik berupa identifikasi daftar kebutuhan paket pekerjaan konstruksi, paket pengadaan jasa pemeliharaan peralatan/mesin/gedung/bangunan/jalan/irigasi/ jaringan, usulan paket kegiatan swakelola baik dikerjakan sendiri atau bekerjasama dengan entitas lainnya, seperti kegiatan swakelola pelayanan masyarakat. Teknik identifikasi kebutuhan jasa adalah dengan cara:

- a) Identifikasi masukan sumber daya Pengguna akhir dari berbagai bagian kerja terhadap kebutuhan kegiatan jasa yang menunjang tugas dan fungsi satuan kerja
  - b) Identifikasi pasar dengan menganalisis/ survei berbagai macam kegiatan/ pekerjaan jasa yang ditawarkan oleh pasar saat ini, khususnya pada katalog elektronik dan/atau toko daring LKPP, terlebih barang yang berstatus Produk Dalam Negeri atau memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri di atas 25%
- b. Hasil pengisian daftar rekapitulasi identifikasi kebutuhan barang/jasa kemudian dirincikan ke dalam dokumen identifikasi kebutuhan dalam rangka menjabarkan rincian identifikasi kebutuhan per masing-masing-masing barang atau per kegiatan jasa yang diinput ke dalam Formulir Identifikasi Kebutuhan
- c. Hasil pengisian identifikasi kebutuhan oleh Pengguna akhir kemudian disampaikan kepada PPK dengan mempertimbangkan kebijakan konsolidasi pengadaan barang/jasa
- d. PPK melakukan prosedur Identifikasi Pengadaan dengan pengisian Formulir Perencanaan Pengadaan/ pemaketan pengadaan dengan dilampiri dengan Formulir Identifikasi Kebutuhan
- e. PPK bekerja sama dengan end user beserta tim pengelolaan pengadaan PPK, melakukan “Analisis Pasar” dengan pendekatan 2 metode yaitu *Brand Approach and Market Share* dan metode *Request for Information (RFI)* , meliputi alternatif strategi:
  - i. Identifikasi pemaketan dan identifikasi Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri/Tingkat Komponen Dalam Negeri (PDN/TKDN)
  - ii. Identifikasi Ketersediaan Barang/Jasa, Pelaku Usaha, dan Prioritas PDN/TKDN

- iii. Penyusunan dokumen *spend analysis* pada setiap barang/jasa, baik pendekatan internal pada kontrak pengadaan tahun sebelumnya atau pendekatan eksternal pada informasi barang/jasa di katalog elektronik LKPP dan toko daring
- f. PPK memasukkan Hasil analisis pasar ke dalam Kertas Kerja Spesifikasi Teknis/KAK dan perkiraan harga, kemudian Memasukkan seluruh hasil perencanaan pengadaan ke dalam Kertas Kerja RKA/KL
- g. Tim perencanaan anggaran/APIP melakukan Telaah atau reviu perencanaan anggaran dan perencanaan pengadaan dengan menggunakan Format 21 dengan dilampirkan Format pilihan nomor 22 sampai dengan 25. Tahap ini dapat dibantu oleh personel UKPBJ atau Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
- h. PPK Memasukkan seluruh hasil perencanaan pengadaan sebagai hasil penyusunan perencanaan pengadaan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) LKPP
- i. PA/KPA menetapkan dan mengumumkan perencanaan pengadaan yang sudah disusun pada SIRUP LKPP melalui surat penetapan perencanaan pengadaan
- j. Tahapan prosedur perencanaan pengadaan barang/jasa dimulai dari awal kembali apabila terjadi perubahan identifikasi kebutuhan yang menyebabkan perubahan atau pergeseran anggaran atau perubahan kebijakan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- k. Prosedur perencanaan pengadaan barang/jasa tidak terikat tahun anggaran.

#### **D. Penanggung jawab dokumen perencanaan pengadaan**

Peraturan ini mengatur para pihak yang diberikan Amanah untuk Menyusun dan menetapkan setiap dokumen pada Standar Dokumen Perencanaan Pengadaan, yaitu:

| <b>No</b> | <b>Nama Dokumen</b>                                                                                                           | <b>Disusun oleh</b>                                       | <b>Ditandatangani dan ditetapkan oleh</b> |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1         | Laporan evaluasi kinerja pengadaan                                                                                            | Personel UKPBJ                                            | Kepala UKPBJ                              |
| 2         | Formulir identifikasi kebutuhan                                                                                               | Pengguna akhir / tim teknis/ tim pendukung/ tim ahli/ PPK | PA/KPA dan PPK                            |
| 3         | Formulir penetapan konsolidasi                                                                                                | Pengguna akhir / tim teknis/ tim pendukung/ tim ahli/ PPK | PA/KPA dan PPK                            |
| 4         | Formulir perencanaan pengadaan                                                                                                | Pengguna akhir / tim teknis/ tim pendukung/ tim ahli/ PPK | PA/KPA dan PPK                            |
| 5         | Formulir Analisis Pasar Dan Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri/Tingkat Komponen Dalam Negeri (PDN/TKDN) dan lampirannya | Tim teknis/ tim pendukung/ tim ahli/ PPK                  | PA/KPA dan PPK                            |

| No | Nama Dokumen                                                   | Disusun oleh                         | Ditandatangani dan ditetapkan oleh |
|----|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| 6  | Kertas kerja revidi spesifikasi teknis/KAK dan perkiraan harga | Tim teknis/ tim pendukung/ ahli/ PPK | PA/KPA dan PPK                     |
| 7  | Spesifikasi teknis/KAK dan perkiraan harga                     | Tim teknis/ tim pendukung/ ahli/ PPK | PA/KPA dan PPK                     |
| 8  | Formulir revidi perencanaan pengadaan APIP                     | Auditor Inspektorat pada             | Inspektur terkait                  |
| 9  | Surat penetapan perencanaan pengadaan                          | PPK                                  | PA/KPA                             |

### **E. Ceklist Kelengkapan Dokumen Perencanaan Pengadaan**

Peraturan ini mengatur format ceklist kelengkapan dokumen perencanaan dalam rangka penyeragaman pertanggungjawaban akuntabilitas dokumen perencanaan pengadaan dan dibuat per paket pengadaan dengan formulasi sebagai berikut:

## CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PERENCANAAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

|                 |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Paket      |                                                                                                                                                                                                      |
| Satuan kerja    |                                                                                                                                                                                                      |
| Tahun anggaran  |                                                                                                                                                                                                      |
| Jenis pengadaan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barang</li> <li>2. Jasa lainnya</li> <li>3. Pekerjaan konstruksi</li> <li>4. Jasa konsultan konstruksi</li> <li>5. Jasa konsultan nonkonstruksi</li> </ol> |
| Update tanggal  |                                                                                                                                                                                                      |

| No | Item pengecekan                                                                                               | Ceklist | Tim penyusun |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
| 1  | Formulir identifikasi kebutuhan                                                                               |         |              |
| 1a | Rekapitulasi identifikasi kebutuhan                                                                           |         |              |
| 2  | Formulir penetapan konsolidasi (jika diperlukan)                                                              |         |              |
| 3  | Formulir perencanaan pengadaan                                                                                |         |              |
| 4  | Formulir Analisis Pasar Dan Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri/Tingkat Komponen Dalam Negeri (PDN/TKDN) |         |              |

|   |                                                                                                                                                               |  |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| a | Formulir Analisis Pasar, Ketersediaan Pelaku Usaha, dan Prioritas PDN/TKDN                                                                                    |  |  |
| b | Formulir <i>Request for Information (RFI)</i> jika diperlukan                                                                                                 |  |  |
| c | Formulir Perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri Paket Pengadaan Barang/Jasa (khusus untuk paket pengadaan yang dicatat sebagai TKDN, bukan PDN atau Impor) |  |  |
| d | Formulir <i>spend analysis</i> (analisis belanja) - jika diperlukan                                                                                           |  |  |
| 5 | Kertas kerja reviu penyusunan spesifikasi teknis/KAK                                                                                                          |  |  |
| 6 | Kertas kerja perkiraan harga (RAB/HPS)                                                                                                                        |  |  |
| 7 | Kertas Kerja Analisa Harga Satuan Pekerjaan Mata Pembayaran Utama (AHSP MPU) Pekerjaan Konstruksi                                                             |  |  |
| 8 | Spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)                                                                                                                 |  |  |

Referensi hukum:

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa

Pemerintah

- b. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- c. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Referensi akademis:

- a. Agus Arif Rakhman. 2022. *Praktik Dokumentasi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa*. Jakarta: Dewangga Energi Internasional
- b. Agus Arif Rakhman. 2022. *Teknik Analisis Pasar Pengadaan Barang/Jasa Melalui Metode Request for Information (RFI)*. Jakarta: Dewangga Energi Internasional
- c. Agus Arif Rakhman. 2022. *Petunjuk Teknis Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Harga Pengadaan Berbasis Kinerja*. Jakarta: Prenada Media
- d. Rakhman, Agus Arif. "Pengembangan Konsep Formulasi Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah: Seri ke-1 Jurnal Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa." *Jurnal Pengadaan Barang dan Jasa* 1.1 (2022): 40-52.

....., .....

Ditetapkan oleh:

Disusun oleh:

Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

#### **A. Tahap Persiapan Pengadaan Barang/Jasa oleh Pejabat Pembuat Komitmen**

##### **1. Klasifikasi pelaksanaan persiapan pengadaan**

Pelaksanaan persiapan pengadaan menyesuaikan pada karakteristik pengadaan barang/jasa, sebagai berikut:

- a. Apabila direncanakan menggunakan metode e-purchasing maka mengacu pada Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Katalog Elektronik dan Toko Daring
- b. Apabila direncanakan menggunakan mekanisme pengadaan yang dikecualikan pada pengadaan barang/jasa pemerintah maka mengacu pada Peraturan LKPP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- c. Apabila direncanakan menggunakan metode tender/seleksi/pengadaan langsung/penunjukan langsung maka mengacu pada Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Dengan catatan penting bahwa tahap persiapan pengadaan menghasilkan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) yang disusun dan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan seluruh tim pendukungnya, setelah melewati tahap perencanaan

pengadaan. Implementasi pelaksanaan persiapan pengadaan akan diturunkan lebih teknis melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

## 2. Ceklist Kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan

Peraturan ini mengatur ceklist kelengkapan dokumen persiapan pengadaan untuk penyeragaman dokumen dan akuntabilitas strategi perencanaan pengadaan dan persiapan pengadaan, dengan formulasi sebagai berikut:

### **CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN (DPP) MELALUI PENYEDIA OLEH PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Paket               |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Satuan kerja             |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tahun anggaran           |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Jenis pengadaan          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barang</li> <li>2. Jasa lainnya</li> <li>3. Pekerjaan konstruksi</li> <li>4. Jasa konsultan konstruksi</li> <li>5. Jasa konsultan nonkonstruksi</li> </ol>                                                                                   |
| Rencana metode pemilihan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-purchasing (katalog LKPP/ toko daring)</li> <li>2. Pengadaan langsung</li> <li>3. Tender cepat</li> <li>4. Penunjukan langsung</li> <li>5. Tender</li> <li>6. Pengadaan yang dikecualikan dari pengadaan barang/jasa pemerintah</li> </ol> |
| Update tanggal           |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| No | Item pengecekan                                                                       | Ceklist | Tim penyusun |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
| 1  | Berita acara/kertas kerja reviu dokumen persiapan pengadaan                           |         |              |
| 2  | Surat pengantar dokumen persiapan pengadaan (DPP)                                     |         |              |
| 3  | Surat tugas penandatanganan kontrak dari PA/KPA ke PPK (khusus jasa konstruksi)       |         |              |
| 4  | Spesifikasi teknis/KAK                                                                |         |              |
| 5  | Dokumen Harga Perkiraan Sendiri (kecuali e-purchasing dan PBJ dikecualikan dari PBJP) |         |              |
| 6  | Rancangan kontrak (kontrak (SP/SPK), SSUK, SSKK)                                      |         |              |
| 7  | Rancangan Program Mutu/ Rencana mutu pekerjaan konstruksi (jika diperlukan)           |         |              |

Referensi hukum:

- d. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- e. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- f. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Referensi akademis:

- a. Agus Arif Rakhman. 2022. *Praktik Dokumentasi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa*. Jakarta: Dewangga Energi Internasional
- b. Agus Arif Rakhman. 2022. *Teknik Analisis Pasar Pengadaan Barang/Jasa Melalui Metode Request for Information (RFI)*. Jakarta: Dewangga Energi Internasional
- c. Agus Arif Rakhman. 2022. *Petunjuk Teknis Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Harga Pengadaan Berbasis Kinerja*. Jakarta: Prenada Media
- d. Rakhman, Agus Arif. "Pengembangan Konsep Formulasi Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah: Seri ke-1 Jurnal Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa." *Jurnal Pengadaan Barang dan Jasa* 1.1 (2022): 40-52.

....., .....

Disusun oleh:

Pejabat Pembuat Komitmen

## **B. Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa**

### **1. Swakelola**

Tipe Swakelola terdiri atas:

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

Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa melalui swakelola di lingkungan Instansi mengacu pada Peraturan LKPP Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola dan Keputusan Deputy Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan LKPP Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Model Dokumen Swakelola

### **2. Pengadaan Yang Dikecualikan Dari Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

Peraturan ini memberlakukan mekanisme pengadaan barang/jasa yang dikecualikan dari pengadaan barang/jasa pemerintah, mengacu pada

Peraturan LKPP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Pengecualian ini berlaku untuk:

- a. Pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Instansi;
- b. Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- c. Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
- d. Pengadaan barang/jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya, seperti namun tidak terbatas pada: pengadaan tanah milik negara

Peraturan ini memberikan penegasan kebijakan terhadap seluruh realisasi paket pengadaan yang memenuhi kriteria pengadaan barang/jasa yang dikecualikan pada pengadaan barang/jasa pemerintah sebagai berikut:

- a. Bahwa tahap pemilihan penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria ini wajib menggunakan ketentuan pada Lampiran I Peraturan LKPP 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, bukan menggunakan Peraturan LKPP 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- b. Bahwa tahap pelaksanaan kontrak pengadaan yang memenuhi kriteria ini, termasuk bentuk kontrak pengadaan tetap berpedoman kepada Lampiran I Peraturan LKPP 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang menyerahkan mekanisme pelaksanaan kontrak

kepada penyedia dan/atau mekanisme pasar yang berlaku untuk suatu bidang usaha

- c. Bahwa setiap penyedia barang/jasa yang dikontrak melalui mekanisme ini tetap wajib dilakukan penilaian kinerja penyedia yang mengacu pada Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pembinaan Pelaku Usaha yang akan menjadi bahan pertimbangan pemilihan penyedia barang/jasa di masa mendatang
- d. Salah satu kriteria pengadaan yang dikecualikan pada pengadaan barang/jasa pemerintah adalah sektor industri kreatif/ekonomi kreatif, berdasarkan hal tersebut agar seluruh pelaku pengadaan memahami seutuhnya sektor industri kreatif yang saat ini terdapat 17 sektor industri kreatif yang dapat dipantau pada website resmi Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Badan Pariwisata dan Ekonomi kreatif pada link <https://kemenparekraf.go.id/layanan/Subsektor-Ekonomi-Kreatif>
- e. Berdasarkan identifikasi sektor ekonomi kreatif, pada peraturan ini ditekankan agar mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang sedapat mungkin melibatkan sektor ekonomi kreatif dan terdapat unsur kreatifitas pada dokumen spesifikasi teknis/KAK, diantaranya namun tidak terbatas pada sektor: kuliner, periklanan, televisi/radio, film/animasi/video, pembuatan aplikasi.

## **2.1 Ceklist Kelengkapan Dokumen Pengadaan Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

Dalam rangka tertib administrasi, Petunjuk Teknis ini mengatur Ceklist Kelengkapan Dokumen Pengadaan Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagai berikut:

**CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENGADAAN YANG  
DIKECUALIKAN PADA PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH MELALUI PEMBELIAN/ SEWA/ PEMESANAN/  
LANGGANAN**

Nama Paket :

Satuan kerja :

Tahun :  
anggaran

Update tanggal :

| No                                | Item pengecekan                                                                | Ceklist | Tim<br>penyusun |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
| Pejabat Penandatangan Kontrak     |                                                                                |         |                 |
| 1                                 | Surat pengantar dokumen persiapan pengadaan                                    |         |                 |
| 2                                 | Spesifikasi teknis/KAK                                                         |         |                 |
| Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan |                                                                                |         |                 |
| 1                                 | Undangan permintaan penawaran penyedia oleh Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan |         |                 |
| 2                                 | Dokumen Penawaran penyedia                                                     |         |                 |
| 3                                 | Dokumen negosiasi Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan                           |         |                 |
| 4                                 | Laporan hasil pemilihan Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan                     |         |                 |
|                                   |                                                                                |         |                 |

| Pejabat Penandatanganan Kontrak |                                                                       |  |  |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1                               | Dokumen kontrak (berdasarkan standar kontrak penyedia)                |  |  |
| 2                               | Resume kontrak KPPN (jika bersifat kontraktual)                       |  |  |
| 3                               | Adendum Kontrak (berdasarkan standar kontrak penyedia)                |  |  |
| 4                               | Dokumen serah terima pekerjaan (berdasarkan mekanisme pasar/penyedia) |  |  |
| 5                               | Formulir Evaluasi Kinerja Penyedia                                    |  |  |
| 6                               | Dokumen pembayaran (kuitansi/faktur/SPP/lainnya)                      |  |  |

#### Referensi hukum:

- b. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 190/PMK.05/2012 jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN (khusus Kementerian/Lembaga)

## Referensi akademis:

- a. Agus Arif Rakhman. 2022. *Praktik Dokumentasi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa*. Jakarta: Dewangga Energi Internasional
- b. Agus Arif Rakhman. 2022. *Teknik Analisis Pasar Pengadaan Barang/Jasa Melalui Metode Request for Information (RFI)*. Jakarta: Dewangga Energi Internasional
- c. Agus Arif Rakhman. 2022. *Petunjuk Teknis Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Harga Pengadaan Berbasis Kinerja*. Jakarta: Prenada Media
- d. Rakhman, Agus Arif. "Pengembangan Konsep Formulasi Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah: Seri ke-1 Jurnal Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa." *Jurnal Pengadaan Barang dan Jasa* 1.1 (2022): 40-52.
- e. Agus Arif Rakhman. 2022. *Buku Kerja Pejabat Pembuat Komitmen (Edisi ke-3)*. Jakarta: Prenada Media

....., .....

Disusun oleh:

Pejabat Pembuat Komitmen

### **3. Pelaksanaan Pengadaan Melalui E-Purchasing (Katalog Elektronik dan Toko Daring LKPP)**

Tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui e-purchasing, khususnya tahap pemilihan penyedia barang/jasa pada Instansi mengacu sepenuhnya pada Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Katalog Elektronik dan Toko Daring

Peraturan ini memberikan penegasan kebijakan terhadap seluruh realisasi paket pengadaan yang menggunakan mekanisme e-purchasing sebagai berikut:

- a. Seluruh pelaku pengadaan sebagaimana tersebut pada bab II huruf B wajib menggunakan mekanisme e-purchasing sepanjang barang/jasa yang dibutuhkan dapat dipenuhi oleh katalog elektronik dan/atau toko daring
- b. Tahap perencanaan pengadaan dan seluruh akuntabilitas dokumen wajib mengacu pada pedoman yang diatur pada IV peraturan ini, sehingga paket pengadaan e-purchasing harus dilengkapi dengan identifikasi kebutuhan, perencanaan pengadaan, analisis pasar, kertas kerja spesifikasi teknis/KAK serta spesifikasi teknis/KAK sebagai dasar pelaksanaan negosiasi atau mini kompetisi pada *e-purchasing* sesuai ketentuan yang berlaku
- c. Bentuk kontrak yang digunakan pada pelaksanaan e-purchasing adalah “Kontrak Surat Pesanan” tanpa melihat batasan nilai kontrak yang ketentuan hak dan kewajiban yang tertuang pada default aplikasi katalog elektronik LKPP dapat disesuaikan dengan kebutuhan, karakteristik barang/jasa dan kesepakatan kedua belah pihak berdasarkan hasil negosiasi
- d. Implementasi pelaksanaan kontrak pengadaan hasil dari mekanisme e-purchasing dapat menggunakan pedoman pelaksanaan kontrak pengadaan yang diatur pada Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia, baik pada sebagian tahapannya atau seluruh tahapannya.
- e. Katalog elektronik pada Instansi terdiri dari:
  - i. Katalog nasional
  - ii. Katalog sektoral Instansi

- f. Dalam rangka pengembangan Katalog Sektoral Instansi, Menteri Komunikasi dan Informatika memiliki tugas dan kewenangan:
  - i. Menetapkan persyaratan barang/jasa dan penyedia katalog
  - ii. menyetujui pencantuman barang/jasa;
  - iii. mengenakan dan mencabut sanksi kepada Penyedia Katalog; dan
  - iv. melakukan monitoring dan evaluasi.
- g. Tugas dan kewenangan sebagaimana tersebut huruf f dapat dimandatkan sebagian atau seluruhnya kepada Sekretaris Jenderal Instansi
- h. Pelaksanaan pemilihan penyedia melalui e-purchasing dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - i. Dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - ii. Dilakukan oleh PPK untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); serta
  - iii. Dengan persetujuan PA dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
- i. Pelaksanaan pembelian secara elektronik (e-purchasing) pada Instansi dapat dilaksanakan dengan metode:
  - i. Negosiasi harga; atau
  - ii. Mini kompetisiDengan catatan bahwa kedua metode tersebut adalah strategi dan pilihan Pejabat Pembuat Komitmen/ Pejabat Pengadaan dengan segala kelebihan dan kekurangan proses pemilihan penyedia tanpa perlu mengungkapkan

justifikasi khusus terhadap pemilihan metode tersebut.

Dalam rangka keseragaman pertanggungjawaban dokumen terkait pelaksanaan e-purchasing, Peraturan ini menetapkan Ceklist Kelengkapan Dokumen E-Purchasing sebagai berikut:

**CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PEMILIHAN PENYEDIA  
MELALUI E-PURCHASING OLEH PEJABAT  
PENGADAAN/PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

*Catatan: ceklist ini untuk monitoring dokumen e-purchasing dari tahap pemilihan penyedia pada katalog elektronik/toko daring sampai dengan pelaksanaan kontrak*

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Paket               | :                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Satuan kerja             | :                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tahun anggaran           | :                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Jenis pengadaan          | 1. Barang<br>2. Jasa lainnya<br>3. Pekerjaan konstruksi<br>4. Jasa konsultan konstruksi<br><del>5. Jasa konsultan nonkonstruksi</del>                                                                                                                            |
| Rencana metode pemilihan | 7. E-purchasing (katalog LKPP/ toko daring)<br><del>8. Pengadaan langsung</del><br><del>9. Tender cepat</del><br><del>10. Penunjukan langsung</del><br><del>11. Tender</del><br><del>12. Pengadaan yang dikecualikan dari pengadaan barang/jasa pemerintah</del> |
| Update tanggal           |                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| No | Item pengecekan                                                                      | Ceklist | Tim penyusun |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
| 1  | Dokumen printout aplikasi Katalog LKPP atau PPMSE Toko Daring                        |         |              |
| 2  | Laporan hasil pemilihan melalui e-purchasing oleh Pejabat Pengadaan kepada PPK (s.d. |         |              |
| 3  | Dokumen kontrak (apabila diperlukan kontrak dengan SPK/Surat Perjanjian)             |         |              |
| 4  | Surat Undangan Rapat Penandatanganan Kontrak                                         |         |              |
| 5  | Berita Acara Rapat Penyusunan Program Mutu/Rencana Mutu (jika diperlukan)            |         |              |
| 6  | Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak                                     |         |              |
| 4  | Laporan Kemajuan Berkala Kontrak                                                     |         |              |
| 7  | Berita Acara Penetapan Kejadian Berkontrak                                           |         |              |
| 8  | Surat Pemberian Kesempatan (jika ada)                                                |         |              |
| 9  | Surat Peringatan Kontrak (jika ada)                                                  |         |              |

|    |                                                                                       |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 10 | Surat Penghentian Kontrak Karena Keadaan Kahar (jika ada)                             |  |  |
| 11 | Surat Pemutusan Kontrak (jika ada)                                                    |  |  |
| 12 | Adendum Kontrak Surat Perjanjian/SPK (jika ada)                                       |  |  |
| 13 | Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Penyedia dan Tim Pemeriksa PPK                  |  |  |
| 14 | Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) PPK dan Penyedia (untuk pembayaran termin) |  |  |
| 15 | Berita Acara Serah Terima (BAST) PPK dan Penyedia (untuk pelunasan)                   |  |  |
| 16 | Formulir Evaluasi Kinerja Penyedia                                                    |  |  |
| 17 | Dokumen pembayaran (kuitansi/faktur/SPP/lainnya)                                      |  |  |

Referensi transaksi:

[https://youtu.be/lwhyX\\_MjKkM](https://youtu.be/lwhyX_MjKkM) (part 1)

<https://youtu.be/PH1kyZYdzA8> (part 2)

Prosedur transaksi katalog elektronik:

1. Pembuat paket oleh Pejabat Pengadaan (sampai dengan Rp200.000.000 per transaksi) atau PPK (di atas Rp 200.000.000 per transaksi)

2. Proses negosiasi antara Pejabat Pengadaan/PPK dengan Penyedia
3. Penetapan distributor
4. Persetujuan paket oleh PPK
5. Pengiriman produk oleh penyedia
6. Penerimaan dan penyelesaian paket oleh PPK

Referensi hukum:

- g. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- h. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- i. Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik

Referensi akademis:

- a. Agus Arif Rakhman. 2022. *Buku Kerja Pejabat Pembuat Komitmen Edisi Ke-3*. Jakarta: Prenada Media
- b. Rakhman, Agus Arif. "Pengembangan Konsep Formulasi Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah: Seri ke-1 Jurnal Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa." *Jurnal Pengadaan Barang dan Jasa* 1.1 (2022): 40-52.

.....

Disusun oleh:

Pejabat Pembuat Komitmen

#### **4. Pengadaan Langsung**

Pengadaan Barang/ Jasa melalui Pengadaan Langsung di lingkungan Instansi dilakukan melalui aplikasi elektronik (LPSE) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta peraturan Kepala LKPP yang berlaku.

- a. Pengadaan Langsung untuk:
  - 1) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - 2) Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - 3) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Tahapan Pengadaan Langsung sebagai berikut:
  - 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.
  - 2) Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1 tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
  - 3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
  - 4) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-

dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.

- 5) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
- 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 7) negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1).
- 8) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
- 9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
  - a) nama dan alamat Penyedia;
  - b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
  - c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
  - d) hasil negosiasi harga (apabila ada);
  - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
  - f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- 10) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.

Form Berita Acara Reviu Persiapan Pengadaan Langsung, Berita Acara Hasil Evalausi Penawaran, Undangan Pengadaan Langsung, Berita Acara Hasil Penilaian Kualifikasi, Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, Berita Acara Hasil Pengadaan langsung, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan Surat Perintah Kerja terlampir terpisah dalam pedoman ini yaitu pada Lampiran IV. Sedangkan untuk Dokumen Pemilihan Pengdaan Langsung dapat diunduh pada Standar Dokumen Pemilihan pada halaman web [www.inaproc.go.id](http://www.inaproc.go.id).

Implementasi pelaksanaan pemillihan penyedia melalui pengadaan langsung akan diturunkan lebih teknis melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Langsung

## **5. Penunjukan Langsung**

Proses Penunjukan Langsung dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b. Nilai HPS paling sedikit Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan yang ditunjuk oleh Kepala UKPBJ.
- c. Penunjukan Langsung satu file dapat dilakukan melalui aplikasi LPSE non Tender pada calon peserta yang sudah terverifikasi di SIKAP.

Proses pemilihan penyedia melalui Penunjukan Langsung di Instansi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta peraturan Kepala LKPP yang berlaku.

## **6. Tender Cepat**

Tender Cepat dilakukan untuk metode pemilihan Penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding.

Pokja Pemilihan dapat melakukan proses klarifikasi terhadap penawaran peserta berupa data dukung harga penawaran pada tahap verifikasi.

Tahap penyampaian penawaran paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah undangan Tender.

## **7. Tender/Seleksi**

- a. Pelaksanaan tender/seleksi mengacu sepenuhnya pada Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah termasuk penggunaan seluruh Model Dokumen Pemilihan
- b. Implementasi pelaksanaan pemilihan penyedia melalui tender/seleksi akan diturunkan lebih lanjut melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tender/Seleksi

## **8. Standar Dokumen Kerja Kelompok Kerja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan**

Peraturan ini mengatur standar dokumen kerja yang didalamnya juga memuat Model Dokumen Pemilihan agar menghasilkan dokumen pertanggungjawaban kerja Kelompok Kerja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan secara seragam pada seluruh entitas pengadaan Instansi, sebagai berikut

## Standar Dokumen Kerja Kelompok Kerja Pemilihan

| No. | Nama Dokumen                                               | Metode Pemilihan | Jenis Pengadaan | Digunakan Untuk:                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Daftar Hadir Kegiatan Pokja Pemilihan                      | Semua metode     | Semua jenis     | Absensi daring atau luring kegiatan tatap muka dengan peserta tender/ seleksi, PPK, tenaga ahli/ tim teknis                                                                                |
| 2   | Lembar Dokumentansi Kegiatan Pokja Pemilihan               | Semua metode     | Semua jenis     | Menempel foto dokumentasi kegiatan daring atau luring kegiatan tatap muka dengan peserta tender/ seleksi, PPK, tenaga ahli/ tim teknis                                                     |
| 3   | Cover Laporan Hasil Pemilihan                              | Tender/ Seleksi  | Semua jenis     | Halaman muka berkas Pokja Pemilihan, dapat ditempel pada bantex, map luar pengarsipan dokumen Pokjamil, atau halaman 1 scan dokumen pdf                                                    |
| 4   | Ceklist Pemeriksaan Persiapan Pemilihan Pada SPSE          | Tender/ Seleksi  | Semua jenis     | Ceklist pemeriksaan sinkronisasi hasil draft paket pada SPSE dengan dokumen pemilihan, paket pengadaan pada SPSE baru bisa diumumkan apabila semua sudah ter-ceklist pada tabel format ini |
| 5   | Undangan Bantuan Pemberian Penjelasan (apabila diperlukan) | Semua metode     | Semua jenis     | Surat undangan yang disampaikan kepada PPK atau tenaga ahli/ tim ahli/ tim teknis untuk membantu                                                                                           |

| No. | Nama Dokumen                                                       | Metode Pemilihan | Jenis Pengadaan | Digunakan Untuk:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                    |                  |                 | menjawab pertanyaan pada kegiatan pemberian penjelasan (apabila diperlukan)                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5a  | Kalimat Standar Pemberian Penjelasan                               | Tender/Seleksi   | Semua jenis     | Alternatif kalimat standar pembuka dan penutup pada tahap pemberian penjelasan Pokja Pemilihan                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5b  | Berita Acara Reviu Persiapan Adendum Dokumen Pemilihan             | Tender/Seleksi   | Semua jenis     | Melakukan reviu terhadap perubahan dokumen pemilihan                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6   | Undangan Permintaan Bantuan Tenaga Ahli Pokja (apabila diperlukan) | Tender/Seleksi   | Semua jenis     | Surat undangan yang disampaikan kepada tenaga ahli/ tim ahli/ tim teknis untuk membantu Pokja Pemilihan dalam tahap evaluasi penawaran                                                                                                                                                                                              |
| 7   | Pakta Integritas Tim Ahli/ Teknis Pokja (apabila diperlukan)       | Tender/Seleksi   | Semua jenis     | Surat pernyataan pakta integritas yang harus ditandatangani oleh tenaga ahli/ tim ahli/ tim teknis yang bersedia membantu Pokja Pemilihan sebelum kegiatan dimulai, hanya apabila strategi permintaan bantuan evaluasi dengan cara menunjukkan bagian dokumen penawaran sedemikian hingga terlihat identitas peserta tender/seleksi |

| No. | Nama Dokumen                                                                                           | Metode Pemilihan | Jenis Pengadaan | Digunakan Untuk:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8   | Rekomendasi Tim Atau Tenaga Ahli Pokja (apabila diperlukan)                                            | Tender/ Seleksi  | Semua jenis     | Surat rekomendasi tenaga ahli/ tim ahli/ tim teknis kepada Pokja Pemilihan atas hasil evaluasi penawaran, hanya digunakan apabila strategi permintaan bantuan evaluasi dengan cara menunjukkan bagian dokumen penawaran sedemikian hingga terlihat identitas peserta tender/seleksi. Apabila informasi yang ditunjukkan tidak sampai terlihat identitas peserta tender/seleksi, format yang digunakan adalah format nomor 9 |
| 9   | Berita Acara Klarifikasi Teknis dengan tim Ahli Pokja atau Peserta Tender/Seleksi (apabila diperlukan) | Tender/ Seleksi  | Semua jenis     | Mendokumentasikan hasil klarifikasi teknis pada tahap evaluasi penawaran kepada tenaga ahli/ tim ahli/ tim teknis tanpa menunjukkan identitas peserta tender/seleksi dan/atau mendokumentasikan hasil klarifikasi teknis kepada peserta tender/seleksi                                                                                                                                                                      |

| No. | Nama Dokumen                                                                     | Metode Pemilihan | Jenis Pengadaan                                                                                                                                                                                                        | Digunakan Untuk:                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10  | Berita Acara Klarifikasi Penawaran Harga Di Atas 110 Persen (apabila diperlukan) | Tender           | Barang/<br>Jasa<br>Lainnya/<br>Pekerjaan<br>Konstruksi<br><br>Kontrak<br>Harga<br>Satuan<br>atau <i>item</i><br>pekerjaan<br>dengan<br>harga<br>satuan<br>pada<br>Kontrak<br>Gabungan<br>Lumsum<br>dan Harga<br>Satuan | Mendokumentasikan klarifikasi potensi harga timpang pada metode pemilihan tender untuk jenis pengadaan barang/jasa lainnya/ pekerjaan konstruksi dengan jenis kontrak Harga Satuan atau <i>item</i> pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan |
| 11  | Kertas Kerja Evaluasi Penawaran – B JL                                           | Tender           | Barang/<br>Jasa<br>Lainnya                                                                                                                                                                                             | Kertas kerja evaluasi penawaran dari administrasi, kualifikasi, teknis, dan harga. Dokumen ini melampiri berita acara evaluasi penawaran hasil printout SPSE, digunakan hanya untuk jenis pengadaan barang dan jasa lainnya                                                     |
| 11a | Berita Acara Hasil Evaluasi Kewajaran Harga- B JL (apabila diperlukan)           | Tender           | Barang/<br>Jasa<br>Lainnya                                                                                                                                                                                             | Mendokumentasikan tahap klarifikasi kewajaran harga dimana harga penawaran setelah koreksi aritmatik                                                                                                                                                                            |

| No. | Nama Dokumen                                   | Metode Pemilihan | Jenis Pengadaan            | Digunakan Untuk:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------|------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                |                  |                            | nilainya kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS. Dokumen ini melampiri kertas kerja evaluasi penawaran. hasil keputusan pada dokumen ini dipindahkan ke Form 11                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 11b | Lampiran Kertas Kerja Evaluasi Harga B JL      | Tender           | Barang/<br>Jasa<br>Lainnya | Mendokumentasikan perhitungan evaluasi harga, khususnya untuk kontrak harga satuan atau bagian item pekerjaan harga satuan. Hasil perhitungan item harga satuan pada form ini akan menghasilkan potensi timpang di atas 110% atau potensi tidak wajar di bawah 80% apabila total penawarannya di bawah 80%. Hasil perhitungan pada form ini ditindaklanjuti dengan form lainnya terkait potensi timpang (Form 10) atau klarifikasi kewajiban harga (Form 11a) |
| 12  | Kertas Kerja Evaluasi Penawaran Pek Konstruksi | Tender           | Pekerjaan konstruksi       | Kertas kerja evaluasi penawaran dari administrasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| No. | Nama Dokumen                                               | Metode Pemilihan | Jenis Pengadaan           | Digunakan Untuk:                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                            |                  |                           | kualifikasi, teknis, dan harga. Dokumen ini melampiri berita acara evaluasi penawaran hasil printout SPSE, digunakan hanya untuk jenis pengadaan pekerjaan konstruksi                                                                                                               |
| 12a | Berita Acara Hasil Evaluasi Kewajaran Harga-Pek Konstruksi | Tender           | Pekerjaan konstruksi      | Mendokumentasikan tahap klarifikasi kewajaran harga dimana harga penawaran setelah koreksi aritmatik nilainya kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS. Dokumen ini melampiri kertas kerja evaluasi penawaran. hasil keputusan pada dokumen ini dipindahkan ke Form 12 |
| 13a | Kertas Kerja JKK Badan Usaha                               | Seleksi          | Jasa konsultan konstruksi | Kertas kerja evaluasi penawaran dari tahap prakualifikasi dan tahap seleksi dengan metode evaluasi penawaran <b>kualitas dan biaya</b> . Dokumen ini melampiri berita acara evaluasi penawaran hasil printout SPSE, digunakan hanya                                                 |

| No. | Nama Dokumen                                    | Metode Pemilihan | Jenis Pengadaan               | Digunakan Untuk:                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                 |                  |                               | untuk jenis pengadaan jasa konsultan konstruksi pada peserta badan usaha                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13b | Kertas Kerja JKK Perorangan                     | Seleksi          | Jasa konsultan konstruksi     | Kertas kerja evaluasi penawaran dari tahap prakualifikasi dan tahap seleksi dengan metode evaluasi penawaran <b>kualitas dan biaya</b> . Dokumen ini melampiri berita acara evaluasi penawaran hasil printout SPSE, digunakan hanya untuk jenis pengadaan jasa konsultan konstruksi pada peserta perorangan |
| 14a | Kertas kerja Evaluasi JKNK Tahap Prakualifikasi | Seleksi          | Jasa konsultan non-konstruksi | Kertas kerja evaluasi penawaran tahap <b>prakualifikasi</b> . Dokumen ini melampiri berita acara evaluasi penawaran hasil printout SPSE, digunakan hanya untuk jenis pengadaan jasa konsultan nonkonstruksi pada peserta badan usaha                                                                        |
| 14b | Kertas kerja Evaluasi JKNK Tahap Seleksi        | Seleksi          | Jasa konsultan non-konstruksi | Kertas kerja evaluasi penawaran tahap <b>seleksi</b> . Dokumen ini melampiri berita acara evaluasi                                                                                                                                                                                                          |

| No. | Nama Dokumen                                                                | Metode Pemilihan | Jenis Pengadaan                                | Digunakan Untuk:                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                             |                  |                                                | penawaran hasil printout SPSE, digunakan hanya untuk jenis pengadaan jasa konsultan nonkonstruksi pada peserta badan usaha                                                                                                                                                                     |
| 15  | Kertas Kerja Penilaian Unsur Pendekatan Dan Metodologi                      | Seleksi          | Jasa konsultansi konstruksi dan non-konstruksi | Kertas kerja penilaian unsur pendekatan dan metodologi, hasil penilaian dipindahkan masing-masing pada Form 13a/ 13b/ 14b. Dokumen ini merupakan lampiran dari kertas kerja evaluasi penawaran jasa konsultansi per masing-masing peserta seleksi yang memasukkan penawaran pada tahap seleksi |
| 16  | Berita Acara Pembuktian Kualifikasi                                         | Semua metode     | Semua jenis                                    | Mendokumentasikan tahapan pembuktian kualifikasi sesuai jadwal pada SPSE yang dilampiri dengan hasil screenshot SPSE centangan pembuktian kulaifikasi oleh pokja pemilihan                                                                                                                     |
| 17a | Undangan Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya <i>(apabila diperlukan sesuai</i> | Semua metode     | Semua jenis                                    | Menyampaikan surat undangan secara manual apabila terkendala pada aplikasi SPSE.                                                                                                                                                                                                               |

| No. | Nama Dokumen                                  | Metode Pemilihan | Jenis Pengadaan | Digunakan Untuk:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------|------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <i>ketentuan yang berlaku)</i>                |                  |                 | <p>Perhatikan ketentuan negosiasi untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Barang/Jasa Lainnya: hanya apabila <b>1 peserta yang memasukkan</b> penawaran dan lulus sampai tahap pembuktian kualifikasi</li> <li>Pekerjaan konstruksi: hanya apabila terdapat <b>1 peserta yang lulus</b> evaluasi sampai tahap pembuktian kualifikasi</li> </ul> <p>Jasa konsultasi semua menggunakan tahap negosiasi teknis dan biaya</p> |
| 17b | Berita Acara Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya | Semua metode     | Semua jenis     | <p>Kertas kerja negosiasi teknis dan harga/biaya. Dokumen ini melampiri berita acara negosiasi teknis dan harga pada aplikasi SPSE. Prioritas negosiasi pada tahap ini adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Negosiasi teknis (diutamakan)</li> <li>Negosiasi harga/biaya</li> </ul>                                                                                                                                   |
| 17c | Surat Jawaban Sanggah                         | Semua metode     | Semua jenis     | Menyampaikan surat jawaban sanggah dengan standar kalimat tertentu dan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| No. | Nama Dokumen                                   | Metode Pemilihan | Jenis Pengadaan                                  | Digunakan Untuk:                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                |                  |                                                  | diupload pada SPSE                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 18a | Lampiran Laporan Hasil Tender Pokja Pemilihan  | Tender           | Barang/<br>Jasa Lainnya/<br>Pekerjaan Konstruksi | Ceklist kelengkapan dokumen hasil tender sejak tahap persiapan pemilihan sampai dengan laporan hasil tender. Pengarsipan dokumen dengan 3 media: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Printout scan pdf</li> <li>• File scan pdf</li> <li>• Cloud file</li> </ul>  |
| 18b | Lampiran Laporan Hasil Seleksi Pokja Pemilihan | Seleksi          | Jasa konsultansi                                 | Ceklist kelengkapan dokumen hasil tender sejak tahap persiapan pemilihan sampai dengan laporan hasil seleksi. Pengarsipan dokumen dengan 3 media: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Printout scan pdf</li> <li>• File scan pdf</li> <li>• Cloud file</li> </ul> |
| 19  | Laporan Hasil Pemilihan Penyedia               | Semua metode     | Semua jenis                                      | Laporan akhir atas seluruh kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa melalui tender/seleksi kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan Kepala UKPBJ.                                                                                                                |
| 20  | Surat Undangan Reviu Laporan                   | Semua metode     | Semua jenis                                      | Dokumentasi PPK dalam menyampaikan Surat undangan kepada pemenang tender/seleksi, Pokja Pemilihan, dan APIP (jika diperlukan)                                                                                                                                          |

| No. | Nama Dokumen                                                       | Metode Pemilihan | Jenis Pengadaan | Digunakan Untuk:                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Hasil Pemilihan Penyedia                                           |                  |                 | untuk melakukan revidasi atas laporan hasil pemilihan. Kegiatan rapat bersama pemenang tender/seleksi dan Pokja dapat dilakukan secara terpisah.                           |
| 21  | Berita Acara Revidasi Laporan Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa | Semua metode     | Semua jenis     | Dokumentasi PPK dalam menuangkan seluruh hasil pembahasan atas hasil revidasi laporan hasil pemilihan penyedia oleh PPK kepada Pokja Pemilihan dan Pemenang tender/seleksi |
| 22  | Surat Penolakan Hasil Pemilihan Hasil Pemilihan Penyedia           | Semua metode     | Semua jenis     | Dokumentasi PPK dalam menyampaikan penolakan oleh PPK kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan Kepala UKPBJ disertai dengan bukti penolakan                                  |
| 23  | Surat Undangan Pembahasan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia       | Semua metode     | Semua jenis     | Dokumentasi Pokja Pemilihan dalam menyampaikan undangan oleh Pokja Pemilihan kepada PPK untuk membahas penolakan hasil pemilihan penyedia                                  |
| 24  | Berita Acara Pembahasan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia         | Semua metode     | Semua jenis     | Dokumentasi Pokja Pemilihan dalam menuangkan seluruh hasil pembahasan atas penolakan hasil                                                                                 |

| No. | Nama Dokumen                                                                | Metode Pemilihan | Jenis Pengadaan | Digunakan Untuk:                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                             |                  |                 | pemilihan penyedia antara Pokja Pemilihan dan PPK dengan menghasilkan kata sepakat atau tidak sepakat, apabila tidak sepakat maka akan diputuskan final oleh PA/KPA |
| 25  | Surat Permintaan Keputusan Final Pemilihan Penyedia                         | Semua metode     | Semua jenis     | Dokumentasi Pokja Pemilihan dalam menyampaikan surat permintaan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA untuk memberikan keputusan final atas hasil pemilihan            |
|     |                                                                             |                  |                 | penyedia akibat ketidaksepakatan hasil pembahasan penolakan hasil pemilihan penyedia oleh PPK kepada Pokja Pemilihan                                                |
| 26  | Berita Acara Pembahasan Keputusan Final Hasil Pemilihan                     | Semua metode     | Semua jenis     | Dokumentasi PA/KPA dalam menuangkan seluruh hasil pembahasan atas penolakan hasil pemilihan penyedia dengan PA/KPA sebagai pengambil keputusan final                |
| 27  | Simulasi Jadwal Pemilihan Penyedia Versi Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 | Semua metode     | Semua jenis     | Membuat simulasi jadwal pemilihan penyedia melalui berbagai metode pemilihan                                                                                        |

## Standar Dokumen Kerja Pejabat Pengadaan

| No. | Nama Dokumen                                                        | Jenis Pengadaan | Digunakan Untuk:                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Daftar Hadir Kegiatan Pejabat Pengadaan                             | Semua jenis     | Absensi daring atau luring kegiatan tatap muka dengan peserta tender/ seleksi, PPK, tenaga ahli/ tim teknis                                                                                                                             |
| 2   | Lembar Dokumentansi Kegiatan Pejabat Pengadaan                      | Semua jenis     | Menempel foto dokumentasi kegiatan daring atau luring kegiatan tatap muka dengan peserta tender/ seleksi, PPK, tenaga ahli/ tim teknis                                                                                                  |
| 3   | Cover Laporan Hasil Pemilihan (khusus SPK)                          | Semua jenis     | Halaman muka berkas Pejabat Pengadaan, dapat ditempel pada bantex, map luar pengarsipan dokumen Pokjamil, atau halaman 1 scan dokumen pdf                                                                                               |
| 4   | Ceklist Pemeriksaan Persiapan Pemilihan Pada SPSE                   | Semua jenis     | Ceklist pemeriksaan sinkronisasi hasil draft paket pada SPSE dengan dokumen pemilihan, paket pengadaan pada SPSE baru bisa diumumkan apabila semua sudah ter-ceklist pada tabel format ini                                              |
| 5   | Berita Acara Reviu Pengadaan Langsung Dengan SPK Untuk Barang       | Barang          | Mendokumentasikan kegiatan reviu persiapan pemilihan oleh Pejabat Pengadaan terhadap dokumen persipaan pengadaan langsung oleh PPK pada jenis pengadaan barang, khusus untuk nilai paket di atas Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) |
| 6   | Berita Acara Reviu Pengadaan Langsung Dengan SPK Untuk Jasa Lainnya | Jasa Lainnya    | Mendokumentasikan kegiatan reviu persiapan pemilihan oleh Pejabat Pengadaan terhadap dokumen persipaan pengadaan langsung oleh PPK pada jenis pengadaan jasa lainnya, khusus untuk nilai                                                |

| No. | Nama Dokumen                                                             | Jenis Pengadaan              | Digunakan Untuk:                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                          |                              | paket di atas Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah)                                                                                                                                                                                                                               |
| 7   | Berita Acara Reviu Pengadaan Langsung Untuk Jasa Konsultan Nonkonstruksi | Jasa Konsultan Nonkonstruksi | Mendokumentasikan kegiatan reviu persiapan pemilihan oleh Pejabat Pengadaan terhadap dokumen persipaan pengadaan langsung oleh PPK pada jenis pengadaan jasa konsultan nonkonstruksi, berapapun nilai paket                                                                        |
| 8   | Berita Acara Reviu Pengadaan Langsung Untuk Pekerjaan Konstruksi         | Pekerjaan konstruksi         | Mendokumentasikan kegiatan reviu persiapan pemilihan oleh Pejabat Pengadaan terhadap dokumen persipaan pengadaan langsung oleh PPK pada jenis pengadaan pekerjaan konstruksi, berapapun nilai paket                                                                                |
| 9   | Berita Acara Reviu Pengadaan Langsung Untuk Jasa Konsultan Konstruksi    | Jasa Konsultan Konstruksi    | Mendokumentasikan kegiatan reviu persiapan pemilihan oleh Pejabat Pengadaan terhadap dokumen persipaan pengadaan langsung oleh PPK pada jenis pengadaan jasa konsultan konstruksi, berapapun nilai paket                                                                           |
| 10  | Formulir Perbandingan Sumber Informasi Pengadaan Langsung                | Semua jenis                  | Mendokumentasikan kegiatan perbandingan harga dan kualitas minimal 2 sumber informasi yang berbeda oleh Pejabat Pengadaan pada tahap persiapan pemilihan penyedia pengadaan langsung, bersamaan dengan reviu persiapan pemilihan hasil kolaborasi antara Pejabat Pengadaan dan PPK |
| 11a | Formulir Permintaan                                                      | Barang/Jasa Lainnya          | Mendokumentasikan permintaan pemesanan                                                                                                                                                                                                                                             |

| No. | Nama Dokumen                                                                               | Jenis Pengadaan     | Digunakan Untuk:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Pemesanan Barang/Jasa Untuk Pengadaan Langsung Dengan Bukti Pembelian/Kuitansi             |                     | barang/jasa dari PPK kepada Pejabat Pengadaan untuk transaksi belanja menggunakan bukti pembelian/kuitansi dengan nilai maksimal Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) untuk jenis pengadaan barang/jasa lainnya. Formulir ini menjadi dokumen perantara pemenuhan kebijakan transaksi melalui bukti pembelian/kuitansi yang diawali dengan pemesanan oleh Pejabat Pengadaan atas dasar permintaan dari PPK |
| 11b | Formulir Pemesanan Pengadaan Barang/Jasa Dengan Bukti Pembelian/Kuitansi                   | Barang/Jasa Lainnya | Mendokumentasikan kegiatan pemesanan barang/jasa oleh Pejabat Pengadaan untuk transaksi pengadaan langsung sampai dengan Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) untuk jenis pengadaan barang/jasa lainnya saja, formulir ini menjadi dasar PPK untuk langsung melakukan transaksi dengan penyedia nantinya.                                                                                                  |
| 12  | Formulir Surat Jalan Pengadaan Langsung (opsional)                                         | Barang              | Mendokumentasikan bukti perjalanan transaksi pengadaan barang melalui pengadaan langsung dari penyedia ke bagian gudang                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13  | Formulir Laporan Jasa Layanan Jasa ( <i>Service Report</i> ) Pengadaan Langsung (opsional) | Jasa lainnya        | Mendokumentasikan laporan layanan jasa transaksi pengadaan jasa lainnya melalui pengadaan langsung, berisi segala kegiatan layanan jasa yang sudah dikerjakan                                                                                                                                                                                                                                               |
| 14  | Simulasi Jadwal Pelaksanaan                                                                | Semua jenis         | Menyusun simulasi jadwal pelaksanaan pengadaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| No. | Nama Dokumen                                                               | Jenis Pengadaan              | Digunakan Untuk:                                                                                                                           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Pengadaan Langsung Dengan SPK                                              |                              | langsung yang menggunakan SPK                                                                                                              |
| 15  | Undangan Pengadaan Langsung                                                | Semua jenis                  | Membuat undangan kepada pelaku usaha yang akan diundang pada pengadaan langsung oleh Pejabat Pengadaan                                     |
| 16  | IV.13 - Edit MDP Pengadaan Langsung Barang                                 | Barang                       | Dokumen pemilihan pengadaan langsung menggunakan SPK untuk jenis pengadaan barang oleh Pejabat Pengadaan                                   |
| 17  | IV.14 - Edit MDP Pengadaan Langsung Pengadaan Jasa Lainnya                 | Jasa lainnya                 | Dokumen pemilihan pengadaan langsung menggunakan SPK untuk jenis pengadaan jasa lainnya oleh Pejabat Pengadaan                             |
| 18  | IV.15 Edit MDP - Pengadaan Langsung Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha | Jasa konsultan nonkonstruksi | Dokumen pemilihan pengadaan langsung menggunakan SPK untuk jenis pengadaan jasa konsultan nonkonstruksi badan usaha oleh Pejabat Pengadaan |
| 19  | IV.16 - Edit MDP Pengadaan Langsung Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan  | Jasa konsultan nonkonstruksi | Dokumen pemilihan pengadaan langsung menggunakan SPK untuk jenis pengadaan jasa konsultan nonkonstruksi perorangan oleh Pejabat Pengadaan  |
| 20  | V.1 - Edit MDP Pengadaan Langsung JKK Perorangan                           | Jasa konsultan konstruksi    | Dokumen pemilihan pengadaan langsung menggunakan SPK untuk jenis pengadaan jasa konsultan konstruksi perorangan oleh Pejabat Pengadaan     |
| 21  | V.2 - Edit MDP Pengadaan Langsung JKK Badan Usaha                          | Jasa konsultan konstruksi    | Dokumen pemilihan pengadaan langsung menggunakan SPK untuk jenis pengadaan jasa konsultan konstruksi badan usaha                           |

| No. | Nama Dokumen                                                                                            | Jenis Pengadaan      | Digunakan Untuk:                                                                                                                                                                                                            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                         |                      | oleh Pejabat Pengadaan                                                                                                                                                                                                      |
| 22  | V.3 - Edit MDP Pengadaan Langsung PK Perorangan                                                         | Pekerjaan konstruksi | Dokumen pemilihan pengadaan langsung menggunakan SPK untuk jenis pengadaan pekerjaan konstruksi perorangan oleh Pejabat Pengadaan                                                                                           |
| 23  | V.4 - Edit MDP Pengadaan Langsung PK Badan Usaha                                                        | Pekerjaan konstruksi | Dokumen pemilihan pengadaan langsung menggunakan SPK untuk jenis pengadaan pekerjaan konstruksi badan usaha oleh Pejabat Pengadaan                                                                                          |
| 24  | Formulir Evaluasi Penawaran Pengadaan Langsung Barang Dan Jasa Lainnya Melalui Bukti Pembelian/Kuitansi | Barang/Jasa Lainnya  | Mendokumentasikan kertas kerja evaluasi penawaran pada pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembelian/kuitansi pada jenis pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) |
| 25  | Formulir Evaluasi Penawaran Pengadaan Langsung Barang Dan Jasa Lainnya Melalui SPK                      | Barang/Jasa Lainnya  | Mendokumentasikan kertas kerja evaluasi penawaran pada pengadaan langsung yang menggunakan SPK pada jenis pengadaan barang/jasa lainnya                                                                                     |
| 26  | Formulir Klarifikasi Dan Negosiasi Metode Pengadaan Langsung                                            | Semua jenis          | Mendokumentasikan kegiatan klarifikasi dan negosiasi pada pengadaan langsung oleh Pejabat Pengadaan                                                                                                                         |
| 27  | Kertas kerja evaluasi penawaran pengadaan langsung PK badan usaha                                       | Pekerjaan konstruksi | Mendokumentasikan kertas kerja evaluasi penawaran pada pengadaan langsung yang menggunakan SPK pada jenis pengadaan pekerjaan konstruksi badan usaha                                                                        |
| 28  | Kertas kerja evaluasi penawaran                                                                         | Pekerjaan konstruksi | Mendokumentasikan kertas kerja evaluasi penawaran                                                                                                                                                                           |

| No. | Nama Dokumen                                                                            | Jenis Pengadaan              | Digunakan Untuk:                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | pengadaan langsung PK Perorangan                                                        |                              | pada pengadaan langsung yang menggunakan SPK pada jenis pengadaan pekerjaan konstruksi perorangan                                                                                                                                                                   |
| 29  | Formulir evaluasi penawaran pengadaan langsung Jasa Konsultan Nonkonstruksi Badan usaha | Jasa konsultan nonkonstruksi | Mendokumentasikan kertas kerja evaluasi penawaran pada pengadaan langsung yang menggunakan SPK pada jenis pengadaan jasa konsultan nonkonstruksi badan usaha. Pada file ini disisipkan sekaligus sheet Formulir Klarifikasi Dan Negosiasi Metode Pengadaan Langsung |
| 30  | Formulir evaluasi penawaran pengadaan langsung Jasa Konsultan Nonkonstruksi Perorangan  | Jasa konsultan nonkonstruksi | Mendokumentasikan kertas kerja evaluasi penawaran pada pengadaan langsung yang menggunakan SPK pada jenis pengadaan jasa konsultan nonkonstruksi perorangan. Pada file ini disisipkan sekaligus sheet Formulir Klarifikasi Dan Negosiasi Metode Pengadaan Langsung  |
| 31  | Formulir evaluasi penawaran pengadaan langsung Jasa Konsultan Konstruksi Badan usaha    | Jasa konsultan konstruksi    | Mendokumentasikan kertas kerja evaluasi penawaran pada pengadaan langsung yang menggunakan SPK pada jenis pengadaan jasa konsultan konstruksi badan usaha. Pada file ini disisipkan sekaligus sheet Formulir Klarifikasi Dan Negosiasi Metode Pengadaan Langsung    |
| 32  | Formulir evaluasi penawaran pengadaan langsung Jasa Konsultan Konstruksi                | Jasa konsultan konstruksi    | Mendokumentasikan kertas kerja evaluasi penawaran pada pengadaan langsung                                                                                                                                                                                           |

| No. | Nama Dokumen                                              | Jenis Pengadaan | Digunakan Untuk:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Perorangan                                                |                 | yang menggunakan SPK pada jenis pengadaan jasa konsultan konstruksi perorangan. Pada file ini disisipkan sekalian sheet Formulir Klarifikasi Dan Negosiasi Metode Pengadaan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 33  | Formulir Identitas Penyedia Barang/Jasa                   | Semua jenis     | Identitas penyedia yang ditunjuk oleh Pejabat Pengadaan untuk melakukan transaksi pengadaan langsung oleh PPK, formulir ini menjadi database penyedia barang/jasa pengadaan langsung dan selanjutnya digunakan untuk mengisi formulir kinerja penyedia pada kontrak nantinya. Formulir ini dapat dikembangkan lagi dengan rekapitulasi sehingga mendapatkan informasi per penyedia terkait jumlah paket yang didapatkan, nilai paket dan sebagainya |
| 34  | Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) melalui SPK | Semua jenis     | Berita acara hasil pengadaan langsung oleh pejabat pengadaan yang menggunakan SPK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 35  | Laporan hasil pengadaan langsung melalui SPK              | Semua jenis     | Mendokumentasikan penyusunan laporan hasil pengadaan langsung sebagai pengantar seluruh laporan pemilihan penyedia melalui pengadaan langsung yang menggunakan SPK. Laporan ini disusun oleh Pejabat Pengadaan untuk diserahkan kepada PPK                                                                                                                                                                                                          |

## **9. Tata cara pelaksanaan kontrak pengadaan pada Instansi**

Pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa pada Instansi mengacu klasifikasi pelaksanaan persiapan pengadaan sebagaimana tersebut pada bab IV huruf A, dengan tindak lanjut sebagai berikut:

- a. Kontrak pengadaan barang/jasa hasil proses e-purchasing (mengacu pada Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Katalog Elektronik dan Toko Daring ) dilaksanakan berdasarkan kontrak Surat Pesaanan dan spesifikasi teknis barang/jasa yang tertuang pada aplikasi katalog elektronik atau toko daring yang ditransaksikan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak Surat Pesanan
- b. Kontrak pengadaan barang/jasa hasil proses pengadaan yang dikecualikan pada pengadaan barang/jasa pemerintah (mengacu pada mengacu pada Peraturan LKPP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) yang menyerahkan mekanisme pelaksanaan kontrak kepada penyedia dan/atau mekanisme pasar yang berlaku untuk suatu bidang usaha, sebagaimana tersebut pada Bab IV.B.2
- c. Kontrak pengadaan barang/jasa hasil proses pemilihan metode tender/ seleksi/ pengadaan langsung/ penunjukan langsung/ tender cepat dilaksanakan sesuai ketentuan yang tertuang pada Lampiran VII, Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia, yang secara ringkas terdiri dari tahapan:
  - i. Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia
  - ii. Penetapan SPPBJ
  - iii. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak
  - iv. Penandatanganan Kontrak

- v. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel (apabila diperlukan)
- vi. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)
- vii. Penyusunan Program Mutu/Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi
- viii. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- ix. Pengendalian Kontrak
- x. Serah terima hasil pekerjaan

Mengacu pada:

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Bentuk kontrak pengadaan barang/jasa pada Instansi adalah

- a. **Bukti pembelian/pembayaran**, yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
- b. **Kuitansi** yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- c. **Surat perintah kerja**, yang digunakan untuk:
  - i. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah),
  - ii. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas

Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan

- iii. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
- d. **Surat perjanjian**, yang 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)
- e. **Surat pesanan**, yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing tanpa batasan nilai kontrak

#### **10.Syarat sahnya pertanggungjawaban bentuk kontrak pengadaan pada Instansi**

Mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Peraturan ini menetapkan syarat sah pertanggungjawaban keuangan dan kontrak pengadaan barang/jasa untuk masing-masing bentuk kontrak sebagai berikut:

- a. Bukti pembelian/pembayaran, diterbitkan oleh penyedia, paling sedikit memuat:
  - i. Tanggal pembelian
  - ii. Nama penyedia
  - iii. Uraian barang/jasa yang dibeli/dibayar
  - iv. Kuantitas barang/jasa yang dibeli/dibayar
  - v. Jumlah pembayaran

Sehingga tidak memerlukan tandatangan, cap/stempel, kontrak surat perintah kerja/surat perjanjian)

b. Kuitansi, diterbitkan dan ditandatangani paling kurang oleh PPK dan penyedia, paling sedikit memuat:

- i. tanggal pembelian/pembayaran;
- ii. nama penyedia;
- iii. uraian barang/jasa yang dibeli/ dibayar;
- iv. kuantitas barang/jasa yang dibeli/dibayar; dan
- v. jumlah pembayaran.

Kuitansi diterbitkan sebagai pengganti Bukti Pembelian/Pembayaran dalam hal

- i. Penyedia tidak menerbitkan bukti pembelian pembayaran; dan/atau
- ii. bukti pembelian/pembayaran dari Penyedia tidak memenuhi persyaratan pada huruf b

c. Surat perintah kerja diterbitkan dan ditandatangani paling kurang oleh PPK dan penyedia yang berisi perintah pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia, paling sedikit memuat:

- i. Nama dan kode Satker;
- ii. Nomor dan tanggal surat perintah kerja;
- iii. Nama PPK;
- iv. Uraian barang/jasa;
- v. Nama Penyedia;
- vi. Hak dan kewajiban para pihak;
- vii. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
- viii. Nilai Kontrak

d. Surat perjanjian diterbitkan dan ditandatangani paling kurang oleh PPK dan penyedia yang berisi kesepakatan para pihak mengenai pekerjaan, paling sedikit memuat:

- i. Nama dan kode Satker;
    - ii. Nomor dan tanggal surat perjanjian;
    - iii. Nama PPK;
    - iv. Uraian barang/jasa;
    - v. Nama Penyedia;
    - vi. Hak dan kewajiban para pihak;
    - vii. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    - viii. Nilai Kontrak
  - e. Surat pesanan dibuat oleh PPK dan ditujukan kepada Penyedia dengan tujuan untuk memesan barang/jasa melalui *e-purchasing* sesuai dengan ketentuan yang berlaku, paling sedikit memuat:
    - i. Nama pemesan;
    - ii. Nama penyedia;
    - iii. Barang/jasa yang dipesan;
    - iv. Spesifikasi teknis barang; dan
    - v. Jumlah pembayaran
- Penggunaan surat/bukti pesanan untuk pengadaan barang/jasa dapat ditindaklanjuti dengan surat perintah kerja atau surat perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

#### **11. Kebijakan khusus pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa pada Instansi, sebagai berikut:**

- a. Penyedia barang/jasa yang sudah mendapatkan kontrak pengadaan barang/jasa dengan Pejabat Pembuat Komitmen wajib menyerahkan Program Mutu/Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi
- b. Dokumen Program Mutu/ Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi **menyertakan 3 (tiga) titik kritis surat peringatan** yang disepakati dan ditetapkan bersama pada saat penyerahan Surat Perintah Pengiriman (SPP) / Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

- c. Penyedia barang/jasa yang sudah mendapatkan Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dari Pejabat Pembuat Komitmen wajib dilanjutkan dengan kontrak pengadaan dan tidak dapat dibatalkan sepihak oleh Pejabat Pembuat Komitmen kecuali penyedia yang mengundurkan diri
- d. Kontrak pengadaan barang/jasa berupa Surat perintah kerja, surat perjanjian, dan surat pesanan e-purchasing wajib menggunakan instrumen pengendalian kontrak berupa dokumen “Laporan Kemajuan Berkala Kontrak” yang kemudian ditindaklanjuti segala macam dinamika berkontrak dengan “Berita Acara Penetapan Kejadian Berkontrak”
- e. Sebagian dokumen yang diperlukan dalam pengendalian kontrak dapat diunduh pada official link ..... yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini
- f. Implementasi pelaksanaan kontrak akan diturunkan lebih lanjut melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- g. Dalam rangka pelaksanaan kontrak, Pejabat Pembuat Komitmen membuat tim pengelolaan kontrak yang terdiri dari:
  - i. Tim pemeriksa hasil pekerjaan
  - ii. Tim administrasi pengelolaan kontrakDengan bentuk format sebagai berikut:

*KOP SURAT*

**KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
SATUAN KERJA .....**

.....  
K/L/D/I .....  
NOMOR : .....  
TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN KONTRAK  
SATUAN KERJA .....**

Menimbang : a. Tugas Pejabat Pembuat Komitmen  
sesuai ketentuan terkait dengan  
penandatanganan kontrak dan  
pengendalian kontrak  
b. Tugas Pejabat Pembuat Komitmen  
sesuai ketentuan terkait dengan  
perencanaan pengadaan  
barang/jasa  
c. Tugas Pejabat Pembuat Komitmen  
sesuai ketentuan terkait dengan  
evaluasi kinerja penyedia  
barang/jasa

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik  
Indonesia No. 16 Tahun 2018  
Tentang Pengadaan Barang/Jasa  
Pemerintah jo. Peraturan Presiden  
No. 12 Tahun 2021 tentang  
Perubahan Atas Peraturan  
Presiden Republik Indonesia No.  
16 Tahun 2018 Tentang  
Pengadaan Barang/Jasa  
Pemerintah;  
2. Peraturan LKPP Nomor 3 Tahun

- 2021 tentang Pedoman Swakelola
3. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
  4. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
  5. Keputusan Pengguna Anggaran Nomor ... tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen
- .....

## MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu : Membentuk Tim Pengelolaan Kontrak dengan susunan sebagai berikut:

### **Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan:**

| No. | Nama | Jabatan dalam tim | Kompetensi / keahlian           |
|-----|------|-------------------|---------------------------------|
|     |      |                   |                                 |
|     |      |                   | Pengelola Pengadaan Barang/Jasa |
|     |      |                   |                                 |
|     |      |                   |                                 |

*Catatan: sebaiknya melibatkan personel end user (pengguna akhir)*

*yang memiliki keahlian/ kompetensi*

**Tim Administrasi Pengelolaan Kontrak:**

| No. | Nama | Jabatan dalam tim | Kompetensi / keahlian           |
|-----|------|-------------------|---------------------------------|
|     |      |                   |                                 |
|     |      |                   | Pengelola Pengadaan Barang/Jasa |
|     |      |                   |                                 |
|     |      |                   |                                 |

*Catatan: sebaiknya melibatkan personel end user (pengguna akhir), arsiparis, personel bagian pencatatan aset, personel bagian keuangan, personel bagian IT*

- Kedua : Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk **membantu** tugas Pejabat Pembuat Komitmen untuk melakukan:
1. Finalisasi rancangan kontrak pada tahap persiapan penandatanganan kontrak
  2. Membantu melakukan pemantauan/ monitoring Program Mutu/ Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi yang dituangkan ke dalam Laporan Kemajuan Berkala Kontrak
  3. Membantu melakukan verifikasi hasil monitoring visual dokumentasi foto dan video oleh Tim Administrasi dan dituangkan

- ke dalam Laporan Kemajuan Berkala Kontrak
4. Pemeriksaan hasil pekerjaan sesuai dengan bidang keahlian masing-masing
  5. Memberikan rekomendasi kebijakan selama masa pelaksanaan kontrak antara lain:
    - a. Perubahan dokumen kontrak
    - b. Pemberian kesempatan
    - c. Keadaan kahar
    - d. Peristiwa kompensasi
    - e. Penghentian kontrak/berakhirnya kontrak
    - f. Pemutusan kontrak
    - g. Peninggalaan
    - h. Denda dan ganti rugi
  6. Memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan pekerjaan untuk kemudian diputuskan oleh PPK

Tim Administrasi Kontrak mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk **membantu** tugas Pejabat Pembuat Komitmen untuk melakukan:

1. Pengelolaan perarsipan dokumen kontrak sesuai SOP pada bagian standar daftar isi dokumen kontrak
2. Pengelolaan aplikasi / *software* terkait tugas PPK antara lain: SIRUP, SPSE, SAKTI, SIPD, SIMAK BMN, SAIBA
3. Pengelolaan dokumentasi foto dan video secara berkala pada seluruh kontrak pengadaan barang/jasa

4. Pengelolaan surat-menyurat dengan berbagai pihak yang diperlukan
5. Pengelolaan perbendaharaan terkait pembayaran kontrak dan pertanggungjawaban realisasi belanja sesuai ketentuan yang berlaku
6. Pengelolaan aset mulai identifikasi kebutuhan barang/jasa sampai dengan pencatatan barang/jasa termasuk pengelolaan barang milik negara sesuai ketentuan yang berlaku

Ketiga : Kepada tim pemeriksa dan tim administrasi kontrak sebagaimana tersebut pada personel dan tugas Diktum Kedua, diberikan honorarium sesuai kedudukannya dalam tim dan berdasarkan penugasan yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan melalui Surat Perintah Tugas (SPT) dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Keempat : Apabila dipandang perlu keseluruhan tim pengelolaan kontrak dapat merekrut tenaga narasumber/instruktur/tenaga ahli dari instansi atau kelompok masyarakat yang dianggap memiliki kompetensi di bidangnya.

Kelima : Masa tugas tim pengelolaan kontrak **tidak terikat tahun anggaran** dan akan

dilakukan penyesuaian secara berkala berdasarkan perkembangan kondisi;

Keenam : Segala biaya sebagai akibat dilaksanakannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Kegiatan ..... Satuan Kerja ....., K/L/D/I..... Tahun Anggaran .....

Ketujuh : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan.

Demikian agar penugasan ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab.

.....

TEMBUSAN Yth. :

1. ....
2. ....dst

## **12. Ceklist Kelengkapan Dokumen Pengelolaan Kontrak Pengadaan**

Peraturan ini mengatur standar dokumen pertanggungjawaban kontrak per paket pengadaan berupa tabel ceklist untuk membantu memudahkan Pejabat Pembuat Komitmen melakukan monitoring keseluruhan dokumen yang digunakan selama berkontrak. Ceklist ini hanya digunakan untuk kontrak

berupa surat perintah kerja/surat perjanjian saja, sementara itu bentuk kontrak lainnya dapat menyesuaikan sesuai kebutuhan dan strategi berkontrak, sebagai berikut:

**CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN KONTRAK PENGADAAN  
MELALUI SURAT PERJANJIAN**

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Paket       | :                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Satuan kerja     | :                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tahun anggaran   | : 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Jenis pengadaan  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barang</li> <li>2. Jasa lainnya</li> <li><b>3. Pekerjaan konstruksi</b></li> <li>4. Jasa konsultan konstruksi</li> <li>5. Jasa konsultan nonkonstruksi</li> </ol>                                                                            |
| Metode pemilihan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-purchasing (katalog LKPP/ toko daring)</li> <li>2. Pengadaan langsung</li> <li>3. Tender cepat</li> <li>4. Penunjukan langsung</li> <li>5. Tender</li> <li>6. Pengadaan yang dikecualikan dari pengadaan barang/jasa pemerintah</li> </ol> |
| Jenis kontrak    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harga satuan</li> <li>2. Waktu penugasan</li> <li>3. Lumsum</li> <li>4. Gabungan lumsum dan harga satuan</li> </ol>                                                                                                                          |
| Update tanggal   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| No | Item pengecekan                                                                         | Ceklist | Tim penyusun |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
| 1  | Surat Undangan Reviu Laporan Hasil Pemilihan                                            |         |              |
| 2  | Berita Acara Reviu Laporan Hasil Pemilihan                                              |         |              |
| 3  | Surat Undangan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak                                  |         |              |
| 4  | Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak                                    |         |              |
| 5  | Dokumen kontrak (surat perjanjian/SPK, SSUK, SSKK)                                      |         |              |
| 6  | Rancangan kontrak (kontrak(SP/SPK), SSUK, SSKK)                                         |         |              |
| 7  | Program Mutu/ Rencana mutu pekerjaan konstruksi                                         |         |              |
| 8  | Dokumen penawaran penyedia dari LPSE (kualifikasi, teknis, dan harga)                   |         |              |
| 9  | Surat Undangan Rapat Penandatanganan Kontrak                                            |         |              |
| 10 | Surat Undangan Rapat Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel (khusus pekerjaan konstruksi) |         |              |
| 11 | Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel (khusus pekerjaan konstruksi)         |         |              |

|    |                                                                        |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 12 | Surat Undangan Rapat SPP/SPMK dan Penyusunan Program Mutu/Rencana Mutu |  |  |
| 13 | Berita Acara Rapat SPP/SPMK dan Penyusunan Program Mutu/Rencana Mutu   |  |  |
| 14 | Surat Undangan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak                     |  |  |
| 15 | Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak                       |  |  |
| 16 | Laporan Kemajuan Berkala Kontrak                                       |  |  |
| 17 | Dokumen Konsultan Pengawas (khusus pekerjaan konstruksi)               |  |  |
| 18 | Berita Acara Penetapan Kejadian Berkontrak                             |  |  |
| 19 | Surat Pemberian Kesempatan (jika ada)                                  |  |  |
| 20 | Surat Peringatan Kontrak (jika ada)                                    |  |  |
| 21 | Surat Penghentian Kontrak Karena Keadaan Kahar (jika ada)              |  |  |
| 22 | Surat Pemutusan Kontrak (jika ada)                                     |  |  |
| 23 | Adendum Kontrak Surat Perjanjian/SPK (jika ada)                        |  |  |
| 24 | Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Penyedia dan Tim                 |  |  |

|    |                                                                                       |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|    | Pemeriksa PPK                                                                         |  |  |
| 25 | Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) PPK dan Penyedia (untuk pembayaran termin) |  |  |
| 26 | Berita Acara Serah Terima (BAST) PPK dan Penyedia (untuk pelunasan)                   |  |  |
| 27 | Formulir Evaluasi Kinerja Penyedia                                                    |  |  |
| 28 | Dokumen pembayaran (kuitansi/faktur/SPP/lainnya)                                      |  |  |

Referensi hukum:

- j. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- k. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- l. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (khusus Pemerintah Daerah)
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 190/PMK.05/2012 jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara

Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN (khusus  
Kementerian/Lembaga)

Referensi akademis:

- a. Agus Arif Rakhman. 2022. *Praktik Dokumentasi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa*. Jakarta: Dewangga Energi Internasional
- b. Agus Arif Rakhman. 2022. *Teknik Analisis Pasar Pengadaan Barang/Jasa Melalui Metode Request for Information (RFI)*. Jakarta: Dewangga Energi Internasional
- c. Agus Arif Rakhman. 2022. *Petunjuk Teknis Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Harga Pengadaan Berbasis Kinerja*. Jakarta: Prenada Media
- d. Rakhman, Agus Arif. "Pengembangan Konsep Formulasi Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah: Seri ke-1 Jurnal Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa." *Jurnal Pengadaan Barang dan Jasa* 1.1 (2022): 40-52.
- e. Agus Arif Rakhman. 2022. *Buku Kerja Pejabat Pembuat Komitmen (Edisi ke-3)*. Jakarta: Prenada Media

....., .....

Disusun oleh:

Pejabat Pembuat Komitmen

### **C. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)**

Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kementerian Kominfo:

Telepon : ....

WA : .....

Email : .....

Seluruh pengadaan di Kementerian Kominfo dilakukan melalui aplikasi SPSE baik seleksi/tender, pengadaan langsung dan penunjukan langsung.

### **D. Metode penyimpanan/pengarsipan dokumen sebagaimana tersebut pada huruf f, sekurang-kurangnya dengan ketentuan sebagai berikut:**

- i. Penyimpanan berupa dokumen *hardcopy* yang dicetak dari aplikasi SPSE dan/atau dibuat sendiri;
- ii. Penyimpanan berupa dokumen *scan/softcopy* dari penyimpanan *hardcopy*; dan
- iii. Penyimpanan berupa *scan/softcopy* ke *cloud file*, seperti: *google drive*

### **E. Tata Cara Pengajuan Dokumen Persiapan Pengadaan Ke UKPBJ**

1. PPK mengirimkan Nota Dinas kepada Kepala UKPBJ dengan tembusan Kepala Biro Umum yang memuat paling sedikit:
  - a. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
  - b. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan);
  - c. ID paket RUP;

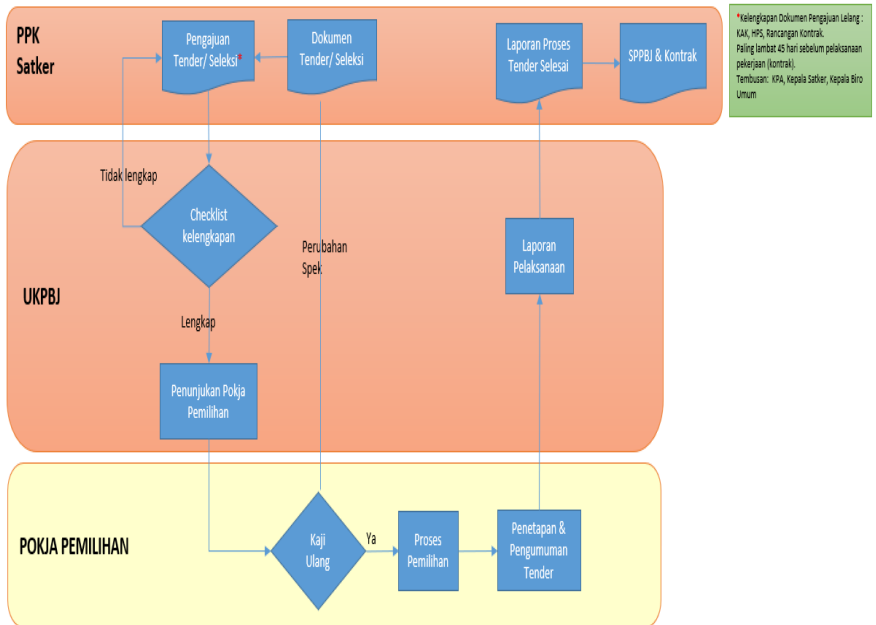
- d. rencana waktu penggunaan barang/jasa; Melampirkan spesifikasi teknis/ KAK/ RKS
- e. (Format KAK terlampir terpisah pada pedoman ini);
- f. Melampirkan rincian HPS;
- g. Melampirkan rancangan kontrak yang berisi draft Surat Perjanjian, SSUK dan SSKK ( Format Rancangan Kontrak dapat diunduh pada Standar Dokumen Pemilihan pada halaman web [www.inaproc.go.id](http://www.inaproc.go.id)).

2. Menyampaikan Nota Dinas ke UKPBJ Kominfo dapat melalui email [ulp@mail.kominfo.go.id](mailto:ulp@mail.kominfo.go.id) dengan memperhitungkan waktu proses pemilihan sampai dengan penandatanganan kontrak.

Waktu proses pemilihan penyedia dengan menggunakan metode:

- a. pascakualifikasi satu file membutuhkan waktu paling sedikit 15 (lima belas) hari kerja;
- b. pascakualifikasi dua file membutuhkan waktu paling sedikit 17 (tujuh belas) hari kerja;
- c. prakualifikasi dua file membutuhkan waktu paling sedikit 45 (empat puluh lima) hari kerja.

## PROSEDUR PENGAJUAN TENDER/SELEKSI/PENUNJUKAN LANGSUNG



SOP Pengajuan Permohonan Tender/ Seleksi/ Penunjukan Langsung (terlampir terpisah pada pedoman ini beserta Nodin Laporan Hasil Pemilihan Penyedia dan Kelengkapannya).

## F. Cover/ Halaman Depan/ Samping Dokumen Pengadaan

Dalam rangka keseragaman halaman depan dokumen pengadaan barang/jasa, Petunjuk Teknis ini mengatur format halaman depan sebagai berikut:

## 1. Halaman Depan Kontrak Surat Perjanjian

**Logo instansi**

**D O K U M E N   K O N T R A K  
S U R A T   P E R J A N J I A N  
P E R U B A H A N   K E -   . . . .   ( j i k a   a d a )**

**Nomor:** \_\_\_\_\_

**Tanggal:** \_\_\_\_\_

**untuk  
Pengadaan**

\_\_\_\_\_

Jenis pengadaan: *barang/jasa lainnya/jasa konsultasi/pekerjaan konstruksi/ terintegrasi* ) \*pilih salah satu

Jenis kontrak: .....

Nilai kontrak: Rp.....

*Terbilang:* .....

**PPK :** \_\_\_\_\_

**Dengan**

**Penyedia :** \_\_\_\_\_

*(Unit Kerja KPA/PPK)*

**INSTANSI**

**Tahun Anggaran:** .....

## 2. Halaman Depan Kontrak Surat Perintah Kerja

**Logo instansi**

**D O K U M E N   K O N T R A K  
S U R A T   P E R I N T A H   K E R J A  
P E R U B A H A N   K E -   . . . . (jika ada)**

**Nomor:** \_\_\_\_\_

**Tanggal:** \_\_\_\_\_

**untuk  
Pengadaan**

\_\_\_\_\_

Jenis pengadaan: *barang/jasa lainnya/jasa konsultasi/pekerjaan konstruksi*) \*pilih salah satu

Jenis kontrak: .....

Nilai kontrak: Rp.....

*Terbilang:* .....

**PPK :** \_\_\_\_\_

**Dengan**

**Penyedia :** \_\_\_\_\_

*(Unit Kerja KPA/PPK)*

**INSTANSI**

**Tahun Anggaran:** .....

**3. Halaman Depan Kontrak Surat Pesanan/ E-purchasing**

Logo instansi

**DOKUMEN KONTRAK  
SURAT PESANAN  
E - PURCHASING MELALUI KATALOG  
LKPP  
PERUBAHAN KE- .... (jika ada)  
Nomor: \_\_\_\_\_  
Tanggal: \_\_\_\_\_**

**untuk  
Pengadaan**

\_\_\_\_\_

Jenis pengadaan: *barang/jasa lainnya/jasa konsultasi/pekerjaan konstruksi* \*pilih salah satu

Jenis kontrak: .....

Nilai kontrak: Rp.....

*Terbilang:* .....

**PPK : \_\_\_\_\_  
Dengan  
Penyedia : \_\_\_\_\_**

*(Unit Kerja KPA/PPK)*  
**INSTANSI**

**Tahun Anggaran: .....**

#### 4. Halaman Depan Dokumen Pemilihan Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan

Logo instansi

### **D O K U M E N   P E M I L I H A N PERUBAHAN KE- .... (jika ada)**

**Nomor:** \_\_\_\_\_

**Tanggal:** \_\_\_\_\_

**untuk  
Pengadaan**

\_\_\_\_\_

Metode pemilihan: .....

Jenis pengadaan: *barang/jasa lainnya/jasa*

*konsultansi/pekerjaan konstruksi)\*pilih salah satu*

*Sistem pengadaan: ..... (diambil dari SPSE, contoh: Tender –  
Pascakualifikasi satu file – harga terendah sistem gugur)*

**Kelompok Kerja Pemilihan: .....**

*(Unit Kerja KPA/PPK)*

**INSTANSI**

**Tahun Anggaran: .....**

## 5. Halaman Depan Pemilihan Pejabat Pengadaan

Logo instansi

**D O K U M E N   P E M I L I H A N  
P E N G A D A A N   L A N G S U N G  
P E R U B A H A N   K E -   . . . .   ( j i k a   a d a )**

**Nomor:** \_\_\_\_\_

**Tanggal:** \_\_\_\_\_

**untuk  
Pengadaan**

\_\_\_\_\_

Jenis pengadaan: *barang/jasa lainnya/jasa  
konsultansi/pekerjaan konstruksi*)\*pilih salah satu

**Pejabat Pengadaan:** .....

*(Unit Kerja KPA/PPK)*  
**INSTANSI**

**Tahun Anggaran:** .....

**6. Halaman Samping Jilid Dokumen Pengadaan (untuk hardcopy)**

**1) Dokumen kontrak surat perjanjian**

|               |                                         |                      |
|---------------|-----------------------------------------|----------------------|
| Logo instansi | <b>Dokumen Kontrak Surat Perjanjian</b> | <b>T.A.<br/>2023</b> |
|               | Paket: .....                            |                      |
|               | PPK: .....                              |                      |

**2) Dokumen kontrak surat perintah kerja**

|               |                                             |                      |
|---------------|---------------------------------------------|----------------------|
| Logo instansi | <b>Dokumen Kontrak Surat Perintah Kerja</b> | <b>T.A.<br/>2023</b> |
|               | Paket: .....                                |                      |
|               | PPK: .....                                  |                      |

**3) Kontrak Surat Pesanan e-purchasing**

|               |                                                   |                      |
|---------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Logo instansi | <b>Dokumen Kontrak Surat Pesanan E-Purchasing</b> | <b>T.A.<br/>2023</b> |
|               | Paket: .....                                      |                      |
|               | PPK: .....                                        |                      |

**4) Dokumen Pemilihan Pokja**

|               |                                |                      |
|---------------|--------------------------------|----------------------|
| Logo instansi | <b>Dokumen Pemilihan Pokja</b> | <b>T.A.<br/>2023</b> |
|               | Paket: .....                   |                      |
|               | Pokja Tim: .....               |                      |

**5) Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Pejabat Pengadaan**

|                  |                                                                   |                      |
|------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Logo<br>instansi | <b>Dokumen Pemilihan Pengadaan<br/>Langsung Pejabat Pengadaan</b> | <b>T.A.<br/>2023</b> |
|                  | Paket: .....<br><br>Pejabat Pengadan: .....                       |                      |

## **BAB VI**

### **MONITORING DAN EVALUASI PENGADAAN BARANG/JASA**

Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian Komunikasi dan Informasi yang prosesnya di mulai dari perencanaan kebutuhan sampai penyelesaian seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa, yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). Pengaturan mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan di dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan aturan turunannya bertujuan untuk mewujudkan prinsip-prinsip dan etika pengadaan.

Untuk mengawal proses pengadaan barang/jasa berjalan sesuai dengan tata nilai pengadaan yakni prinsip dan etika pengadaan maka Menteri Komunikasi dan Informatika melalui Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 6 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Laksana Instansi, dimana salah satu tugas UKPBJ adalah melaksanakan pemantauan, penilaian dan evaluasi serta memberikan masukan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa tahun sebelumnya untuk menjadi bahan penyusunan proses perencanaan dan anggaran pembangunan di tahun berikutnya.

Pelaporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa di Instansi dilakukan melalui Aplikasi Monitoring dan Evaluasi yaitu Aplikasi Monitoring-Evaluasi Lokal (AMEL) yang dikembangkan oleh LKPP sebagai alat monitoring dan evaluasi untuk menyajikan data pengadaan mulai dari perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, kontrak, hingga serah terima pekerjaan dan pembayaran.

Melalui Aplikasi Monitoring-Evaluasi Lokal (AMEL), data proses pengadaan barang/jasa hingga pembayaran pekerjaan dapat terintegrasi. Selain itu, pengolahan data pelaporan pengadaan, dan monitoring realisasi anggaran dapat dilakukan secara online dan realtime. Hasilnya, seluruh kinerja pelaksanaan pengadaan dapat dipantau secara lebih mudah.

Aplikasi Monitoring-Evaluasi Lokal (AMEL) juga dapat digunakan sebagai alat kontrol pimpinan dalam mempercepat dan mengendalikan pelaksanaan anggaran melalui perspektif pengadaan yang akan disajikan di dalam Dashboard Monitoring dan Evaluasi Pengadaan. Kita bisa mengetahui informasi kinerja pelaksanaan pengadaan dan pembayaran serta dapat meningkatkan kualitas laporan K/L/PD.

Montoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa bermaksud untuk memberikan petunjuk bagi pengguna dalam pelaporan UKPBJ:

1. Sebagai alat bantu pelaporan pengadaan barang / jasa sebagai pemenuhan kewajiban seperti yang tertuang dalam Pengaturan mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan di dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.
2. Menampilkan data dan informasi pelaporan Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Memberikan informasi yang bermanfaat bagi pengguna untuk melakukan perencanaan pengadaan yang lebih baik.
4. Kepatuhan bagi Pimpinan Instansi dalam memberikan laporan realisasi Pengadaan Barang/Jasa.
5. Optimalisasi pemanfaatan SPSE dalam sistem pelaporan Monev dan peningkatan kinerja Pengadaan Barang/Jasa.
6. Implementasi bertahap terhadap mitigasi risiko dan upaya perbaikan berkelanjutan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Memastikan perencanaan pengadaan sesuai dengan target yang ditetapkan.

8. Memastikan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan prinsip dan etika pengadaan.
9. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa, sebagai bagian dari manajemen kinerja Pengadaan Barang/Jasa.

### **A. Pelaksanaan Monitoring Pengadaan Barang/Jasa**

Pelaporan monitoring Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setiap bulan melalui Aplikasi Monitoring-Evaluasi Lokal (AMEL) dengan meliputi :

1. Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa;  
Laporan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang memuat informasi mengenai rincian rencana Pengadaan barang/jasa berdasarkan cara pengadaan, metode pemilihan, jenis pengadaan, rentang pagu, jenis belanja, proses pengadaan, dan DIPA/PRADIPA dimana data yang tersedia merupakan hasil dari tarikan aplikasi SiRUP.
2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa;  
Laporan persiapan pengadaan barang/jasa berisi informasi terkait data Draft paket yang sudah di buat oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan cara pengadaan, metode pemilihan, jenis pengadaan, rentang pagu, jenis belanja, proses pengadaan, dan DIPA/PRADIPA. Selain itu menyajikan jadwal dan detail Paket Persiapan.
3. Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa;  
Laporan pemilihan pengadaan/jasa memberikan informasi terkait status pemilihan yang sedang atau telah dilakukan, rekapitulasi data pemilihan, monitoring status tahapan pemilihan sesuai dengan metode pengadaan, pemberitahuan jadwal pemilihan yang akan dilaksanakan dan sedang dalam proses

- pemilihan, dan detail paket pemilihan, dimana data-data bersumber dari aplikasi SPSE dan e-Katalog.
4. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;  
Memberikan informasi terkait paket yang sedang berkontrak, rekapitulasi data kontrak, monitoring progres fisik pengadaan, monitoring kedisipinan setiap Satuan Kerja terhadap pelaporan paket yang berkontrak, dan detail paket kontrak beserta status kontraknya.
  5. Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa.  
Memberikan informasi terkait pengadaan barang/jasa telah selesai dilakukan yaitu rekapitulasi data paket yang sudah serah terima pengadaan barang/jasa.

## **B. Pelaksanaan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa**

Pelaksanaan evaluasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informasi dilakukan setiap 4 bulan sekali untuk mengetahui hal-hal yang perlu dilakukan tindak lanjut dalam perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Pelaksanaan pelaporan evaluasi pengadaan barang/jasa mencakup evaluasi terhadap:

1. Kinerja penyedia barang/jasa;
  - a. Waktu;
  - b. Ruang Lingkup;
  - c. Biaya;

Form Penilaian Kinerja Penyedia official link ..... yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini (Form diisi oleh PPK kemudian hasil penilaian diserahkan ke UKPBJ).

2. Pelaksanaan pemilihan penyediaan barang/jasa;
  - a. Ketepatan waktu antara pelaksanaan pengadaan dengan perencanaan pengadaan;
  - b. Nilai Realisasi Kontrak dengan Perencanaan;
  - c. Kegagalan pemilihan penyedia;
  - d. Sanggah/aduan;
  - e. Temuan Auditor;
  - f. Kinerja dan Kompetensi POKJA,
3. Pelaksanaan kontak barang/jasa.
  - a. Persentase Addendum
  - b. Batal Kontrak.



## GLOSARIUM

Berikut ini adalah glosarium yang berisi daftar istilah pada pengadaan barang/jasa yang menjadi pedoman bersama antara seluruh pelaku pengadaan dan pemeriksa auditor serta pemeriksa aparat penegak hukum terhadap seluruh dokumen yang menjadi bagian dari pertanggungjawaban proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku

| No | Nama Dokumen                      | Definisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Cover                             | Halaman depan suatu dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2  | Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) | <p>Dokumen yang dipersiapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang akan diserahkan kepada Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan untuk dilakukan proses pemilihan penyedia, sekurang-kurangnya terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat pengantar</li> <li>Spesifikasi teknis, untuk pengadaan barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi</li> <li>Kerangka Acuan Kerja, untuk jasa konsultasi</li> <li>Harga perkiraan sendiri (HPS)</li> <li>Rancangan kontrak</li> <li>Draft program mutu (opsional)</li> </ol> |
| 3  | Dokumen pemilihan                 | <p>Dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan /Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang <b>harus</b> ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia, disesuaikan dengan metode pemilihan dan dapat terdiri atas seluruh atau sebagian pilihan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen tender</li> <li>Dokumen seleksi</li> </ol>                                                                                                                                           |

| No | Nama Dokumen                                  | Definisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Dokumen pengadaan langsung</li> <li>d. Dokumen penunjukan langsung</li> <li>e. Dokumen kualifikasi</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |
| 4  | Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)             | Ketentuan umum dalam pelaksanaan Kontrak. Ketentuan umum ini berlaku untuk seluruh jenis kontrak masing-masing jenis Pengadaan Barang/Jasa yang mengatur tentang hak dan kewajiban para pihak. Pengisian SSUK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.                                                                               |
| 5  | Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)           | <p>Ketentuan khusus dalam pelaksanaan Kontrak.</p> <p>SSKK menjelaskan lebih rinci ketentuan yang tertuang di dalam SSUK yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan.</p> <p>Dalam menyusun SSKK mencantumkan nomor klausul yang diperinci pada SSUK.</p> <p>Pengisian SSKK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.</p> |
| 6  | Program Mutu                                  | Dokumen yang disusun oleh penyedia untuk diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, berfungsi untuk alat kendali dan komitmen pengendalian kontrak sejak penandatangan kontrak sampai dengan serah terima hasil pekerjaan                                                                                                                      |
| 7  | Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) | Dokumen penunjukan pelaku usaha untuk menjadi penyedia barang/jasa pemerintah, setelah ditetapkan sebagai pemenang atau calon penyedia                                                                                                                                                                                                               |

| No | Nama Dokumen                                     | Definisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Surat jaminan pelaksanaan                        | <p>Surat jaminan tertulis dalam rangka persiapan pelaksanaan kontrak pengadaan dan dikeluarkan oleh Bank Umum / Perusahaan Penjaminan /Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.</p> <p>Surat jaminan ini diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai persyaratan utama penandatangan kontrak, dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.</p> |
| 9  | Berita acara rapat persiapan pelaksanaan kontrak | Berita acara yang dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas kegiatan rapat persiapan pelaksanaan kontrak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10 | Berita acara penyerahan lokasi kerja             | Berita acara yang dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas kegiatan penyerahan lokasi pekerjaan (apabila ada)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11 | Dokumen monitoring visual pelaksanaan kontrak    | Dokumen visual berupa foto dan/atau video terkait dengan pelaksanaan kontrak khususnya di lokasi pekerjaan atau perjalanan distribusi barang dari pabrikan sampai kepada lokasi pemasangan/pengiriman                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12 | Dokumen pengendalian kontrak                     | Dokumen dalam bentuk apapun yang terkait dengan pengendalian kontrak selain dokumen visual, contohnya seperti:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| No | Nama Dokumen                            | Definisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | lainnya                                 | a. Laporan kemajuan berkala kontrak pengadaan<br>b. Berita acara <i>show cause meeting</i><br>c. Berita acara monitoring pemutakhiran program mutu<br>Laporan harian/mingguan/bulanan                                                                                                                                        |
| 13 | Surat Perintah Pengiriman (SPP)         | Surat perintah tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Barang untuk mulai melaksanakan pekerjaan penyediaan barang sesuai Kontrak                                                                                                                                                                        |
| 14 | Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)       | Surat perintah dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak                                                                                                                                               |
| 15 | Faktur pajak                            | Bukti pungutan pajak Pengusaha Kena Pajak (PKP), yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP).                                                                                                                                                                                    |
| 16 | Surat jalan                             | Bukti dukung transaksi serta konfirmasi atas muatan barang pada kendaraan pada saat pengiriman barang, yang minimal memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nama perusahaan pengirim</li> <li>b. Jenis dan jumlah barang yang dibawa</li> <li>c. Keterangan</li> <li>d. Lokasi tujuan barang dikirimkan</li> </ul> |
| 17 | <i>Service report</i>                   | Laporan hasil pekerjaan jasa baik bagian pekerjaan per lokasi atau per sub output maupun keseluruhan lingkup pekerjaan                                                                                                                                                                                                       |
| 18 | Berita acara serah terima dari penyedia | Dokumen serah terima akhir hasil pengadaan, sebelum masa pemeliharaan atau masa garansi barang ( <i>provisional hand over</i> ) yang                                                                                                                                                                                         |

| No | Nama Dokumen                               | Definisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | ke PPK                                     | merupakan bukti penyelesaian hasil pengadaan sesuai kontrak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 19 | Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) | Berita acara hasil pemeriksaan hasil pengadaan dari penyedia ke PPK yang digunakan pada saat pembayaran termin, dan dilampiri dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 20 | Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP)      | Berita acara antara tim pemeriksa PPK dan penyedia atas permintaan penyedia untuk memeriksa sebagian atau keseluruhan hasil pengadaan barang/jasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 21 | Surat jaminan pemeliharaan (apabila ada)   | Surat jaminan tertulis yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama ( <i>Provisional Hand Over</i> ), dalam rangka pemeliharaan hasil pengadaan dan dikeluarkan oleh Bank Umum / Perusahaan Penjaminan /Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia. |
| 22 | Resume kontrak                             | Ringkasan kontrak yang dibuat oleh PPK melalui aplikasi perbendaharaan dalam rangka pendaftaran kontrak pengadaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 23 | Kuitansi                                   | Surat bukti penerimaan uang dari PPK yang mewakili unit kerja pemerintah kepada penyedia dalam rangka pembayaran hasil pengadaan barang/jasa, baik pada saat pembayaran termin maupun pelunasan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| No | Nama Dokumen                                                      | Definisi                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24 | Berita acara pembayaran                                           | Berita acara antara PPK dan penyedia atas pembayaran hasil pengadaan barang/jasa yang dilampiri dengan kuitansi                                                                                                                                   |
| 25 | Laporan kemajuan berkala kontrak pengadaan barang/jasa            | Laporan pengendalian kontrak dan pemutakhiran program mutu selama masa pelaksanaan kontrak                                                                                                                                                        |
| 26 | Dokumen penawaran                                                 | Seluruh dokumen penawaran penyedia, baik penawaran teknis dan harga yang diupload oleh penyedia melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada saat proses pemilihan penyedia sebelumnya dan digunakan untuk pelaksanaan kontrak |
| 27 | Surat tugas PPK kepada fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa | Surat tugas PPK kepada fungsional Pengelola Pengadaan dalam rangka membantu tugas-tugas PPK serta perolehan angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa                                                                                          |
| 28 | Surat tugas Kepala UKPBJ ke Pokja Pemilihan                       | Surat tugas dari Kepala UKPBJ kepada Pokja Pemilihan untuk melaksanakan pemilihan penyedia                                                                                                                                                        |
| 29 | Laporan hasil pemilihan                                           | Surat pengantar dan laporan hasil pemilihan penyedia oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang ditembuskan kepada Kepala UKPBJ                                                                             |

| No | Nama Dokumen                                            | Definisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30 | Summary report                                          | Dokumen ringkasan hasil pemilihan penyedia yang diunduh dari aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 31 | Printout SPSE – Berita acara hasil pemilihan            | Dokumen berita acara hasil pemilihan yang diunduh dari aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 32 | Printout SPSE – Berita acara hasil negosiasi (jika ada) | Dokumen berita acara negosiasi yang diunduh dari aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 33 | Berita acara hasil negosiasi teknis dan/atau harga      | <p>Berita acara yang melampiri berita acara hasil negosiasi dari printout SPSE yang dibuat sendiri oleh Pokja Pemilihan untuk merinci Daftar Kuantitas dan Harga atau Daftar Keluaran dan Harga, dengan dilampiri dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar hadir; dan</li> <li>b. Lembar dokumentasi kegiatan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          |
| 34 | Printout SPSE – Berita acara evaluasi penawaran         | <p>Dokumen berita acara evaluasi penawaran yang diunduh dari aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan dilampiri dengan, namun tidak terbatas pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kertas kerja evaluasi penawaran</li> <li>b. Berita acara klarifikasi penawaran (jika ada), contohnya seperti: berita acara klarifikasi teknis, berita acara klarifikasi harga timpang, berita acara klarifikasi harga satuan di bawah 80%.</li> <li>c. Berita acara pembuktian kualifikasi</li> <li>d. Daftar hadir</li> <li>e. Lembar dokumentasi kegiatan</li> </ul> |

| No | Nama Dokumen                                      | Definisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 35 | Printout SPSE – Berita acara pemberian penjelasan | Dokumen berita acara pemberian penjelasan yang diunduh dari aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar hadir</li> <li>b. Lembar dokumentasi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 36 | Addendum Dokumen pemilihan (jika ada)             | Perubahan dokumen pemilihan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan selama masa pemilihan penyedia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 37 | Dokumen pemilihan                                 | Dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang <b>harus</b> ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.<br><br>(untuk prakualifikasi ditambahkan dengan dokumen Kualifikasi).<br><br>Dokumen pemilihan yang didokumentasikan sekarang-kurangnya terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Instruksi Kepada Peserta (IKP) – baik prakualifikasi atau pascakualifikasi</li> <li>b. Lembar Data Pemilihan (LDP) – khusus tahap pemilihan/seleksi</li> <li>c. Lembar Data Kualifikasi (LDK) – lampiran dokumen kualifikasi untuk prakualifikasi atau lampiran dokumen pemilihan untuk pascakualifikasi</li> <li>d. Lembar Kriteria Evaluasi (LKE) – khusus tahap pemilihan/seleksi</li> </ul> |
| 38 | Berita acara reviu persiapan pemilihan            | Berita acara atas kegiatan reviu persiapan pemilihan antara Pokja Pemilihan atau Pejabat pengadaan dengan Pejabat Pembuat Komitmen, dan dapat dibantu oleh tim ahli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| No | Nama Dokumen         | Definisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | <p>atau tenaga ahli.</p> <p>Reviu dapat dilakukan lebih dari 1 kali dan masing-masing diberitaacarakan)</p> <p>Berita acara ini dilampiri dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bagian kesatu – reviu dokumen persiapan pengadaan</li> <li>b. Bagian kedua – kertas kerja persiapan pemilihan</li> <li>c. Daftar hadir</li> <li>d. Lembar dokumentasi</li> </ul>                                         |
| 39 | Surat perintah kerja | <p>Bentuk kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).</p> |

## DAFTAR PUSTAKA

- Alfred, G. J., Brusaw, C. T., & Oliu, W. E. (2017). *The Business Writer's Companion*. Bedford/St. Martin's.
- Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2017). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. SAGE Publications.
- Dumas, J. S., & Redish, J. C. (1999). *A Practical Guide to Usability Testing*. Intellect Books.
- Fink, A. (2019). *Conducting Research Literature Reviews: From the Internet to Paper*. SAGE Publications.
- Gerson, S. J., & Gerson, S. M. (2000). *Technical Writing: Process and Product*. Prentice Hall.
- Gurak, L. J., & Lannon, J. M. (2020). *Strategies for Technical Communication in the Workplace*. Pearson.
- Hart, G. J. (1996). *The Art and Craft of Technical Writing*. Management Concepts.
- Kerzner, H. (2017). *Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling*. John Wiley & Sons.
- Markel, M., & Selber, S. A. (2019). *Technical Communication*. Bedford/St. Martin's.
- Merna, T., & Smith, N. (2012). *Managing Procurement: A Guide to Procurement Skills and Techniques for Project Managers*. Kogan Page Publishers.
- Monczka, R. M., Handfield, R. B., Giunipero, L. C., & Patterson, J. L. (2015). *Purchasing and Supply Chain Management*. Cengage Learning.
- Schwalbe, K. (2015). *Information Technology Project Management*. Cengage Learning.
- Turner, J. R. (2014). *Handbook of Project-Based Management: Leading Strategic Change in Organizations*. McGraw-Hill Education.
- Yin, R. K. (2017). *Case Study Research and Applications: Design and Methods*. SAGE Publications.

## BIOGRAFI PENULIS

### **Agus Arif Rakhman, M.M.**



Agus Arif Rakhman saat ini adakah Pegawai Negeri Sipil pada Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika yang menjabat sebagai fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Madya. Pria kelahiran Gresik 27 Mei 1980 ini adalah alumni Magister di Fakultas ekonomi Universitas Terbuka. Beliau memiliki beberapa lisensi kompetensi di sektor keuangan pemerintah (Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah) dari Kementerian Keuangan dan Pengadaan barang/jasa. Beliau pemegang sertifikat kompetensi pengadaan ahli madya dari BNSP, selain itu juga menjadi probity advisor Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). Beliau lebih dikenal sebagai penulis buku di sektor pemerintah seperti Seri Buku Perencanaan Pengadaan yang merupakan buku pertama di Indonesia yang mengulas Perencanaan secara implementatif. Buku lainnya adalah Modul untuk UT pada mata kuliah Laboratorium Pengadaan Barang/Jasa yang akan digunakan oleh Universitas Terbuka ke depan pada Fakultas ekonomi. Pada tahun 2021 Beliau menerima penghargaan sebagai Fasilitator Pengadaan Kehormatan dari Kepala LKPP dan BKN. Portofolio Beliau juga pernah menjadi Tim perumus peraturan perundangan di LKPP serta terlibat menjadi pengelola Pengadaan internasional di World Bank, Perancis, dan Korea. Beliau juga aktif di Youtube dan Tiktok dengan konten edukasi Keuangan dan Pengadaan Publik dengan keyword “agusarifrahman”.