



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH



Buku I

Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset Tetap/ Barang PTMA



BUKU I

Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset Tetap/Barang PTMA



Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan
Pimpinan Pusat Muhammadiyah

2020

Kata Pengantar

Segala puji kami panjatkan kehadirat Allah SWT. atas rahmat, taufiq dan hidayah-Nya sehingga buku Panduan Pengelolaan Aset Tetap/Barang Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (PTMA) dapat disusun dan diterbitkan. Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang senantiasa jadi inspirasi kita semua untuk menjadi umat yang terdidik dan mencerahkan.

Buku Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset Tetap/Barang PTMA ini disusun untuk menjawab tantangan dan semakin kompleksnya asset yang dimiliki PTMA namun pengelolaannya masih belum standar dan tanpa penatausahaan ideal. Buku ini disusun oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah melalui Tim Asistensi Bidang Keuangan Majelis Diktilitbang yang terdiri dari perwakilan Lembaga Pembinaan dan Pengawasan Keuangan (LPPK) Pimpinan Pusat Muhammadiyah, Tim Asistensi bidang Hukum, perwakilan Asosiasi Program Studi Akuntansi (APSA) PTM, serta unit pengelola aset perwakilan PTMA. Beberapa nama yang turut mengawal penyusunan buku ini antara lain: Dr. H. Hardo Basuki, M.Soc.Sc., CSA., CA., H. Ahmad Muttaqin, M.Ag., M.A., Ph.D., M. Adam Jerusalem, S.T., S.H., M.T., Ph.D., Prof. H. Mahfud Sholihin, Ph.D., Dra. Siti Noordayat, MR.,Akt., Lugito, SE., M.M, Dewi Nurul Musjtari, S.H., M.Hum., N. Satria Abdi, S.H., M.H., Andy Dwi Bayu Bawono, S.E., M.Si, Ph.D., Dr. Zulfikar, SE., M.Si serta nama-nama lain lain yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penyusunan Buku Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset Tetap/Barang PTMA ini telah melalui serangkaian tahapan mulai dari rapat-rapat pembahasan serta workshop dengan berbagai *stakeholders* untuk mendapatkan masukan dan saran terkait dengan pengelolaan aset tetap/barang di PTMA. Majelis Diktilitbang berharap buku ini dapat menjadi acuan bagi PTMA dalam melaksanakan seluruh aktivitas pengelolaan aset tetap/barang agar semakin transparan dan akuntabel dalam rangka menuju tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (*Good University Governance*).

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan buku panduan ini. Sumbang saran untuk perbaikan sangat dinantikan agar Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Buku Aset Tetap/Barang PTMA ini semakin baik.

Yogyakarta, 27 Dzulkaidah 1441 H

18 Juli 2020 M

Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah
Ketua,

Prof. H. Lincoln Arsyad, M.Sc., Ph.D

NBM : 985499

Daftar Isi

GLOSARIUM.....	vii
SK Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Nomor 0048/KTN/I.3/D/2020 Tanggal 28 Maret 2020 tentang Panduan Pengelolaan Aset Tetap/ Barang Milik Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan 'Aisyiyah.....	1
BAB I. UMUM.....	3
BAB II. PEJABAT PENGELOLA ASET TETAP/BARANG PTMA	6
BAB III. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN	10
BAB IV. PENGADAAN.....	13
Lampiran - Lampiran	19

Glosarium

- Aset PTMA : Sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Persyarikatan dan PTMA sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Persyarikatan maupun PTMA, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
- Barang PTMA : Barang PTMA adalah semua kekayaan PTMA baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja PTMA maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.
- Aset tetap PTMA : Aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan PTMA, atau dimanfaatkan oleh Persyarikatan. **Minimal nominal** nilai masing-masing barang yang dikelompokkan sebagai Aset Tetap PTMA ditetapkan oleh Pimpinan PTMA dalam suatu **Surat Keputusan**.
- Tanah : Tanah adalah bagian dari bumi yang dikuasai PTMA dan digunakan dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan PTMA

Gedung atau bangunan	: Gedung atau bangunan adalah bangunan-bangunan yang dikuasai oleh PTMA yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan PTMA, contoh: gedung kantor, gedung kuliah dan gedung asrama dll
Kendaraan	: Kendaraan adalah segala alat transportasi yang dikuasai PTMA dan digunakan dalam rangka kegiatan PTMA.
Mesin	: Mesin adalah segenap alat yang digunakan dalam pengolahan barang yang berkaitan dengan kegiatan PTMA
Peralatan/ Inventaris	: Alat-alat peralatan dan perkakas perkantoran dan rumah tangga yang dikuasai PTMA dan digunakan dalam kaitannya dengan kegiatan PTMA
Pengelola Aset Tetap/ Barang	: Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Aset Tetap/Barang PTMA
Pengguna Aset Tetap/ Barang	: Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Aset Tetap/ Barang Milik PTMA .
Kuasa Pengguna Aset- Tetap/Barang	: Kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Aset Tetap/ Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya
Penilai	: Pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya
Perencanaan Kebutuhan	: Kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Aset Tetap/ Barang untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang
Penggunaan	: Kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Aset Tetap/ Barang dalam mengelola dan menatausahakan Aset Tetap/Barang PTMA yang sesuai dengan tugas dan fungsi PTMA
Pemanfaatan	: Pendayagunaan Aset Tetap/Barang PTMA yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PTMA oleh pihak lain dan/atau optimalisasi Aset Tetap/Barang dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Sewa	:	Pemanfaatan Aset Tetap/Barang PTMA oleh pihak lain dalam waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai
Pinjam Pakai	:	Penyerahan penggunaan Aset Tetap/Barang kepada PP, Ortom, AUM dan pihak lain dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Aset Tetap/Barang
Bangun Guna Serah	:	Pemanfaatan Aset Tetap/Barang berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan /atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu
Bangun Serah Guna	:	Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan Aset Tetap/Barang PTMA berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
Pemindahtanganan	:	Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang PTMA
Penjualan	:	Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang PTMA kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang
Tukar Menukar	:	Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang PTMA yang dilakukan antara PTMA dengan organ di lingkungan Muhammadiyah atau dengan pihak lain dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
Hibah	:	Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari organ di lingkungan Muhammadiyah atau pihak lain (pemerintah pusat/daerah, organisasi swasta atau perorangan kepada PTMA, tanpa memperoleh penggantian.

Penyertaan Modal PTMA	: Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang PTMA yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham PTMA pada badan usaha milik Muhammadiyah/PTMA, atau badan hukum lainnya
Pemusnahan	: Tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Aset Tetap/Barang PTMA
Penghapusan	: Tindakan menghapus Aset Tetap/Barang PTMA dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
Penatausahaan	: Rangkaian kegiatan yang meliputi pendaftaran/pencatatan, inventarisasi, dan pelaporan Aset Tetap/Barang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
Inventarisasi	: Kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Aset Tetap/Barang PTMA
Panitia Pengadaan	: Tim yang dibentuk untuk melaksanakan pengadaan Aset Tetap
Pejabat Pengadaan	: Pejabat administrasi/ pejabat fungsional/ personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung
Pengadaan melalui Swakelola	: Pengadaan gedung/ bangunan yang dilakukan oleh Tim PTMA, tidak melalui penyedia
Pengadaan melalui Penyedia	: Pengadaan melalui Pelaku Usaha yang menyediakan barang berdasarkan kontrak



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN (DIKTILITBANG)
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH**

K E T E N T U A N

Nomor : 0048/KTN/I.3/D/2020

Tentang

**PANDUAN PENGELOLAAN ASET TETAP/BARANG
MILIK PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH-'AISYIYAH**

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tata kelola, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-'Aisyiyah (PTMA), maka diperlukan akuntabilitas dan transparansi dalam Pengelolaan Aset Tetap/Barang Milik PTMA;
- b. bahwa pengelolaan aset tetap/barang milik PTMA bertujuan untuk peningkatan mutu dan kepastian hukum dalam pengelolaan sarana dan prasarana PTMA yang perlu dituangkan dalam sebuah panduan;
- c. bahwa dalam pengelolaan aset tetap/barang PTMA terdapat kegiatan perencanaan, pengadaan, pengelolaan, penghapusan dan pelaporan aset tetap/barang milik Muhammadiyah yang perlu ditindaklanjuti secara teknis, yang pelaksanaannya dilakukan oleh PTMA;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu ditetapkan Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan tentang Panduan Pengelolaan Aset Tetap/Barang Milik PTMA.
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar Muhammadiyah;
2. Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
3. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 28/SK.PP/I.A/3.i/1997 tentang Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan Persyarikatan Muhammadiyah;
4. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- Memperhatikan : 1. Hasil rapat koordinasi tim penyusunan dan pembahasan Draf Panduan Pengelolaan Aset Tetap/Barang Milik PTMA pada tanggal 11 Desember 2019;
2. Hasil Rapat Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah tanggal 25 Maret 2020.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : PANDUAN PENGELOLAAN ASET TETAP/BARANG MILIK PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH-‘AISYIYAH
- Pertama** : Rangkaian panduan pengelolaan aset tetap/barang milik PTMA sebagaimana terlampir dalam keputusan ini merupakan Panduan Pengelolaan Aset Tetap/Barang Milik PTMA yang digunakan sebagai panduan dalam merencanakan, mengadakan, mengelola, menata, menggunakan, menghapuskan, dan melaporkan aset tetap/barang milik PTMA di lingkungan Persyarikatan Muhammadiyah sebagaimana telah ditetapkan dalam keputusan ini;
- Kedua** : Setelah berlakunya ketentuan ini, maka pelaksanaan pengelolaan aset tetap/barang milik PTMA yang telah ada segera disesuaikan dengan panduan ini, selambat-lambatnya satu tahun sejak surat keputusan ini ditetapkan.
- Ketiga** : Dalam hal terdapat PTMA yang belum dapat memenuhi panduan sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan dalam ketentuan ini, dapat diberikan kebijaksanaannya oleh Majelis
- Keempat** : Ketentuan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dibetulkan dikemudian hari jika terdapat kekeliruan

Ditetapkan di: Yogyakarta
Pada tanggal: 04 Sya’ban 1441 H.
28 Maret 2020 M.

Ketua,



Prof. H. Lincoln Arsyad, M.Sc.,
NBM: 985499

Sekretaris,



Muhammad Sayuti, M.Pd., M.Ed., Ph.D.
NBM: 763796



Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah Kantor Yogyakarta dan Jakarta.
2. Pimpinan Pusat ‘Aisyiyah Kantor Yogyakarta dan Jakarta.
3. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah dan ‘Aisyiyah.
4. Badan Pembina Harian Perguruan Tinggi Muhammadiyah-‘Aisyiyah.
5. Pimpinan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-‘Aisyiyah.
6. Arsip.



B A B I

UMUM

1. Latar Belakang

Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) dan Perguruan Tinggi 'Aisyiyah (PTA) saat ini sudah semakin berkembang dalam jumlah dan mutunya. Dari Direktori Perguruan Tinggi Muhammadiyah & 'Aisyiyah (November 2019) terdapat 166 Perguruan Tinggi dengan rincian: 55 Universitas (54 PTM dan 1 PTA), 8 Institut (8 PTM /0 PTA), 89 Sekolah Tinggi (85 PTM dan 4 PTA), 5 Politeknik (3 PTM dan 2 PTA), serta 9 Akademi (8 PTM dan 1 PTA).

Berdasarkan hasil audit Lembaga Pembina dan Pengawas Keuangan PP Muhammadiyah, hampir semua PTMA belum melakukan pengelolaan Aset Tetap/Barang dengan baik, transparan dan akuntabel. Hal tersebut diantaranya karena belum ada panduan pengelolaan Aset Tetap/Barang Perguruan Tinggi dilingkungan PTMA sehingga pengelolaan Aset Tetap/Barang dilaksanakan dengan versinya sendiri-sendiri, bahkan kadang-kadang tidak memiliki penatausahaan yang benar.

Untuk itu Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan merasakan perlunya disusun suatu panduan pengelolaan Aset Tetap/Barang untuk PTMA dan PTA yang saat ini sudah semakin berkembang dan semakin kompleks, agar dapat menyajikan laporan yang baik, transparan dan akuntabel.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan panduan ini ialah agar terdapat prosedur yang baku untuk langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengelolaan aset tetap/barang Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (PTMA) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Tujuan daripada panduan ini adalah sebagai panduan pelaksanaan bagi pejabat/aparat pengelola aset tetap/barang PTMA secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dalam rangka melaksanakan tertib

administrasi pengelolaan aset tetap/barang PTMA, mengingat bahwa aset tetap/barang merupakan kekayaan yang semakin bertambah jumlah dan nilainya sehingga harus dapat terjaga dan dapat dimanfaatkan seoptimal dan sebaik mungkin.

3. Landasan Pengelolaan Aset Tetap/Barang PTMA

a. Pengertian Aset Tetap/Barang PTMA.

Aset PTMA adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Persyarikatan dan PTMA sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau social di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Persyarikatan maupun PTMA, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Barang PTMA adalah semua kekayaan PTMA baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja PTMA maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya. Barang dapat terdiri atas bagian aset lancar (barang pakai habis), aset tetap dan aset lainnya.

Aset tetap adalah aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan PTMA, atau dimanfaatkan oleh Persyarikatan. Aset Tetap tersebut secara umum diklasifikasikan menjadi 6 (enam), yaitu:

- 1) Tanah;
- 2) Peralatan dan Mesin;
- 3) Gedung dan Bangunan;
- 4) Jalan/Irigasi dan Jaringan;
- 5) Aset Tetap Lainnya;
- 6) Konstruksi dalam Pengerjaan.

b. Landasan pengelolaan Aset Tetap/Barang PTMA.

Aset Tetap/Barang PTMA sebagaimana tersebut di atas, terdiri dari:

- 1) aset tetap/barang yang dimiliki oleh PTMA yang penggunaannya/pemakaiannya berada pada PTMA;

- 2) aset tetap/barang yang dimiliki oleh PTMA yang status barangnya dipisahkan.

Aset Tetap/Barang PTMA yang dipisahkan adalah aset tetap/barang PTMA yang pengelolaannya berada pada Unit Usaha Milik PTMA yang anggarannya dibebankan pada anggaran Unit Usaha tersebut (misalnya Kantin, Penerbit dan Percetakan, Klinik, Rumah Sakit dll)–

Dasar hukum pengelolaan aset tetap/barang PTMA, antara lain adalah:

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah;
- 2) Undang-undang Nomor 41 tahun 2004 tentang Wakaf
- 3) PP nomor 25 tahun 2018 tentang Perubahan atas PP Nomor 42 tahun 2006 tentang pelaksanaan UU Nomor 41 tahun 2004 tentang wakaf
- 4) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah
- 5) Peraturan dari Muhammadiyah SK PP Muhammadiyah Nomor:28/SK-PP/I-A/3.i/1997 tentang Penyempurnaan Panduan Penyelenggaraan Keuangan Persyarikatan Muhammadiyah
- 6) Panduan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I./B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah, Pasal 30 tentang Keuangan dan Kekayaan

4. Siklus Pengelolaan Aset Tetap/ Barang PTMA

Siklus pengelolaan aset tetap/barang PTMA merupakan rangkaian kegiatan dan/ atau tindakan yang meliputi:

- a) perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b) pengadaan;
- c) penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- d) penggunaan;
- e) penatausahaan;
- f) pemanfaatan
- g) pengamanan dan pemeliharaan;
- h) penilaian;
- i) penghapusan;
- j) pemindahtanganan;
- k) pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- l) pembiayaan;
- m) tuntutan ganti rugi.

B A B I I**PEJABAT PENGELOLA ASET TETAP/
BARANG PTMA****A. Pejabat yang terlibat dalam Pengelolaan Aset Tetap/Barang :**

1. Pimpinan PTMA (Rektor/Ketua/Direktur) selaku pemegang kekuasaan pengelolaan aset tetap/barang.
2. Wakil Rektor/Wakil Ketua/Wakil Direktur yang membidangi pengelolaan aset tetap/barang milik PTMA selaku koordinator pengelola aset tetap/barang.
3. Kepala Biro/Kepala Bagian yang membidangi pengelolaan aset tetap/barang milik PTMA selaku pengguna aset tetap/barang
4. Kepala unit kerja pengguna aset tetap/barang selaku kuasa pengguna aset tetap/barang
5. Penyimpan aset tetap/barang
6. Pengurus aset tetap/barang

B. Tugas dan Fungsi Pihak-Pihak Pengelola Aset Tetap/Barang

1. **Pimpinan PTMA (Rektor/Ketua/Direktur)** adalah pengelola aset tetap/barang PTMA, yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap seluruh aset tetap/barang milik PTMA

Tugas Dan Fungsi Pengelola Aset Tetap/Barang PTMA:

- a. menetapkan kebijakan pengelolaan aset tetap/barang PTMA;
- b. menyetujui anggaran pengelolaan aset tetap/barang milik PTMA;
- c. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
- d. menetapkan kebijakan, pengamanan aset tetap/barang PTMA;
- e. mengajukan usul pemindahtanganan aset tetap/barang PTMA yang memerlukan persetujuan Pimpinan/BPH;
- f. menyetujui atau menolak usul pemindahtanganan, penghapusan aset tetap/barang PTMA sesuai batas kewenangannya;
- g. menyetujui atau menolak usul pemanfaatan aset tetap/barang PTMA selain tanah dan/atau bangunan;
- h. menyetujui dan menetapkan penjualan aset tetap/barang PTMA yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. membentuk panitia pengadaan barang dan jasa di lingkungan PTMA; dan
- j. membentuk panitia pemeriksa pengadaan barang dan jasa;

Pimpinan PTMA (Rektor/Ketua/Direktur) sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset tetap/barang PTMA berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan serta tertib administrasi aset tetap/barang PTMA.

- 2. Koordinator Pengelola Aset Tetap/Barang PTMA** adalah Pimpinan yang membidangi pengelolaan aset tetap/barang di lingkungan PTMA (misalnya Wakil Rektor/ Wakil Ketua/Wakil Direktur terkait/ yang ditunjuk).

Tugas dan Fungsi Koordinator Pengelola Aset Tetap/Barang PTMA:

- a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan aset tetap/barang PTMA;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan aset tetap/barang PTMA;
- c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan aset tetap/barang PTMA;
- d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindah tanganan aset tetap/barang PTMA yang telah disetujui oleh Pimpinan Persyarikatan atau BPH;
- e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi aset tetap/barang PTMA; dan
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset tetap/ barang PTMA.

- 3. Pengguna Aset Tetap/Barang PTMA** adalah Kepala Biro/Kepala Bagian yang Membidangi Pengelolaan Aset Tetap Milik PTMA

Tugas dan Fungsi Pengguna Aset Tetap/Barang:

- a. melakukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan aset tetap/barang milik PTMA yang diusulkan unit kerja;
- b. melakukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan aset tetap/barang milik PTMA yang diperoleh dari beban PTMA dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Pimpinan PTMA (Rektor/Ketua/ Direktur);
- c. melaksanakan inventarisasi aset tetap/barang milik PTMA;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset tetap/ barang milik PTMA;
- e. mengajukan usul pemindahtanganan aset tetap/barang milik PTMA berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan;
- f. melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang bersifat rutin dan tidak memerlukan panitia khusus;
- g. menyusun dan menyampaikan Laporan Aset Tetap/Barang Pengguna Semesa

teran (LAT/BPS) dan Laporan Aset Tetap/Barang Pengguna Tahunan (LAT/BPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola aset tetap/barang;

- h. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan aset tetap/barang yang diterima; dan
- i. menerima dan menyimpan sementara serta menyalurkan aset tetap/barang milik PTMA;

4. Kepala Unit Kerja dalam lingkungan PTMA adalah Kuasa Pengguna Aset Tetap/Barang PTMA dalam lingkungan unit yang dipimpinnya.

Kuasa pengguna aset tetap/barang PTMA berwenang dan bertanggungjawab terhadap aset tetap/barang milik PTMA yang di unit kerjanya.

Tugas dan Tanggungjawab Kepala Unit Kerja selaku kuasa pengguna aset tetap/ barang:

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan aset tetap/barang PTMA bagi unit kerja perangkat PTMA yang dipimpinnya kepada pengguna aset tetap/barang;
- b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan aset tetap/barang PTMA yang diperoleh dari beban PTMA dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Pimpinan PTMA (Rektor/Ketua/Direktur) melalui pengguna barang;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi aset tetap/barang PTMA yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan aset tetap/barang PTMA yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja perangkat PTMA yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara aset tetap/barang PTMA yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemindahtanganan aset tetap/barang PTMA berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Pimpinan/BPH;
- g. menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan **yang tidak dimanfaatkan** untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya kepada Pimpinan PTMA melalui pengguna barang;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan aset tetap/ barang PTMA yang ada dalam penguasaannya;
- i. menyusun dan menyampaikan Laporan Aset Tetap/Barang Pengguna Semes

teran (LAT/BPS) dan Laporan Aset Tetap/Barang Pengguna Tahunan (LAT/BPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang;

- j. melaksanakan inventarisasi aset tetap/barang milik PTMA; dan
- k. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset tetap/ barang PTMA.

5. Tugas Penyimpan Aset Tetap/Barang:

- a. menerima, menyimpan dan aset tetap/barang PTMA;
- b. meneliti jumlah dan kualitas aset tetap/ barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- c. mencatat aset tetap/barang PTMA yang diterima ke dalam buku/kartu barang; dan
- d. membuat laporan penerimaan, aset tetap/barang PTMA kepada Kepala Unit Kerja.

6. Tugas dan Fungsi Pengurus Aset Tetap/Barang:

- a. mencatat seluruh aset tetap/barang PTMA yang berada di masing-masing Unit Kerja yang berasal dari PTMA maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIAT/B), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BIU), sesuai kodefikasi dan penggolongan aset tetap/barang PTMA;
- b. melakukan pencatatan aset tetap/barang PTMA yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- c. menyiapkan Laporan Aset Tetap/Barang Pengguna Semesteran (LAT/BPS) dan Laporan Aset Tetap/Barang Pengguna Tahunan (LAT/BPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di Unit Kerja kepada pengelola; dan
- d. menyiapkan usulan penghapusan aset tetap/barang PTMA yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

B A B I I I

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

1. Umum

Perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah merupakan suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan aset tetap/barang PTMA.

Dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset tetap/barang PTMA perlu adanya pemahaman dari seluruh unit kerja perangkat PTMA terhadap tahapan kegiatan pengelolaan aset tetap/barang PTMA, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik.

Berkaitan dengan hal tersebut, perlu memahami wewenang tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Pimpinan PTMA (Rektor/Ketua/Direktur) sebagai pemegang kekuasaan aset tetap/barang PTMA mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran aset tetap/barang PTMA serta mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan aset tetap/barang PTMA;
- b. Pimpinan PTMA (Rektor/Ketua/Direktur) dalam rangka pelaksanaan, pembinaan dan pengelolaan aset tetap/barang PTMA dibantu oleh:
 - 1) Wakil Pimpinan (Wakil Rektor/Ketua/Direktur) yang membidangi pengelolaan aset tetap/barang PTMA sebagai koordinator pengelola melakukan pembinaan pengelolaan aset tetap/barang PTMA, bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antara Pengelola dan Pengguna Aset Tetap/Barang atau Kuasa Pengguna Aset Tetap/Barang.

Apabila dalam pembinaan dan pengelolaan aset tetap/barang PTMA terdapat perbedaan pendapat antara unsur koordinator pengelola dan pengguna/kuasa pengguna aset tetap/barang yang **mengakibatkan kemacetan**, maka Wakil Pimpinan (Wakil Rektor/Ketua/Direktur) yang membidangi pengelolaan aset tetap/barang PTMA berkewajiban untuk mengambil tindakan pengamanan yang **bersifat sementara**.

Dalam keadaan demikian, **diminta maupun tidak diminta** harus menyampaikan laporan dan saran kepada Pimpinan PTMA (Rektor/Ketua/Direktur)

- untuk mendapatkan keputusan terakhir;
- 2) Kepala Biro/Kepala Bagian yang membidangi pengelolaan aset tetap/ barang PTMA selaku pengguna bertanggung jawab dalam proses pengadaan dan penyaluran aset tetap/barang yang diusulkan oleh kepala unit kerja PTMA, serta pemeliharaan aset tetap/barang dalam lingkungan wewenang Kepala biro/Kepala bagian yang membidangi pengelolaan aset tetap/barang.
 - 3) Kepala Unit kerja PTMA sebagai kuasa pengguna bertugas dan bertanggungjawab atas perencanaan kebutuhan, pengusulan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan/ perbaikan, pengamanan dan pengawasan aset tetap/barang dalam lingkungan wewenangnya.

2. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran

- a. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan aset tetap/barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:
 - 1) untuk mengisi kebutuhan aset tetap/barang pada masing-masing Unit kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
 - 2) adanya aset tetap/barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
 - 3) adanya peruntukan aset tetap/barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan aset tetap/barang;
 - 4) pertimbangan teknologi.
- b. Fungsi perencanaan kebutuhan aset tetap/barang PTMA merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan rencana tahunan, Renstra dan RIP serta kemampuan/ketersediaan keuangan PTMA;
- c. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan aset tetap/barang harus terinci dengan memuat banyaknya aset tetap/barang, nama aset tetap/ barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan;
- d. Perencanaan kebutuhan aset tetap/barang PTMA disusun oleh masing-masing unit sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Unit kerja PTMA dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja PTMA dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Pimpinan PTMA setelah berkoordinasi dengan bagian/unit kerja pengguna dan pihak lain yang kompeten;
- e. Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.
 - 1) Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban

tugas dan tanggungjawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) aset tetap/barang apa yang dibutuhkan;
- b) dimana dibutuhkan;
- c) bilamana dibutuhkan;
- d) berapa biaya;
- e) siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
- f) alasan-alasan kebutuhan;
- g) cara pengadaan; dan
- h) standarisasi dan spesifikasi aset tetap/barang yang dibutuhkan, baik jenis, tipe, jumlah maupun nilai aset tetap/barang yang dibutuhkan.

Standarisasi merupakan penentuan jenis aset tetap/barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis aset tetap/barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.

- 2) Pengguna melaksanakan koordinasi, menyiapkan/menyusun dan mengs himpun:
 - a) rencana kebutuhan aset tetap/barang PTMA untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap Unit Kerja; dan
 - b) standarisasi sarana dan prasarana kerja PTMA dan standarisasi harga.
 - 3) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) di atas, disusun oleh Panitia/Tim dan/atau Konsultan yang ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan PTMA (Rektor/Ketua/Direktur).
- f. Tahap kegiatan.
- 1) Unit Kerja perangkat PTMA sebagai kuasa pengguna aset tetap/barang merencanakan dan menyusun kebutuhan aset tetap/barang dalam Daftar Rencana Kebutuhan Aset Tetap/Barang Unit (RKAT/BU) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja PTMA;
 - 2) masing-masing Unit Kerja menyusun Rencana Kebutuhan Aset Tetap/Barang (RKAT/BU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Aset Tetap/Barang (RKPAT/BU) kemudian menyampaikan kepada koordinator pengelola melalui pengguna aset tetap/barang untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Kebutuhan Aset Tetap/Barang milik PTMA (RKB-PTMA) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Aset Tetap/Barang milik PTMA (RKPB-PTMA);
 - 3) RKAT/BU Unit Kerja disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja PTMA yang ditetapkan Pimpinan PTMA (Rektor/Ketua/Direktur);

- 4) setelah APB-PTMA disahkan, RKB-PTMA menjadi Daftar Kebutuhan Aset Tetap/Barang milik PTMA (DKB-PTMA) untuk satu tahun anggaran;
- 5) DKB milik PTMA tersebut disampaikan kepada pimpinan PTMA (Rektor/ Ketua/Direktur) melalui koordinator pengelola untuk dijadikan panduan dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan aset tetap/barang milik PTMA; dan
- 6) Format RKAT/BU (Lampiran 1) dan RKPAT/BU (Lampiran 2), sedangkan RKB-PTMA dan RKP-PTMA merupakan rangkuman/rekapitulasi dari RKAT/BU dan RKPAT/BU.

B A B I V

PENGADAAN

1. Umum

- a. Pengadaan aset tetap/barang PTMA dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan/terbuka, bersaing, adil/ tidak diskriminatif dan akuntabel
- b. Pengadaan aset tetap/barang PTMA dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dengan tujuan:
 - 1) tertib administrasi pengadaan aset tetap/barang PTMA;
 - 2) tertib administrasi pengelolaan aset tetap/barang PTMA;
 - 3) pendayagunaan aset tetap/barang PTMA secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan aset tetap/barang PTMA; dan
 - 4) tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan aset tetap/barang PTMA.
- c. Pengadaan aset tetap/barang PTMA dapat dipenuhi dengan cara:
 - 1) pengadaan/pemborongan pekerjaan;
 - 2) membuat sendiri (swakelola);
 - 3) penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga);
 - 4) tukar menukar; dan
 - 5) Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG)

- d. Administrasi pengadaan aset tetap/barang PTMA yang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan aset tetap/barang PTMA sesuai dengan Daftar Kebutuhan Aset Tetap/Barang PTMA;
- e. Pengadaan aset tetap/barang PTMA melalui Panitia/Pejabat Pengadaan, batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut oleh Pimpinan PTMA (Rektor/Ketua/Direktur) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Dalam keadaan tertentu Pimpinan PTMA (Rektor/Ketua/Direktur) dapat melimpahkan kewenangan kepada Pimpinan UNIT KERJA untuk menetapkan Panitia Pengadaan pada masing-masing UNIT KERJA yang ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan PTMA (Rektor/Ketua/Direktur);
- g. Pimpinan UNIT KERJA bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Pimpinan PTMA (Rektor/Ketua/Direktur) melalui pengguna.

2. Tatacara Pelaksanaan Pengadaan Aset Tetap/Barang PTMA

- a. Panitia Pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan PTMA (Rektor/Ketua/Direktur) dengan susunan keanggotaannya melibatkan unsur teknis terkait;
- b. Apabila menggunakan **prosedur pelelangan**, **Panitia Pengadaan** menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam Berita Acara Lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan **Harga Perkiraan Sendiri/HPS (*owner estimate/OE*)** yang dapat dipertanggungjawabkan untuk **kualitas barang** yang dibutuhkan, selanjutnya menyampaikan Berita Acara tersebut disertai saran kepada Pimpinan PTMA (Rektor/Ketua/Direktur) dan/atau Koordinator Pengelola untuk menetapkan Pemenang Lelang.

Dalam Berita Acara Lelang dimaksud memuat antara lain:

- 1) hari, tanggal dan tempat pelaksanaan lelang;
 - 2) anggota panitia yang hadir;
 - 3) rekanan yang diundang, rekanan yang hadir, rekanan yang memenuhi syarat; dan
 - 4) surat-surat penawaran yang masuk.
- c. Setelah ditetapkan calon pemenang lelang, Pimpinan PTMA (Rektor/Ketua/Direktur) atau koordinator pengelola; menetapkan pemenang lelang;
 - d. Pelaksanaan mengadakan/pekerjaan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - 1) membuat Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan PTMA (Rektor/Ketua/Direktur) atau koordinator pengelola dan

- 2) sepanjang pengadaan/pekerjaan **tidak dilakukan melalui lelang**, maka pelaksanaan pengadaan/ pekerjaan dilakukan dengan **Surat Perintah Kerja** yang ditandatangani oleh koordinator pengelola dan/atau **pejabat pengadaan**.
Dalam Surat Perintah Pengadaan/Pekerjaan tersebut diatas, merupakan dasar untuk penerimaan aset tetap/barang, **harus dengan tegas memuat dan menyatakan** jumlah aset tetap/barang dan biaya maupun syarat-syarat lain yang diperlukan.
- e. **Penerimaan aset tetap/barang** dilaksanakan oleh penyimpanan aset tetap/ barang dan/atau pengurus aset tetap/barang **setelah diperiksa** oleh Panitia Pemeriksa Aset Tetap/Barang PTMA dengan membuat **Berita Acara Pemeriksaan**;
- f. Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila melampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Dalam pelaksanaan pengadaan aset tetap/barang harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Keseluruhan dokumen kontrak yang bersangkutan harus disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang bersangkutan;
- b. Penyedia aset tetap/barang yang ditunjuk **benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik**, antara lain dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya pada kontrak yang lain pada waktu lalu di PTMA yang bersangkutan dan ditempat pemberi kerja yang lain;
- c. Harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi persyaratan, menguntungkan PTMA dan telah dibandingkan dengan standar harga yang ditetapkan oleh Pimpinan PTMA (Rektor/Ketua/Direktur) serta dapat dipertanggungjawabkan.

4. Pengadaan Tanah

Pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh Pimpinan PTMA (Rektor/ Ketua/Direktur) bersama BPH.

- a. Asal-usul tanah terdiri dari;
 - 1) tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai Negara);
 - 2) tanah hak masyarakat (tanah masyarakat hukum adat); dan
 - 3) tanah hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), berbentuk

hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai atau hak pengelolaan.

- b. Setiap penguasaan tanah oleh PTMA untuk keperluan apapun perlu ada landasan haknya yang sah, yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang. Bukti kepemilikan tanah yang belum berupa sertifikat (tanda bukti hak) harus segera disertifikatkan atas nama Persyarikatan Muhammadiyah berkedudukan di Yogyakarta.

Yang dimaksud dengan Pejabat yang berwenang dalam pemberian hak atas tanah ialah Instansi Badan Pertanahan Nasional (BPN).

- c. Penguasaan tanah oleh PTMA dapat ditempuh melalui prosedur:
- 1) pemberian tanah Negara oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak;
 - 2) pembebasan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayar ganti rugi kepada pemiliknya; dan
 - 3) penerimaan atau sumbangan (hibah, wakaf) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya.
- d. Setelah proses pembebasan tanah atau penerimaan sumbangan (hibah/wakaf) selesai, perlu pengurusan lebih lanjut dalam rangka memperoleh hak atas tanahnya serta sertifikat tanah yang bersangkutan, **dengan diperolehnya sertifikat, barulah proses pengadaan tanahnya dapat dianggap selesai, tertib dan aman terhadap kemungkinan tuntutan dari pihak lain.**
- f. Tata cara perolehan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanah :
- 1) Dengan selesainya proses pembebasan tanah, berubahlah status tanahnya menjadi tanah PTMA atas nama Persyarikatan Muhammadiyah dan untuk dapat dikuasai sebagai **Hak Milik, Hak Pakai, Hak Guna Bangunan atau Hak Pengelolaan oleh PP Muhammadiyah**, harus dipenuhi ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya;
 - 2) Permohonan untuk mendapatkan Hak Atas Tanah diajukan oleh PTMA kepada Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
 - 3) Setelah sertifikat Hak Atas Tanah tersebut diterima oleh PTMA selesailah proses pengadaan tanahnya;
- Pengurusan lebih lanjut, sepanjang mengenai inventarisasinya terutama didasarkan kepada **penyimpanan dokumen-dokumen** yang berhubungan dengan pengadaan tanah tersebut antara lain:
- a) berita acara pembebasan tanah;

- b) berkas (pertinggal) permohonan apabila hak pakai/hak pengelolaan;
 - c) salinan surat keputusan pemberian hak pakai/hak pengelolaan;
 - d) sertifikat atas tanahnya.
- 4) Perolehan hak berupa sumbangan/hibah.
- a) penerimaan sumbangan atau hibah atas tanah dari Pihak Ketiga dituangkan dalam **Berita Acara Hibah** dengan mencantumkan luas tanah, nilai dan status kepemilikan;
 - b) setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, PTMA **segera** menyelesaikan status/dokumen kepemilikan;
 - c) penerimaan sumbangan atau hibah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan baik dari Pemerintah, Persyarikatan Muhammadiyah, PTMA, masyarakat atau badan hukum lainnya, **dituangkan dalam Berita Acara** dan segera diselesaikan status/dokumen kepemilikan;
- 5) Perolehan hak berupa wakaf.

Pengelolaan aset berupa tanah wakaf dilakukan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan UU Nomor 41 tahun 2004 tentang Wakaf, sebagaimana telah diubah dengan PP no 25 tahun 2018, Nazhir meliputi:

- a) Perseorangan
- b) Organisasi
- c) Badan Hukum

Berdasarkan Pasal 7 UU Nomor 41 tahun 2004 Nazhir di Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTMA) adalah Persyarikatan Muhammadiyah.

Mengacu kepada Undang-undang dan peraturan tersebut di atas proses pengurusan wakaf wajib dicatat dan dituangkan dalam akta ikrar wakaf dan didaftarkan sesuai dengan tata cara yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan pendataan, pendaftaran, pensertipikatan tanah wakaf berkoordinasi dengan Pimpinan Pusat Muhammadiyah c.q. Majelis Wakaf dan Kehartabendaan

PTMA berkewajiban untuk mengelola aset tanah wakaf yang diamanahkan untuk kemaslahatan Persyarikatan dan masyarakat. Dalam hal PTMA tidak dapat mengelola tanah wakaf secara optimal sesuai peruntukannya, PTMA terkait agar berkonsultasi dan berkoordinasi dengan PP Muhammadiyah.

- 6) Semua tanah PTMA yang pada saat ini statusnya masih bersertipikat atas nama PTMA atau perorangan, sesuai dengan Pasal 34 ayat (1) Anggaran

Rumah Tangga Muhammadiyah **harus disertipikatkan atas nama Persyarikatan Muhammadiyah**. Untuk itu masing-masing PTMA agar **menyediakan dana sertifikasi** dimaksud dalam Rencana Anggaran Biaya.

5. Daftar Hasil Pengadaan Aset Tetap/Barang PTMA.

Daftar hasil pengadaan aset tetap/barang PTMA memuat catatan seluruh aset tetap/barang yang diadakan oleh PTMA, **maupun semua UNIT KERJA** dalam masa satu tahun anggaran.

Yang dimaksud dengan pengadaan di sini yaitu pengadaan atas beban PTMA, dalam hubungan ini, setiap Kepala UNIT KERJA bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan aset tetap/barang PTMA dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan aset tetap/barang PTMA tersebut kepada Pimpinan PTMA melalui pengelola.

Daftar hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis, dijadikan lampiran Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja PTMA.

Prosedur pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Aset Tetap/Barang PTMA (DHPAT/B-PTMA) tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna menyusun DHPAT/B tiap unit kerja berdasarkan DHPAT/B PTMA menggunakan formulir yang telah disediakan;
- b. DHPAT/B tiap unit kerja tersebut dikirim/disampaikan kepada semua Unit Kerja untuk dicocokkan dengan DKAT/B tiap unit kerja dan fisik aset tetap yang diterima;
- c. Daftar tersebut dibuat setiap selesainya proses pengadaan aset tetap paling lama 1 bulan;
- d. Daftar hasil Pengadaan Aset Tetap/Barang PTMA dan yang diadakan semua UNIT KERJA dikirim ke Pengguna **paling lambat 1 (bulan) bulan** setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusun/dihimpun menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Aset Tetap/Barang PTMA.

Ketentuan butir c dan d juga berlaku untuk perolehan barang di Unit Kerja yang diperuntukkan PTMA dan diperoleh dari pihak ketiga **tidak melalui pengadaan (misalnya sumbangan alumni, sumbangan masyarakat, dana hibah penelitian dari eksternal dll)**



Lampiran-Lampiran

LAMPIRAN 1.1

UNIT KERJA :

PENANGGUNG JWB : BPH/ WR/WAKET/ WADIR dll

**DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN ASET TETAP/BARANG UNIT (RIKAT/BU)
TAHUN ANGGARAN**

No	Nama/ Jenis Aset Tetap/Barang	Merik/Type/Ukuran	Jumlah Aset Tetap/Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

.....

PENANGGUNG JAWAB

(.....)
NBM.....

KEPALA UNIT KERJA

(.....)
NBM.....

LAMPIRAN 1.2

UNIT KERJA :

PENANGGUNG JAWAB : BPH/WAREK/WAKET/WADIR/SPI DLL

**DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN ASET TETAP/BARANG UNIT (RKPATBU)
TAHUN ANGGARAN**

No	Nama/Jenis Aset Tetap/ Barang	Uraian Pemeli- haraan	Lokasi	Kode Aset Tetap/ Barang	Jumlah Aset Tetap/ Barang	Harga Satuan	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening
1	2	3	4	5	6	7	8	9

PENANGGUNG JAWAB

(.....)

NBM :

.....

KEPALA UNIT KERJA

(.....)

NBM :

KEPUTUSAN REKTOR/KETUA/DIREKTUR**NOMOR :**

TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PENGADAAN ASET TETAP/BARANG
DI LINGKUNGAN (nama PTMA)
TAHUN ANGGARAN

REKTOR /KETUA/DIREKTUR.....

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pengadaan aset tetap/barang di Lingkungan Tahun Anggaran, sesuai dengan, maka perlu dibentuk Panitia Pengadaan Aset Tetap/Barang di Lingkungan
- b. bahwa pembentukan Panitia Pengadaan dan Pelelangan Aset Tetap/Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor/Ketua/Direktur.
- Mengingat : 1.;
2.;
3. Peraturan
4. Dst.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
PERTAMA : Membentuk Panitia Pengadaan Aset Tetap/Barang di Lingkungan Tahun Anggaran dengan susunan keanggotaan sebagaimana terlampir dalam keputusan ini;
- KEDUA** : Panitia sebagaimana dimaksud pada diktum **PERTAMA** Keputusan ini bertugas membantu Rektor/Ketua/Direktur dalam hal Pengadaan dan Pelelangan Aset Tetap/Barang;
- KETIGA** : Tugas, wewenang dan tanggungjawab Panitia Pengadaan Aset Tetap/Barang adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun/mempersiapkan TOR dan RKS;

- b. Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - c. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan pengadaan;
 - d. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan aset tetap/barang;
 - e. Mengumumkan pengadaan aset tetap/barang melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan jika memungkinkan melalui media elektronik; (*tentative*)
 - f. Menilai kualifikasi penyedia
 - g. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk baik teknis maupun harga;
 - h. Menyiapkan Berita Acara Negosiasi;
 - i. Mengusulkan calon pemenang;
 - j. Dalam pelaksanaan tugas pengadaan aset tetap/barang, Panitia bertanggungjawab kepada pejabat pembuat komitmen/Kepala Unit Kerja selaku pengguna aset tetap/barang;
 - k. Menyiapkan SPK dan/atau Surat Perjanjian dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. Dlsb.
- KEEMPAT : Jangka waktu tugas Panitia Pengadaan dan Pelelangan Aset Tetap/Barang dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran, dan bertanggung jawab kepada Rektor/Ketua/Direktur melalui Wakil Rektor/Ketua/Direktur II selaku pengelola;
- KELIMA : Guna menunjang kelancaran tugas Panitia, diberikan honorarium setiap bulan sebagai berikut *):
- a. Ketua Rp.
 - b. Sekretaris Rp.
 - c. Anggota Rp.
- KEENAM : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja PTMA Tahun Anggaran
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

*) honorarium diberikan sesuai dengan kemampuan PTMA yang bersangkutan

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

REKTOR/KETUA/DIREKTUR

.....

NBM

Tembusan :

Yth.

Yth.

.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR/KETUA /DIREKTUR
 NOMOR
 TANGGAL

**TENTANG
 SUSUNAN PANITIA PENGADAAN ASET TETAP/BARANG
 DI LINGKUNGAN (PTMA)
 TAHUN ANGGARAN**

No	Nama	Kedudukan dalam Panitia	Instansi	Ket
1	2	3	4	5
1.	Ketua/Anggota		
2	Sekretaris/Anggota		
3	Anggota		
4	Anggota		
5	Dst.	Anggota	Dst.	

REKTOR/KETUA/DIREKTUR.....

(.....)

Catatan:

- Keanggotaan Panitia melibatkan unsur teknis terkait dan jumlah anggotanya disesuaikan dengan kebutuhan.
- Tugas Panitia disesuaikan dengan tujuan/sasaran pengelolaan aset tetap/barang.

LAMPIRAN 1.4

UNIT KERJA :
 PENANGGUNG JAWAB :

**DAFTAR PENGADAAN ASET TETAP/BARANG
 DARI TGL 1 SEPT S/D 31 AGST**

No	Jenis Aset Tetap/ Barang yang dibeli	SPK/Perjanjian/ Kontrak		SPM/ Kwitansi		Jumlah			Dipergunakan pada Unit	Ket.
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Aset Tetap/ Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (7x8)	10	11

Atasan langsung

.....

.....
 KEPALA UNIT KERJA,

(.....)
 Nomor Induk

**PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HASIL PENGADAAN ASET TETAP/BARANG
DARI TANGGAL 1 Januari s/d 31 Desember**

- a. Formulir Daftar Hasil Pengadaan Aset Tetap/ Barang dibuat oleh pengguna. Formulir tersebut diisi oleh masing-masing UNIT KERJA , yang meliputi data secara keseluruhan atas hasil pengadaan aset tetap/barang inventaris dan barang pakai habis selama satu tahun anggaran yang dilakukan oleh masing-masing UNIT KERJA.
- b. Pembantu pengelola membuat Rekap Daftar Hasil Pengadaan aset tetap/barang dari seluruh UNIT KERJA.
- c. Cara pengisian.
Disudut kiri atas :
 - a) Nama Sub UNIT KERJA terkecil yang bersangkutan (Prodi, Laboratorium dll).
 - b) Nama UNIT KERJA yang bersangkutan (Fakultas, Lembaga, Pusat Studi dll).
 - c) Nama Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTMA) yang bersangkutan.
Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan.
Lajur 2 : diisi menurut macam jenis/jenis aset tetap/barang (A. barang inventaris; B. barang pakai habis).
Lajur 3 & 4 : diisi tanggal dan nomor surat transaksi dan Surat Perintah Kerja (SPK).
Lajur 5 & 6 : diisi tanggal dan nomor surat tanda pembayaran.
Lajur 7 : diisi dengan banyaknya aset tetap/barang.
Lajur 8 : diisi harga satuan.
Lajur 9 : diisi jumlah harga (banyaknya barang dikali harga satuan).
Lajur 10 : diisi nama UNIT KERJA pengguna.
Lajur 11 : diisi dengan keterangan lain yang ada sangkut pautnya dengan barang-barang dimaksud.

Pada kanan bawah setelah Daftar Hasil Pengadaan Aset Tetap/Barang dibuat, dibuat buhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh Kepala UNIT KERJA . Setelah daftar ini diterima oleh Pembantu Pengelola maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi untuk lampiran perhitungan/realisasi APB PTMA.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA**

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PRESIDEN TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Presiden ini, yang dimaksud dengan:

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

5. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
8. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
9. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
13. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
14. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.

17. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
18. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
19. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
20. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
21. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
22. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
23. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
24. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
25. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
26. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
27. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
28. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

29. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
30. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
31. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
32. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
33. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
34. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
35. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
36. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
37. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
38. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
39. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
40. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
41. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
42. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.

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

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

Pasal 2

Ruang lingkup pemberlakuan Peraturan Presiden ini meliputi:

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

Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Presiden ini meliputi:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan
 - d. Jasa Lainnya.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. Swakelola; dan/atau
 - b. Penyedia.

BAB II

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

Bagian Kesatu

Tujuan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk:

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

Bagian Kedua

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- d. mengembangkan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- f. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);

- g. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- h. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
- i. melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

Bagian Ketiga

Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 6

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil; dan
- g. akuntabel.

Bagian Keempat

Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

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

- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dalam hal:
- a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
 - b. konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
 - c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
 - d. pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - e. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
 - f. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

BAB III

PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 8

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Pengguna Anggaran

Pasal 9

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan PjPHP/PPHP;
 - j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 1. Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (3) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.

Bagian Ketiga

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 10

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

Bagian Keempat

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 11

- (1) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c memiliki tugas:

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. mengendalikan Kontrak;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. menilai kinerja Penyedia.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kelima

Pejabat Pengadaan

Pasal 12

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

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

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

Bagian Keenam

Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 13

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

Bagian Ketujuh
Agen Pengadaan

Pasal 14

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

Bagian Kedelapan

Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pasal 15

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

Bagian Kesembilan

Penyelenggara Swakelola

Pasal 16

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

Bagian Kesepuluh

Penyedia

Pasal 17

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

BAB IV

PERENCANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Perencanaan Pengadaan

Pasal 18

- (1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari APBN dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L) setelah penetapan Pagu Indikatif.
- (3) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
- (4) Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
- (5) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (6) Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a terdiri atas:
 - a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
 - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

- (7) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. penyusunan biaya pendukung.
- (8) Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimuat dalam RUP.

Bagian Kedua

Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja

Pasal 19

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

Bagian Ketiga

Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 20

- (1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
 - a. keluaran atau hasil;

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

Bagian Keempat

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 21

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

Bagian Kelima

Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

Pasal 22

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

- (3) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (4) Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
- (5) Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

BAB V

PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Persiapan Swakelola

Pasal 23

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

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

Pasal 24

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

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pasal 25

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

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

Pasal 26

- (1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).
- (3) Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (4) Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

- (5) HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- (6) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
- (7) Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *E-purchasing*, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
- (8) Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
 - a. pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
 - b. pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

Pasal 27

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

teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- (5) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (6) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
- (7) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf c dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
- (8) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkungannya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- (9) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membeban lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa:
- a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
 - b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.

Pasal 28

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dokumen pendukung Kontrak, diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara dan/atau menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

Pasal 29

- (1) Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
 - c. paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.
- (3) Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

Pasal 30

- (1) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Sanggah Banding;
 - c. Jaminan Pelaksanaan;
 - d. Jaminan Uang Muka; dan
 - e. Jaminan Pemeliharaan.
- (2) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- (3) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa bank garansi atau *surety bond*.
- (4) Bentuk Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat:
- a. tidak bersyarat;
 - b. mudah dicairkan; dan
 - c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/PPK/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PPK diterima.
- (5) Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
- (6) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
- (7) Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, dan lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia sebagaimana

dimaksud pada ayat (6) adalah Perusahaan Penerbit Jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk *suretyship* di Otoritas Jasa Keuangan.

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

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

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

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf e diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*).
- (2) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (3) Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Penyesuaian harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan atau Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan; dan
 - b. tata cara penghitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak.
- (2) Persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
 - b. penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada huruf a diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - c. penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - d. penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - e. penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
 - f. jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya addendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak addendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
 - g. indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

Pasal 38

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

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

- (6) Tender Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan dalam hal:
- a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
 - b. Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
- (7) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d.

Pasal 39

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

Pasal 40

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

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

Pasal 41

- (1) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
- Seleksi;
 - Pengadaan Langsung; dan
 - Penunjukan Langsung.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (3) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (4) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.
- (5) Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
 - Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
 - Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama.
- (6) Dalam hal dilakukan Penunjukan Langsung untuk Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d, diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.

Pasal 42

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

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia.
- (2) Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.
- (3) Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
 - a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
 - b. Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.
- (4) Kualifikasi pada pascakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan

bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur.

- (5) Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
 - a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;
 - b. Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
 - c. Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha/Jasa Konsultansi Perorangan/Jasa Lainnya.
- (6) Kualifikasi pada prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode:
 - a. sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - b. sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.
- (7) Hasil prakualifikasi menghasilkan:
 - a. daftar peserta Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - b. daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultansi.
- (8) Dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi.
- (9) Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif.
- (10) Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a adalah pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 45

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

Pasal 46

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

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

BAB VI
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan

Pasal 47

- (1) Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli;
 - b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
 - c. Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden ini.
- (2) Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola; dan
 - b. PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (3) Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas.
- (4) Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
- (5) Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tipe III sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (4), nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

Bagian Kedua
Pembayaran Swakelola

Pasal 48

Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pengawasan dan Pertanggungjawaban

Pasal 49

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

BAB VII

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

Pasal 50

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

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

Bagian Kedua

Tender/Seleksi Gagal

Pasal 51

- (1) Prakualifikasi gagal dalam hal:
- a. setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
 - b. jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.
- (2) Tender/Seleksi gagal dalam hal:
- a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;

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

- (10) Dalam hal Tender/Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (9) gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
- a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Kontrak

Pasal 52

- (1) Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
- a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - b. Penandatanganan Kontrak;
 - c. Pemberian uang muka;
 - d. Pembayaran prestasi pekerjaan;
 - e. Perubahan Kontrak;
 - f. Penyesuaian harga;
 - g. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
 - h. Pemutusan Kontrak;
 - i. Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/atau
 - j. Penanganan Keadaan Kahar.
- (2) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.

Bagian Keempat

Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pasal 53

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda.
- (2) Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 5% (lima persen) digunakan

sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

- (3) Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.
- (4) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. pembayaran bulanan;
 - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
 - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (5) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
- (6) Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.
- (7) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Perubahan Kontrak

Pasal 54

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.

Bagian Keenam

Keadaan Kahar

Pasal 55

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

Bagian Ketujuh

Penyelesaian Kontrak

Pasal 56

- (1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- (3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melampaui Tahun Anggaran.

Bagian Kedelapan

Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pasal 57

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.

- (2) PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
- (3) PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

Pasal 58

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

BAB VIII PENGADAAN KHUSUS

Bagian Kesatu

Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat

Pasal 59

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

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

Bagian Kedua

Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri

Pasal 60

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

Bagian Ketiga

Pengecualian

Pasal 61

- (1) Dikecualikan dari ketentuan dalam Peraturan Presiden ini adalah:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;

- c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
 - d. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengecualian dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ayat (1) huruf c, dan ayat (1) huruf d diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

Bagian Keempat

Penelitian

Pasal 62

- (1) Penelitian dilakukan oleh:
- a. PA/KPA pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penyelenggara penelitian; dan
 - b. pelaksana penelitian.
- (2) Penyelenggara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki kewenangan:
- a. menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional;
 - b. menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
 - c. melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.
- (3) Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Individu/kumpulan individu meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara/non-Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - b. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - c. Perguruan Tinggi;
 - d. Ormas; dan/atau
 - e. Badan Usaha.
- (4) Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.

- (5) Kompetisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.
- (6) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.
- (7) Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian.
- (8) Penelitian dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (9) Pembayaran pelaksanaan penelitian dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak penelitian.
- (10) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan berdasarkan produk keluaran sesuai ketentuan dalam kontrak penelitian.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.

Bagian Kelima

Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri

Pasal 63

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

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

Pasal 64

- (1) Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini, kecuali diatur lain dalam perjanjian pinjaman luar negeri atau perjanjian hibah luar negeri.
- (2) Proses Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri dapat dilaksanakan sebelum disepakatinya perjanjian pinjaman luar negeri (*advance procurement*).
- (3) Dalam menyusun perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikonsultasikan kepada LKPP.

BAB IX USAHA KECIL, PRODUK DALAM NEGERI, DAN PENGADAAN BERKELANJUTAN

Bagian Kesatu Peran Serta Usaha Kecil

Pasal 65

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

Bagian Kedua

Penggunaan Produk Dalam Negeri

Pasal 66

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

- a. barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau
 - b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
- (6) LKPP dan/atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah memperbanyak pencantuman produk dalam negeri dalam katalog elektronik.

Pasal 67

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

KP adalah Koefisien Preferensi
HP adalah Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik.
- (9) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA terendah yang sama, penawar dengan TKDN lebih besar ditetapkan sebagai pemenang.

Bagian Ketiga

Pengadaan Berkelanjutan

Pasal 68

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan.
- (2) Aspek berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

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

BAB X

PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

Pasal 69

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

Pasal 70

- (1) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan *E-marketplace*.
- (2) *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Penyedia berupa:

- a. Katalog Elektronik;
 - b. Toko Daring; dan
 - c. Pemilihan Penyedia.
- (3) LKPP mempunyai kewenangan untuk mengembangkan, membina, mengelola, dan mengawasi penyelenggaraan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Dalam rangka pengembangan dan pengelolaan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa, LKPP dapat bekerja sama dengan UKPBJ dan/atau Pelaku Usaha.
- (5) Dalam rangka pengembangan *E-marketplace* sebagaimana dimaksud pada ayat (4), LKPP menyusun dan menetapkan peta jalan pengembangan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 71

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

Pasal 72

- (1) Katalog elektronik dapat berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral, dan katalog elektronik lokal.
- (2) Katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, TKDN, produk dalam negeri, produk SNI, produk

- industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
- (3) Pemilihan produk yang dicantumkan dalam katalog elektronik dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atau LKPP.
 - (4) Pemilihan produk katalog elektronik dilakukan dengan metode:
 - a. Tender; atau
 - b. Negosiasi.
 - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

Bagian Kedua

Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 73

- (1) Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Fungsi layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.
- (3) LKPP menetapkan standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE dan sistem pendukung.
- (4) LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan layanan pengadaan secara elektronik.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai fungsi layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

BAB XI
SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu

Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 74

- (1) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
 - b. Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan/atau
 - c. personel selain yang dimaksud pada huruf a dan huruf b.
- (2) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (1) huruf c memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di UKPBJ.
- (4) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertindak sebagai PPK, Pejabat Pengadaan, PjPHP/PPHP dapat berkedudukan di luar UKPBJ.

Bagian Kedua

Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 75

- (1) Menteri/kepala lembaga/kepala daerah membentuk UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UKPBJ memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

- c. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah.
- (3) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk struktural dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat dilaksanakan oleh unit kerja terpisah.

BAB XII

PENGAWASAN, PENGADUAN, SANKSI, DAN PELAYANAN HUKUM

Bagian Kesatu

Pengawasan Internal

Pasal 76

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

- (5) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan bersama dengan kementerian teknis terkait dan/atau lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.
- (6) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua

Pengaduan oleh Masyarakat

Pasal 77

- (1) Masyarakat menyampaikan pengaduan kepada APIP disertai bukti yang faktual, kredibel, dan autentik.
- (2) Aparat Penegak Hukum meneruskan pengaduan masyarakat kepada APIP untuk ditindaklanjuti.
- (3) APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menindaklanjuti pengaduan sesuai kewenangannya.
- (4) APIP melaporkan hasil tindak lanjut pengaduan kepada menteri/kepala lembaga/kepala daerah.
- (5) Menteri/kepala lembaga/kepala daerah melaporkan kepada instansi yang berwenang, dalam hal diyakini adanya indikasi KKN yang merugikan keuangan negara.
- (6) Menteri/kepala lembaga/kepala daerah memfasilitasi masyarakat dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. (7) LKPP mengembangkan sistem pengaduan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga

Sanksi

Pasal 78

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

- harga penawaran;
 - c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
 - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
- (2) Perbuatan atau tindakan pemenang pemilihan yang telah menerima SPPBJ yang dapat dikenakan sanksi adalah pemenang pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.
- (3) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi adalah:
- a. tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
 - b. menyebabkan kegagalan bangunan;
 - c. menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
 - d. melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
 - e. menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
 - f. terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
- (4) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikenakan:
- a. sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - b. sanksi pencairan jaminan;
 - c. Sanksi Daftar Hitam;
 - d. sanksi ganti kerugian; dan/atau
 - e. sanksi denda.
- (5) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
- a. ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran, dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
 - b. ayat (1) huruf d dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - c. ayat (2) dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - d. ayat (3) huruf a dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan, dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - e. ayat (3) huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan; atau
 - f. ayat (3) huruf f dikenakan sanksi denda keterlambatan.

Pasal 78

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

Pasal 80

- (1) Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam proses katalog berupa :
 - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia;
 - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan; atau
 - e. mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak katalog.
- (2) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi dalam proses *E-purchasing* berupa tidak memenuhi kewajiban dalam kontrak pada katalog elektronik atau surat pesanan.
- (3) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenakan:
 - a. sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - b. Sanksi Daftar Hitam;
 - c. sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi *E-purchasing*; dan/atau

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

Pasal 81

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

Pasal 82

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

Bagian Keempat
Daftar Hitam Nasional

Pasal 83

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

Bagian Kelima
Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 84

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

Bagian Keenam
Penyelesaian Sengketa Kontrak

Pasal 85

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

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 86

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

Pasal 87

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

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 88

Pada saat Peraturan Presiden ini berlaku:

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

- d. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan wajib memiliki Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar di bidang Pengadaan Barang/Jasa sepanjang belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan 31 Desember 2023.

Pasal 89

Dengan berlakunya Peraturan Presiden ini:

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

Pasal 90

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

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai:
 - a. jenis dan uraian barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
 - b. pelaku pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;

- c. Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14;
- d. perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18;
- e. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
- f. persiapan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dan pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47;
- g. persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25;
- h. jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27;
- i. metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, dan Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41;
- j. metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, dan Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42;
- k. metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, dan Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43;
- l. kualifikasi Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44;
- m. jadwal pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45;
- n. dokumen pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46;
- o. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 sampai dengan Pasal 58;
- p. Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59;
- q. pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61;
- r. Tender/Seleksi Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63;
- s. katalog elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72;
- t. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74;
- u. kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75;
- v. sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 sampai dengan Pasal 82;
- w. Daftar Hitam Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83;
- x. layanan penyelesaian sengketa kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85; dan
- y. pengembangan sistem dan kebijakan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87,

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

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk Kontrak dan dokumen pendukung Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 untuk pendanaan yang bersumber dari APBN, dan pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ditetapkan dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara paling lama 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak Peraturan Presiden ini diundangkan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai dokumen pendukung Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 untuk pendanaan yang bersumber dari APBD, dan pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ditetapkan dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri paling lama 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak Peraturan Presiden ini diundangkan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman dan tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ditetapkan dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri paling lama 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak Peraturan Presiden ini diundangkan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ditetapkan dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset dan pendidikan tinggi paling lama 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak Peraturan Presiden ini diundangkan.

Pasal 92

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

Pasal 93

Pada saat Peraturan Presiden ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010

tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden ini.

Pasal 94

Peraturan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Presiden ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Maret 2018
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Maret 2018
**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 33

Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset Tetap/ Barang PTMA

Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) dan Perguruan Tinggi 'Aisyiyah (PTA) saat ini sudah semakin berkembang dalam jumlah dan mutunya. Dari Direktori Perguruan Tinggi Muhammadiyah & 'Aisyiyah (November 2019) terdapat 166 Perguruan Tinggi dengan rincian: 55 Universitas (54 PTMA dan 1 PTA), 8 Institut (8 PTMA/0 PTA), 89 Sekolah Tinggi (85 PTMA dan 4 PTA), 5 Politeknik (3 PTMA dan 2 PTA), serta 9 Akademi (8 PTMA dan 1 PTA).

Berdasarkan hasil audit Lembaga Pembina dan Pengawas Keuangan PP Muhammadiyah, hampir semua PTMA belum melakukan pengelolaan Aset Tetap/Barang dengan baik, transparan dan akuntabel. Hal tersebut diantaranya karena belum ada panduan pengelolaan Aset Tetap/Barang Perguruan Tinggi dilingkungan PTMA sehingga pengelolaan Aset Tetap/Barang dilaksanakan dengan versinya sendiri-sendiri, bahkan kadang-kadang tidak memiliki penatausahaan yang benar.

Untuk itu Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan merasakan perlunya disusun suatu panduan pengelolaan Aset Tetap/Barang untuk PTMA dan PTA yang saat ini sudah semakin berkembang dan semakin kompleks, agar dapat menyajikan laporan yang baik, transparan dan akuntabel.



**Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan
Pimpinan Pusat Muhammadiyah**

Alamat: Jln. K.H. Ahmad Dahlan 103 Yogyakarta Indonesia 55262
Telp. +62-274-389485 Faks. +62-274-376336
www.diktilitbangmuhammadiyah.org
Email: diktilitbang@muhammadiyah.id

ISBN 978-623-94967-2-2 (no.jil.lengkap)



9 786239 496722

ISBN 978-623-94967-3-9 (jil.1)



9 786239 496739