



KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR HK.01.07/MENKES/971/2025

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah memegang peranan penting dalam pencapaian tujuan pembangunan nasional, khususnya penyelenggaraan layanan publik yang efektif dan efisien untuk mendukung pembangunan kesehatan dalam kerangka transformasi kesehatan;
- b. bahwa untuk menjamin tersedianya sarana, prasarana, serta pelayanan kesehatan yang berkualitas, merata, dan berkesinambungan, diperlukan suatu pedoman teknis sebagai acuan operasional dan tata kelola pengadaan barang/jasa pemerintah secara menyeluruh dan konsisten di seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6619);

2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
3. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 60);
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1659);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 487);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);

8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 775);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia dengan Penunjukan Langsung dalam Pelaksanaan Program Prioritas Pemerintah, Bantuan Pemerintah, dan/atau Bantuan Presiden Berdasarkan Arahkan Presiden (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 316);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.

KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kesehatan yang selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

- KETIGA : Terhadap pelaksanaan Keputusan Menteri ini:
- a. Sekretaris Jenderal melakukan pembinaan; dan
 - b. Inspektur Jenderal melakukan pengawasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 10 Oktober 2025

MENTERI KESEHATAN

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,

Indah Febrianti, S.H., M.H.
NIP 197802122003122003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.01.07/MENKES/971/2025
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadaan barang/jasa pemerintah memegang peranan penting dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan nasional, khususnya dalam penyelenggaraan layanan publik yang efektif dan efisien. Di lingkungan Kementerian Kesehatan, pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi komponen strategis dalam menjamin tersedianya sarana, prasarana, serta pelayanan kesehatan yang berkualitas, merata, dan berkesinambungan.

Seiring dengan semakin kompleksnya kebutuhan pengadaan di sektor kesehatan, tantangan untuk mewujudkan efisiensi, akuntabilitas, transparansi, serta kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku semakin meningkat. Perubahan regulasi, perkembangan teknologi informasi, serta dinamika kebutuhan layanan kesehatan pasca-pandemi juga menuntut adanya tata kelola pengadaan yang adaptif, terstruktur, dan berorientasi pada hasil (*value for money*).

Di sisi lain, implementasi pengadaan barang/jasa pemerintah, termasuk di lingkungan Kementerian Kesehatan, masih menghadapi berbagai permasalahan. Permasalahan umum yang sering terjadi seperti masih adanya temuan mengenai perencanaan pengadaan yang masih belum terintegrasi dengan perencanaan program dan anggaran, spesifikasi teknis yang belum tepat atau belum sesuai kebutuhan, kompetensi pelaku pengadaan yang masih perlu ditingkatkan/dikembangkan, pemilihan penyedia yang masih belum optimal, serta masih perlu ditingkatkannya pengawasan dan pengendalian, sehingga masih terdapat potensi peluang terjadinya penyimpangan atau inefisiensi. Selain itu, masih terdapat praktik administratif yang berorientasi pada pemenuhan dokumen semata dan belum memperhatikan kualitas hasil akhir.

Untuk itu, diperlukan suatu pedoman teknis yang dapat memberikan arahan operasional dan standar tata kelola pengadaan barang/jasa pemerintah secara menyeluruh dan konsisten di seluruh unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan. Pedoman ini disusun sebagai instrumen pendukung dalam penerapan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*) dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah, memperkuat sistem pengendalian internal, serta mendorong peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia pengadaan.

Penyusunan pedoman ini juga bertujuan untuk menyelaraskan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Kesehatan dengan peraturan perundang-undangan, termasuk Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, beserta peraturan turunan dan ketentuan teknis lainnya yang relevan. Pedoman ini menjadi panduan praktis yang mengatur proses pengadaan barang/jasa pemerintah, dari perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, hingga serah terima hasil pekerjaan. Ini merupakan pedoman yang membantu para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Kesehatan untuk melaksanakan proses pengadaan secara efisien, efektif, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan regulasi.

Pedoman ini juga sebagai acuan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah untuk memastikan setiap tahap pengadaan barang/jasa pemerintah diikuti dengan prosedur yang tepat dan terstandardisasi, membantu mencegah penyimpangan dan pelanggaran hukum dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah serta berperan penting dalam meningkatkan kualitas hasil pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Kesehatan.

B. Tujuan Penyusunan Pedoman

Pedoman bertujuan untuk:

1. memberikan panduan langkah demi langkah bagi pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Kesehatan untuk memastikan proses pengadaan berjalan sesuai aturan;
2. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengadaan barang/jasa pemerintah melalui penyediaan dengan menyediakan prosedur yang jelas dan terstruktur; dan
3. memperkuat prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.

C. Prinsip dan Etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pengadaan barang/jasa pemerintah menerapkan prinsip sebagai berikut:

1. efisien, berarti pengadaan barang/jasa pemerintah harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
2. efektif, berarti pengadaan barang/jasa pemerintah harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
3. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
4. terbuka, berarti pengadaan barang/jasa pemerintah dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;

5. bersaing, berarti pengadaan barang/jasa pemerintah harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa pemerintah;
6. adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
7. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Semua pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa pemerintah harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan barang/jasa pemerintah;
3. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
4. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
5. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang/jasa pemerintah;
6. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
7. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
8. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah.

D. Pertentangan Kepentingan dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah semua pihak/pelaku usaha harus menghindari ada pertentangan kepentingan:

1. direksi, dewan komisaris, atau personil inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai direksi, dewan komisaris, atau personil inti pada badan usaha lain yang mengikuti pemilihan/tender/seleksi yang sama;
2. konsultan perencana/pengawas dalam pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya bertindak sebagai pelaksana pekerjaan konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
3. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;

4. pengurus/manajer koperasi yang mengikuti pemilihan/tender/ seleksi pada Kementerian Kesehatan, yang mana pengurus koperasi merangkap sebagai pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen (PPK)/kelompok kerja (pokja) pemilihan/pejabat pengadaan di Kementerian Kesehatan/ Institusi lainnya;
5. pejabat pembuat komitmen/pokja pemilihan/pejabat pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan penyedia; dan/atau
6. beberapa badan usaha yang mengikuti pemilihan/tender/seleksi yang sama yang memenuhi kriteria pemilik manfaat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penerapan prinsip mengenali pemilik manfaat dari korporasi dalam rangka pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang (TPPU) dan tindak pidana pendanaan terorisme.

BAB II

ORGANISASI DAN PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Di lingkungan Kementerian Kesehatan, Sekretariat Jenderal mempunyai peran, tugas, dan fungsi untuk melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah, yang secara teknis dikoordinasikan penyelenggaraannya oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa. Adapun terkait pengawasan, dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal selaku organisasi yang melakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Kementerian Kesehatan.

1. Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Sesuai dengan ketentuan Pasal 27 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan koordinasi pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan urusan administrasi biro.

Selain menyelenggarakan fungsi tersebut, berdasarkan ketentuan Pasal 28 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan dan ketentuan Pasal 3 Peraturan Lembaga Kebijakan dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Kesehatan.

Pelaksanaan tugas lain sebagaimana dimaksud pada huruf e, di antaranya dapat berupa pengelolaan sistem dan pengendalian proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Lembaga Kebijakan dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, pelaksanaan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah tersebut, meliputi:

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

Pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah kementerian kesehatan merupakan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, yaitu pegawai negeri sipil/aparatur sipil negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam pelaksanaannya, pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah ditetapkan dan/atau diberikan surat tugas oleh pejabat yang berwenang seperti Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa, dan/atau kuasa pengguna anggaran sesuai dengan jenis dan/atau metode pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan.

2. Inspektorat Jenderal/APIP Kementerian Kesehatan

Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Kementerian Kesehatan memiliki peran penting dalam melakukan pengawasan intern terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah sebagai bentuk pengawasan yang dilakukan oleh Menteri Kesehatan. Pengawasan dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau kegiatan pengawasan lainnya, antara lain konsultasi dan penyelenggaraan *whistleblowing system (WBS)*. Dalam hal penyelenggaraan WBS, APIP menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat maupun pengaduan yang diterima dari Aparat Penegak Hukum (APH) sepanjang bukti awal yang disampaikan termasuk wilayah administrasi dan/atau perdata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengawasan pengadaan barang/jasa pemerintah sejak perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, serah terima pekerjaan, dan pemanfaatan barang/jasa.

Ruang lingkup pengawasan pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya, kepatuhan terhadap peraturan, pencapaian tingkat komponen dalam negeri, penggunaan produk dalam negeri, pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil, dan Pengadaan Berkelanjutan.

Pengawasan intern yang dilakukan APIP Kementerian Kesehatan dapat dilakukan bersama dengan APIP kementerian teknis terkait dan/atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

B. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran (PA) merupakan pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga dalam hal ini Menteri Kesehatan. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merupakan pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.

PA dan KPA memiliki peran strategis dalam pengadaan barang/jasa pemerintah. PA memiliki tugas dan kewenangan:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- c. menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. menetapkan dan mengumumkan rencana umum pengadaan;
- e. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa pemerintah;

- f. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
- g. menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam;
- h. menyesuaikan prosedur/tata cara/tahapan; metode, jenis kontrak, dan/atau bentuk kontrak pada proses pengadaan dengan pertimbangan untuk mengisi kekosongan hukum dan/atau mengatasi stagnasi pemerintahan guna kemanfaatan dan kepentingan umum;
- i. menetapkan pejabat pembuat komitmen (PPK);
- j. menetapkan pejabat pengadaan;
- k. menetapkan penyelenggara swakelola;
- l. menetapkan tim teknis;
- m. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
- n. menyatakan tender gagal/seleksi gagal; dan
- o. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) tender/penunjukan langsung/*e-purchasing* untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah). PA dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. KPA dalam pengadaan barang/jasa pemerintah melaksanakan pendelegasian sesuai pelimpahan dari PA. KPA berwenang menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan konstruksi.

KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja, dan/atau mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. KPA pada pengadaan barang/jasa pemerintah dapat melaksanakan tugas PPK disertai kewajiban memiliki pengetahuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah serta PPK.

2. Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) merupakan pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

PPK dalam pengadaan barang/jasa pemerintah memiliki tugas:

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja;
- d. menetapkan rancangan kontrak;
- e. menetapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
- f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
- g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- h. melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- i. menginput *e-Kontrak* dan mengendalikan kontrak;

- j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- m. menilai kinerja penyedia;
- n. menetapkan tim pendukung;
- o. menetapkan tim atau tenaga ahli; dan
- p. menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa.

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

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

Berdasarkan ketentuan Pasal 88 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa, PPK wajib memiliki Sertifikat Kompetensi PPK sesuai dengan tipologinya (tipe A, B dan C). PPK yang mengelola APBN juga wajib memiliki sertifikat kompetensi, baik sertifikat pengadaan nasional terintegrasi (PNT) maupun sistem pengadaan nasional terintegrasi (SNT).

3. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan merupakan pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *e-purchasing*. Pejabat pengadaan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan barang/jasa pemerintah lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pekerjaan konstruksi paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d. melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pejabat Pengadaan dapat dijabat oleh personil lainnya yang wajib memiliki sertifikat kompetensi pejabat pengadaan atau sertifikat pengadaan barang/jasa tingkat dasar/level-1, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kelompok Kerja Pemilihan

Kelompok kerja (pokja) pemilihan di lingkungan Kementerian Kesehatan adalah sumber daya manusia fungsional pengelola pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian Kesehatan untuk mengelola pemilihan Penyedia. Pokja pemilihan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia kecuali pengadaan langsung dan *E-Purchasing* dengan pembelian langsung;
- b. menetapkan pemenang pemilihan penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) tender/penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2) seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Pokja pemilihan beranggotakan minimal 3 (tiga) orang, berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan penyedia, anggota pokja pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal. Pokja pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli.

PPK, pejabat pengadaan, dan pokja pemilihan tersebut merupakan bagian dari sumber daya manusia pengadaan barang/jasa pemerintah, wajib mengikuti pelatihan dan sertifikasi sesuai jenjang kompetensi dan tanggung jawabnya. Hal ini menjadi bagian dari kebijakan nasional untuk memperkuat profesionalisme dan kapabilitas SDM PBJ.

5. Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara swakelola merupakan tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola. Penyelenggara swakelola terdiri atas:

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

Penyelenggara swakelola dapat dibantu oleh pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah.

6. Pelaku Usaha dan Penyedia

- a. Pengadaan barang/jasa pemerintah melalui penyedia, merupakan cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh pelaku usaha.
- b. Pelaku usaha, merupakan badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- c. Penyedia barang/jasa pemerintah (penyedia), merupakan pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

BAB III

TAHAPAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Perencanaan Pengadaan

Perencanaan anggaran untuk barang dan jasa merupakan tahap awal pengadaan dalam siklus pengadaan barang dan jasa pemerintah yang disusun sebelum tahun anggaran berjalan (T-1) dengan tahapan sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kerja dilakukan oleh perencana di masing-masing unit kerja berdasarkan usulan dari user/pengguna.
 2. Berdasarkan rencana kerja yang telah disusun selanjutnya, PPK melakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa yang dituangkan dalam formulir identifikasi kebutuhan yang berisi seluruh kebutuhan barang/jasa dalam pelaksanaan rencana kerja, terdiri dari paket pengadaan, volume dan jenis pengadaan. Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. prinsip efektif dan efisien;
 - b. pengadaan berkelanjutan;
 - c. prioritas kebutuhan mencakup data rencana kebutuhan barang milik negara (RKBMN) dan/atau rekomendasi dari unit pengampu;
 - d. barang/jasa pemerintah yang sudah dimiliki/dikuasai;
 - e. prioritas penggunaan produk dalam negeri, dengan urutan:
 - 1) menggunakan produk dalam negeri yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai tingkat komponen dalam negeri ditambah nilai bobot manfaat perusahaan paling sedikit 40% (empat puluh persen);
 - 2) dalam hal produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai tingkat komponen dalam negeri ditambah nilai bobot manfaat perusahaan paling sedikit 40% (empat puluh persen) sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, maka menggunakan produk dalam negeri yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri paling sedikit 25% (dua puluh lima persen);
 - 3) dalam hal produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, maka menggunakan produk dalam negeri yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri kurang dari 25% (dua puluh lima persen); atau
 - 4) dalam hal produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2) dan angka 3) tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, maka menggunakan produk dalam negeri yang telah tercantum dalam sistem informasi industri nasional.
- Dalam hal produk dalam negeri sebagaimana dimaksud di atas tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, dapat menggunakan produk impor.
3. Penyusunan kerangka acuan kerja (KAK) dan rencana anggaran biaya (RAB), mencakup:
 - a. spesifikasi teknis, metode pengadaan, dan pemaketan barang/jasa;
 - b. cara pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan dengan swakelola atau melalui penyedia;

- c. penetapan tipe swakelola khusus untuk pengadaan dengan swakelola; dan
 - d. waktu pemanfaatan barang/jasa pemerintah.
4. Dalam penyusunan spesifikasi teknis BMN tertentu (seperti alat kesehatan, obat dan vaksin, ambulans, alat pengolah data, komunikasi, dan sistem informasi, dan masterplan konstruksi), sebelum ditetapkan spesifikasi teknis, PPK melalui kepala satuan kerja terlebih dahulu dapat mengajukan permohonan penelitian/penelaahan/review kepada APIP Kementerian Kesehatan dan unit teknis pengampu program. Adapun unit pengampu program dimaksud terdiri atas:
1. Direktorat Jenderal Farmasi dan Alat Kesehatan, untuk alat kesehatan, obat, dan vaksin;
 2. Direktorat Jenderal Kesehatan Lanjutan, untuk kendaraan ambulans, masterplan konstruksi rumah sakit, dan klinik utama;
 3. Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas, untuk masterplan konstruksi klinik pratama, dan laboratorium kesehatan;
 4. Biro Umum Kementerian Kesehatan, untuk masterplan konstruksi gedung perkantoran lainnya; dan
 5. Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Kesehatan, untuk alat pengolah data, komunikasi, dan sistem informasi.
5. Unit pengampu program melakukan penelitian/penelaahan dan APIP melakukan review spesifikasi teknis BMN berdasarkan usulan dari satuan kerja.
6. Pembahasan/desk perencanaan dan penganggaran pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkup unit eselon I dikoordinasikan oleh sekretariat unit utama.
7. Pengesahan dokumen perencanaan anggaran pengadaan barang/jasa pemerintah oleh PA atau KPA dan disetujui oleh pimpinan eselon I.
8. Dokumen usulan perencanaan dan penganggaran pengadaan barang/jasa pemerintah dari satuan kerja direview dan diteliti bersama oleh APIP, Biro Perencanaan dan Anggaran, dan Biro Pengadaan Barang dan Jasa. Review dan penelitian dokumen usulan ini dilakukan pada tahap penyusunan rencana kerja dan anggaran-kementerian/lembaga (RKA-K/L) pagu anggaran dan alokasi anggaran.
9. Anggaran pengadaan barang/jasa pemerintah teralokasikan di dalam daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) dan RKA-K/L satuan kerja.
10. Penyusunan rencana umum pengadaan (RUP) melalui aplikasi sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP). RUP paling sedikit berisikan, antara lain nama dan alamat PA/KPA, nama paket, penggunaan produk dalam negeri, peruntukan paket (usaha kecil/non kecil), uraian pekerjaan, volume pekerjaan, lokasi pekerjaan, sumber dana, perkiraan biaya pekerjaan, spesifikasi/KAK, metode pemilihan dan perkiraan jadwal pengadaan.
11. KPA mengumumkan rencana umum pengadaan untuk paket pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkup satuan kerja.
12. Apabila DIPA belum diterbitkan, proses pengadaan barang/jasa pemerintah dimungkinkan melalui pengadaan pra-DIPA. Tender pra-DIPA dilakukan sebelum DIPA resmi disahkan, namun sudah berdasarkan pagu anggaran yang ditetapkan. Hal ini dimaksudkan untuk mempercepat proses penyerapan anggaran di awal tahun anggaran dan memastikan program prioritas dapat segera berjalan. Kriteria Pra-DIPA meliputi:
- a. dilaksanakan setelah pagu alokasi anggaran ditetapkan atau setelah RKA-K/L disetujui; dan

- b. tender dini (proses pengadaan barang/jasa pemerintah dimulai sebelum DIPA disahkan).

Kontrak ditandatangani setelah DIPA disahkan, namun pelaksanaan pekerjaan dimulai pada awal tahun anggaran DIPA.

B. Persiapan Pengadaan

Persiapan pengadaan dilakukan untuk pengadaan melalui penyedia dan dengan swakelola.

1. Pengadaan Melalui Penyedia

- a. PPK melakukan revidi/kaji ulang rencana umum pengadaan (RUP) dan melakukan penyesuaian RUP bilamana ada perubahan dengan persetujuan dari KPA.
- b. Dalam hal pemilik program/*user* barang/jasa berasal dari unit eselon I yang lain, maka perubahan RUP dapat dilakukan berdasarkan usulan *user* kepada KPA.
- c. KPA memerintahkan PPK untuk melakukan penyesuaian RUP.
- d. Dalam melakukan penyesuaian RUP, PPK melakukan konfirmasi kebutuhan barang/jasa mencakup spesifikasi atau KAK dan anggaran kepada *user*/pengguna.
- e. Untuk spesifikasi teknis BMN tertentu (seperti alat kesehatan, obat dan vaksin, ambulans, alat pengolah data, komunikasi, dan sistem informasi, dan masterplan konstruksi), sebelum menetapkan spesifikasi teknis, PPK melalui Kepala Satuan Kerja terlebih dahulu mengajukan permohonan revidi kepada APIP Kementerian Kesehatan dan penelitian/penelaahan kepada unit pengampu program yaitu:
 - 1) Direktorat Jenderal Farmasi dan Alat Kesehatan, untuk alat kesehatan, obat dan vaksin;
 - 2) Direktorat Jenderal Kesehatan Lanjutan untuk kendaraan ambulans, dan masterplan konstruksi rumah sakit dan klinik utama;
 - 3) Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas, untuk masterplan konstruksi klinik pratama, laboratorium kesehatan;
 - 4) Biro Umum Kementerian Kesehatan, untuk masterplan konstruksi gedung perkantoran lainnya; dan
 - 5) Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Kesehatan, untuk alat pengolah data dan sistem informasi.
- f. Unit pengampu program melakukan penelitian/penelaahan dan APIP Kemenkes melakukan revidi spesifikasi teknis BMN berdasarkan usulan dari satuan kerja.
- g. PPK melakukan persiapan pengadaan berdasarkan dokumen perencanaan pengadaan yang meliputi:
 - 1) Merevidi dan menetapkan spesifikasi teknis untuk barang/pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya atau KAK untuk pekerjaan jasa konsultansi. Spesifikasi teknis yang disusun paling sedikit memuat mutu/kualitas, jumlah/kuantitas, waktu dan tempat/lokasi serta layanan. Sedangkan KAK konsultansi paling kurang memuat uraian pekerjaan (latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (*output*)), waktu pelaksanaan lengkap dengan *time schedule* dan kualifikasi dan kompetensi teknis tenaga ahli.

- 2) Menyusun dan menetapkan harga perkiraan sendiri (HPS), Penyusunan HPS dilakukan sesuai ketentuan. Apabila diperlukan PPK dapat mengusulkan tim atau tenaga ahli yang bertugas memberikan masukan dalam penyusunan HPS, tim atau tenaga ahli ditetapkan oleh KPA. Konsep HPS yang disusun PPK selanjutnya akan direviu oleh APIP Kementerian Kesehatan atau satuan pengawasan intern (SPI)/satuan kepatuhan intern (SKI) satuan kerja.
 - a) PPK melalui KPA mengajukan permohonan reviu HPS kepada APIP Kementerian Kesehatan untuk paket pengadaan barang/jasa lainnya/konstruksi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), guna memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan efisiensi penggunaan anggaran.
 - b) PPK mengajukan permohonan kepada KPA/Kepala Satuan Kerja untuk menugaskan SPI (untuk satker BLU) atau SKI (untuk satker Non BLU) melakukan reviu HPS untuk paket pengadaan barang/jasa lainnya/konstruksi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), guna memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan efisiensi penggunaan anggaran.Hasil Reviu HPS dapat dijadikan pertimbangan PPK menetapkan HPS.
- 3) Menyusun rancangan kontrak yang berisi rancangan surat perjanjian, syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak (uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, sertifikat garansi/ penyesuaian harga) yang dilengkapi sesuai peraturan yang berlaku. Konsep rancangan kontrak yang disusun PPK selanjutnya akan direviu oleh APIP Kementerian Kesehatan atau SPI/SKI satuan kerja.
 - a) PPK melalui KPA mengajukan permohonan reviu atas rancangan kontrak kepada APIP Kementerian Kesehatan untuk paket pengadaan barang/jasa lainnya/konstruksi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - b) PPK mengajukan permohonan kepada KPA/kepala satuan kerja untuk menugaskan SPI (untuk satker BLU) atau SKI (untuk satker Non BLU) melakukan reviu rancangan kontrak untuk paket pengadaan barang/jasa lainnya/konstruksi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 4) Menetapkan rancangan kontrak dengan mempertimbangkan hasil reviu dari APIP Kementerian Kesehatan atau SPI/SKI.

Jika diperlukan, dapat dilakukan *market sounding* untuk memperoleh informasi pasar yang relevan dan berkolaborasi dengan Biro Pengadaan Barang dan Jasa. Kriteria pengadaan yang dapat dilakukan *market sounding*, antara lain untuk barang/jasa:

- 1) belum pernah diadakan sebelumnya;
- 2) memiliki perubahan/perkembangan teknologi yang signifikan;
- 3) memiliki pangsa pasar yang terbatas dan/atau dengan nilai pengadaan yang besar dan kompleks; dan/atau
- 4) pengadaannya yang bersifat strategis dan program prioritas di lingkungan Kementerian Kesehatan.

2. Pengadaan dengan Swakelola

Pengadaan dengan swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan, K/L/PD lain, organisasi massa, atau kelompok masyarakat, langkah langkah yang dilakukan pada tahap persiapan pengadaan swakelola adalah:

- a. Penetapan penyelenggara swakelola yaitu tim persiapan, tim pelaksana, dan tim pengawas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. PPK menetapkan rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan swakelola.
- c. Tim persiapan melakukan revidi spesifikasi teknis/KAK dan revidi RAB.
- d. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB.
- e. Dalam hal dalam paket swakelola dikecualikan untuk swakelola tipe I terdapat paket pengadaan barang/jasa, maka:
 - 1) Anggaran untuk belanja bahan/material dipisahkan dari kontrak secara keseluruhan, maka proses pengadaan dilakukan sesuai dengan ketentuan.
 - 2) Anggaran belanja bahan/material dijadikan satu dengan nilai kontrak swakelola, maka pemilihan penyedia dilaksanakan oleh tim pelaksana swakelola.
- f. Finalisasi dan penandatanganan kontrak dikecualikan swakelola tipe I yang pelaksanaannya dalam satu satuan kerja.

C. Persiapan Pemilihan Penyedia

1. PPK pada satuan kerja kantor pusat mengajukan permintaan pemilihan penyedia *non e-purchasing* kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa untuk paket pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), pekerjaan konstruksi dengan nilai paling sedikit diatas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Kecuali untuk pemilihan penyedia barang/jasa/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, dilakukan mengikuti ketentuan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk

Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

2. Kepala Biro Pengadaan dan Jasa menugaskan pokja pemilihan untuk melakukan proses pemilihan penyedia.
3. Persiapan pemilihan melalui penyedia dilakukan setelah pokja pemilihan/pejabat pengadaan menerima penugasan pemilihan penyedia.
4. Persiapan pemilihan penyedia dilakukan oleh pokja pemilihan meliputi:
 - a. revidir/kaji ulang dokumen persiapan pengadaan. Revidir/kaji ulang dapat dilakukan dengan mengundang pejabat pembuat komitmen beserta tim pendukung atau tim teknis kegiatan, hasil revidir dituangkan dalam berita acara revidir/kaji ulang;
 - b. penetapan metode pemilihan penyedia;
 - c. penetapan metode kualifikasi;
 - d. penetapan persyaratan penyedia;
 - e. penetapan metode evaluasi penawaran;
 - f. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
 - g. penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan; dan
 - h. penyusunan dokumen pemilihan.
5. Persiapan pemilihan melalui penyedia yang dilakukan oleh pejabat pengadaan yang menggunakan surat perintah kerja, meliputi:
 - a. revidir dokumen persiapan pengadaan;
 - b. penetapan persyaratan penyedia;
 - c. penetapan jadwal pemilihan; dan
 - d. penetapan dokumen pemilihan.
6. Persiapan pemilihan penyedia yang dilakukan oleh PPK dan Pejabat Pengadaan untuk *e-purchasing* meliputi:
 - a. revidir spesifikasi teknis;
 - b. revidir rencana anggaran biaya untuk pengadaan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan revidir HPS untuk pengadaan diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - c. revidir rancangan surat pesanan. Penyusunan referensi harga berdasarkan harga terbaik kontrak sejenis tahun sebelumnya;
 - d. melakukan *market sounding* apabila diperlukan; dan
 - e. menyusun analisis keputusan penyedia terpilih untuk negosiasi.

D. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

Pelaksanaan pemilihan penyedia dapat dilakukan melalui beberapa metode pemilihan dibedakan untuk pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan pemilihan penyedia konsultansi, sebagai berikut:

1. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi:
 - a. *E-Purchasing*

Pemilihan penyedia dengan *e-purchasing* wajib dilakukan terhadap barang/jasa Lainnya apabila tersedia dalam katalog elektronik. Pengecualian kewajiban pelaksanaan *e-purchasing* dalam hal tidak dapat memenuhi kebutuhan dari aspek volume, spesifikasi teknis, waktu, lokasi, dan/atau layanan; atau berdasarkan pertimbangan lebih efisien dan/atau efektif jika dilaksanakan metode selain *e-purchasing*. Hal pengecualian tersebut dilakukan atas penilaian PPK.

Dalam hal pelaksanaan paket *e-purchasing* di lingkungan Kementerian Kesehatan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Satuan kerja kantor pusat untuk *e-purchasing* dengan nilai pagu di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh PPK yang ditunjuk dari Biro Pengadaan Barang dan Jasa,
- 2) Satuan kerja kantor daerah untuk *e-purchasing* dilaksanakan oleh PPK yang ditunjuk untuk masing-masing satuan kerja.
E-purchasing dapat dilakukan dengan metode negosiasi dan mini kompetisi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Metode Negosiasi oleh Pejabat Pengadaan untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah sebagai berikut:
 - a) melakukan reuiu;
 - b) membuat paket pengadaan *e-purchasing*;
 - c) verifikasi produk milik penyedia yang di klik pada kategori produk;
 - d) negosiasi (*e-reverse auction*);
 - e) kesepakatan dengan penyedia; dan
 - f) persetujuan dan penerbitan surat pesanan dilakukan oleh PPK.
 - 2) Metode negosiasi oleh PPK untuk nilai pengadaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah sebagai berikut:
 - a) membuat paket pengadaan *e-purchasing*.
 - b) verifikasi produk milik penyedia yang di klik pada kategori produk;
 - c) negosiasi (*e-reverse auction*);
 - d) kesepakatan dengan penyedia; dan
 - e) melakukan perjanjian dengan menerbitkan surat pesanan/kontrak.
 - 3) Metode mini kompetisi oleh pokja pemilihan, atau oleh PPK sebelum diakomodir dalam sistem *e-catalogue*, untuk nilai pengadaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah sebagai berikut:
 - a) melakukan reuiu;
 - b) membuat paket mini kompetisi;
 - c) melakukan mini kompetisi mengacu pada peraturan yang berlaku;
 - d) memilih calon pemenang berdasarkan kesesuaian spesifikasi, prioritas penggunaan produk dalam negeri dan harga terbaik; dan
 - e) menyampaikan laporan hasil mini kompetisi kepada PPK.
- b. Pengadaan Langsung
Pengadaan langsung dilaksanakan oleh pejabat pengadaan untuk:
 - 1) barang/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - 2) pekerjaan konstruksi yang bernilai paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).Mekanisme pengadaan langsung dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) mengundang Penyedia melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) disertai dengan permintaan penawaran dan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada satu penyedia yang menggunakan surat perintah kerja. Pejabat pengadaan membuat berita acara hasil pemilihan penyedia dan dilaporkan kepada PPK; atau
 - 2) pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia untuk pengadaan barang/jasa pemerintah lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi.
- c. Penunjukan Langsung

Pelaksanaan penunjukan langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis dan harga. Penunjukan langsung dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu, dengan kriteria:

- 1) program prioritas pemerintah, bantuan pemerintah, dan/atau bantuan Presiden berdasarkan arahan Presiden, yang dibuktikan dengan justifikasi yang didukung dengan risalah rapat, memorandum, atau dokumen lainnya yang memuat arahan/instruksi Presiden.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah guna melaksanakan program prioritas pemerintah, bantuan pemerintah, dan/atau bantuan presiden dengan penunjukan langsung, berdasarkan pada arahan presiden yang dituangkan dalam risalah rapat, memorandum, atau dokumen lainnya.

Dalam hal arahan Presiden yang tercantum dalam risalah rapat, memorandum, atau dokumen lainnya telah memuat arahan penggunaan metode pemilihan penyedia dengan penunjukan langsung, menteri atau kepala lembaga selaku PA sesuai dengan kewenangannya dapat langsung menggunakan metode penunjukan langsung.

Dalam hal arahan Presiden yang tercantum dalam risalah rapat, memorandum, atau dokumen lainnya tidak memuat arahan penggunaan metode pemilihan penyedia dengan penunjukan langsung, Menteri atau kepala lembaga selaku PA:

- a) membuat dokumen tertulis yang menyatakan bahwa program prioritas pemerintah, bantuan Presiden, dan/atau bantuan pemerintah merupakan arahan Presiden; dan
- b) menetapkan penggunaan metode penunjukan langsung berdasarkan analisis.

Menteri/kepala lembaga menyampaikan dokumen tertulis kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara untuk mendapatkan konfirmasi.

Analisis meliputi:

- a) pemilihan penyedia tidak dapat dilaksanakan dengan metode selain penunjukan langsung; dan/atau
 - b) waktu pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda,
- 2) penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;

- 3) barang/jasa pemerintah yang bersifat rahasia untuk kepentingan negara;
- 4) pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
- 5) barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) pelaku usaha yang mampu;
- 6) pengadaan dan penyaluran benih unggul;
- 7) pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- 8) barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
- 9) barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang setelah dilakukan tender ulang mengalami kegagalan;
- 10) pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam hal terjadi pemutusan kontrak; atau
- 11) permintaan berulang (*repeat order*) untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang sama.

Tahapan penunjukan langsung, meliputi:

- 1) undangan melalui aplikasi SPSE;
- 2) pemberian penjelasan;
- 3) penyampaian dan pembukaan dokumen penawaran;
- 4) evaluasi dokumen penawaran dan kualifikasi;
- 5) klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
- 6) penetapan dan pengumuman.

Dalam hal penetapan pemenang untuk nilai nominal paket pengadaan tertentu, KPA mengajukan permohonan revidi kepada APIP Kementerian Kesehatan. Berdasarkan hasil revidi APIP, apabila ada catatan, KPA menindaklanjuti hasil revidi tersebut dan dapat mempertimbangkan dalam pengambilan keputusan atas penetapan pemenang. Apabila KPA tidak sependapat dengan usulan calon pemenang maka KPA menolak dan menyatakan penunjukan langsung gagal. Setelah paket penunjukan langsung dinyatakan gagal, pokja pemilihan segera melakukan evaluasi ulang atau penyampaian penawaran ulang atau tender ulang sesuai dengan catatan atau pertimbangan dari KPA.

d. Tender Cepat

Tender cepat dilaksanakan dalam hal pelaku usaha telah terakreditasi dalam sistem informasi kinerja penyedia untuk pengadaan yang:

- 1) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
- 2) dimungkinkan dapat menyebutkan merek untuk barang suku cadang dan barang dari bagian dari satu sistem yang sudah ada.

Pelaksanaan pemilihan melalui tender cepat dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pelaku usaha yang terqualifikasi dalam SIKaP dan memenuhi kriteria menerima undangan untuk mengikuti pelaksanaan tender cepat, secara otomatis *by system*.

Setting kriteria kualifikasi meliputi:

- a) memiliki izin usaha dengan KBLI sesuai dengan yang dipersyaratkan; dan
 - b) memiliki nilai pengalaman minimal sama dengan HPS dan durasi tahun pengalaman,
- 2) pelaku usaha yang terundang dan berminat mendaftar sebagai peserta melalui SPSE;
 - 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - 4) peserta menyampaikan penawaran harga, yang dapat dilakukan secara berulang (*e-reverse auction*), peserta akan mendapatkan notifikasi terkait penawaran harga yang disampaikan;
 - 5) pengumuman pemenang secara sistem melalui SPSE setelah batas akhir pemasukan penawaran harga sesuai ranking penawaran harga dari urutan terendah;
 - 6) verifikasi dilakukan dengan melihat data pada SIKaP apabila ditemukan data pada SIKaP belum terverifikasi maka Pokja Pemilihan memverifikasi dengan mengundang calon penyedia;
 - 7) penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah/hasil verifikasi;
 - 8) apabila KPA tidak sepakat dengan usulan calon pemenang maka KPA menolak dan menyatakan tender gagal; dan
 - 9) setelah tender dinyatakan gagal, pokja pemilihan segera melakukan evaluasi ulang atau penyampaian penawaran ulang atau tender ulang sesuai dengan catatan atau pertimbangan dari KPA.

e. Tender

Tender merupakan metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dilakukan oleh pokja pemilihan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) pengumuman atau undangan pemilihan penyedia melalui LPSE;
- 2) pendaftaran dan pengunduhan dokumen pemilihan oleh peserta yang berminat;
- 3) pemberian penjelasan (*aanwijzing*) kepada peserta tender.
- 4) pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran secara elektronik di LPSE;
- 5) evaluasi penawaran mencakup administrasi, kualifikasi teknis, dan harga;
- 6) pembuktian kualifikasi dilakukan untuk penyedia yang lulus evaluasi;
- 7) penetapan pemenang dan pengumuman hasil pemilihan penyedia;
- 8) apabila KPA tidak sepakat dengan usulan calon pemenang maka KPA menolak dan menyatakan tender gagal;
- 9) setelah tender dinyatakan gagal, pokja pemilihan segera melakukan evaluasi ulang atau penyampaian penawaran ulang atau tender ulang sesuai dengan catatan atau pertimbangan dari KPA; dan

- 10) masa sanggah (jika ada) bagi peserta yang keberatan terhadap hasil tender.

Salah satu pekerjaan yang di proses dengan metode pemilihan tender adalah pekerjaan rancang bangun (*design and build*), yang merupakan metode pengadaan dalam pekerjaan konstruksi di mana perencanaan dan pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh satu penyedia jasa melalui satu kontrak terpadu.

Pekerjaan rancangan bangun merupakan inovasi dalam pengadaan barang/jasa pemerintah dalam rangka peningkatan kualitas pekerjaan, percepatan proses bisnis dan fleksibilitas pengadaan.

Kriteria pekerjaan konstruksi yang bisa dilaksanakan dengan metode rancang bangun melalui penyedia harus memperhatikan:

- 1) Pekerjaan kompleks merupakan pekerjaan yang memenuhi kriteria:
 - a) mempunyai risiko tinggi;
 - b) memerlukan teknologi tinggi;
 - c) menggunakan peralatan yang didesain khusus;
 - d) memiliki kesulitan untuk didefinisikan secara teknis terkait cara memenuhi kebutuhan dan tujuan pengadaan; dan/atau
 - e) memiliki kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi.
- 2) Pekerjaan mendesak merupakan pekerjaan yang memenuhi kriteria:
 - a) secara ekonomi dan/atau sosial memberikan nilai manfaat lebih kepada masyarakat;
 - b) segera dimanfaatkan; dan
 - c) pekerjaan perancangan dan pekerjaan konstruksi tidak cukup waktu untuk dilaksanakan secara terpisah.

Penetapan pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun berdasarkan kriteria ditetapkan oleh Menteri Kesehatan berdasarkan usulan dari pejabat pimpinan tinggi madya jika dana bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

2. Metode pemilihan penyedia jasa konsultasi meliputi:

a. *E-Purchasing*

Pelaksanaan pemilihan penyedia jasa konsultasi melalui *e-purchasing* dilaksanakan untuk penyedia jasa konsultasi perorangan atau badan usaha yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.

b. Pengadaan Langsung

Pengadaan langsung dilaksanakan oleh pejabat pengadaan untuk jasa konsultasi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Pengadaan langsung menggunakan metode prakualifikasi dan metode evaluasi penawaran untuk penyedia jasa konsultasi (kualitas dan biaya, kualitas, pagu anggaran, dan/atau biaya terendah). Kecuali dalam hal pemilihan penyedia barang/jasa/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, dilakukan mengikuti ketentuan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

- c. Penunjukan Langsung
- penunjukan langsung dilaksanakan untuk jasa konsultansi dalam keadaan tertentu, dengan kriteria:
- 1) jasa konsultansi dalam rangka pelaksanaan program prioritas pemerintah, bantuan pemerintah, dan/atau bantuan Presiden berdasarkan arahan Presiden;
 - 2) jasa konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pelaku usaha yang mampu;
 - 3) jasa konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
 - 4) jasa konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
 - 5) jasa konsultansi konstruksi lanjutan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
 - 6) permintaan berulang (*repeat order*) untuk penyedia jasa konsultansi yang sama;
 - 7) jasa konsultansi yang setelah dilakukan seleksi ulang mengalami kegagalan;
 - 8) pemilihan penyedia untuk melanjutkan jasa konsultansi dalam hal terjadi pemutusan kontrak;
 - 9) jasa konsultansi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 10) jasa ahli dewan sengketa konstruksi.

Tahapan penunjukan langsung, meliputi:

- 1) undangan melalui aplikasi SPSE;
- 2) pemberian penjelasan;
- 3) penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
- 4) evaluasi dokumen penawaran dan kualifikasi;
- 5) klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
- 6) penetapan dan pengumuman.

d. Seleksi

Pemilihan penyedia melalui seleksi dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan untuk jasa konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dengan ketentuan:

- 1) Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan seleksi jasa konsultansi badan usaha yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode sistem pembobotan dengan ambang batas.
- 2) Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan seleksi jasa konsultansi perorangan yang dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur.

- 3) Dalam hal pelaku usaha telah terqualifikasi dalam sistem informasi kinerja penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi.

Tahapan pelaksanaan seleksi adalah:

- 1) pengumuman dan/atau undangan melalui LPSE;
- 2) pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan oleh peserta yang berminat;
- 3) pemberian penjelasan (*aanwijzing*) kepada peserta tender;
- 4) penyampaian dokumen penawaran secara elektronik di LPSE;
- 5) evaluasi dokumen penawaran penyedia jasa konsultasi (metode: kualitas dan biaya, kualitas, pagu anggaran, dan biaya terendah).
- 6) penetapan dan pengumuman pemenang hasil seleksi;
- 7) sanggah; dan
- 8) klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.

Pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi dengan metode pemilihan penyedia melalui pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan seleksi wajib menggunakan aplikasi sistem pengadaan secara elektronik dengan fitur transaksional.

3. Reviu APIP atas Usulan Calon Pemenang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Dalam rangka menjaga akuntabilitas tahapan penetapan pemenang pengadaan barang/jasa pemerintah, maka APIP Kementerian Kesehatan atas permohonan dari KPA melakukan reviu usulan calon pemenang pengadaan barang/jasa pemerintah. Untuk dapat di reviu oleh APIP, KPA harus melampirkan dokumen pendukung yang lengkap. Apabila kelengkapan dokumen pendukung belum dipenuhi, APIP mengembalikan permohonan tersebut dan KPA harus melengkapinya.

Kelengkapan dokumen tersebut meliputi semua jenis dokumen yang dipersyaratkan dalam usulan calon pemenang pengadaan barang/jasa pemerintah, termasuk kelengkapan isian (misalnya, berita acara hasil pemilihan penyedia/kertas kerja yang diisi secara lengkap).

Reviu tersebut dilaksanakan terhadap:

- a. Paket pengadaan barang/jasa lainnya/konstruksi, dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
- b. Paket pengadaan jasa konsultasi, dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Berdasarkan hasil reviu APIP, apabila ada catatan, KPA menindaklanjuti hasil reviu tersebut dan dapat dijadikan pertimbangan dalam pengambilan keputusan penetapan pemenang.

4. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan persyaratan khusus atau Persyaratan Spesifik

Dalam memenuhi kebutuhan barang/jasa pada situasi dan kondisi tertentu dilakukan dengan cara yang berbeda atau syarat-syarat khusus yang berbeda dengan yang diatur umum dalam peraturan perundang-undangan, seperti dengan syarat-syarat khusus atau spesifik.

- a. Pengadaan barang/jasa pemerintah dengan persyaratan pengadaan barang/jasa pemerintah khusus antara lain:
- 1) Pengadaan barang/jasa pemerintah dalam rangka penanganan keadaan darurat. Status keadaan darurat ditetapkan oleh pihak yang berwenang. Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/ perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia yang berada di dalam negeri dan luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera yaitu:
 - a) Keadaan yang disebabkan oleh bencana alam, bencana non alam dan/atau bencana sosial setelah ditetapkan status keadaan darurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor, epidemi, wabah penyakit, konflik sosial di masyarakat, teror atau lainnya.
 - b) Pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan pada suatu situasi dimana diperlukan operasi pencarian dan pertolongan, seperti kecelakaan pesawat, kapal tenggelam dan lainnya.
 - c) Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu pelayanan publik sehingga pelayanan publik terhenti seperti kerusakan jembatan penghubung.
 - d) Penyelamatan warga negara Indonesia di luar negeri, misalnya evakuasi WNI dari negara yang sedang mengalami peperangan.
 - e) Pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena, seperti pemberian bantuan medis dan pemberian bantuan obat-obatan.

Tahapan pengadaan darurat adalah:

- a) PPK mengeluarkan SPPJ kepada *emergency supplier* pada daftar penyedia mampu yang disusun oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian Kesehatan, *emergency supplier* adalah *approved supplier* atau para penyedia yang sudah lulus dan mampu setelah masuk ke daftar penyedia barang/jasa, namun belum mendapatkan pekerjaan dan *preferred supplier* atau para penyedia yang terdaftar dalam daftar penyedia barang/jasa dan telah mendapatkan pekerjaan serta melaksanakan kewajibannya seperti dalam kontrak secara memuaskan;
- b) PPK dan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan;
- c) PPK dan penyedia melakukan serah terima lokasi pekerjaan dan rapat persiapan pelaksanaan;
- d) PPK menerbitkan SPMK untuk pekerjaan konstruksi atau SPP untuk pengadaan barang atau jasa lainnya;
- e) penyedia melaksanakan pekerjaan;
- f) PPK dan penyedia melakukan perhitungan hasil pekerjaan;
- g) penandatanganan kontrak sesuai dengan perhitungan hasil pekerjaan yang sudah dilakukan;
- h) serah terima hasil pekerjaan;

- i) audit kewajaran harga oleh APIP sebagai dasar pembayaran yang dilakukan oleh PPK atas hasil prestasi pekerjaan penyedia; dan
 - j) proses pembayaran.
- 2) Pengadaan barang/jasa pemerintah di luar negeri;
Pengadaan barang/jasa pemerintah di luar negeri dari satuan kerja Kementerian Kesehatan mengikuti ketentuan Peraturan Presiden mengenai Pengadaan Barang/Jasa, dan dalam hal tidak dapat dilaksanakan maka dapat menyesuaikan dengan ketentuan pengadaan barang/jasa negara setempat. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengadaan barang/jasa di luar negeri diatur oleh Menteri Luar Negeri setelah berkonsultasi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
- 3) Pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikecualikan;
- a) Pengadaan barang/jasa pemerintah pada BLU, pengadaan pada BLU di bawah Kementerian Kesehatan dilakukan mengikuti pedoman pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditetapkan oleh pimpinan BLU, apabila belum mempunyai peraturan tersebut maka tetap mengacu pada tata cara pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
BLU Kementerian Kesehatan dalam menyusun Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di satuan kerja BLU masing-masing dapat berkoordinasi dan meminta pendampingan dari Biro Pengadaan Barang dan Jasa serta APIP Kementerian Kesehatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) pengaturan pengadaan barang/jasa pemerintah dalam peraturan pimpinan BLU meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak;
 - (2) BLU wajib mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa pemerintah ke dalam aplikasi sistem informasi rencana umum pengadaan (SiRUP);
 - (3) BLU menyampaikan data kontrak dan penilaian penyedia dalam aplikasi SPSE; dan
 - (4) menyampaikan laporan yang meliputi kepatuhan PPK terhadap penilaian kinerja penyedia, paket pengadaan, kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah pada BLU kepada Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
 - b) Pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat. Pengadaan ini diantaranya adalah pengadaan listrik, telepon/komunikasi, air bersih, bahan bakar gas atau bahan bakar minyak. Pelaksanaan pengadaannya dengan PPK membayar sesuai dengan tarif yang dibebankan atau tagihan setelah pemakaian.
 - c) Pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan.

d) Pengadaan ini adalah pengadaan yang praktek transaksinya berlaku secara umum dan terbuka sesuai dengan kondisi pasar yang telah memiliki mekanisme transaksi tersendiri, seperti:

- (1) barang/jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan pemerintah telah menetapkan standar biaya untuk harga barang/jasa tersebut seperti jasa akomodasi hotel, jasa tiket transportasi, langganan koran atau majalah, langganan jurnal;
- (2) barang/jasa yang jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar daripada jumlah penawaran atau dengan mekanisme pasar tersendiri seperti keikutsertaan seminar/pelatihan/pendidikan, laporan riset, pembelian kapal bekas, pembelian pesawat bekas, jasa sewa gedung, jasa sewa gudang untuk alat kesehatan ataupun obat atau vaksin;
- (3) jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya antara lain jasa arbiter, jasa pengacara / penasihat hukum, jasa auditor, jasa notaris, jasa interpreter, jasa penilai, jasa ahli pengadaan, jasa ahli kontrak dan lainnya; dan/atau
- (4) barang/jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif, antara lain pembuatan/sewa/pembelian film, pembuatan/sewa/pembelian iklan layanan masyarakat, jasa pekerja seni dan budaya atau penari, sanggar, penyanyi atau *group band* dan sewa karya seni dan budaya.

Tata cara pengadaan ini dilaksanakan melalui kompetisi, mengikuti tender, *beauty contest* atau metode pemilihan yang lain seperti pembelian langsung secara perorangan atau konsolidasi atau lainnya secara daring maupun secara luring. Sedangkan untuk tata cara pelaksanaan kontrak dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar.

e) Pengadaan barang/jasa pemerintah yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya adalah pengadaan barang/jasa yang diatur dengan ketentuan tersendiri dalam peraturan perundang-undangan dalam lingkup perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan dan pemilihan penyedia.

4) Penelitian

Penelitian merupakan kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dan menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.

Metode pelaksanaan pemilihan penelitian terdiri atas:

- a) kompetisi, yang dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian oleh tim ahli di bidangnya baik secara pribadi maupun kelompok dari internal maupun eksternal kementerian kesehatan yang dibentuk dan ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau masing-masing Dirjen pada Kementerian Kesehatan. Contohnya penelitian yang telah dimuat di rencana strategis penelitian Kementerian Kesehatan; dan
 - b) penugasan ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau masing-masing Direktur Jenderal/Sekretaris Jenderal/Kepala Badan pada Kementerian Kesehatan untuk penelitian yang bersifat khusus. Contohnya penelitian aktual strategis dalam rangka pengambilan/penyusunan kebijakan.
- 5) Tender/seleksi internasional dari dana pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri. Tender/seleksi internasional adalah pemilihan penyedia barang/jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing yang mengacu pada Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Internasional. Pengadaan internasional adalah proses pengadaan, perolehan, dan pengelolaan barang dan jasa dari pemasok yang berlokasi di berbagai negara. Ini mencakup pengadaan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), termasuk yang sumber pendanaannya dari pinjaman atau hibah luar negeri, dan terbuka bagi pelaku usaha nasional maupun asing. Contoh pengadaan alat kesehatan yang dibiayai oleh pinjaman luar negeri seperti SOPHI, SIHREN dan InPULS.

BAB IV PENGELOLAAN KONTRAK

Pelaksanaan pengelolaan kontrak oleh pejabat penandatanganan kontrak dilakukan sesuai dengan cara pengadaan yaitu pengadaan melalui Penyedia atau pengadaan melalui Swakelola. Pejabat penandatanganan kontrak yang dimaksud adalah PA, KPA setelah mendapatkan pendelegasian dari PA, dan PPK setelah mendapatkan penugasan dari KPA.

A. Jenis-Jenis Kontrak

Dalam pelaksanaan pengelolaan kontrak, pejabat penandatanganan kontrak dapat menentukan dan memilih jenis-jenis kontrak sesuai dengan jenis pengadaan yang dilaksanakan, yaitu:

1. Kontrak Lumpsum

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

- a. risiko ditanggung oleh penyedia;
- b. berorientasi kepada keluaran; dan
- c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan kontrak.

Kontrak lumpsum dapat digunakan untuk pengadaan barang, jasa lainnya, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan pekerjaan terintegrasi.

2. Kontrak harga satuan

Merupakan jenis kontrak pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani;
- b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
- c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

Kontrak harga satuan dapat digunakan untuk pengadaan barang, jasa lainnya dan pekerjaan konstruksi.

3. Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan

Merupakan jenis kontrak pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya gabungan lumpsum dan harga satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan. Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan digunakan untuk pengadaan barang, jasa lainnya dan pekerjaan konstruksi.

4. Kontrak payung

Kontrak payung dapat berupa jenis kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk:

- a. barang/jasa yang dibutuhkan oleh beberapa PPK untuk kementerian/lembaga/pemerintah daerah/institusi lainnya;
- b. barang/jasa yang dibutuhkan secara berulang; dan/atau
- c. barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengiriman/waktu pelaksanaan pada saat kontrak ditandatangani.

Kontrak payung dapat digunakan untuk pengadaan barang, jasa

lainnya, pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi.

Kontrak payung atau *framework contract* merupakan perjanjian harga satuan untuk barang atau jasa dalam periode waktu tertentu, di mana volume, sumber dana, dan/atau waktu pengiriman atau pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditentukan saat kontrak ditandatangani. Kontrak ini memfasilitasi akses pelaku usaha untuk menjual barang/jasa pada kementerian/lembaga/perangkat daerah, terutama untuk kebutuhan yang sering digunakan.

Tujuan:

- a. memfasilitasi pengadaan barang/jasa pemerintah yang sering dibutuhkan;
- b. menciptakan efisiensi dalam proses pengadaan;
- c. menstabilkan harga dan kondisi pembelian dalam jangka waktu tertentu;
- d. memberikan kejelasan harga dan kondisi pembelian untuk jangka waktu tertentu;
- e. memudahkan pengelolaan stok dan material; dan
- f. memberikan landasan hukum yang stabil untuk menjaga komitmen antara pihak.

Karakteristik Kontrak Payung:

- a. Harga satuan, ditetapkan di awal kontrak, namun volume dan waktu pengiriman/pelaksanaan dapat berubah.
- b. Periode waktu, kontrak payung memiliki jangka waktu tertentu, biasanya beberapa tahun.
- c. Barang/jasa yang sesuai, cocok untuk barang/jasa yang distandarisasi, dibutuhkan secara berulang, dan volumenya belum pasti.
- d. Pembayaran, pembayaran dilakukan oleh masing-masing PPK/satuan kerja yang membutuhkan barang/jasa.

Manfaat Kontrak Payung:

- a. Bagi pemerintah, efisiensi waktu dan biaya dalam pengadaan, kepastian harga, dan pengelolaan anggaran yang lebih baik.
- b. Bagi penyedia, kepastian pasar, kemudahan dalam pengelolaan stok dan material, serta stabilitas harga. Dengan adanya kontrak payung, pemerintah dapat melakukan pengadaan barang/jasa pemerintah secara lebih efisien dan efektif, serta memastikan ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan secara berkelanjutan.

Contoh penerapan kontrak payung:

- a. pengadaan alat tulis kantor (ATK);
- b. layanan transportasi;
- c. iklan media;
- d. obat-obatan termasuk vaksin rutin;
- e. jasa asuransi;
- f. pengadaan tenaga alih daya (*outsourcing*) berupa jasa keamanan, jasa kebersihan, jasa pemeliharaan sistem pendingin tata udara);
- g. layanan internet;
- h. sewa *cloud*;
- i. jasa layanan *helpdesk* aplikasi Kementerian Kesehatan.

5. Kontrak Putar Kunci

Merupakan suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni. Jenis kontrak putar kunci dapat digunakan untuk pengadaan

pekerjaan konstruksi dan pekerjaan terintegrasi.

6. Kontrak Modifikasi Putar Kunci

Kontrak modifikasi putar kunci merupakan jenis kontrak yang dilaksanakan dengan ketentuan paling sedikit memuat:

- a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
- b. pembayaran dapat dilakukan secara bertahap setelah pekerjaan konstruksi selesai termasuk pemasangan semua perlengkapan sehingga siap dioperasikan atau dimanfaatkan sesuai kesepakatan dalam kontrak.

Kontrak modifikasi putar kunci dapat digunakan untuk pekerjaan konstruksi dan pekerjaan terintegrasi.

7. Kontrak Biaya Plus Imbalan

Merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap. kontrak biaya plus imbalan dapat digunakan untuk pengadaan barang, jasa lainnya dan pekerjaan konstruksi.

8. Kontrak Berbasis Kinerja

Merupakan jenis kontrak atas dicapainya suatu tingkat pelayanan tertentu. Jenis kontrak ini dapat digunakan untuk pekerjaan barang, jasa lainnya, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan pekerjaan terintegrasi.

9. Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan

Merupakan jenis kontrak jasa konsultasi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan. Jenis kontrak ini hanya dapat digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi.

B. Pelaksanaan Kontrak Pengadaan melalui Penyedia

1. Setelah proses pemilihan penyedia selesai PPK menerima laporan hasil pemilihan (LHP) dari pokja pemilihan atau pejabat pengadaan, selanjutnya PPK dan dapat dibantu oleh tim pengelola kontrak melakukan:
 - a. reuiu LHP dari pokja pemilihan/pejabat pengadaan untuk memastikan proses pemilihan dilaksanakan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan dan pemenang pemilihan/calon penyedia memiliki kemampuan melaksanakan kontrak; dan
 - b. memeriksa kembali data kualifikasi calon penyedia apakah sudah valid (tidak ada perubahan).
2. Berdasarkan hasil reuiu, PPK dapat menerima atau menolak hasil pemilihan tersebut. Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan pokja pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Jika alasan yang disampaikan terbukti benar, maka pokja pemilihan akan melakukan evaluasi/tender ulang. apabila setuju dan menerima hasil pemilihan maka dilanjutkan pppk menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) kepada calon penyedia. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil

pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah PPK dan pokja pemilihan tidak mencapai kesepakatan.

3. PPK menyesuaikan kembali bentuk kontrak dan melakukan finalisasi dokumen kontrak, proses penyesuaian tersebut dapat dibantu yakni membahas mengenai redaksional, substansi, bahasa, angka dan huruf dokumen kontrak, persiapan penandatanganan kontrak, ketentuan penandatanganan kontrak, tata cara pendokumentasian dokumen kontrak, dan arsip dokumen dengan memperhatikan nilai kontrak dan jenis pengadaan, antara lain:
 - a. surat perintah kerja (SPK);
 - b. surat perjanjian; atau
 - c. surat pesanan (untuk penggunaan metode *e-purchasing*).

4. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
PPK menyampaikan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) kepada calon penyedia maksimal 4 (empat) hari kerja, apabila nilai kontrak diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka calon penyedia diminta untuk membuat jaminan pelaksanaan baik dari bank umum atau perusahaan penjaminan, perusahaan asuransi. lembaga keuangan khusus ekspor/impor Indonesia yang memiliki ijin usaha dan pencatatan produk *suretyship* di Otoritas Jasa Keuangan.

PPK melakukan konfirmasi dan klarifikasi secara tertulis terkait keabsahan dan substansi kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan kontrak. Apabila setelah hasil konfirmasi dan klarifikasi ditemukan adanya ketidaksesuaian dari ketentuan atas jaminan pelaksanaan sebagai berikut:

- a. diterbitkan 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 yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
- b. masa berlaku jaminan pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai serah terima barang sebagaimana tercantum dalam LDP (dokumen pemilihan);
- c. nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan pelaksanaan;
- d. besaran nilai jaminan pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
- e. besaran nilai jaminan pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
- f. nama pejabat penandatanganan kontrak yang menerima jaminan pelaksanaan sama dengan nama pejabat penandatanganan kontrak sebagaimana tercantum di dalam LDP (dokumen pemilihan);
- g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
- h. jaminan pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari pejabat penandatanganan kontrak diterima oleh pihak penjamin;
- i. jaminan pelaksanaan atas nama kemitraan ditulis atas nama kemitraan (apabila ada); dan
- j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

Maka pejabat penandatanganan kontrak meminta penyedia untuk mengganti jaminan pelaksanaan yang disampaikan sampai dengan batas waktu yang ditentukan maksimal 14 hari kerja. apabila ditemukan adanya ketidaksesuaian berupa jaminan pelaksanaan tidak benar maka pejabat penandatanganan kontrak mengusulkan pemberian sanksi berupa pemberian daftar hitam (*blacklist*) kepada penyedia selama 2 (dua) tahun kepada KPA. KPA wajib menindaklanjuti usulan pemberian sanksi daftar hitam (*blacklist*) sesuai dengan ketentuan.

1. Penandatanganan Kontrak

Setelah pejabat penandatanganan kontrak menerima jaminan pelaksanaan (apabila nilai kontrak lebih dari Rp200.000.000,00), maka dilakukan penandatanganan kontrak.

a. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

Sebelum penandatanganan kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak antara pejabat penandatanganan kontrak dengan penyedia yang membahas hal-hal sebagai berikut:

- 1) finalisasi rancangan kontrak;
- 2) perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
- 3) rencana penandatanganan kontrak;
- 4) kelengkapan dokumen pendukung kontrak, seperti jaminan pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan serta telah diterima sebelum penandatanganan kontrak;
- 5) asuransi, dsb;
- 6) jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
- 7) hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

Hasil pembahasan dan kesepakatan rapat persiapan penandatanganan kontrak dituangkan dalam berita acara. Dalam hal penyedia tidak memenuhi ketentuan dalam rapat persiapan penandatanganan kontrak maka SPPBJ dibatalkan dan pejabat penandatanganan kontrak menunjuk pemenang cadangan (jika ada). Penandatanganan kontrak barang/jasa lainnya/jasa konsultasi nonkonstruksi yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli kontrak.

Dalam hal tidak diperoleh ahli kontrak, pendapat tersebut dapat diperoleh dari tim yang dibentuk oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian Kesehatan. Pemberian pendapat dilakukan pada saat penyusunan rancangan kontrak.

Nilai Jaminan Pelaksanaan (apabila ada), dengan ketentuan:

- 1) untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS atau pagu anggaran, jaminan pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
- 2) untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS atau pagu anggaran, besarnya jaminan pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran.

Pejabat penandatanganan kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan kontrak. Setelah jaminan pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada).

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DIPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA. Calon Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menuntut ganti rugi jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA tidak tercapai dan penetapan pemenang dibatalkan. Penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.

b. Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia wajib memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak. Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:

- 1) DIPA telah disahkan;
- 2) penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali DIPA belum disahkan; dan
- 3) ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani kontrak.

Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan setelah DIPA disahkan sebelum tahun anggaran, pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan setelah DIPA berlaku efektif. Penandatanganan kontrak tahun jamak dilaksanakan jika telah mendapatkan persetujuan kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan. Dalam hal terjadi pergeseran waktu pelaksanaan kontrak yang mengakibatkan perubahan pembebanan tahun anggaran kontrak dari tahun tunggal menjadi tahun jamak, penandatanganan Kontrak dilaksanakan jika telah mendapatkan persetujuan kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan. Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.

Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari:

- 1) Sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, terdiri dari:
 - a) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - b) kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
- 2) Rangkap/salinan kontrak tanpa dibubuhi meterai.

Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam kontrak.

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN.

2. Pendaftaran Kontrak

Setelah kontrak ditandatangani oleh PPK dan Penyedia, Operator Komitmen dan PPK wajib mendaftarkan kontrak. Batas waktu pendaftaran kontrak dan kartu pengawasan (karwas) kontrak ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) adalah 5 hari kerja setelah tanggal penandatanganan kontrak atau addendum kontrak. Hal ini berlaku untuk pencatatan data kontrak ke dalam database SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara).

Satuan Kerja wajib mendaftarkan data kontrak ke KPPN paling lambat 5 hari kerja setelah kontrak/SPK ditandatangani. Data kontrak yang didaftarkan meliputi informasi umum, informasi khusus, dan informasi pembebanan. Pendaftaran dilakukan melalui aplikasi SAKTI dengan mengunggah dokumen pendukung seperti ADK kontrak, resume kontrak, dan karwas.

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

- a. apabila melewati batas waktu 5 hari kerja, satker harus menyampaikan surat dispensasi ke Kepala KPPN;
- b. pendaftaran kontrak tidak boleh dilakukan lebih awal dari tanggal penandatanganan kontrak;
- c. tanggal mulai pekerjaan tidak boleh mendahului tanggal penandatanganan kontrak; dan
- d. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/kontrak tidak boleh melebihi tahun anggaran, kecuali kontrak tahun jamak.

3. Pelaksanaan Pekerjaan dan Pengawasan

Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Kerja (SPMK) kepada Penyedia untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak dan lampirannya, sementara PPK bertanggung jawab melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan tersebut. Pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi teknis, waktu, dan biaya yang telah disepakati.

Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan membutuhkan/menggunakan material/bahan/alat, Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib memantau dan membandingkan komitmen penggunaan material/bahan/alat yang memiliki TKDN atau merupakan produk dalam negeri dan/atau produk usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri sesuai yang tercantum dalam dokumen penawaran yaitu dalam declare TKDN Penyedia dan dokumen perencanaan pengadaan tentang penggunaan produk dalam negeri.

Dalam pengawasan pejabat penandatanganan kontrak dapat melibatkan tim teknis atau konsultan pengawas, tergantung pada kompleksitas dan nilai pekerjaan. Pengawasan harus dilakukan secara efektif untuk menjamin kualitas hasil pekerjaan dan mencegah terjadinya penyimpangan.

4. Pengendalian Kontrak

Tujuan dilakukannya kegiatan pengendalian pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, untuk memastikan bahwa sasaran atau target yang ditetapkan di dalam kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah akan tercapai. Sasaran atau target yang ditetapkan di dalam kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi pemenuhan terhadap syarat kualitas, persyaratan waktu, dan persyaratan biaya. Cara yang ditempuh dalam kegiatan pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah adalah dengan memastikan para pihak yang terlibat menjalankan kewajibannya masing-masing sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam kontrak.

Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap biaya, mutu, waktu, kuantitas, dan fungsionalitas hasil pekerjaan baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk.

PPK dalam melakukan pengendalian kontrak dapat dibantu oleh Tim pengelola kontrak. Tim pengelola kontrak merupakan personil yang memiliki kecakapan atau kemampuan yang diperlukan dalam mengelola kontrak pengadaan yaitu:

- a. Tim Teknis, tim ini bertugas membantu menyusun perencanaan pengadaan, spesifikasi teknis/KAK, menyusun HPS, menyusun rancangan kontrak, dan melakukan pengawasan/pengendalian pelaksanaan kontrak. Tim ini dapat beranggotakan dari unit atau tim kerja penanggung jawab kegiatan.
- b. Tim/Tenaga Ahli, dapat perorangan atau tim yang bertugas memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah. Ahli atau Tim ini merupakan ahli masing masing ruang lingkup pengadaan yang sedang dilaksanakan. Seperti Ahli obat, Ahli Alat Kesehatan, Ahli Kontrak/pengadaan, ahli Struktur, dll.
- c. Tim Pendukung bertugas membantu urusan PPK yang bersifat administrasi/keuangan dapat beranggotakan dari unsur keuangan dan/ atau dari pengadaan.

Tim Pengelola Kontrak diusulkan oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA. Kriteria Kontrak yang wajib ditetapkan Tim Pengelola Kontrak adalah:

- a. Pengadaan yang kompleks yaitu pengadaan dengan risiko tinggi, dengan peralatan khusus, dengan metode yang khusus yang berbeda dengan pengadaan jenis tersebut yang dilaksanakan sebelumnya.
- b. Pengadaan terintegrasi.
- c. Pengadaan Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha pada Satuan Kerja Kementerian Kesehatan.
- d. Pengadaan yang strategis dan merupakan pengadaan untuk program prioritas pada Kementerian Kesehatan.

Dalam hal pengadaan bukan merupakan kriteria diatas maka PPK dapat mengusulkan Tim Teknis dan Tim Pendukung pada satu Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

Terdapat beberapa metode/instrumen yang umum digunakan dalam pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, di antaranya:

- a. diagram batang (*bar chart diagram*); dan
- b. kurva S

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengendalian kontrak:

- a. *Show Cause Meeting/SCM*

SCM merupakan rapat yang dilakukan dalam pembuktian terjadinya deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau pemenuhan target tahapan-tahapan pelaksanaan pekerjaan atau terjadi Kontrak Kritis. Dalam hal ini PPK memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan. Jika Penyedia tidak dapat mencapai realisasi atas perbaikan target yang ditetapkan maka PPK mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia.

- b. Perubahan Kontrak (Adendum Kontrak)

Perubahan kontrak harus memperhatikan kondisi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan lapangan yang dapat berbeda dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK pada dokumen perencanaan. Perubahan kondisi lapangan dapat terjadi di awal, pertengahan, dan akhir pekerjaan. Perubahan tersebut dapat disebabkan dari permintaan pemilik anggaran, penyedia atau pihak lain. Hal ini dapat mengakibatkan perubahan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.

Perubahan kontrak dapat dilakukan untuk semua jenis kontrak. Perubahan kontrak dapat meliputi:

- 1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
- 2) menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
- 3) mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kondisi;
- 4) lapangan; dan/atau
- 5) mengubah jadwal pelaksanaan.

- c. Pemberian Kesempatan

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:

- 1) Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
 - b) Dalam hal setelah diberikan kesempatan Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:
 - (1) memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
 - (2) melakukan pemutusan kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
 - c) Pemberian kesempatan kepada Penyedia, dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku jaminan pelaksanaan (apabila ada).
 - d) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.
- 2) Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
 - a) penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - b) pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
 - c) penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

Tahapan pengendalian kontrak sesuai jenis pengadaan:

- a. Tahapan pengendalian kontrak untuk pengadaan barang:
 - 1) penerbitan surat perintah pengiriman (SPP);
 - 2) rapat persiapan pelaksanaan kontrak (*kick of meeting*);
 - 3) pemberian uang muka (apabila ada);
 - 4) jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) monitoring jadwal, mutu dan biaya;
 - 6) inspeksi pabrikasi (apabila ada);
 - 7) pembayaran prestasi pekerjaan; dan
 - 8) perubahan kontrak (apabila ada).
- b. Tahapan pengendalian kontrak untuk pengadaan pekerjaan konstruksi:
 - 1) penyerahan lokasi pekerjaan;
 - 2) penerbitan surat perintah mulai kerja (SPMK);
 - 3) rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM);
 - 4) pemberian uang muka;
 - 5) penyusunan program mutu;
 - 6) mobilisasi;
 - 7) mutual check 0 : pengukuran dan pemeriksaan bersama;
 - 8) monitoring jadwal, mutu dan biaya;
 - 9) pembayaran prestasi pekerjaan; dan

- 10) perubahan kontrak (apabila ada).
- c. Tahapan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya
 - 1) penerbitan surat perintah mulai kerja (spm);
 - 2) rapat persiapan pelaksanaan kontrak (*kick of meeting*);
 - 3) pemberian uang muka (apabila ada);
 - 4) monitoring jadwal, mutu dan biaya;
 - 5) pembayaran prestasi pekerjaan;
 - 6) perubahan kontrak (apabila ada); dan
 - 7) keterlambatan: surat peringatan, sanksi/denda (apabila ada).

5. Pemberian Uang Muka

Uang muka dapat diberikan jika telah ditetapkan pada rancangan kontrak yaitu untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan. Penyedia dapat mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam kontrak dengan ketentuan:

- a. paling sedikit 50% dari nilai kontrak untuk usaha mikro, usaha kecil dan koperasi untuk nilai kontrak antara Rp50.000.000,00 sampai dengan Rp200.000.000,00;
- b. paling sedikit 30% dari nilai kontrak untuk usaha mikro, usaha kecil dan koperasi untuk nilai kontrak antara Rp200.000.000,00 sampai dengan Rp2.500.000.000,00;
- c. paling tinggi 30% dari nilai kontrak untuk usaha mikro, usaha kecil dan koperasi untuk nilai kontrak antara Rp2.500.000.000,00 sampai dengan Rp15.000.000.000,00;
- d. paling tinggi 20% dari nilai kontrak untuk non-usaha mikro, usaha kecil dan penyedia jasa konsultansi; dan
- e. paling tinggi 15% dari nilai kontrak untuk kontrak tahun jamak.

Uang Muka dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima. PPK melakukan verifikasi jaminan uang muka yang diterima dari penyedia.

Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal batas waktu akhir kontrak atau *Provisional Hand Over* (PHO) untuk pekerjaan konstruksi. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia. Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

6. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Apabila pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat penandatangan kontrak untuk serah terima barang /jasa. pejabat penandatangan kontrak melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan. pejabat penandatangan kontrak dan penyedia menandatangani berita acara serah terima.

Tahapan serah terima dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak:

- a. penyedia menyampaikan permohonan secara tertulis untuk menyerahkan hasil pekerjaan kepada pejabat penandatanganan kontrak;
- b. pejabat penandatanganan kontrak dapat menugaskan tim teknis, tim pendukung, dan atau tim ahli untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan penyedia;
- c. tim teknis, tim pendukung, dan atau tim ahli melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan penyedia. hasil pemeriksaan tersebut dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan;
- d. berdasarkan berita acara hasil pemeriksaan, pejabat penandatanganan kontrak dan penyedia menandatangani berita acara serah terima pekerjaan; dan
- e. pejabat penandatanganan kontrak mengajukan permohonan proses pembayaran melalui Penandatanganan SPM kepada KPPN.

7. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Penyedia mengajukan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai Laporan Kemajuan/*output* pekerjaan sesuai kontrak, pembayaran prestasi pekerjaan dibayarkan sesuai ketentuan:

- a. Pengadaan barang/jasa pemerintah lainnya

Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan kontrak disertai laporan kemajuan/*output* pekerjaan sesuai kontrak. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

- 1) pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh pejabat penandatanganan kontrak;
- 2) pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
- 3) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam kontrak;
- 4) pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada;
- 5) untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan; dan
- 6) dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
 - a) pengadaan barang/jasa pemerintah yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima;
 - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang; atau
 - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran

(akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.

Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan. Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir. Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan jaminan pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.

b. Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi

Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai laporan kemajuan/*output* pekerjaan sesuai kontrak.

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

- 1) Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 2) Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang.
- 3) Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang:
 - a) bahan dan/atau peralatan (*material on site*) yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan; dan
 - b) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
- 4) Bahan dan/atau peralatan (*material on site*) yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan dengan ketentuan:
 - a) bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan;
 - b) bahan dan/atau peralatan yang belum dilakukan uji fungsi (*commisioning*), serta merupakan bagian dari pekerjaan utama harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - (1) berada di lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam kontrak dan perubahannya;
 - (2) memiliki sertifikat uji mutu dari pabrikan/produsen;
 - (3) bersertifikat garansi dari produsen/agen resmi yang ditunjuk oleh produsen;
 - (4) disetujui oleh pejabat penandatangan kontrak sesuai dengan capaian fisik yang diterima;
 - (5) dilarang dipindahkan dari area lokasi pekerjaan dan/atau dipindah-tangankan oleh pihak manapun; dan
 - (6) keamanan penyimpanan dan risiko kerusakan sebelum diserahterimakan secara satu kesatuan fungsi merupakan tanggung jawab penyedia,

- c) sertifikat uji mutu dan sertifikat garansi tidak diperlukan dalam hal peralatan dan/atau bahan dibuat/dirakit oleh Penyedia;
 - d) besaran yang akan dibayarkan dari material on site maksimal sampai dengan 70% dari Harga Satuan Pekerjaan (HSP);
 - e) ketentuan bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan hanya diberlakukan untuk bagian pekerjaan harga satuan;
 - f) besaran nilai pembayaran dan jenis material on site dicantumkan di dalam SSKK;
 - g) contoh yang termasuk material *on site*:
 - (1) Peralatan, seperti eskalator, lift, pompa air stationer, turbin, peralatan elektromekanik;
 - (2) bahan fabrikasi, seperti sheet pile, geosintetik, konduktor, tower, insulator, wiremesh pabrikasi; dan
 - (3) bahan jadi, seperti beton pracetak, dan
 - h) contoh yang tidak termasuk material *on site*, seperti pasir, batu, semen, aspal, besi tulangan.
- 5) Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam kontrak.
 - 6) Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.
 - 7) Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.
 - 8) Ketentuan lebih lanjut terkait bentuk jaminan untuk pembayaran diatur oleh peraturan menteri keuangan.
 - 9) Untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi yang menggunakan Kontrak Lumsum atau bagian Lumsum pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, pembayarannya dilakukan berdasarkan *output/sub output* dan/atau tahapan/termin yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan.

8. Sanksi, Denda dan Ganti Rugi

Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan denda dan ganti rugi kepada penyedia antara lain:

- a. sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cedera janji/wanprestasi yang tercantum dalam kontrak;
- b. sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;

- c. cedera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerja;
 - d. sanksi ganti rugi yaitu penggantian kerugian yang dibebankan kepada penyedia apabila terjadi hal-hal yang terangkum di dalam klausul cedera janji/wanprestasi. besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan;
 - e. denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah:
 - 1) 1‰ (satu permil) per hari dari Harga Bagian Kontrak sebelum pajak yang tercantum dalam Kontrak, apabila kontrak tersebut terdapat serah terima hasil pekerjaan secara parsial atau bagian pekerjaan yang sudah dapat dimanfaatkan; atau
 - 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak sebelum pajak, apabila pemanfaatan hasil pekerjaan tersebut merupakan satu kesatuan,atau
 - f. besaran denda keterlambatan atas perbaikan cacat mutu sebesar 1‰ (satu permil) per hari keterlambatan perbaikan dari nilai biaya perbaikan pekerjaan yang ditemukan cacat mutu.
9. Penyelesaian Perselisihan
- Jika timbul perselisihan antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dapat ditempuh penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia melalui Non Litigasi yaitu melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LPS PBJP), Dewan Sengketa Konstruksi, penyelesaian melalui pengadilan atau *Arbitrase* antara lain:
- a. **Negosiasi**
Bentuk penyelesaian sengketa antara para pihak sendiri, tanpa bantuan dari pihak lain dengan cara bermusyawarah atau berunding untuk mencari pemecahan yang dianggap adil oleh para pihak.
 - b. **Mediasi**
Bentuk penyelesaian sengketa melalui proses perundingan para pihak yang dibantu oleh mediator dalam mencapai kesepakatan para pihak. Dalam proses penyelesaian sengketa PPK dapat meminta pendampingan dari Pejabat Fungsional di bidang Hukum di unit eselon I atas penugasan dari Sekretaris Unit Utama.
 - c. **Konsiliasi**
yaitu upaya para pihak untuk menyelesaikan sengketa dengan menggunakan penengah yang bertindak menjadi konsiliator dengan kesepakatan para pihak dimana konsiliator mengusahakan solusi penyelesaian atas sengketa yang dapat diterima para pihak. Dalam proses penyelesaian sengketa PPK dapat meminta pendampingan dari Pejabat Fungsional di bidang Hukum di unit eselon I atas penugasan dari Sekretaris Unit Utama.
 - d. **Arbitrase**
yaitu penyelesaian suatu sengketa perdata di luar peradilan umum yang didasarkan pada perjanjian arbitrase. Dalam proses

penyelesaian sengketa PPK dapat meminta pendampingan dari Biro Hukum.

- e. Dewan Sengketa Konstruksi
yaitu penyelesaian suatu sengketa pekerjaan konstruksi melalui dewan sengketa yang dibentuk sebelum kontrak ditandatangani dan dilaksanakan di luar pengadilan.

10. Penilaian Kinerja Penyedia oleh PPK

PPK melakukan penilaian kinerja penyedia berdasarkan pelaksanaan kontrak, yang mencakup aspek kualitas, ketepatan waktu, dan kepatuhan terhadap ketentuan kontrak. Hasil penilaian kinerja ini digunakan sebagai bahan evaluasi untuk pengadaan berikutnya dan dapat mempengaruhi kelayakan penyedia dalam mengikuti pengadaan di masa mendatang.

Penilaian kinerja penyedia harus dilakukan secara objektif dan transparan, serta didokumentasikan dengan baik, dengan tahapan:

- a. Penilaian Kinerja dilaksanakan oleh PPK melalui Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP), atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh Penyedia selama masa pelaksanaan pekerjaan sampai dengan proses pembayaran termasuk masa pemeliharaan/garansi jika ada.
- b. PPK melakukan evaluasi kinerja paling lambat 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak:
 - 1) Penyedia melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima (BAST) dan/atau Berita Acara Serah Terima Akhir (BAST-A) untuk pekerjaan barang/jasa yang memerlukan masa pemeliharaan/garansi;
 - 2) PPK menghentikan kontrak karena keadaan kahar dan pekerjaan tidak dapat dilanjutkan/diselesaikan; atau
 - 3) PPK melakukan pemutusan kontrak karena kesalahan Penyedia.
- c. Penilaian Kinerja pada *e-purchasing* melalui Toko Daring dilakukan berdasarkan syarat dan ketentuan yang berlaku pada masing-masing Toko Daring.

Aspek-aspek penilaian kinerja penyedia meliputi:

- a. kualitas dan kuantitas adalah kesesuaian kuantitas dan kualitas;
- b. biaya adalah kemampuan pengendalian biaya;
- c. waktu adalah ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
- d. layanan adalah komunikasi dan tingkat respons.

PPK wajib melakukan penilaian kinerja dan menginputnya dalam SPSE (SIKaP) dan *Vendor Management System* Kementerian Kesehatan. Untuk setiap tahun diumumkan peringkat PPK di kementerian kesehatan terhadap kepatuhan dalam melakukan penilaian kinerja penyedia tingkat Kementerian Kesehatan.

KPA melakukan monitoring atas kepatuhan penilaian kinerja penyedia yang telah dilakukan oleh PPK dan melaporkan secara berkala kepada Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

11. Monitoring Pelaksanaan Kontrak oleh APIP Kementerian Kesehatan

Dalam pelaksanaan kontrak untuk paket pengadaan dengan nilai kontrak paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) melakukan monitoring. Monitoring ini bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kontrak berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan untuk mencegah terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan anggaran. Peran penting APIP dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kontrak bernilai besar, guna menjamin akuntabilitas dan efisiensi penggunaan anggaran negara.

C. Pelaksanaan Kontrak Pengadaan dengan Swakelola

1. Penandatanganan Kontrak Swakelola

a. Untuk Swakelola Tipe I

Setelah ditetapkan Pelaksana Swakelola Tipe 1 oleh Pimpinan Eselon I Kemenkes, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan perjanjian / kontrak dengan Pelaksana swakelola apabila pelaksana Swakelola merupakan Unit Kerja dibawah Kementerian Kesehatan, seperti BLU Rumah Sakit Kementerian Kesehatan, BLU Politeknik Kesehatan dan satuan kerja BLU lainnya.

b. Untuk Swakelola Tipe II

Setelah ditetapkan dan disahkannya Perjanjian Kerja Sama (MOU) Pekerjaan Swakelola antara Pimpinan Eselon I Kemenkes dengan Instansi Pelaksana Swakelola, Pejabat Penandatanganan Kontrak pada Kementerian Kesehatan menandatangani kontrak perjanjian dengan Pelaksana Swakelola.

c. Untuk Swakelola Tipe III

Setelah disepakati hasil negosiasi penawaran teknis dan harga antara Organisasi Masyarakat pelaksana swakelola dan Pejabat Penandatanganan Kontrak pada Kementerian Kesehatan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan penandatanganan kontrak dengan Pelaksana Swakelola.

d. Untuk Swakelola Tipe IV

Setelah disepakati hasil negosiasi penawaran teknis dan harga antara Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dan Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan penandatanganan kontrak dengan Pelaksana Swakelola.

2. Pelaksanaan Kontrak Swakelola

Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Kerja (SPMK) kepada Pelaksana swakelola untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak dan lampirannya, sementara Tim Pengawas bertanggung jawab melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan tersebut. Pengawasan dilakukan terhadap Pengawasan Administrasi, Pengawasan Teknis dan Pengawasan Keuangan yaitu untuk memastikan bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi teknis, waktu, dan biaya yang telah disepakati.

Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan swakelola membutuhkan/ menggunakan material/bahan/alat, Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib memantau penggunaan material/bahan/alat yang memiliki TKDN atau merupakan Produk Dalam Negeri dan/atau Produk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri sesuai yang tercantum dalam dokumen penawaran dan dokumen perencanaan swakelola tentang penggunaan produk dalam negeri. Laporan Pengawasan oleh Tim Pengawas Swakelola harus dilakukan secara

efektif untuk menjamin kualitas hasil pekerjaan dan mencegah terjadinya penyimpangan.

3. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Apabila pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Pelaksana swakelola mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima barang/jasa. Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan laporan Tim Pengawas terhadap hasil pekerjaan yang diserahkan. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana swakelola menandatangani Berita Acara Serah Terima.

Tahapan serah terima dari Pelaksana Swakelola kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:

- a. Pelaksana Swakelola menyampaikan permohonan secara tertulis untuk menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan Tim Teknis, Tim Pendukung, dan atau Tim Ahli untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan Pelaksana Swakelola.
- c. Tim Teknis, Tim Pendukung, dan atau Tim Ahli melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pelaksana Swakelola. Hasil pemeriksaan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- d. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak mengajukan permohonan proses pembayaran melalui Penandatangan SPM kepada KPPN.

Pembayaran prestasi pekerjaan kepada Pelaksana swakelola dilakukan setelah serah terima hasil pekerjaan dan verifikasi dokumen pendukung, seperti berita acara serah terima, faktur, dan dokumen lainnya yang relevan.

4. Pembayaran prestasi pekerjaan swakelola

Pelaksana Swakelola mengajukan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai Laporan Kemajuan/output pekerjaan sesuai kontrak. Pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Sanksi

Pengenaan Sanksi pada Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sanksi pada Swakelola Tipe II

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

Penilaian PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK. Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.

- b. Sanksi pada Swakelola Tipe III
Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola. Penilaian PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK. Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
- c. Sanksi pada Swakelola Tipe IV
Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK. Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.

BAB V

PEMANFAATAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAN PENGELOLAAN ASET

A. Serah Terima Barang/Jasa Pemerintah Kepada Pengguna

Setelah hasil pekerjaan diterima oleh PPK dari Penyedia selanjutnya PPK menyerahkan barang/jasa kepada KPA yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) yang mencantumkan rincian hasil pengadaan, seperti jenis barang/jasa, spesifikasi, volume, dan nilai kontrak, serta berita acara pemeriksaan dan serah terima, yang ditandatangani oleh PPK dan KPA. KPA menggunakan daftar *checklist* hasil pemeriksaan pekerjaan sebagai data dasar untuk memastikan spesifikasi teknis kelengkapan barang/jasa.

Untuk barang/jasa hasil pengadaan dengan nilai kontrak paling sedikit di atas Rp100.000.000.000 atau barang/jasa yang mendukung pelaksanaan program prioritas Kementerian Kesehatan, KPA dapat mengajukan permohonan kepada APIP Kementerian Kesehatan untuk melakukan monitoring barang/jasa yang akan diterima oleh KPA.

Barang/jasa yang diterima selanjutnya menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang (KPB) untuk dimanfaatkan, dipelihara dan dikelola sesuai dengan ketentuan berlaku. Bahwa barang/jasa tersebut dapat dimanfaatkan oleh pengguna barang atau pihak Kementerian/Lembaga lain dan Pemerintah Daerah/masyarakat. Pemanfaatan barang/jasa dari Kementerian Kesehatan oleh Pemerintah daerah/masyarakat dapat dilakukan melalui mekanisme hibah, dengan dibuktikan Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO) sebagai dasar untuk pemindahtanganan BMN dengan mekanisme hibah. BASTO ditandatangani oleh KPB dan Penerima Hibah. Sedangkan Pemanfaatan barang/jasa dari Kementerian Kesehatan oleh Kementerian/Lembaga lainnya dapat dilakukan melalui mekanisme alih status.

B. Penatausahaan Barang Milik Negara

Barang/jasa yang telah diserahterimakan harus dicatat sebagai aset pemerintah. Pencatatan ini dilakukan oleh Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia mengenai Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN). Penatausahaan BMN meliputi Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan untuk keperluan pelaporan keuangan pemerintah.

Ruang lingkup kegiatan Penatausahaan BMN, meliputi:

1. pembukuan, yang terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang;
2. inventarisasi, yang terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN; dan
3. pelaporan, yang terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi BMN secara semesteran dan tahunan.

Penatausahaan BMN harus dilakukan secara akurat dan transparan untuk memastikan bahwa aset pemerintah dapat dikelola dengan efektif dan efisien. Penatausahaan BMN dapat membantu dalam:

1. mengidentifikasi BMN yang dimiliki;
2. menentukan nilai BMN;
3. mengelola pemeliharaan dan perawatan BMN; dan
4. mengoptimalkan penggunaan BMN.

Dengan melakukan Penatausahaan BMN yang baik, dapat membantu pemerintah dalam mengelola asetnya dengan lebih efektif dan efisien.

C. Pemeliharaan dan Monitoring Fungsi Barang Milik Negara

Setelah dicatat sebagai BMN, maka barang/jasa tersebut harus dipelihara dan dimonitor baik fungsi dan manfaatnya. Pemeliharaan dilakukan untuk memastikan bahwa BMN dalam kondisi baik dan dapat digunakan sesuai dengan fungsinya. Monitoring dilakukan secara berkala untuk mengevaluasi kinerja dan efektivitas penggunaan BMN. Pemeliharaan dan monitoring atas barang/jasa pemerintah dilakukan dengan ketentuan:

1. Pemeliharaan dan monitoring atas barang/jasa pemerintah dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) untuk barang/jasa yang dicatat, dikuasai dan dimanfaatkan dalam lingkup satuan kerjanya.
2. Monitoring atas barang/jasa pemerintah dilakukan oleh Unit kerja teknis/pengampu teknis untuk barang/jasa pemerintah yang telah diserahkan kepada kementerian/lembaga, pemerintah daerah/masyarakat yang mendukung program bidang kesehatan. Beberapa cara yang dapat dilakukan untuk melakukan

pemeliharaan dan monitoring, sebagai berikut:

1. Pemeliharaan
 - a. pemeliharaan rutin, seperti perawatan dan perbaikan;
 - b. pemeliharaan preventif, untuk mencegah kerusakan BMN; dan
 - c. pemeliharaan korektif, untuk memperbaiki kerusakan BMN.
2. Monitoring
 - a. monitoring kondisi BMN, untuk mengetahui apakah BMN masih berfungsi dengan baik;
 - b. monitoring kinerja BMN, untuk mengetahui apakah BMN masih berfungsi sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan
 - c. monitoring pemeliharaan, untuk memastikan bahwa pemeliharaan dilakukan secara efektif dan efisien.

Dengan melakukan pemeliharaan dan monitoring fungsi BMN, dapat membantu:

- a. meningkatkan efisiensi penggunaan BMN;
- b. mengurangi biaya pemeliharaan dan perbaikan;
- c. meningkatkan keselamatan dan keamanan BMN; dan
- d. mengoptimalkan penggunaan BMN.

Pemeliharaan dan monitoring fungsi BMN harus dilakukan secara teratur dan berkesinambungan untuk memastikan bahwa BMN tetap berfungsi dengan baik dan dapat digunakan secara optimal.

D. Reviu oleh APIP terhadap Barang Milik Negara Hasil Pengadaan dalam Laporan BMN

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Kementerian Kesehatan memiliki peran penting dalam melakukan reviu terhadap BMN hasil pengadaan pada tahun berjalan yang tercantum dalam laporan keuangan/laporan BMN tingkat satuan kerja dan tingkat kementerian. Reviu ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan BMN telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bahwa informasi BMN dalam laporan keuangan akurat dan dapat dipercaya. Reviu ini dilakukan pada Penyusunan Laporan BMN pada Semester I dan Semester II tahun berjalan.

BAB VI
MONITORING, EVALUASI, DAN DIGITALISASI
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan

Evaluasi menyeluruh terhadap pelaksanaan pengadaan dilakukan dengan membandingkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan pelaksanaan pengadaan yang dilakukan secara periodik untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan dan kebijakan yang berlaku. Monitoring dan evaluasi dilakukan terhadap semua proses pengadaan baik dari pelaksanaan tugas PPK maupun pelaksanaan tugas Pokja pemilihan dan Pejabat Pengadaan.

Evaluasi ini mencakup peninjauan ulang terhadap efisiensi pelaksanaan, serta pencapaian target penggunaan produk dalam negeri. Monitoring dan evaluasi dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi 4 area pengukuran yaitu:

1. Kinerja UKPBJ

Melaksanakan rencana pengukuran kinerja yang meliputi rencana penyerapan anggaran dan target pelaksanaan jumlah dan nilai pengadaan yang ditangani.

2. Ketepatan Waktu dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Proses pengadaan selesai tepat waktu indikator ketepatan waktu diukur dari persentase ketepatan waktu paket pengadaan (dari segi nilai dan jumlah paket) yang telah dilaksanakan (mulai dari pengumuman sampai dengan pembuatan berita acara hasil tender/seleksi) sesuai jadwal perkiraan pada RUP (Rencana Umum Pengadaan).

Berikut ini adalah cara perhitungan untuk mengukur indikator ketepatan waktu:

Dari segi jumlah

$$\frac{\text{Jumlah paket pengadaan diselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal RUP}}{\text{Jumlah paket pengadaan}} \times 100\%$$

Dari segi nilai

$$\frac{\text{Nilai paket pengadaan diselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal RUP}}{\text{Total nilai paket pengadaan}} \times 100\%$$

3. Transaksi PDN dan Partisipasi UMK

UKPBJ satu-satunya unit kerja yang memiliki fungsi pelaksanaan PBJ diharapkan dapat memiliki kontribusi dalam peningkatan penggunaan PDN dan juga partisipasi UMK pada masing-masing instansi. Sehingga instrumen pengukuran untuk memantau tingkat penggunaan PDN dan partisipasi UMK dalam PBJ dibutuhkan.

4. Tingkat Layanan

a. Kepuasan Pelanggan Internal

Indikator ini mengukur persentase pelanggan internal yang disurvei seluruh unit kerja yang menyatakan kepuasan terhadap layanan yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa atau UKPBJ. Tingkat kepuasan yang tinggi menunjukkan proses pengadaan dilaksanakan dengan baik dan memenuhi ekspektasi pelanggan. Hal ini dapat berdampak pada komunikasi & kolaborasi yang lebih efektif antar UKPBJ dengan unit kerja untuk menghasilkan *outcome* pengadaan yang lebih baik dengan perhitungan

$$\frac{\text{Jumlah pelanggan yang puas (internal)}}{\text{Jumlah pelanggan yang di survey}} \times 100\%$$

b. Kepuasan Penyedia Barang/Jasa (eksternal)

Indikator ini mengukur persentase penyedia barang/jasa yang disurvei yang menyatakan kepuasan terhadap layanan yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa atau UKPBJ. Tingkat kepuasan yang tinggi menunjukkan proses pengadaan dilaksanakan dengan baik dan memenuhi ekspektasi penyedia barang/jasa. Hal ini dapat berdampak pada hubungan yang kuat dengan penyedia barang/jasa dan menempatkan organisasi, terutama unit pengadaan dalam posisi yang kuat untuk menuntut kualitas barang/jasa yang lebih baik dengan harga yang sesuai dari penyedia barang/jasa dengan perhitungan:

$$\frac{\text{Jumlah penyedia barang/jasa yang puas (eksternal)}}{\text{Jumlah penyedia barang/jasa yang di survey(eksternal)}} \times 100\%$$

B. Digitalisasi Proses dan Dokumen PBJ

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diwajibkan untuk dilaksanakan secara elektronik guna meningkatkan transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas. Hal ini mencakup penggunaan sistem-sistem berikut:

1. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), yaitu fasilitas yang menyediakan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
2. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), yaitu Aplikasi untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
3. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), yaitu platform untuk pelaksanaan pengadaan secara elektronik, termasuk pengumuman lelang dan evaluasi penawaran;
4. Sistem Katalog Elektronik sektor Kesehatan;
5. Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP), yaitu *database* nasional yang memuat informasi kinerja penyedia barang/jasa pemerintah; dan
6. Sistem Aplikasi Monitoring Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Kesehatan, termasuk *vendor management system* Kementerian Kesehatan.

BAB VII
PETA PROSES BISNIS PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Proses bisnis merupakan serangkaian aktivitas yang mengubah input menjadi output untuk mencapai tujuan organisasi. Proses bisnis pengadaan barang/jasa pemerintah adalah keseluruhan rangkaian alur kerja yang saling berhubungan dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah. Proses bisnis bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah. Selain itu, tujuan dari penyusunan peta proses bisnis adalah memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

Peta proses bisnis pengadaan barang/jasa pemerintah terdiri atas:

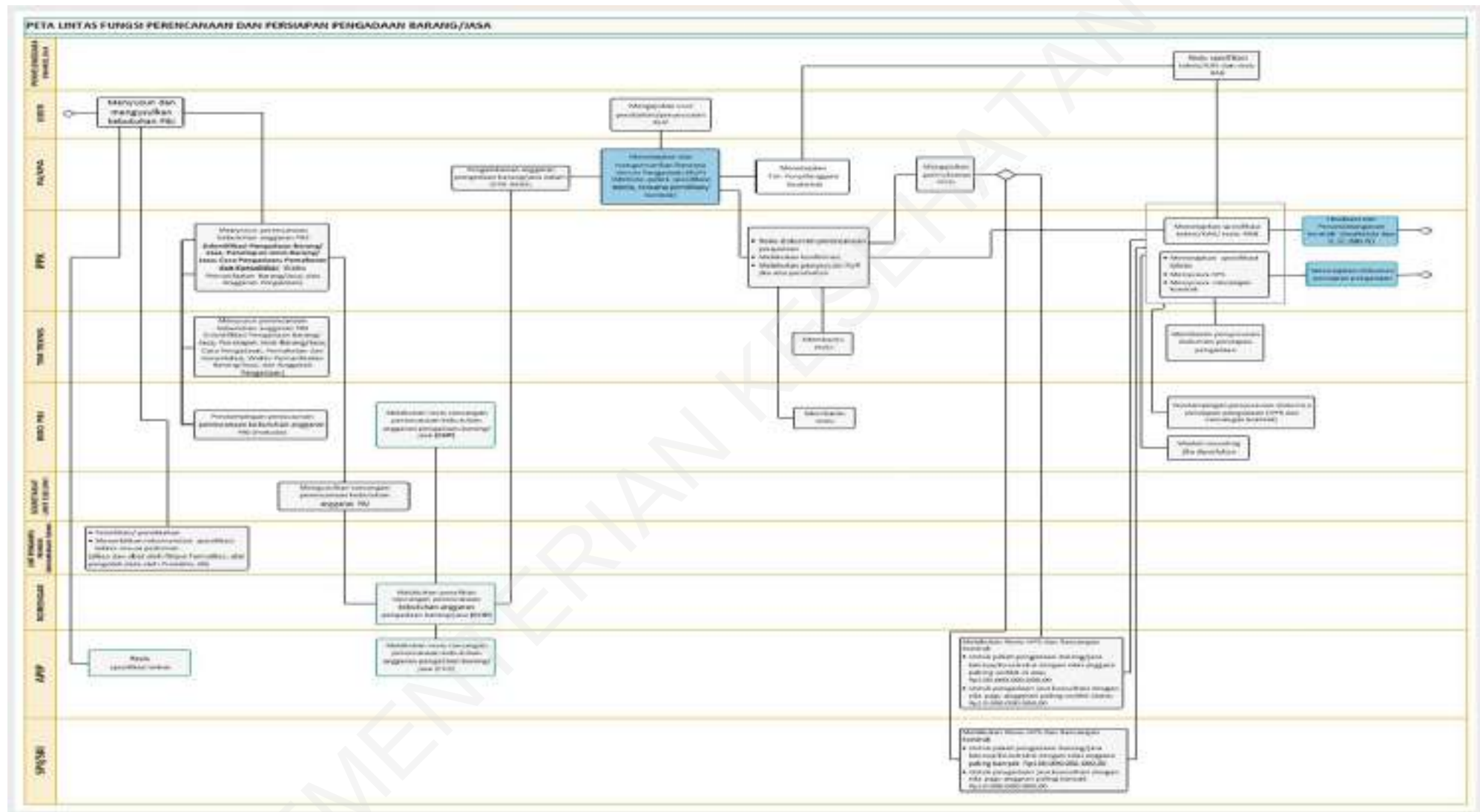
1	Penyusunan Kebijakan Teknis Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa		
2	Pelaksanaan pengadaan barang/jasa		
	2.1	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	
	2.2	Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	
	2.3	Persiapan pemilihan penyedia	
	2.4	Pemilihan penyedia	
		2.4.1	Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
			2.4.1.1 <i>e purcasing</i>
			2.4.1.2 Pengadaan langsung
			2.4.1.3 Penunjukan langsung
			2.4.1.4 Tender cepat
			2.4.1.5 Tender
		2.4.2	Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi
			2.4.2.1 <i>e purcasing</i>
			2.4.2.2 Pengadaan langsung
			2.4.2.3 penunjukan langsung
			2.4.2.4 Seleksi
		2.4.3	Persyaratan khusus atau Persyaratan Spesifik
			2.4.3.1 Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat
			2.4.3.2 Pengadaan Barang/Jasa di luar negeri
			2.4.3.3 Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan
			2.4.3.3 Penelitian
			2.4.3.4 Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri

3	Penyusunan Kebijakan Teknis Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa				
4	Pelaksanaan pengadaan barang/jasa				
	2.1	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa			
	2.2	Persiapan Pengadaan Barang/Jasa			
	2.3	Persiapan pemilihan penyedia			
	2.4	Pemilihan penyedia			
		2.4.1	Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya		
			2.4.1.1	e purcashing	
			2.4.1.2	Pengadaan langsung	
			2.4.1.3	Penunjukan langsung	
			2.4.1.4	Tender cepat	
			2.4.1.5	Tender	
		2.4.2	Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi		
			2.4.2.1	e purcashing	
			2.4.2.2	Pengadaan langsung	
			2.4.2.3	penunjukan langsung	
			2.4.2.4	Seleksi	
		2.4.3	Persyaratan khusus atau Persyaratan Spesifik		
			2.4.3.1	Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat	
			2.4.3.2	Pengadaan Barang/Jasa di luar negeri	
			2.4.3.3	Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan	
			2.4.3.3	Penelitian	
			2.4.3.4	Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri	
	2.5	Pelaksanaan kontrak			
	2.6	Pelaksanaan Serah Terima Hasil Pekerjaan			
	2.7	Pengusulan sanksi daftar hitam bagi penyedia			
	2.8	Pelaksanaan Katalog Sektorial Kemenkes			
		2.8.1	Pengusulan Kategori Produk pada Katalog Elektronik		
		2.8.2	Pengusulan Koleksi Produk pada Katalog Elektronik		
		2.8.3	Pelaksanaan Kurasi Penayangan Produk pada Katalog Elektronik Sektorial Kementerian Kesehatan		
		2.8.4	Pelaksanaan Kurasi Koleksi Produk pada Katalog Elektronik Sektorial Kementerian Kesehatan		
		2.8.5	Pemantauan dan Evaluasi Penayangan Produk pada Katalog Elektronik Sektorial		
		2.8.6	Penanganan Pengaduan Produk Tayang pada Katalog Elektronik Sektora		
	2.9	Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa			
		2.9.1	Registrasi, Verifikasi, dan Pembuatan Akun Pengguna Sistem Pengadaan Barang/Jasa		
			2.9.1.1	Pembuatan Akun Admin Agency, Helpdesk, Verifikator	
			2.9.1.2	Pembuatan Akun PAKPA, Auditor dan APH	
			2.9.1.3	Pembuatan Akun SPSE PPK, PP, Pokmil	
			2.9.1.4	Pembuatan Akun KPA, PPK dan PP Fasilitas Kesehatan Swasta	

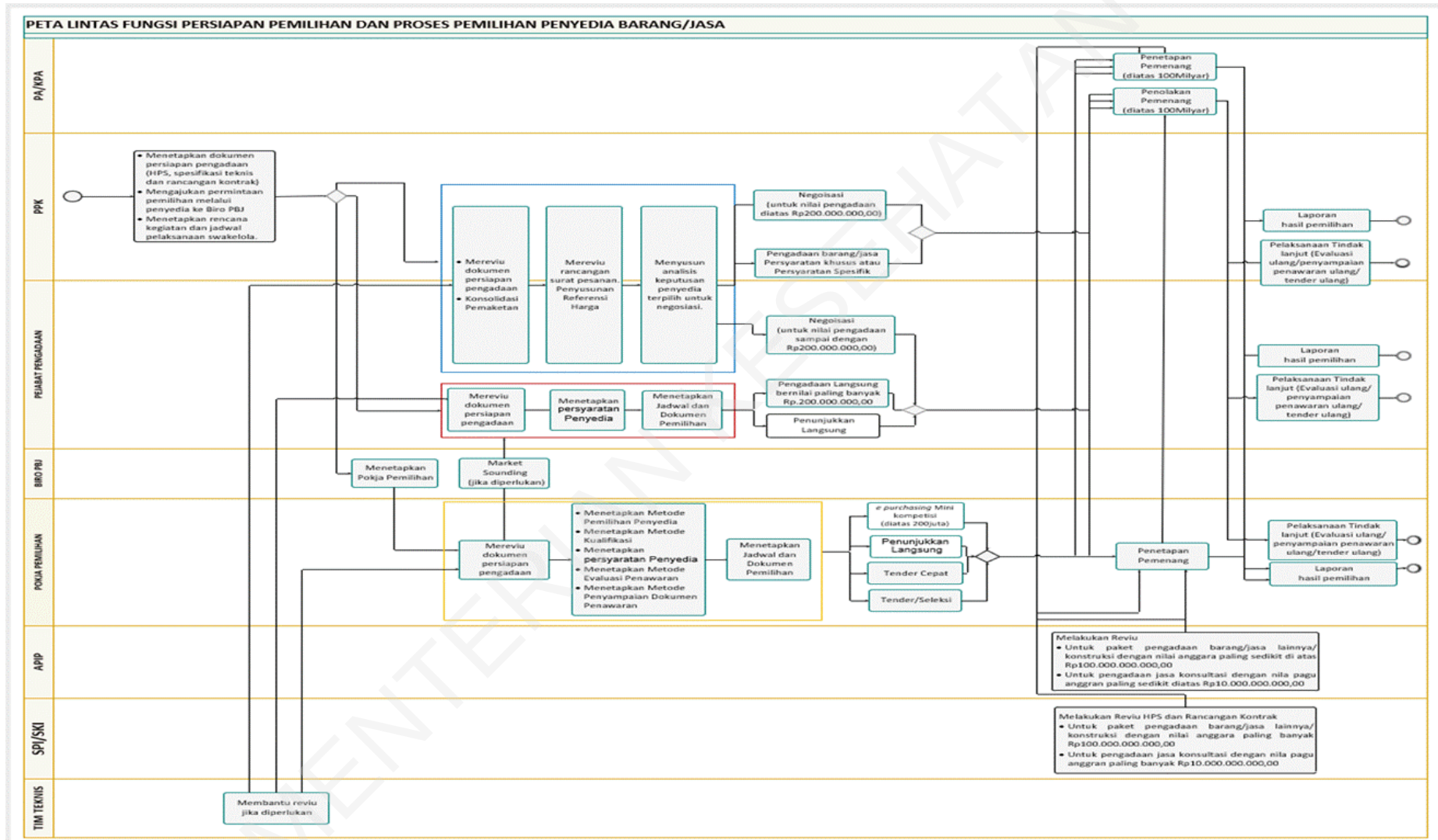
			2.9.1.5	Verifikasi Akun INAPROC PPK, PP, KPA, AUDITOR dan Bendahara
		2.9.2	Pengelolaan pelayanan sistem Pengadaan Barang/Jasa	
			2.9.2.1	Penanganan Pengaduan Layanan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa
			2.9.2.2	Pelaksanaan Uji Forensik Penawaran
			2.9.2.3	Pemberitahuan Informasi terkait Kendala Sistem
		2.9.3	Koordinasi perencanaan, penyesuaian, dan pengembangan sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa	
		2.9.4	Monitoring dan Evaluasi Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa	
3	Pembinaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa			
4	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa			

Selain peta proses bisnis, telah disusun peta lintas fungsi (*cross functional map/CFM*) untuk menggambarkan rangkaian kerja lintas unit/fungsi yang saling berhubungan dan membentuk suatu proses kerja. CFM ini disusun menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar organisasi yang terlibat dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Kesehatan. Adapun peta lintas fungsi yang kita susun, yaitu:

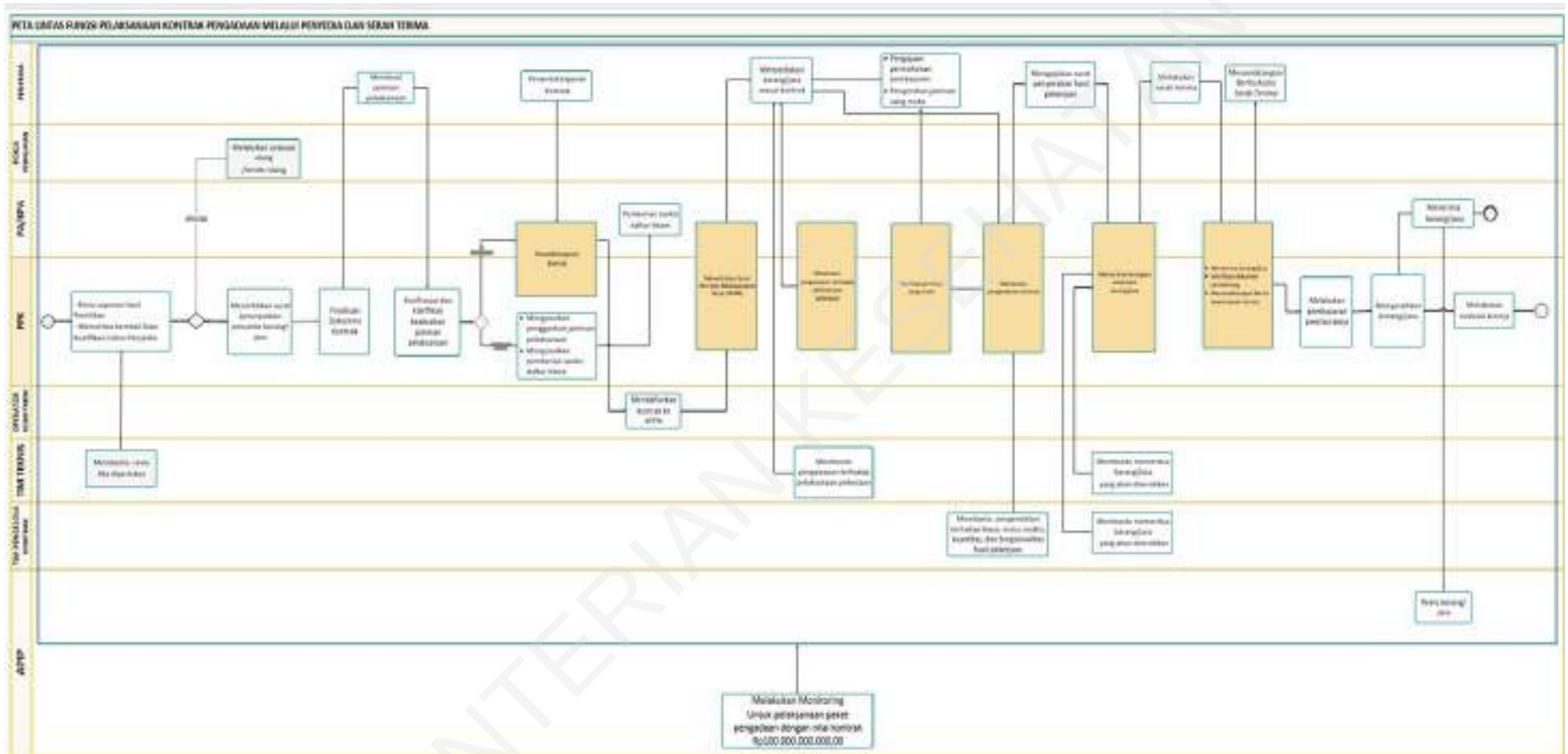
1. peta lintas fungsi perencanaan dan persiapan pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. peta lintas fungsi persiapan pemilihan dan proses pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah; dan
3. peta lintas fungsi pelaksanaan kontrak pengadaan melalui penyedia dan serah terima.



Gambar 1. Peta lintas fungsi perencanaan dan persiapan pengadaan barang/jasa pemerintah



Gambar 2. Peta lintas fungsi persiapan pemilihan dan proses pemilihan penyedia



Gambar 3. Peta lintas fungsi pelaksanaan kontrak melalui penyedia dan serah terima
Keterangan: kotak yang berwarna kuning adalah pejabat penandatangan kontrak

BAB VIII
KERTAS KERJA, FORMULIR, MATRIKS, DAN CONTOH
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Kertas Kerja Penyusunan Spesifikasi Teknis

Nama paket pengadaan	
Nama PPK	
Tim penyusun:	
Aaa	Ahli
Bbb	Ahli
Ccc	Staf
Ddd	Fungsional Pengelola Pengadaan

DATA INPUTAN SPESIFIKASI TEKNIS

Pilih salah satu	Merek	Standarisasi	Sampel	Spesifikasi Teknik	Spesifikasi komposisi
------------------	-------	--------------	--------	--------------------	-----------------------

Referensi googling reviewer website:

1.
2.

Referensi merek yang inputan standart spesifikasi teknis:

1.
2.
3.

Referensi Inputan 1

.....

Referensi Inputan 2

.....

Penetapan parameter teknis

.....

.....

.....

Penetapan standar minimal parameter teknis

.....

.....

.....

Ditetapkan di.....

Tanggal

Nama	Jabatan	Tandatangan

B. Kertas Kerja Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
1. Pengadaan Barang

Nama paket:								
PPK								
Satuan kerja								
No	Komponen	Volume	Satuan	Sumber 1	Sumber 2	Sumber 3	Harga Satuan HPS	Jumlah
Biaya Barang								
1	Barang							0
2	dst							0
3	Biaya pengiriman		Lok					0
4	Biaya suku cadang & purna jual		Unit					0
5	Biaya material/bahan		Unit					0
6	Biaya pemasangan		Lok					0
7	Biaya sewa		Unit					0
Sub total biaya barang								0
Biaya Pendukung								
8	Biaya pelatihan		Keg					0
9	Biaya testing & komisioning		Unit					0
10	Biaya pengumuman		Set					0
11	Biaya survey lapangan		Lok					0
12	Biaya survey pasar		Lok					0
13	Penggandaan dokumen		Set					0
14	Biaya pendapat ahli hukum kontrak / PBJ		OB					0
15	Biaya rapat		Keg					0
16	Biaya komunikasi		Keg					0
17	FAT, FT, ST		Keg					0
18	Biaya Kalibrasi		Unit					0
19	Biaya lisensi		Unit					0
20	User guide/modul		Set					0
Sub total biaya pendukung								0
GRAND TOTAL								0
Harga sudah memperhitungan PPN 11%								
				Ditetapkan di Jakarta				
				Tanggal:				
				Pejabat Pembuat Komitmen				
				aaa				
Dibantu oleh:								
Pengelola Pengadaan Ahli Madya			Ahli 1	Ahli 2				
bbb			ccc	ddd				
Catatan								
1	Komponen no 3 dibawah bersifat optional (apabila diperlukan dengan segala justifikasinya)							
2	Format di atas hasil modifikasi berdasarkan PerLKPP No 7 Tentang Perencanaan Pengadaan dan PerLKPP No 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Melalui Penyedia							
3	Komponen No 3 dapat digabungkan pada harga barang dengan catatan, rinciannya hasil dituangkan secara jelas volume dan satuannya pada dokumen spesifikasi teknis							

2. Pengadaan Jasa Lainnya

Nama paket:									
PPK									
Satuan kerja									
No	URAIAN PEKERJAAN	VOL	SATUAN	JUMLAH BULAN	Sumber 1	Sumber 2	Sumber 3	HARGA SATUAN	JUMLAH
A	Imbalan Jasa Personil ; contoh sbb :								
1	Gaji / Upah Tenaga Teknis, penjaga, satpam, dan tenaga kerja lainnya								
a	Koordinator		Orang	12					0
b	Korlap		Orang	12					0
c	Anggota		Orang	12					0
	Total gaji								0
2	Asuransi BPJS (4% gaji)								
a	Koordinator		Orang	12					0
b	Korlap		Orang	12					0
c	Anggota		Orang	12					0
	Total asuransi								0
	Total Imbalan jasa personil								0
B	Biaya Bahan / Material / Peralatan								
	Penggunaan Bahan/Material/Peralatan		Unit						
	Jenis <i>reimbursable</i> :								
1	Pembelian suku cadang (sebut merek)		Unit						0
2	Pembelian komponen barang (sebut merek)		Unit						0
3	Pembelian peralatan kantor (at cost)		Unit						0
4	Pembelian furnitur kantor (at cost)		Unit						0
	Material pembantu (pagar, dll)								0
	Jenis <i>Fixed Unit Rate</i>								0
5	Sewa kendaraan		Unit						0
6	Sewa ruangan kerja		m2						0
7	Sewa peralatan kantor		Unit						0
8	Sewa furniture kantor		Unit						0
9	Biaya ATK (<i>office consumable</i>)		Unit						0
10	Biaya survey lapangan		Lok						0
11	Biaya survey pasar		Lok						0
12	Penggandaan dokumen		Set						0
13	Biaya pendapat ahli hukum kontrak / PBJ		OB						0
14	Biaya rapat		Keg						0
15	Biaya komunikasi		Keg						0
16	Biaya pelaporan		Set						0
	Total Biaya Bahan / Material / Peralatan								0
C	Biaya perjalanan								
16	Tiket darat/laut/udara								0
17	Hotel								0
18	Taksi								0
	Total Biaya perjalanan								0
D	Biaya Pendukung								
19	Biaya kalibrasi								0
20	Biaya instalasi								0
21	Biaya material bantu								0
22	Biaya testing & komisioning								0
23	Biaya pelatihan								0
24	Biaya pengiriman suku cadang								0
25	Biaya bongkar pasang								0
26	Biaya lisensi								0
27	Biaya sewa daya/genaset								0
	<i>Disesuaikan dengan jenis jasa lainnya</i>								
	Total Biaya Pendukung								0
GRAND TOTAL									0
					Ditetapkan di Jakarta				
					Tanggal:				
					Pejabat Pembuat Komitmen				
Dibantu oleh:					aaa				
Pengelola Pengadaan Ahli Madya			Ahli 1	Ahli 2					
bbb			ccc	ddd					
Catatan									
1	Komponen di atas bersifat fleksibel disesuaikan dengan jenis jasa lainnya (apabila diperlukan dengan segala justifikasinya)								
2	Format di atas hasil modifikasi berdasarkan PerLKPP No 7 Tentang Perencanaan Pengadaan dan PerLKPP No 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Melalui Penyedia, dan Standar Biaya Masukan								

3. Pengadaan Jasa Konsultansi

Nama paket:									
PPK									
Satuan kerja									
No	URAIAN	JUMLAH		SATUAN	Sumber 1	Sumber 2	Sumber 3	HARGA SATUAN	JUMLAH
		ORANG	VOLUME						
A	BIAYA PERSONIL								
1	Tenaga Ahli ; contoh sebagai berikut :								
a	Project manager			OB					-
b	Web programmer			OB					-
c	System analyst			OB					-
	Total biaya tenaga ahli								-
2	Tenaga Pendukung								
a	Quality control			OB					-
b	Implementator			OB					-
c	Administrator			OB					-
	Total biaya tenaga pendukung								-
	Total Biaya Personil								-
B	BIAYA NON PERSONIL								
	Jenis <i>reimbursable</i> :								
1	Pembelian peralatan kantor (at cost)			unit					-
2	Pembelian furnitur kantor (at cost)			unit					-
	Jenis <i>Fixed Unit Rate</i>								
3	Biaya pelaporan (Laporan Pendahuluan, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir)			buku					
4	Biaya perjalanan (Tiket, hotel, taksi)								-
5	CD installer aplikasi			unit					-
6	Sewa kendaraan			bulan / hari					-
7	Sewa ruangan kerja			m2/ bulan					-
8	Sewa peralatan kantor			m2/ bulan					-
9	Sewa furniture kantor			unit / bulan					-
10	Biaya ATK (<i>office consumable</i>)			bulan					-
11	Biaya survey lapangan			OK					-
12	Biaya survey pasar			OK					-
13	Buku panduan			buku					-
14	Biaya pendapat ahli hukum kontrak			kali					-
15	Biaya rapat			kali					-
16	Biaya komunikasi			bulan					-
17	Biaya dokumentasi			keg					-
18	Biaya <i>mock up</i>			set					-
19	Biaya seminar kit/modul/sertifikat			set					-
20	Biaya pelatihan			keg					-
	Total Biaya Non Personil								0
GRAND TOTAL									
Catatan									
1	Komponen di atas bersifat fleksibel disesuaikan dengan jenis jasa konsultansi (apabila diperlukan dengan segala justifikasinya)								
2	Format di atas hasil modifikasi berdasarkan PerLKPP No 7 Tentang Perencanaan Pengadaan dan PerLKPP No 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Melalui Penyedia, dan Standar Biaya Masukan								
3	Biaya personil sedapat mungkin mengacu pada Inkindo dan perlu diperhatikan bahwa tarif tenaga ahli pada Inkindo adalah tarif rekomendasi minimal dan totalnya minimal 60% dari seluruh biaya								
					Ditetapkan di Jakarta				
					Tanggal:				
					Pejabat Pembuat Komitmen				
Dibantu oleh:					aaa				
Pengelola Pengadaan Ahli Madya			Ahli 1	Ahli 2					
bbb					ccc				
					ddd				

C. Formulir Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa

1. Formulir Identifikasi Kebutuhan Barang

Perubahan ke	
Tanggal perubahan	
Nama K/L/D	
Satuan kerja	
Pejabat Pembuat Komitmen (nama jabatan, bukan orang)	
Program (sesuai DIPA)	
Kegiatan (sesuai DIPA)	
Output (sesuai DIPA)	

Identifikasi kode Barang Milik Negara (BMN):

Kode barang (BMN) dan nama barang pada SIMAK BMN/Persediaan. <i>Isikan kode barang yang dibutuhkan ini nantinya akan dimasukkan dicatat dengan kode barang apa baik pada SIMAK BMN maupun aplikasi persediaan</i>		
	Kode BMN/ Persediaan	
	Nama BMN/ Persediaan	

Identifikasi Kebutuhan Barang:

Nama barang	
Jelaskan kriteria INDIKATOR KINERJA/SPESIFIKASI KINERJA yang dibutuhkan untuk pengadaan barang ini	1. Garansi barang 2. Garansi dari pelaku usaha/ garansi purna jual 3. Laporan monitoring visual 4. 5.
Jelaskan fungsi/kegunaan barang tersebut	
Jelaskan ukuran/kapasitas barang tersebut	
Jelaskan macam garansi yang dibutuhkan/disyaratkan untuk pengadaan barang ini.	
Jelaskan jumlah barang yang dibutuhkan (dalam satuan unit)	unit
Jelaskan kapan barang ini direncanakan akan dimanfaatkan	Usulan Tahun anggaran

Jelaskan Pihak yang akan menggunakan/mengelola Barang	
Jelaskan Total perkiraan waktu pengadaan Barang (termasuk waktu pengiriman barang sampai tiba di lokasi). <i>Isikan dalam satuan hari/minggu/bulan. Jadi anda isikan perkiraan JANGKA WAKTU PELAKSANAAN KONTRAK</i>	
Apakah barang ini Terdapat di e-Katalog LKPP	1. Ya 2. Tidak 3.
Jelaskan Tingkat prioritas kebutuhan Barang. Bila perlu mohon dijelaskan pada pilihan lainnya	1. Tinggi 2. Sedang 3. Rendah
Perkiraan biaya.	Rp
Atas perkiraan biaya di atas, jelaskan rincian perhitungannya	

Identifikasi Manajemen Penunjang Tugas dan Fungsi PPK:

Jumlah pegawai dalam unit kerja. (dalam tim pengelolaan manajemen PPK)	No	Nama	Tugas
			Staf
			Staf
Apakah PPK dibantu oleh Tim atau Tenaga Ahli. Jelaskan pada kotak "Lainnya"	1.	Ya	Tenaga ahli
	2.	Tidak	Tenaga ahli
	3.		
	Mohon dijelaskan daftar Tim atau Tenaga Ahli dan identitas singkat:		
Tingkat beban tugas dan tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi Tim Pengelolaan Manajemen PPK	1. Tinggi 2. Sedang 3. Rendah		

Apakah Jumlah barang yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai saat ini sudah dapat memenuhi kebutuhan pada unit kerja PPK saat ini	1. Ya 2. Tidak
Apabila jumlah barang saat ini belum memenuhi kebutuhan, Jelaskan kebutuhan barang	1. Ya 2. Tidak

Identifikasi Barang Yang Telah Tersedia/Dimiliki/Dikuasai:

Jumlah barang (kode barang ini) yang telah tersedia /dimiliki/dikuasai	
Jumlah barang (kode barang ini) yang berstatus LAYAK PAKAI	
Jumlah barang (kode barang ini) yang berstatus RUSAK RINGAN	
Jumlah barang (kode barang ini) yang berstatus RUSAK BERAT	
Jelaskan lokasi keberadaan barang terdapat di ruang apa, bagian apa, satker apa	
Jelaskan sumber dana pengadaan barang tersebut pada pengadaan tahun-tahun sebelumnya	

Identifikasi Pasokan / supply barang:

Kemudahan memperoleh Barang di pasaran Indonesia sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan	1. Ya 2. Tidak 3.
Terdapat produsen/pelaku usaha yang dinilai mampu dan memenuhi syarat	1. Banyak 2. Terbatas 3.

Apabila terbatas, jelaskan dan sebutkan nama penyedia yang selama memenuhi kebutuhan barang ini. <i>Setiap penyedia jelaskan identitas singkat penyedia, berapa kali berkontrak, berkontrak pada tahun berapa saja, serta jelaskan singkat kinerja penyedia tersebut</i>	No	Nama penyedia	Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor / pengecer
Kriteria barang	1. Produk dalam negeri 2. Barang impor 3. Pabrikasi 4. Kerajinan tangan		
Persyaratan Barang memiliki nilai TKDN tertentu. apabila Ya, Pada kotak "Lainnya" jelaskan berapa % paling sedikit TKDN	1. Ya 2. Tidak		

Identifikasi Persyaratan Lain Yang Diperlukan:

Cara pengiriman dan pengangkutan	
Cara pemasangan	
Cara penimbunan/ penyimpanan	
Cara pengoperasian/ penggunaan	1. Manual 2. Otomatis
Kebutuhan pelatihan untuk pengoperasian/ pemeliharaan Barang	1. Ya 2. Tidak
Aspek pengadaan berkelanjutan	1. aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut 2. aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan 3. aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4.

Identifikasi Konsolidasi Pengadaan Barang:

Terdapat pengadaan barang sejenis pada kegiatan lain	1. Ya 2. Tidak
Indikasi konsolidasi atas pengadaan Barang	1. Direkomendasikan 2. Tidak direkomendasikan
Apabila direkomendasikan, jelaskan lebih lanjut rencana konsolidasi pengadaan barang tersebut	
Catatan Penting:	

Disusun pertama kali tanggal	
Disusun oleh	
Disetujui oleh	
Disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen
Mengetahui,	
Tenaga ahli	Tenaga ahli

2. Formulir Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi

Perubahan ke	
Tanggal perubahan	
Nama K/L/D	
Satuan kerja	
Pejabat Pembuat Komitmen (nama jabatan, bukan orang)	
Program (sesuai DIPA)	
Kegiatan (sesuai DIPA)	
Output (sesuai DIPA)	

Identifikasi kode Barang Milik Negara (BMN) – khusus pengadaan software/aplikasi

Apabila pekerjaan pembuatan software, mohon dijelaskan Kode barang (BMN) dan nama barang pada SIMAK BMN yang akan dipelihara	Kode BMN/ Persediaan	
	Nama BMN/ Persediaan	

Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan:

Nama Pekerjaan (sesuai POK DIPA)	
Jelaskan kriteria INDIKATOR KINERJA/SPEKIFIKASI KINERJA yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini	Contoh: 1. Laporan data /output alat yang dipelihara 2. Service level agreement 3. Laporan monitoring visual 4.
Target/Sasaran Yang Diharapkan	
Manfaat	
Kuantitas	
Ruang lingkup pekerjaan	
Waktu penggunaan	
Perkiraan biaya.	Rp
Atas perkiraan biaya di atas, jelaskan rincian perhitungannya	

Identifikasi Manajemen Penunjang Tugas dan Fungsi PPK:

Jumlah pegawai dalam unit kerja. (dalam tim pengelolaan manajemen PPK)	
--	--

Apakah PPK dibantu oleh Tim atau Tenaga Ahli. Jelaskan pada kotak "Lainnya"	1. Ya 2. Tidak 3. Mohon dijelaskan daftar Tim atau Tenaga Ahli dan identitas singkat <table border="1" data-bbox="679 439 1382 656"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Staf</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Staf</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tenaga ahli</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tenaga ahli</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama	Tugas			Staf			Staf			Tenaga ahli			Tenaga ahli
No	Nama	Tugas														
		Staf														
		Staf														
		Tenaga ahli														
		Tenaga ahli														
Tingkat beban tugas dan tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi Tim Pengelolaan Manajemen PPK	1. Tinggi 2. Sedang 3. Rendah															

Identifikasi Pelaku Usaha:

Jenis pelaku usaha	1. Perorangan 2. Badan Usaha 3.																						
Terdapat pelaku usaha yang dinilai mampu dan memenuhi syarat Apabila terbatas, jelaskan dan sebutkan nama penyedia yang selama memenuhi kebutuhan barang ini. Setiap penyedia jelaskan identitas singkat penyedia, berapa kali berkontrak berkontrak pada tahun berapa saja, serta jelaskan singkat kinerja penyedia tersebut.	1. Banyak 2. Terbatas 3. <table border="1" data-bbox="695 1189 1393 1574"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama penyedia</th> <th>Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor / pengecer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		No	Nama penyedia	Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor / pengecer																		
No	Nama penyedia	Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor / pengecer																					

Identifikasi Persyaratan Lain Yang Diperlukan:

Cara pemeliharaan/teknik/prosedur pemeliharaan	
Kebutuhan pelatihan untuk lingkup pemeliharaan	1. Ya 2. Tidak

Identifikasi Konsolidasi Pekerjaan:

Terdapat pekerjaan sejenis pada kegiatan lain	1. Ya 2. Tidak
Indikasi konsolidasi atas pekerjaan	1. Direkomendasikan 2. Tidak direkomendasikan
Apabila direkomendasikan, jelaskan lebih lanjut rencana konsolidasi pekerjaan/pemeliharaan tersebut	
Catatan Penting:	

Disusun pertama kali tanggal	
Disusun oleh	

Disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen
	Mengetahui,
Tenaga ahli	Tenaga ahli

3. Formulir Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya/ Pemeliharaan

Perubahan ke	
Tanggal perubahan	
Nama K/L/D	
Satuan kerja	
Pejabat Pembuat Komitmen (nama jabatan, bukan orang)	
Program (sesuai DIPA)	
Kegiatan (sesuai DIPA)	
Output (sesuai DIPA)	

Identifikasi kode Barang Milik Negara (BMN) – khusus pemeliharaan:

Apabila pekerjaan PEMELIHARAAN, mohon dijelaskan Kode barang (BMN) dan nama barang pada SIMAK BMN yang akan dipelihara		
	Kode BMN/Persediaan	
	Nama BMN/Persediaan	

Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan:

Nama Pekerjaan (sesuai POK DIPA)	
Jelaskan kriteria INDIKATOR KINERJA/SPEKIFIKASI KINERJA yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini	Contoh: 1. Laporan data /output alat yang dipelihara 2. Service level agreement 3. Laporan monitoring visual 4.
Khusus pekerjaan pemeliharaan alat ukur tertentu, jelaskan target kinerja output yang dibutuhkan (misal: target data masuk 90% ...)	
Jelaskan fungsi/kegunaan pekerjaan tersebut	
Jelaskan rincian ruang lingkup kegiatan pekerjaan/pemeliharaan tersebut	

Jelaskan kapan pekerjaan/pemeliharaan ini direncanakan akan dimanfaatkan	
Jelaskan Pihak yang akan menggunakan/mengelola pekerjaan/pemeliharaan	
Jelaskan Total perkiraan JANGKA WAKTU PELAKSANAAN KONTRAK	
Apakah pekerjaan ini Terdapat di e-Katalog LKPP	1. Ya 2. Tidak 3.
Jelaskan Tingkat prioritas kebutuhan pekerjaan. Bila perlu mohon dijelaskan pada pilihan lainnya	1. Tinggi 2. Sedang 3. Rendah
Perkiraan biaya.	Rp
Atas perkiraan biaya di atas, jelaskan rincian perhitungannya	

Identifikasi Manajemen Penunjang Tugas dan Fungsi PPK:

Jumlah pegawai dalam unit kerja. (dalam tim pengelolaan manajemen PPK)			
Apakah PPK dibantu oleh Tim atau Tenaga Ahli. Jelaskan pada kotak "Lainnya"	1. Ya 2. Tidak 3. Mohon dijelaskan daftar Tim atau Tenaga Ahli dan identitas singkat		
	No	Nama	Tugas
			Staf
			Staf
			Tenaga ahli
			Tenaga ahli

Tingkat beban tugas dan tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi Tim Pengelolaan Manajemen PPK	1. Tinggi 2. Sedang 3. Rendah
--	---

Identifikasi Pekerjaan / Pemeliharaan Yang Telah Dilakukan:

Jelaskan lokasi pekerjaan/pemeliharaan yang dibutuhkan	
Apabila kegiatan pemeliharaan barang, Jelaskan status barang (rusak ringan/rusak berat) saat ini	
Jelaskan sumber dana pengadaan barang tersebut pada pengadaan tahun-tahun sebelumnya	

Identifikasi Pasokan / supply barang:

Kemudahan memperoleh pelaku usaha di pasaran Indonesia terhadap kegiatan jasa/pemeliharaan	1. Ya 2. Tidak 3.		
Terdapat pelaku usaha yang dinilai mampu dan memenuhi syarat	1. Banyak 2. Terbatas 3.		
Apabila terbatas, jelaskan dan sebutkan nama penyedia yang selama memenuhi kebutuhan barang ini. Setiap penyedia jelaskan identitas singkat penyedia, berapa kali berkontrak, berkontrak pada tahun berapa saja, serta jelaskan singkat kinerja penyedia tersebut	No	Nama penyedia	Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor / pengecer

Identifikasi Persyaratan Lain Yang Diperlukan:

Cara pemeliharaan/teknik/prosedur pemeliharaan	
Kebutuhan pelatihan untuk lingkup pemeliharaan	1. Ya 2. Tidak

Identifikasi Konsolidasi Pekerjaan:

Terdapat pekerjaan sejenis pada kegiatan lain	1. Ya 2. Tidak
Indikasi konsolidasi atas pekerjaan	1. Direkomendasikan 2. Tidak direkomendasikan
Apabila direkomendasikan, jelaskan lebih lanjut rencana konsolidasi pekerjaan/pemeliharaan tersebut	

Catatan Penting:

Disusun pertama kali tanggal							
Disusun oleh							
Disetujui oleh							
<table border="1"> <tr> <td>Disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</td> <td>Pejabat Pembuat Komitmen</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengetahui,</td> </tr> <tr> <td>Tenaga Ahli</td> <td>Tenaga Ahli</td> </tr> </table>		Disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen	Mengetahui,		Tenaga Ahli	Tenaga Ahli
Disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen						
Mengetahui,							
Tenaga Ahli	Tenaga Ahli						

4. Formulir Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi

Perubahan ke	
Tanggal perubahan	
Nama K/L/D	
Satuan kerja	
Pejabat Pembuat Komitmen (nama jabatan, bukan orang)	
Program (sesuai DIPA)	
Kegiatan (sesuai DIPA)	
Output (sesuai DIPA)	

Identifikasi kode Barang Milik Negara (BMN)

Kode barang (BMN) dan nama barang pada SIMAK BMN <i>Isikan kode barang yang nantinya akan dimasukkan dicatat dengan kode barang apa baik pada SIMAK BMN</i>	Kode BMN/ Persediaan	
	Nama BMN/ Persediaan	

Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi

No	Item identifikasi	Hasil identifikasi
	Nama/jenis Pekerjaan Konstruksi	
2	Fungsi/kegunaan	
3	Target/sasaran yang akan dicapai	
4	Waktu pemanfaatan hasil Pekerjaan Konstruksi	
5	Bagaimana tingkat prioritas kebutuhan Pekerjaan Konstruksi?	1. Tinggi 2. Sedang 3. Kecil
6	Studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain	1. Sudah dilakukan 2. Belum dilakukan 3.
7	Penyusunan dokumen <i>Detailed Engineering Design</i> (DED)	1. Sudah dilakukan 2. Belum dilakukan 3.
8	Kompleksitas pekerjaan	1. Kompleks 2. Sederhana Jika kompleks, dibutuhkan dokumen <i>Detailed Engineering Design</i> (DED) paling lambat 1 tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan melalui penyedia
9	Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>)	1. Ya 2. Tidak Jumlah tahun pelaksanaan : ... tahun

10	Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>)	1. Ya 2. Tidak Jumlah tahun pelaksanaan : ... tahun
11	Telah memiliki izin tertulis/ persetujuan dari pejabat yang berwenang untuk menggunakan kontrak tahun jamak	1. Sudah ada 2. Belum ada Nomor surat izin:
12	Penggunaan barang/material	1. Dalam negeri % 2. Luar negeri%
13	Terdapat barang/material Pekerjaan Konstruksi yang sudah masuk pada list produk di e- katalog	1. Ya 2. Tidak
14	Pekerjaan Konstruksi dapat dilaksanakan oleh usaha kecil	1. Ya 2. Tidak
15	Perkiraan biaya	Rp

Dalam Hal Pekerjaan Konstruksi Membutuhkan Pembebasan Lahan/ Pemanfaatan Tanah

15	Kebutuhan pembebasan lahan untuk menunjang pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi	1. Ya 2. Tidak Luas lahan/tanah: ha/m ²
16	Kebutuhan izin pemanfaatan tanah termasuk untuk akses menuju ke lokasi Pekerjaan Konstruksi	1. Ya 2. Tidak 3.
17	Lama waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pembebasan lahan/pengurusan izin pemanfaatan tanah	 Bulan/tahun
18	Administrasi pembayaran ganti rugi	Terlampir

Identifikasi Pekerjaan Konstruksi yang telah tersedia/ dimiliki/ dikuasai

19	Lokasi/keberadaan Pekerjaan Konstruksi	
20	Jumlah Pekerjaan Konstruksi sejenis yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai	
21	Kondisi kelayakan hasil pekerjaan konstruksi yang berstatus LAYAK PAKAI	
22	Kondisi kelayakan hasil pekerjaan konstruksi yang berstatus RUSAK RINGAN	
23	Kondisi kelayakan hasil pekerjaan konstruksi yang berstatus RUSAK BERAT	
24	Sumber dana pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai	

Identifikasi konsolidasi pengadaan

25	Terdapat pengadaan Pekerjaan Konstruksi sejenis pada kegiatan lain	1. Ya 2. Tidak 3.
26	Indikasi konsolidasi atas pengadaan Pekerjaan Konstruksi	1. Direkomendasikan 2. Tidak direkomendasikan

Catatan Penting:

Disusun pertama kali tanggal	
Disusun oleh	
Disetujui oleh	
Disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen
Mengetahui,	
Tenaga ahli	Tenaga ahli

- D. Tata Tertib Klarifikasi Atau Pembuktian Kualifikasi Dalam Pemilihan Penyedia
1. Tahap Evaluasi Kualifikasi

No	Kegiatan	Luring Kantor	Luring Luar Kantor	Daring	Tindakan
1	Penyedia belum terverifikasi data di SIKAP dan tidak masuk ke dalam daftar penyedia mampu Biro PBJ	V	V (tentative) apabila dokumen diragukan	-	1. Pokja melakukan Pembuktian lokasi kantor penyedia apakah sudah sesuai dengan dokumen yang diberikan 2. Validasi dilakukan dengan mencocokkan dokumen penawaran dengan dokumen asli yang sah. 3. Proses pembuktian diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kalender . 4. Kehadiran luring Pokja Pemilihan dibatasi maksimal 2 (dua) orang , anggota

No	Kegiatan	Luring Kantor	Luring Luar Kantor	Daring	Tindakan
					lainnya mengikuti secara daring. 5. Anggota Pokja Pemilihan dilarang menerima fasilitas apa pun dari penyedia, termasuk penjemputan, jamuan, cenderamata, maupun uang. 6. Pokja Pemilihan wajib menjaga netralitas terhadap seluruh peserta. 7. Penilaian calon pemenang dilakukan secara adil, objektif, dan transparan. semua dilakukan secara online. sebab aplikasi SPSE produk LKPP sudah teruji baik, semua data sikap sudah diverifikasi.
2	Penyedia sudah terverifikasi data di SIKAP dan tidak masuk ke dalam daftar penyedia mampu BIRO PBJ	V	-	-	1. Pokja mengundang penyedia tersebut pembuktian kualifikasi ke Biro PBJ 2. Validasi dilakukan dengan mencocokkan dokumen penawaran dengan dokumen asli yang sah. 3. Penyedia tidak diperbolehkan membawa bingkisan/ souvenir/ uang dll untuk pokmil. 4. Anggota Pokja Pemilihan dilarang menerima fasilitas apa pun dari penyedia, termasuk penjemputan, jamuan, cenderamata, maupun uang. 5. Pokja Pemilihan wajib menjaga netralitas terhadap seluruh peserta. 6. Penilaian calon pemenang dilakukan

No	Kegiatan	Luring Kantor	Luring Luar Kantor	Daring	Tindakan
					secara adil, objektif, dan transparan.
3	Penyedia sudah terverifikasi data di SIKAP dan masuk ke dalam daftar penyedia mampu BIRO PBJ	-	-	V	Pokja cukup merujuk ke Data SIKAP. Kegiatan dilakukan secara online untuk memastikan adanya perubahan data atau tidak.
4	Pembuktian Kualifikasi Teknis: Pengalaman Peserta Tender / Seleksi belum terverifikasi di SIKAP atau Pengalaman Pekerjaan di Swasta atau Pengalaman Subkon atau Pengalaman Anggota KSO yang menjadi syarat untuk calon pemenang.	V	V (wajib)	-	1. Pokja melakukan pembuktian terhadap benar/ valid pengalaman kepada pemberi pekerjaan (bukan peserta tender) sesuai dengan bukti pengalaman. 2. Validasi dilakukan atas kebenaran dokumen pengalaman yang dikeluarkan oleh pemberi pengalaman pekerjaan. 3. Pokja pemilihan tetap menjaga profesionalitas dan integritas.

2. TAHAP EVALUASI PENAWARAN:

☐ Klarifikasi dan/atau Negosiasi

No	Kegiatan	Luring Kantor	Luring Luar Kantor (lokasi penyedia)	Daring	Tindakan
1	Klarifikasi terhadap pengalaman tenaga ahli		V (tentative) apabila dokumen diragukan atau data pengalaman tidak ada pada SIKI (Sistem Informasi Konstruksi Indonesia) atau platform SIMPAN	V	1. Pokja melakukan klarifikasi benar / valid pengalaman kepada pemberi pekerjaan sesuai dengan bukti pengalaman tenaga ahli yang disampaikan. 2. Pada tahapan ini pokja pemilihan melakukan Klarifikasi terhadap kebenaran tenaga

No	Kegiatan	Luring Kantor	Luring Luar Kantor (lokasi penyedia)	Daring	Tindakan
			(Sistem Informasi Proyek dan Manajemen Konstruksi)		ahli tersebut apakah benar ditawarkan oleh calon penyedia. 3. Validasi dilakukan kepada tenaga ahli tersebut atas data diri beserta dokumen lain yang ditawarkan. 4. Validasi dilakukan untuk mencocokkan biaya personel dengan Permen PUPR yang berlaku. 5. Negosiasi dilakukan terhadap biaya non personel. 6. Proses klarifikasi diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kalender . 7. Kehadiran luring Pokja Pemilihan dibatasi maksimal 2 (dua) orang , anggota lainnya mengikuti secara daring. 8. Anggota Pokja Pemilihan dilarang menerima fasilitas apa pun dari penyedia, termasuk penjemputan, jamuan, cenderamata, maupun uang.
2	Klarifikasi terhadap bukti kepemilikan peralatan		V (tentatif) apabila dokumen diragukan		Klarifikasi bukti kepemilikan peralatan dilakukan kepada penerbit dokumen resmi untuk memastikan keaslian dan kesesuaiannya; hasil dituangkan dalam Berita Acara .

No	Kegiatan	Luring Kantor	Luring Luar Kantor (lokasi penyedia)	Daring	Tindakan
3	Klarifikasi Penawaran	V (tentatif apabila diperlukan)		V	Klarifikasi penawaran dilakukan hanya bila terdapat perbedaan, keraguan, atau informasi yang belum jelas dalam dokumen penawaran
4	Negosiasi Teknis dan Harga	V		V	Negosiasi dilakukan untuk: 1. Jasa Konsultansi: Lingkup kerja, metodologi, personel, biaya. 2. Jasa Lainnya: Biaya layanan, standar pelayanan, jadwal.

E. Contoh Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Mekanisme Pemilihannya:

1. Pengadaan Jasa Lainnya *Event Organizer*

Proses pemilihan penyedia untuk jasa *Event Organizer* dapat dilakukan dengan berbagai metode pemilihan:

- a) *E-Purchasing*, dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu mini kompetisi dan negosiasi. Mini kompetisi dilakukan apabila penyedia yang menayangkan produknya pada katalog lebih dari 1 (satu) penyedia, sedangkan negosiasi dilakukan apabila penyedia yang menayangkan produknya pada katalog hanya ada 1 (satu).
- b) Pengadaan langsung, dilakukan untuk pekerjaan dengan pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00.
- c) Penunjukan langsung, dilakukan apabila diyakini hanya terdapat 1 (satu) penyedia yang mampu melaksanakan pekerjaan.
- d) Tender Cepat.
- e) Tender.

Pengajuan untuk proses pemilihan jasa *Event Organizer* dilakukan dengan memberikan waktu yang cukup kepada PP, PPK, Pokja Pemilihan untuk melakukan persiapan dan proses pemilihan penyedia sebelum pelaksanaan kegiatan. Persiapan untuk semua metode pemilihan memerlukan waktu 3-5 hari kerja, sedangkan pelaksanaan pemilihan bergantung pada metode pemilihan yang digunakan.

2. Pengadaan Jasa Konsultan *External Auditor Global Fund* Komponen ATM.

Pengadaan ini dibiayai oleh dana Hibah *Global Fund*, proses pemilihan penyedia mengacu pada ketentuan *Global Fund* dan Peraturan yang berlaku di Indonesia. Pengadaan ini hanya bisa diikuti oleh 14 (empat belas) Kantor Akuntan Publik (KAP) yang direkomendasikan oleh *Global Fund*. Salah satu ketentuan dari pemberi hibah untuk pengadaan ini adalah pagu anggaran dan harga perkiraan sendiri tidak boleh disampaikan dalam aplikasi SPSE maupun dokumen pemilihan.

3. Pengadaan Obat/Vaksin dengan SAS.

Pengadaan Obat/Vaksin dengan SAS (*Special Access Scheme*) mengacu pada mekanisme pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan melalui jalur khusus, terutama dalam konteks impor obat dan bahan obat yang belum memiliki izin edar atau belum tersedia di dalam negeri, tetapi sangat dibutuhkan untuk pelayanan kesehatan atau penelitian.

4. Pengadaan Internasional

Pengadaan internasional mengacu pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Internasional beserta aturan perubahannya, kecuali diatur lain dalam perjanjian pinjaman luar negeri atau perjanjian hibah luar negeri atau turunan perjanjian/dokumen lain yang berkaitan dengan perjanjian sebagai bagian dari persyaratan pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri serta ketentuan asal (*country of origin*) barang dan jasa. Pengadaan internasional merupakan proses pengadaan, perolehan, dan pengelolaan barang dan jasa dari pemasok yang berlokasi di berbagai negara. Ini mencakup pengadaan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), termasuk yang sumber pendanaannya dari pinjaman atau hibah luar negeri, dan terbuka bagi pelaku usaha nasional maupun asing. Contoh, pengadaan alat kesehatan yang dibiayai oleh pinjaman luar negeri seperti SOPHI, SIHREN dan InPULS.

BAB IX PENUTUP

Dengan disusunnya pedoman ini, diharapkan dapat memberikan arahan operasional dan standar tata kelola pengadaan barang/jasa pemerintah secara menyeluruh dan konsisten di seluruh unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan, sehingga dapat mendukung penerapan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*) dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah, memperkuat sistem pengendalian internal, serta mendorong peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia pengadaan.

Selain itu, diharapkan dapat mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Kesehatan selaras dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa pemerintah, sehingga pedoman ini dapat menjadi panduan praktis yang mengatur proses pengadaan barang/jasa pemerintah, dari perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, hingga serah terima hasil pekerjaan. Dengan demikian membantu para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Kesehatan untuk melaksanakan proses pengadaan secara efisien, efektif, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan regulasi. Dengan demikian, setiap tahap pengadaan barang/jasa pemerintah selaras dengan prosedur, terstandarisasi, dan dapat membantu mencegah penyimpangan dan pelanggaran hukum dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah serta berperan penting dalam meningkatkan kualitas hasil pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Kesehatan.

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,

Indah Febrianti, S.H., M.H.
NIP 197802122003122003