



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3 SENAYAN JAKARTA 10270
TELEPON/FAKSIMILE (62-21) 5738155, 5738318, 5738312, 5703966, 5703987,
5738152, 5704004, 57385292, 5738153, 5731106
Website : <http://www.kemenpora.go.id>

SALINAN
PERATURAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
NOMOR 4.28.1 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan DIKTUM KEDELAPAN Keputusan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kementerian Pemuda dan Olahraga, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Pemuda dan Olahraga.

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;

6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Tender/Seleksi Internasional;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat;
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan;
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Pemuda dan Olahraga tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai acuan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia di Kementerian Pemuda dan Olahraga.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga Nomor 9.14.1 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pengadaan Barang/Jasa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Pemuda dan Olahraga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Pengadaan barang/jasa yang telah dimulai pelaksanaannya sebelum ditetapkannya Peraturan ini, tetap berpedoman pada Peraturan Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga Nomor 9.14.1 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pengadaan Barang/Jasa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Pemuda dan Olahraga

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 April 2020

SEKRETARIS
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA,

ttd

GATOT S. DEWA BROTO

Salinan sesuai aslinya

Kepala Biro Humas dan Hukum



NIP. 196412011985031001

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
NOMOR 4.28.1 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA KEMENTERIAN
PEMUDA DAN OLAHRAGA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara legal formal telah diatur melalui Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang pada pokoknya bahwa Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah wajib melaksanakan proses pengadaan Barang/Jasa sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan dengan berpedoman pada prinsip dan etika pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan ketentuan Pasal 1 angka 11 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menyebutkan bahwa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu dilaksanakan secara baik sesuai aturan yang berlaku sehingga tidak terjadi penyimpangan yang mempunyai konsekuensi hukum. Oleh karena itu pihak-pihak yang terlibat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa harus memiliki pemahaman yang baik atas seluruh prosedur Pengadaan Barang/Jasa. Oleh karena itu diperlukan Petunjuk teknis sebagai panduan dan/atau pedoman untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa pada Kementerian Pemuda dan Olahraga.

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Kementerian Pemuda dan Olahraga merupakan pedoman yang harus dilaksanakan oleh

Pengelola Keuangan yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran, UKPBJ yang mengkoordinasikan semua proses Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia di Kementerian Pemuda dan Olahraga dan Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang bertugas melaksanakan pemeriksaan administratif terhadap proses pengadaan barang/jasa.

B. Tujuan

Tujuan Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Pemuda dan Olahraga adalah:

1. Untuk mencapai sasaran fisik, manfaat maupun anggaran demi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan yang akuntabel.
2. Memberikan alur yang jelas dalam proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia di Kementerian Pemuda dan Olahraga sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

C. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Pemuda dan Olahraga
2. 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 Pemuda dan Olahraga
3. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut 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.
4. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa pada Kementerian Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disingkat UKPBJ Kemenpora adalah Unit Kerja yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian Pemuda dan Olahraga.
5. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh sekretaris kementerian pemuda dan olahraga, yang kemudian dipilih oleh Kepala UKPBJ menjadi kelompok kerja yang mengelola pemilihan penyedia.

6. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas mengadakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
7. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa administrasi hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga
10. 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 penyelenggaraan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi
11. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
13. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagai kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran. dan pembangunan kembali suatu bangunan.
14. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
15. 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 penyelesaian suatu pekerjaan.
16. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

17. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
18. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya.
19. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
20. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
21. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
22. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
23. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

D. Ruang lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi alur proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga mulai dari perencanaan pengadaan sampai dengan penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB II
PROSES PENGADAAN BARANG/JASA
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

Proses Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian Pemuda dan Olahraga dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

A. Perencanaan Pengadaan

1. PA/KPA bertanggung jawab untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut dalam Perencanaan Pengadaan:
 - a. Melakukan Identifikasi Kebutuhan;
 - b. Menetapkan Kebijakan Umum;
 - c. Membuat alokasi anggaran dalam Rencana Kerja & Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL); dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
 - d. Menetapkan dan menayangkan Paket Pengadaan ke Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) di LPSE Kemenpora;
2. Setelah Program Kerja/DIPA disetujui atau DIPA/RKA-KL diterima, PPK bertanggungjawab untuk:
 - a. Menyusun perencanaan umum seluruh pengadaan barang/jasa, yaitu menyusun paket-paket pekerjaan, sesuai dengan program/kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai DIPA/RKA-KL.
 - b. Mengajukan permohonan Penetapan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk ditetapkan seluruh paket-paket Pengadaan Barang/Jasa dengan tembusan kepada UKPBJ Kemenpora. Format Permohonan Penetapan Rencana Umum Pengadaan (RUP) tercantum dalam angka 1 Lampiran II Petunjuk Teknis ini.
3. Apabila diperlukan, PPK dapat mengajukan permohonan kepada UKPBJ Kemenpora untuk melakukan pendampingan penyusunan perencanaan pengadaan.

B. Persiapan Pengadaan

Dalam persiapan pengadaan, PPK bertanggungjawab untuk:

- a. Menetapkan Spesifikasi Teknis/KAK;
- b. Menyusun dan menetapkan HPS;

- c. Menyusun dan menetapkan Rancangan Kontrak;
- d. Menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan atau penyesuaian harga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengidentifikasi kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, *E-purchasing*, atau termasuk pengadaan khusus
- f. Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan yang akan segera dilaksanakan;
- g. Apabila diperlukan, PPK dapat mengajukan pendampingan ke UKPBJ Kemempora dalam rangka pengkajian pemaketan pekerjaan, spesifikasi Teknis/KAK, serta anggaran biaya.

C. Persiapan Pemilihan

- 1. PPK bertanggung jawab untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut dalam Persiapan Pemilihan:
 - a. Mengajukan Surat Usulan Proses Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala UKPBJ. Format Surat Usulan Proses Pengadaan Barang/Jasa tercantum dalam angka 2 Lampiran II Petunjuk Teknis ini.
 - b. Usulan proses pengadaan barang/jasa diajukan sebelum pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Surat usulan proses pengadaan barang/jasa dari PPK pada Unit Kedeputian dan Sekretariat diketahui dan disetujui oleh Pejabat Esselon II, sedangkan untuk PPK pada UPT diketahui dan disetujui oleh Kepala UPT. Apabila Pejabat Esselon II atau Kepala UPT menjabat sebagai PPK maka Surat Usulan Proses Pengadaan Barang/Jasa cukup ditandatangani oleh PPK.
 - d. Surat Usulan Proses Pengadaan Barang/Jasa harus dilengkapi dengan :
 - 1) Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja untuk Pengadaan untuk jenis Pengadaan Barang/Jasa lainnya dan Jasa Konsultansi.
Khusus untuk jenis Pengadaan pekerjaan konstruksi spesifikasi teknis harus dilengkapi:
 - a. Gambar detail bangunan/gambar bestek, yaitu gambar desain bangunan yang dibuat lengkap untuk konstruksi yang akan dikerjakan

- b. *Engineer's Estimate* (EE) atau Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - c. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS);
- 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - 3) Waktu Pelaksanaan kegiatan, hari/tanggal, dan tempat kegiatan, atau keterangan lainnya yang diperlukan (bila waktu dan tempatnya sudah pasti), dan;
 - 4) Rancangan Kontrak.
2. UKPBJ Kemenpora bertanggung jawab untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut dalam Persiapan Pemilihan:
- a. Menerima surat usulan Pelaksanaan Pengadaan beserta kelengkapannya dari Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b. Melaksanakan rapat koordinasi dengan PPK terkait rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - c. Mengusulkan kepada PPK perubahan HPS dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan apabila dianggap perlu;
 - d. Sekretaris UKPBJ memeriksa kelengkapan dokumen usulan pemilihan penyedia
 - e. Sekretaris UKPBJ menyusun draft personil Pokja Pemilihan barang/jasa
 - f. Kepala UKPBJ membentuk Pokja Pemilihan barang/jasa untuk memproses tender/seleksi;
3. Pokja Pemilihan yang ditunjuk bertanggung jawab untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut dalam Persiapan Pemilihan Pemilihan:
- a. Menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Menetapkan metode kualifikasi Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Menetapkan metode evaluasi penawaran Barang/Jasa;
 - d. Menetapkan metode penyampaian dokumen penawaran Barang/Jasa
 - e. Menetapkan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - f. Meneliti dokumen dan menginventarisir hal-hal yang perlu di survei untuk penyusunan dokumen bersama dengan PPK ;dan
 - g. Menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

D. Pelaksanaan Pemilihan

1. PPK bertanggung jawab untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut dalam Pelaksanaan Pemilihan:
 - a. Melaksanakan *E-purchasing* dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - b. Menetapkan tim pendukung, atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*), apabila diminta oleh Pokja Pemilihan;
2. Pejabat Pengadaan bertanggung jawab untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut dalam Pelaksanaan Pemilihan :
 - a. *E-purchasing* dengan nilai pagu paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - b. Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
3. Pokja Pemilihan yang ditunjuk bertanggung jawab untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut dalam Pelaksanaan Pemilihan:
 - a. Melaksanakan tender/seleksi pengadaan barang/jasa, yang meliputi: pengumuman, pendaftaran penyedia barang/jasa, memberikan penjelasan, menerima dokumen penawaran, pembukaan penawaran, evaluasi serta klarifikasi terhadap dokumen yang masuk, membuat Berita Acara Hasil Tender/Seleksi;
 - b. Menyampaikan hasil pemilihan penyedia untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) atau paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) untuk ditetapkan oleh PA/KPA

E. Penetapan Pemenang

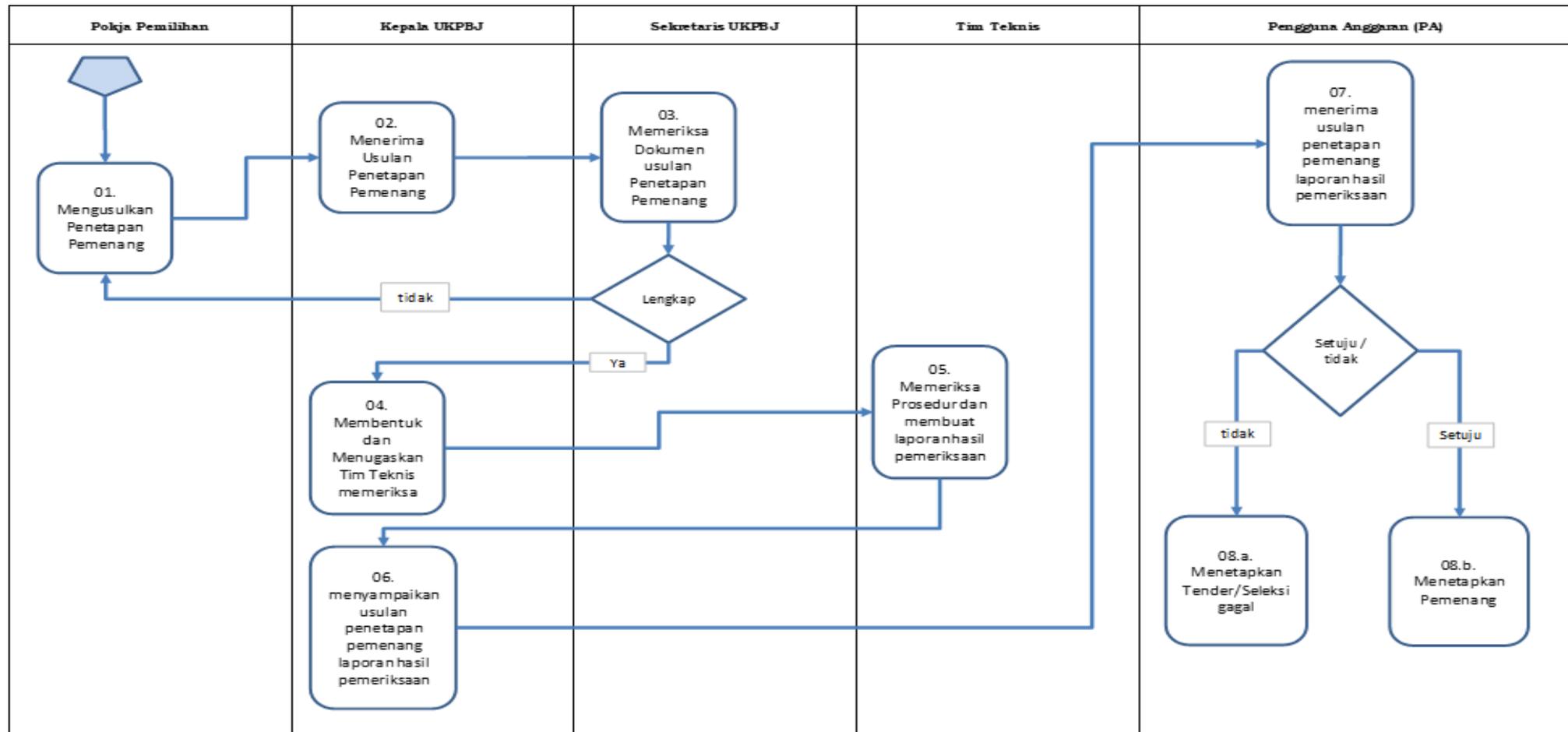
1. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) atau paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah). Alur proses penetapan pemenang adalah sebagai berikut:

- a. Setelah Pokja Pemilihan selesai melakukan proses pemilihan, Pokja menyampaikan hasil proses pemilihan kepada UKPBJ Kemenpora
- b. UKPBJ Kemenpora memeriksa kelengkapan berkas pemilihan dan membentuk Tim Teknis guna memeriksa prosedur pemilihan pemenang.
- c. Tim Teknis memeriksa prosedur pemilihan pemenang dan membuat laporan hasil pemeriksaan untuk diserahkan kepada UKPBJ Kemenpora
- d. UKPBJ Kemenpora menyampaikan Hasil pemilihan pemenang dan laporan hasil pemeriksaan tim teknis kepada PA/KPA
- e. PA/KPA menetapkan Pemenang apabila setuju dengan usulan Pokja Pemilihan dan menyampaikannya kepada PPK
- f. PA/KPA menetapkan Tender/Seleksi gagal apabila tidak setuju dengan usulan Pokja Pemilihan.

Bagan alur proses penetapan pemenang paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) atau paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dapat dilihat dalam gambar BAGAN ALUR 1.

BAGAN ALUR 1
PROSES PENETAPAN PEMENANG OLEH PENGGUNA ANGGARAN
PENGADAAN BARANG/JASA KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

- ✓ Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran > Rp.100.000.000.000,-
- ✓ Paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran > Rp10.000.000.000,-



2. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) atau paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Pokja Pemilihan yang ditunjuk bertanggung jawab untuk:

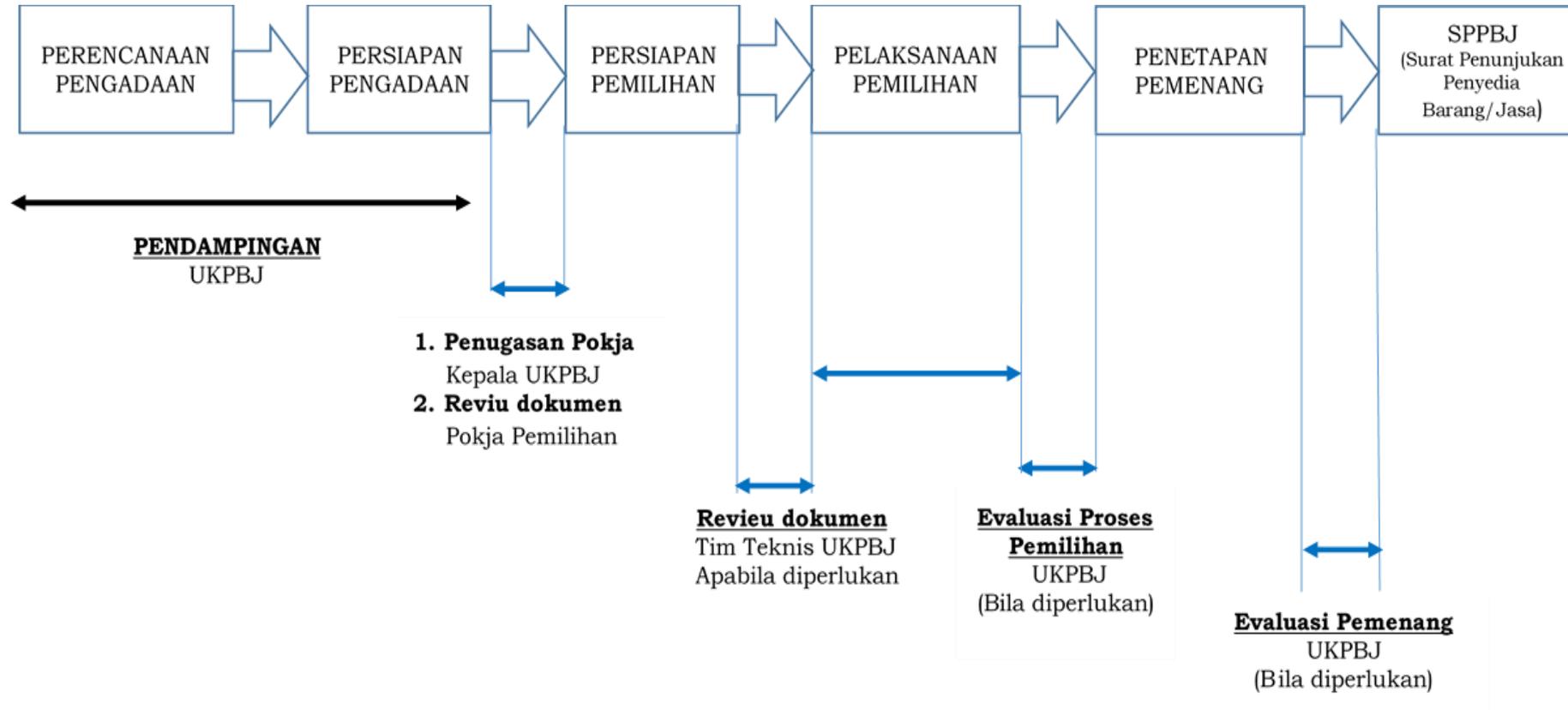
- a. Menetapkan Pemenang berdasarkan proses pemilihan.
- b. Menerima dan menjawab sanggah dari Penyedia;
- c. Apabila tidak ada sanggah dari Penyedia, Pokja Pemilihan melaporkan hasil penetapan pemenang kepada PPK beserta salinan dokumen pemilihan, dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ Kemenpora.

F. Penerbitan SPPBJ (Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa)

- a. PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atas usulan Pokja Pemilihan;
- b. PPK menyampaikan penolakan menerbitkan SPPBJ secara tertulis disertai alasan dan bukti kepada Pokja Pemilihan, apabila PPK tidak setuju dengan hasil pemilihan penyedia yang diusulkan Pokja Pemilihan.
- c. Apabila Pokja pemilihan tidak sepakat dengan penolakan PPK atas hasil pemilihan penyedia, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada PA/KPA untuk dapat diputuskan sengketa tersebut;
- d. Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, maka PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menetapkan tender/seleksi gagal, dan memerintahkan kepala UKPBJ melakukan evaluasi ulang
- e. Apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

Proses Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Pemuda dan Olahraga mulai dari Perencanaan Pengadaan sampai dengan terbitnya SPPBJ dapat dilihat dalam Gambar BAGAN ALUR 2.

BAGAN ALUR 2
PROSES PENGADAAN BARANG/JASA
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA



G. Alur Proses Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa

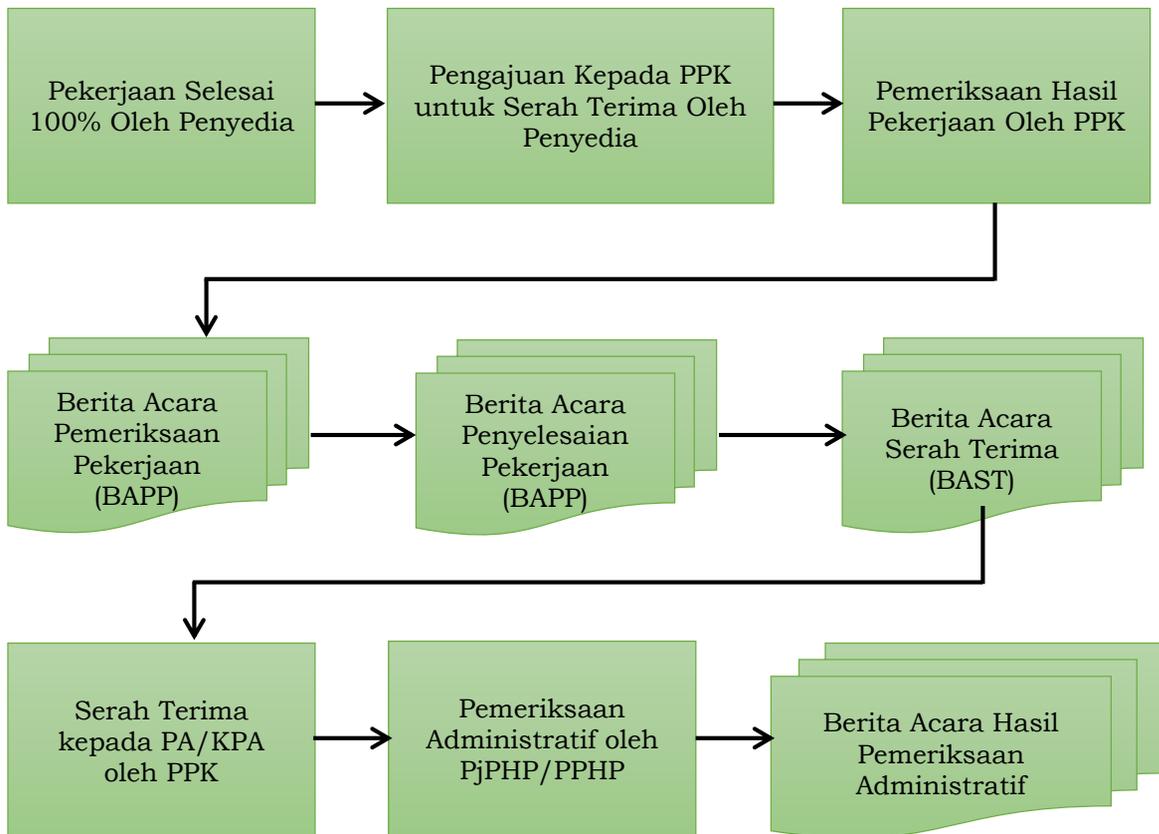
Proses serah terima hasil pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan hasil pekerjaan.
2. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis apabila diperlukan.
3. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak. Pemeriksaan hasil pekerjaan selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia. Format Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan tercantum dalam angka 3 dan angka 4 Lampiran II Petunjuk Teknis ini.
4. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
5. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan tercantum dalam angka 5 Lampiran II Petunjuk Teknis ini.
6. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, PPK mengajukan permohonan serah terima barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA. Format Permohonan Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan tercantum dalam angka 6 Lampiran II Petunjuk Teknis ini.
7. PA/KPA memerintahkan PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
8. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia,

dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

9. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
10. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Pekerjaan. Format Berita Acara Pemeriksaan Administratif Pekerjaan tercantum dalam angka 7 Lampiran II Petunjuk Teknis ini.

BAGAN ALUR 3
PROSES SERAH TERIMA BARANG/HASIL PEKERJAAN
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA



BAB III
PENUTUP

Pengadaan Barang/Jasa harus dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka, dan perlakuan yang adil bagi semua pihak, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik segi administratif, fisik, maupun manfaatnya demi menunjang kelancaran tugas pemerintahan dan meningkatkan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu pengadaan barang/jasa pada Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga agar berpegang teguh pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Seluruh pengelola dan pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada Satuan Kerja dan Para Pelaku Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga bertanggung jawab dan wajib mematuhi serta mengikuti Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Pemuda dan Olahraga ini.

Diharapkan dengan adanya Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Pemuda dan Olahraga ini, pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dapat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dipertanggungjawabkan sesuai prinsip pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA,

ttd

GATOT S. DEWA BROTO

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
NOMOR 4.28.1 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA KEMENTERIAN
PEMUDA DAN OLAHRAGA

1. Format Permohonan Penetapan Rencana Umum Pengadaan (RUP)

NOTA DINAS																								
Nomor : ND. /PPK...../...../20...																								
Yth.	:	Esselon I/Pimpinan Tinggi Madya, (Kedeputian) selaku Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja																						
Dari	:	Pejabat Pembuat Komitmen pada.....																						
Hal	:	Permohonan Penetapan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Tahun 20...																						
Tanggal	: 20...																						
<hr/>																								
Sesuai ketentuan Pasal 9 ayat (1) huruf d Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan dengan mempedomani tata cara penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana diatur dalam Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), pada																								
Dengan ini kami akan menetapkan sebesar Rp. (.....), dengan rincian sebagai berikut :																								
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Kode Program/Akun</th><th>Nama Kegiatan</th><th>Jumlah (Rp)</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td>Jumlah</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>					No	Kode Program/Akun	Nama Kegiatan	Jumlah (Rp)	Keterangan												Jumlah			
No	Kode Program/Akun	Nama Kegiatan	Jumlah (Rp)	Keterangan																				
	Jumlah																							
Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka percepatan pelaksanaan kegiatan mohon kiranya Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditetapkan, dan akan ditayangkan oleh LPSE Kemenpora.																								
Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.																								
<table border="1"><tr><td rowspan="3" style="width: 40%;"></td><td>Pejabat Pembuat Komitmen</td></tr><tr><td>Pada</td></tr><tr><td>Nama</td></tr><tr><td></td><td>NIP.</td></tr></table>						Pejabat Pembuat Komitmen	Pada	Nama		NIP.														
	Pejabat Pembuat Komitmen																							
	Pada																							
	Nama																							
	NIP.																							
Tembusan:																								
1. Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga																								
2. Kepala UKPBJ Kemenpora																								

2. Format Surat Usulan Proses Pengadaan Barang/Jasa

<u>NOTA DINAS</u>	
Nomor : ND. /PPK...../...../20...	
Yth.	: Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kemenpora
Dari	: Pejabat Pembuat Komitmen pada.....
Hal	: Usulan Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 20... 20...
Tanggal	:
<hr/>	
Disampaikan dengan hormat bahwa Asdep/Bagian/..... pada Deputi/ Biro Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun Anggaran 20.... terdapat kegiatan/pekerjaan “.....”. (diisi nama kegiatan yang akan dilaksanakan).	
Rincian paket pekerjaan sebagai berikut: Rincian yang lebih detail terlampir.	
Sehubungan dengan kegiatan dimaksud maka, kami mengusulkan agar pengadaan barang/jasa untuk diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	
Demikian usulan kami, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.	
Mengetahui/Menyetujui: Asisten Deputi atau Kepala Biro atau Kepala UPT, Nama NIP.	Pejabat Pembuat Komitmen Pada Nama NIP.
Tembusan: 1. Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga; 2. Inspektur Kemenpora.	

Lampiran :

Nomor :

Tanggal :

No	Kode Anggaran/ Program/ MAK	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya	Tempat/ Lokasi Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
		Jumlah					

Jakarta, 20..

Pejabat Pembuat Komitmen
Pada

Nama

NIP.

Lampiran :
Nomor :
Tanggal :

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Nama Pekerjaan :
DIPA :
Kode Kegiatan :

RINCIAN SPESIFIKASI, VOLUME, DAN HARGA

NO.	SPESIFIKASI PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
			TOTAL	

Terbilang:

Jakarta 20...
Pejabat Pembuat Komitmen
Pada

Nama
NIP.

Lampiran :
Nomor :
Tanggal :

RINCIAN SPESIFIKASI, VOLUME, DAN HARGA

NO.	SPESIFIKASI PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
			JUMLAH	

Terbilang:

Pejabat Pembuat Komitmen
Pada

Nama
NIP.

3. Format Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN
Nomor :/BAPP/PPK/SET.BIII/VII/20....
Tanggal :, 20.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu delapan belas bertempat di Gedung Graha Pemuda Lt. 6 Kementerian Pemuda dan Olahraga Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan Jakarta Pusat, Pejabat Pembuat Komitmen pada yang ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga Selaku Kuasa Pengguna Anggaran Nomor/KPA.418135/BIII/VI/..... Tanggal, 20..., yaitu :

Nama :
NIP. :

Telah mengadakan pemeriksaan, penelitian, dan pengujian atas pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan dalam rangka mendukung Kegiatan Kepemudaan dan Keolahragaan pada Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun 20..., yang dilaksanakan oleh

Setelah mengadakan pemeriksaan, maka Pejabat Pembuat Komitmen mengambil kesimpulan bahwa pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan dalam rangka mendukung Kegiatan Kepemudaan dan Keolahragaan tersebut telah sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Nomor :/SPK/PPK/SET.BIII/VII/20... tanggal, 20...;

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui;
PT.

Pejabat Pembuat Komitmen pada
.....

(Nama.....)
Jabatan....

(Nama.....)
NIP.

4. Format Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor :/BAPP/PPK/SET.BIII/I/20...

Tanggal :, 20...

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu delapan belas bertempat di Gedung Graha Pemuda Lt. 6 Kemempora Jl. Gerbang Pemuda No 3 Senayan Jakarta Pusat, telah dilakukan Pemeriksaan Pekerjaan Pengadaan dalam rangka mendukung Kegiatan Kepemudaan dan Keolahragaan Tahun 20.. antara pihak-pihak yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Pejabat Pembuat Komitmen Pada

Nama :

NIP. :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pemuda dan Olahraga untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Penyedia Barang/Jasa

Nama :

Jabatan :

NPWP :

Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dalam kedudukan masing-masing kedua belah pihak sepakat untuk melakukan pemeriksaan Pekerjaan Pengadaan dalam rangka mendukung Kegiatan Kepemudaan dan Keolahragaan pada Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun 20.. dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pihak Pertama dan Pihak Kedua secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan, penelitian dan pengujian terhadap pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam SPK;
2. Pada pemeriksaan pekerjaan ini, Pihak Kedua telah menyelesaikan dengan prestasi 100% sesuai dengan SPK;
3. Pihak Pertama menyatakan menerima hasil pekerjaan tersebut dengan penjelasan bahwa Pekerjaan Pengadaan Perlengkapan Olahraga pada Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun 20... telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan spesifikasi serta kualitas dan harga yang tercantum dalam SPK.

Demikian Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PT.

(Nama.....)

Jabatan....

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen pada

.....

(Nama.....)

NIP.

5. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor :/BAST/PPK/SET.BIII/VII/20....

Tanggal :, 20....

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu delapan belas bertempat di Gedung Graha Pemuda Lt. 6 Kempenora Jl. Gerbang Pemuda No 3 Senayan Jakarta Pusat, telah dilakukan Penyelesaian Pekerjaan Pengadaan dalam rangka mendukung Kegiatan Kepemudaan dan Keolahragaan pada Kementerian Pemuda dan olahraga Tahun 20.... antara pihak-pihak yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Pejabat Pembuat Komitmen pada

Nama :

NIP. :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pemuda dan Olahraga untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Penyedia Barang/Jasa

Nama :

Jabatan :

NPWP :

Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Gaya Raya Indah untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan:

1. Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor :/SPK/PPK/SET.BIII/VII/20.... tanggal, 20....;
2. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan Nomor :/BAPP/PPK/SET.BIII/VII/20... tanggal, 20....
3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Nomor
4. Surat Permohonan Serah Terima Barang/Pekerjaan:.....

Pihak Pertama menerima dari Pihak Kedua hasil Pekerjaan Pengadaan dalam rangka mendukung Kegiatan Kepemudaan dan Keolahragaan pada Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun 20... sehingga PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran sebesar Rp.,- (.....).

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PT.

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen pada

.....

(Nama.....)

Jabatan....

(Nama.....)

NIP.

6. Format Permohonan Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan

	NOTA DINAS
Nomor:	/PPK/PPBJ/SET.BIII/VI/20..
Kepada Yth.	: Kuasa Pengguna Anggaran Bidang
Dari	: PPK pada
Perihal	: Permohonan Serah Terima Barang/Pekerjaan
Tanggal	:, 20...

Dengan hormat kami sampaikan bahwa Pekerjaan Pengadaan dalam rangka mendukung Kegiatan Kepemudaan dan Keolahragaan selesai dilaksanakan, dan telah dilaksanakan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Nomor:/BAST/PPK/SET.BIII/VII/20.. tanggal, 20.....

Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, bersama ini kami laporkan dan serahkan hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa pekerjaan Pengadaan dalam rangka mendukung Kegiatan Kepemudaan dan Keolahragaan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen pada
.....

.....
NIP.

Tembusan:

1. Inspektur Kementerian Pemuda dan Olahraga;
2. Kepala Biro Keuangan dan Rumah Tangga;
3. Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Kemenpora.

7. Format Berita Acara Pemeriksaan Administratif Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF PEKERJAAN

Nomor :/BAPP/(PjPHP/PPHP)/SET.BIII/VII/20..

Tanggal :, 20..

Pada hari ini tanggal Sepuluh bulan tahun dua ribu delapan belas bertempat di Gedung Graha Pemuda Lt. 6 Kementerian Pemuda dan Olahraga Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan Jakarta Pusat, PPHP/PjPHP yang ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga Selaku Kuasa Pengguna Anggaran Nomor 040/KPA.418135/BIII/VI/20... Tanggal, yaitu :

Nama :

NIP. :

Telah mengadakan pemeriksaan administratif atas pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan dalam rangka mendukung Kegiatan Kepemudaan dan Keolahragaan pada Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun 20.., yang dilaksanakan oleh PT.

Setelah mengadakan pemeriksaan administratif, PPHP/PjPHP mengambil kesimpulan bahwa secara administratif dokumen pengadaan barang/jasa dimaksud sudah lengkap dan sesuai.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat/ Panitia Pemeriksa Hasil
Pekerjaan pada

(Nama.....)

NIP.

SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA,

ttd

GATOT S. DEWA BROTO