



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 223 /PMK.01/2021
TENTANG
PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk simplifikasi peraturan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Keuangan dan memenuhi kebutuhan pengadaan rumah negara dengan mekanisme pembelian, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Keuangan dalam Peraturan Menteri Keuangan secara komprehensif yang mencabut beberapa Peraturan Menteri Keuangan dan Keputusan Menteri Keuangan yang telah berlaku;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Keuangan;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
4. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang prosesnya sejak identifikasi

kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

2. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Pengadaan Secara Elektronik adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan yang selanjutnya disebut Biro Manajemen BMN dan Pengadaan adalah unit struktural di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan yang mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan administrasi barang milik negara dan Pengadaan Barang/Jasa, dan layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Keuangan selaku unit kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Keuangan.
4. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Keuangan yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
5. Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik Kementerian Keuangan yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan yang dilaksanakan oleh UKPBJ dalam mengelola teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Secara Elektronik.
6. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
7. Lembaga adalah organisasi non-Kementerian dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundangan-undangan lainnya.

8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
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.
11. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *e-purchasing*.
12. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja Pengadaan Barang/Jasa untuk mengelola pemilihan penyedia.
13. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
14. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
15. Penilaian adalah proses pekerjaan untuk memberikan opini tertulis atas nilai ekonomi suatu objek Penilaian sesuai dengan standar penilaian Indonesia.
16. Penilai adalah seseorang yang memiliki kompetensi dalam melakukan kegiatan Penilaian, yang sekurang-kurangnya telah lulus pendidikan awal Penilaian.
17. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disebut RUP adalah daftar rencana Pengadaan

Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.

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 Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
22. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
23. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk standar nasional Indonesia, produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
24. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem Katalog Elektronik atau toko daring.
25. Pengadaan Langsung Secara Elektronik adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui sistem aplikasi.
26. Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung yang selanjutnya disebut SIMPeL adalah aplikasi yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan Pengadaan Langsung Secara Elektronik.

27. Toko dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggaraan perdagangan melalui sistem elektronik dan retail daring.
28. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah aplikasi yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan Pengadaan Secara Elektronik.
29. Sistem Informasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat SI-UKPBJ adalah sistem pengelolaan UKPBJ yang terintegrasi.
30. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disebut SIRUP adalah aplikasi yang digunakan untuk penyusunan dan pengumuman RUP.
31. Verifikator adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima dan memeriksa dokumen pendaftaran, memberikan persetujuan pendaftaran, serta mengelola data Pelaku Usaha.
32. *Helpdesk* adalah pegawai yang ditunjuk untuk memberikan dukungan teknis dan pelayanan informasi terkait Pengadaan Barang/Jasa.
33. *Admin Agency* adalah pegawai yang ditunjuk sebagai pengelola SPSE yang berkedudukan di UKPBJ.
34. Admin Pelaku Usaha adalah seseorang yang bertindak untuk dan atas nama Pelaku Usaha dalam rangka mengikuti proses Pengadaan Langsung Secara Elektronik melalui SIMPeL, dan belum terdaftar sebagai admin dari Pelaku Usaha lain.
35. Admin Pusat Pengadaan Secara Elektronik SIRUP Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Admin PPE SIRUP Kementerian Keuangan adalah pegawai yang ditunjuk sebagai pengelola SIRUP di lingkungan Kementerian Keuangan.
36. Admin Pusat Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Admin PPE SPSE adalah petugas

yang diberi wewenang untuk memberikan identitas pengguna dan kata sandi kepada *Admin Agency*, Verifikator, *Helpdesk*, PPK, Pejabat Pengadaan, dan Auditor pada SPSE yang berkedudukan di UKPBJ.

37. Super Admin SIMPeL adalah pegawai yang ditunjuk sebagai pengelola basis data referensi dan/atau *log access* SIMPeL yang berkedudukan di UKPBJ.
38. Admin Kementerian/Lembaga SIMPeL yang selanjutnya disebut Admin K/L SIMPeL adalah pegawai yang ditunjuk sebagai pengelola SIMPeL di tingkat Kementerian/Lembaga yang berkedudukan di UKPBJ atau Kementerian/Lembaga.
39. Admin Wilayah SIMPeL adalah pegawai yang ditunjuk sebagai pengelola SIMPeL di tingkat provinsi atau satuan kerja Kementerian/Lembaga yang bekerja sama.
40. Admin Satuan Kerja SIMPeL yang selanjutnya disebut Admin Satker SIMPeL adalah pegawai yang ditunjuk sebagai pengelola SIMPeL pada tingkat satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan atau satuan kerja Kementerian/Lembaga yang bekerja sama.
41. Sub Admin Satuan Kerja SIMPeL yang selanjutnya disebut Sub Admin Satker SIMPeL adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu tugas Admin Satker SIMPeL pada tingkat satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan atau satuan kerja Kementerian/Lembaga yang bekerja sama.
42. Admin Sistem SI-UKPBJ adalah pegawai yang ditunjuk sebagai pengelola modul-modul aplikasi yang terdapat pada SI-UKPBJ yang berkedudukan di UKPBJ.
43. *User* Monitoring Pusat SI-UKPBJ adalah pegawai yang ditunjuk untuk melakukan monitoring pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada tingkat pusat melalui SI-UKPBJ.
44. *User* Monitoring Unit Eselon I SI-UKPBJ adalah pegawai yang ditunjuk untuk melakukan monitoring

pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada tingkat Unit Eselon I melalui SI-UKPBJ.

45. Auditor adalah tim atau perorangan yang diberi tugas dan kewenangan untuk melaksanakan pengawasan atau pemeriksaan pada instansi pemerintah.
46. Identitas Pengguna yang selanjutnya disebut *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri yang digunakan untuk beroperasi di dalam suatu sistem elektronik.
47. Kata Sandi yang selanjutnya disebut *Password* adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi banyak pengguna (*multi user*) untuk memverifikasi *User ID* kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.
48. *Procurement Budget Review* adalah kegiatan reviu atas rencana belanja barang dan belanja modal dari anggaran satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan.
49. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
50. *Total Cost of Ownership* yang selanjutnya disingkat TCO adalah metode untuk mengidentifikasi biaya-biaya yang dikeluarkan baik selama proses pengadaan maupun sepanjang umur ekonomis barang.
51. Katalog Elektronik Nasional adalah Katalog Elektronik yang disusun dan dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
52. Katalog Elektronik Sektoral adalah Katalog Elektronik yang disusun dan dikelola oleh Kementerian/Lembaga.
53. Katalog Elektronik Lokal adalah Katalog Elektronik yang disusun dan dikelola oleh Pemerintah Daerah.
54. E-audit adalah modul dalam SPSE dan SIMPeL yang digunakan sebagai alat bantu bagi Auditor untuk mengakses SPSE atau SIMPeL dalam rangka

pengawasan atau pemeriksaan terhadap pelaksanaan Pengadaan Secara Elektronik.

55. Manajemen Kontrak adalah kegiatan mengelola data kontrak mulai dari penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
56. Manajemen Penyedia adalah kegiatan mengelola data Penyedia yang terdaftar pada LPSE beserta rekam jejak aktivitasnya dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
57. Verifikasi Lapangan adalah monitoring dan evaluasi terhadap Pelaku Usaha yang terdaftar pada basis data (*database*) LPSE.
58. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri.
59. Pembelian Rumah Negara adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja untuk mendapatkan Rumah Negara dengan cara pembelian rumah yang berdiri sendiri dan/atau berupa satuan rumah susun beserta atau tidak beserta tanahnya.
60. Penyedia Rumah Negara yang selanjutnya disebut Penyedia Rumah adalah badan usaha dan/atau perorangan yang menjual rumah dan/atau satuan rumah susun.
61. Tim Survei Rumah Negara adalah tim yang ditetapkan oleh KPA untuk melaksanakan survei terhadap rumah dan Penyedia Rumah dalam Pembelian Rumah Negara.
62. Survei adalah kegiatan pengumpulan data melalui peninjauan lokasi dan/atau kondisi rumah, legalitas dan perizinan pembangunan rumah dalam rangka Pembelian Rumah Negara.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan sebagai pedoman bagi para pihak dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Keuangan.

Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Keuangan 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.

Pasal 4

Sistem pengadaan secara elektronik menerapkan prinsip dasar keamanan informasi sebagai berikut:

- a. kerahasiaan (*confidentiality*);
- b. integritas (*integrity*); dan
- c. ketersediaan (*availability*),

sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata kelola teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kementerian Keuangan.

BAB II

PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Para pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. penyelenggara sistem, yakni UKPBJ.
- b. pelaku pengadaan, yakni:

1. KPA;
 2. PPK;
 3. Pejabat Pengadaan;
 4. Pokja Pemilihan;
 5. penyelenggara swakelola;
 6. Pelaku Usaha;
 7. Penyedia Rumah;
 8. Tim Survei Rumah Negara; dan/atau
 9. Penilai.
- c. pengelola sistem, yakni:
1. Admin Sistem SI-UKPBJ;
 2. *User* Monitoring Pusat SI-UKPBJ;
 3. *User* Monitoring Unit Eselon I SI-UKPBJ;
 4. Super Admin SIMPeL;
 5. Admin K/L SIMPeL;
 6. Admin Wilayah SIMPeL;
 7. Admin Satker SIMPeL;
 8. Sub Admin Satker SIMPeL;
 9. Admin PPE SPSE;
 10. *Admin Agency*;
 11. Verifikator; dan
 12. Admin PPE SIRUP Kementerian Keuangan.
- d. pengguna sistem, yakni:
1. KPA;
 2. PPK;
 3. Pejabat Pengadaan;
 4. Pokja Pemilihan;
 5. Pelaku Usaha;
 6. Penyedia; dan
 7. Auditor.

Pasal 6

- (1) Para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus mematuhi prinsip dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden mengenai Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Pengelola sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dan pengguna sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d harus menjaga kerahasiaan serta mencegah penyalahgunaan data dan informasi.

Bagian Kedua

UKPBJ

Pasal 7

Pelaksanaan pembinaan dan layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Keuangan dikoordinasikan oleh UKPBJ.

Bagian Ketiga

Pengelola Sistem

Paragraf 1

Admin Sistem SI-UKPBJ

Pasal 8

Dalam menjalankan SI-UKPBJ, Admin Sistem SI-UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 1 mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mengelola modul-modul aplikasi yang terdapat pada SI-UKPBJ;
- b. mengelola dan memelihara interkoneksi antara SI-UKPBJ dengan SIRUP, SPSE, dan SIMPeL; dan
- c. memberikan *User Monitoring* Pusat SI-UKPBJ dan *User Monitoring* Unit Eselon I SI-UKPBJ.

Pasal 9

Modul SI-UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a terdiri atas:

- a. modul perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. modul Manajemen Kontrak; dan
- c. modul Manajemen Penyedia.

Paragraf 2

User Monitoring Pusat SI-UKPBJ

Pasal 10

Dalam rangka menyajikan data monitoring pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui SI-UKPBJ, *User Monitoring Pusat SI-UKPBJ* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 2 melakukan monitoring RUP, Manajemen Kontrak, dan Manajemen Penyedia pada seluruh satuan kerja Kementerian Keuangan.

Paragraf 3

User Monitoring Unit Eselon I SI-UKPBJ

Pasal 11

Dalam rangka menyajikan data monitoring pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui SI-UKPBJ, *User Monitoring Unit Eselon I SI-UKPBJ* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 3 melakukan monitoring RUP, Manajemen Kontrak, dan Manajemen Penyedia pada masing-masing satuan kerja Unit Eselon I.

Paragraf 4

Super Admin SIMPeL

Pasal 12

Super Admin SIMPeL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 4 mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerima permohonan *User ID* dan *Password* dari Admin K/L SIMPeL dan/atau Auditor;
- b. melakukan pengisian formulir registrasi elektronik bagi Admin K/L SIMPeL dan/atau Auditor;
- c. mengaktifkan *User ID* dan *Password* Admin K/L SIMPeL dan/atau Auditor;

- d. menonaktifkan *User ID* dan *Password* Admin K/L SIMPeL dan/atau Auditor dikarenakan adanya perubahan personel dalam hal:
 - 1) terkena hukuman disiplin, paling kurang tingkat sedang;
 - 2) adanya mutasi;
 - 3) pensiun;
 - 4) berhalangan tetap;
 - 5) menjadi tersangka dalam suatu tindak pidana; atau
 - 6) mengundurkan diri dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- e. mengunggah surat tugas dan melakukan pengisian formulir registrasi elektronik untuk permohonan *User ID* dan *Password* dari Auditor;
- f. melakukan pemeliharaan basis data (*database*) referensi; dan
- g. meneliti riwayat akses (*log access*).

Paragraf 5

Admin K/L SIMPeL

Pasal 13

Admin K/L SIMPeL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 5 mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerima permohonan *User ID* dan *Password* dari Admin Wilayah SIMPeL;
- b. melakukan pengisian formulir registrasi elektronik untuk permohonan *User ID* dan *Password* bagi Admin Wilayah SIMPeL;
- c. mengaktifkan *User ID* dan *Password* Admin Wilayah;
- d. menonaktifkan *User ID* dan *Password* Admin Wilayah SIMPeL dikarenakan adanya perubahan personel dalam hal:
 - 1) terkena hukuman disiplin, paling kurang tingkat sedang;
 - 2) adanya mutasi;

- 3) pensiun;
 - 4) berhalangan tetap;
 - 5) menjadi tersangka dalam suatu tindak pidana; atau
 - 6) mengundurkan diri dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. melakukan verifikasi terhadap permohonan usulan Admin Wilayah SIMPeL.

Paragraf 6

Admin Wilayah SIMPeL

Pasal 14

Admin Wilayah SIMPeL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 6 mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerima permohonan *User ID* dan *Password* dari Admin Satker SIMPeL dan/atau Pelaku Usaha;
- b. melakukan verifikasi terhadap formulir registrasi dalam jaringan (*online*) yang disampaikan oleh Admin Satker;
- c. melakukan verifikasi terhadap formulir registrasi dalam jaringan (*online*) dan luar jaringan (*offline*) yang disampaikan oleh Pelaku Usaha;
- d. mengaktifkan *User ID* dan *Password* Admin Satker SIMPeL dan/atau Pelaku Usaha yang lulus verifikasi;
- e. menonaktifkan *User ID* dan *Password* Admin Satker SIMPeL dikarenakan adanya perubahan personel dalam hal:
 - 1) terkena hukuman disiplin, paling kurang tingkat sedang;
 - 2) adanya mutasi;
 - 3) pensiun;
 - 4) berhalangan tetap;
 - 5) menjadi tersangka dalam suatu tindak pidana; atau
 - 6) mengundurkan diri dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- f. menonaktifkan *User ID* dan *Password* Pelaku Usaha dalam hal:

- 1) adanya pemalsuan terhadap data dan dokumen yang dimasukkan dalam SIMPeL; dan/atau
- 2) pekerjaan wanprestasi berdasarkan laporan PPK.

Paragraf 7

Admin Satker SIMPeL

Pasal 15

Admin Satker SIMPeL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 7 mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerima permohonan *User ID* dan *Password* dari Sub Admin Satker, PPK, Pejabat Pengadaan, dan/atau Pelaku Usaha;
- b. melakukan pengisian formulir registrasi elektronik untuk permohonan *User ID* dan *Password* bagi Sub Admin Satker, PPK, dan/atau Pejabat Pengadaan;
- c. melakukan verifikasi terhadap formulir registrasi dalam jaringan (*online*) yang disampaikan oleh Pelaku Usaha;
- d. mengaktifkan *User ID* dan *Password* kepada:
 - 1) Sub Admin Satker;
 - 2) PPK;
 - 3) Pejabat Pengadaan; dan/atau
 - 4) Pelaku Usaha yang lulus verifikasi; dan
- e. menonaktifkan *User ID* dan *Password* Sub Admin Satker, PPK, dan/atau Pejabat Pengadaan dikarenakan adanya perubahan personel dalam hal:
 - 1) terkena hukuman disiplin, paling kurang tingkat sedang;
 - 2) adanya mutasi;
 - 3) pensiun;
 - 4) berhalangan tetap;
 - 5) menjadi tersangka dalam suatu tindak pidana; atau
 - 6) mengundurkan diri dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Paragraf 8

Sub Admin Satker SIMPeL

Pasal 16

Sub Admin Satker SIMPeL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 8 mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerima permohonan *User ID* dan *Password* dari PPK, Pejabat Pengadaan, dan Pelaku Usaha;
- b. melakukan pengisian formulir registrasi elektronik untuk permohonan *User ID* dan *Password* bagi PPK dan Pejabat Pengadaan;
- c. melakukan verifikasi terhadap formulir registrasi dalam jaringan (*online*) yang disampaikan oleh Pelaku Usaha;
- d. mengaktifkan *User ID* dan *Password* kepada:
 - 1) PPK dan Pejabat Pengadaan, dan/atau
 - 2) Pelaku Usaha yang lulus verifikasi; dan
- e. menonaktifkan *User ID* dan *Password* PPK, dan/atau Pejabat Pengadaan, dikarenakan adanya perubahan personel dalam hal:
 - 1) terkena hukuman disiplin, paling kurang tingkat sedang;
 - 2) adanya mutasi;
 - 3) pensiun;
 - 4) berhalangan tetap;
 - 5) menjadi tersangka dalam suatu tindak pidana; atau
 - 6) mengundurkan diri dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Paragraf 9

Admin PPE SPSE

Pasal 17

Admin PPE SPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 9 memiliki tugas dan wewenang:

- a. mengelola konten halaman depan laman www.lpse.kemenkeu.go.id;

- b. menerima permohonan *User ID* dan *Password* dari *Admin Agency*, Verifikator, *Helpdesk*, PPK, Pejabat Pengadaan, dan Auditor;
- c. mengaktifkan *User ID* dan *Password* kepada *Admin Agency*, Verifikator, *Helpdesk*, PPK, Pejabat Pengadaan, dan Auditor;
- d. menonaktifkan *User ID* dan *Password* PPK, dan/atau Pejabat Pengadaan, dikarenakan adanya perubahan personel dalam hal:
 - 1) terkena hukuman disiplin, paling kurang tingkat sedang;
 - 2) adanya mutasi;
 - 3) pensiun;
 - 4) berhalangan tetap;
 - 5) menjadi tersangka dalam suatu tindak pidana; atau
 - 6) mengundurkan diri dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- e. memberikan *User ID* dan *Password* kepada *Admin Agency*, Verifikator, *Helpdesk*, PPK, Pejabat Pengadaan, dan Auditor; dan
- f. mengelola akun *Admin Agency*, *Helpdesk*, Verifikator, dan Auditor.

Paragraf 10

Admin Agency

Pasal 18

Admin Agency sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 10 mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerima permohonan *User ID* dan *Password* dari PPK, Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan;
- b. mengaktifkan *User ID* dan *Password* kepada PPK, Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan; dan
- c. menonaktifkan *User ID* dan *Password* PPK, Pokja Pemilihan dan/atau Pejabat Pengadaan, dikarenakan adanya perubahan personel dalam hal:

- 1) terkena hukuman disiplin, paling kurang tingkat sedang;
- 2) adanya mutasi;
- 3) pensiun;
- 4) berhalangan tetap;
- 5) menjadi tersangka dalam suatu tindak pidana; atau
- 6) mengundurkan diri dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Paragraf 11

Verifikator

Pasal 19

Verifikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 11 mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerima permohonan *User ID* dan *Password* dari Pelaku Usaha;
- b. memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran yang disampaikan oleh Pelaku Usaha;
- c. melakukan verifikasi dokumen pendaftaran dari Pelaku Usaha; dan
- d. mengaktifkan *User ID* dan *Password* kepada Pelaku Usaha yang lulus verifikasi.

Paragraf 12

Admin PPE SIRUP Kementerian Keuangan

Pasal 20

Admin PPE SIRUP Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 12 memiliki tugas dan wewenang:

- a. menambahkan satuan kerja baru pada SIRUP;
- b. menerima permohonan *User ID* dan *Password* KPA;
- c. mengaktifkan *User ID* dan *Password* KPA; dan
- d. menonaktifkan *User ID* dan *Password* KPA dikarenakan adanya perubahan personel dalam hal:

- 1) terkena hukuman disiplin, paling kurang tingkat sedang;
- 2) adanya mutasi;
- 3) pensiun;
- 4) berhalangan tetap;
- 5) menjadi tersangka dalam suatu tindak pidana; atau
- 6) mengundurkan diri dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Keempat

Proses Pemberian *User ID* dan *Password* pada SI-UKPBJ

Pasal 21

KPA mengakses dan menjalankan SI-UKPBJ dengan menggunakan *User ID* dan *Password* KPA pada SIRUP yang telah diotorisasi oleh Admin PPE SIRUP Kementerian Keuangan.

Pasal 22

PPK mengakses dan menjalankan SI-UKPBJ dengan menggunakan *User ID* dan *Password* PPK pada SPSE yang telah diotorisasi oleh *Admin Agency*.

Pasal 23

- (1) *User Monitoring* SI-UKPBJ terdiri dari *User Monitoring* Pusat SI-UKPBJ dan *User Monitoring* Unit Eselon I SI-UKPBJ.
- (2) *User ID* dan *Password* *User Monitoring* pada ayat (1) dibuat oleh Admin Sistem SI-UKPBJ.

BAB III

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1

Para Pihak

Pasal 24

Para pihak yang terlibat dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:

- a. KPA; dan
- b. PPK.

Pasal 25

KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, memiliki tugas dan wewenang:

- a. menetapkan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menetapkan dan mengumumkan RUP;
- c. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dalam tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- d. melakukan perhitungan TCO.

Pasal 26

PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, memiliki tugas:

- a. menyusun perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. membantu KPA melakukan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. melakukan perhitungan TCO.

Paragraf 2

Penyusunan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 27

PPK melaksanakan penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk tahun anggaran berikutnya sesuai dengan kebutuhan satuan kerja yang tercantum dalam RKA K/L.

Pasal 28

- (1) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang disusun oleh PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 meliputi:
 - a. identifikasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penetapan jenis barang/jasa;
 - c. cara pengadaan;
 - d. pemaketan dan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. waktu pemanfaatan barang/jasa; dan
 - f. anggaran pengadaan.
- (2) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola; dan/atau
 - b. perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (3) Perencanaan pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. penetapan tipe swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK); dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (4) Tipe swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:

- a. Tipe I, yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian Keuangan;
 - b. Tipe II, yaitu swakelola yang direncanakan, dan diawasi oleh Kementerian Keuangan dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/perangkat daerah lain pelaksana swakelola;
 - c. Tipe III, yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian Keuangan dan dilaksanakan oleh organisasi masyarakat pelaksana swakelola; atau
 - d. Tipe IV, yaitu swakelola yang direncanakan oleh Kementerian Keuangan dan/atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
- (5) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b 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.

Pasal 29

Dalam menyusun Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, PPK perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa yang dikelolanya untuk penggunaan produk usaha kecil dan/atau koperasi dari hasil produksi dalam negeri;
- b. kewajiban penggunaan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional, dalam hal terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai TKDN ditambah nilai Bobot Manfaat

Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen);

- c. pelaksanaan pengadaan yang berkelanjutan; dan
- d. pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian dalam negeri.

Pasal 30

- (1) KPA menetapkan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang telah disusun oleh PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a.
- (2) Hasil penetapan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam RUP.

Pasal 31

Ketentuan mengenai Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 3

Penetapan dan Pengumuman RUP

Pasal 32

- (1) PPK menyusun konsep RUP pada SI-UKPBJ.
- (2) KPA menetapkan konsep RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan mengumumkan RUP melalui SI-UKPBJ.
- (3) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan paling lambat bulan Maret tahun anggaran berjalan.
- (4) KPA atau PPK dapat melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan RUP melalui SI-UKPBJ.

Bagian Kedua
Strategi Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1
Procurement Budget Review

Pasal 33

- (1) *Procurement Budget Review* bertujuan untuk meningkatkan kualitas identifikasi kebutuhan dalam rangka penyusunan kebutuhan anggaran Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) *Procurement Budget Review* dilaksanakan terhadap usulan kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penyusunan anggaran.
- (3) *Procurement Budget Review* dilaksanakan oleh UKPBJ setelah ditetapkan pagu indikatif sebelum tahun anggaran berjalan.

Paragraf 2
Pengadaan Sebelum Tahun Anggaran

Pasal 34

Proses pemilihan Penyedia dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai setelah penetapan pagu anggaran.

Pasal 35

- (1) Penandatanganan kontrak Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai setelah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) disahkan.
- (2) Kontrak yang ditandatangani sebelum tahun anggaran dimulai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA berlaku efektif.

Paragraf 3

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 36

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 37

- (1) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada:
 - a. tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. tahap persiapan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. tahap persiapan pemilihan Penyedia.
- (2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh KPA/PPK/Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sejenis.

Pasal 38

KPA, PPK, dan Pokja Pemilihan dalam mengkonsolidasikan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah memperhatikan sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya apabila dilaksanakan/dikerjakan di lokasi/daerah masing-masing.

Pasal 39

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa di tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. KPA bersama dengan PPK melakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa untuk tahun anggaran berikutnya kemudian dituangkan dalam dokumen perencanaan anggaran;
- b. pada saat pelaksanaan *Procurement Budget Review*, Pokja Pemilihan melakukan reviu dokumen perencanaan

- anggaran untuk menentukan kebutuhan barang/jasa yang dapat dikonsolidasikan pada level KPA;
- c. berdasarkan hasil revidu pada huruf b, Pokja Pemilihan memberikan rekomendasi pada beberapa satuan kerja untuk melakukan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, beberapa KPA melakukan pembahasan bersama dan bersepakat menunjuk 1 (satu) KPA sebagai koordinator paket Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dengan melakukan sentralisasi anggaran pada satuan kerja yang disepakati; dan
 - e. KPA pada satuan kerja terpilih menyusun dan mengumumkan RUP paket Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa melalui sistem aplikasi pengumuman RUP.

Paragraf 4

Total Cost of Ownership

Pasal 40

- (1) Dalam rangka pemenuhan kebutuhan barang yang mempunyai tingkat kompleksitas dan pekerjaan yang perlu mempertimbangkan aspek-aspek biaya perolehan dan biaya yang harus dikeluarkan selama barang tersebut digunakan, KPA/PPK dapat melakukan TCO.
- (2) Manfaat penggunaan TCO sebagai berikut:
 - a. mendukung penerapan prinsip pengadaan (akuntabilitas, kompetensi, transparansi).
 - b. memberikan pemahaman yang lebih baik tentang berbagai variabel biaya yang digunakan;
 - c. meminimalkan munculnya risiko biaya tak terduga pada masa operasional dan pemeliharaan; dan
 - d. meningkatkan akurasi perencanaan di tahapan penyusunan anggaran ataupun penyusunan HPS dengan mempertimbangkan seluruh biaya yang digunakan sepanjang umur ekonomis.

- (3) TCO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dan persiapan Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 5

Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 41

- (1) PPK melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dengan berorientasi pada:
 - a. ruang lingkup pekerjaan, keluaran atau hasil mengacu pada kinerja dan kebutuhan;
 - b. volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa serta kemampuan dari Pelaku Usaha;
 - c. ketersediaan barang/jasa di pasar;
 - d. kemampuan Pelaku Usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/KAK;
 - e. ketersediaan anggaran; dan
 - f. kelompok/kategori/jenis barang/jasa.
- (2) Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diperuntukan bagi usaha kecil dan/atau koperasi.
- (3) Nilai pagu anggaran pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan/atau koperasi.

Pasal 42

Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga
Katalog Elektronik Sektoral

Pasal 43

- (1) Sebelum melakukan Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*, Sekretariat Unit Eselon I mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Katalog Elektronik Nasional, Katalog Elektronik Sektoral, dan Katalog Elektronik Lokal.
- (2) Dalam hal berdasarkan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kebutuhan barang/jasa tidak tercantum dalam Katalog Elektronik Nasional, Katalog Elektronik Sektoral, dan Katalog Elektronik Lokal, Sekretaris Unit Eselon I dapat menyampaikan usulan kebutuhan barang/jasa kepada UKPBJ untuk dimuat dalam Katalog Elektronik Sektoral.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan barang/jasa yang dibutuhkan oleh satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kebutuhan atas barang/jasa bersifat berulang;
 - b. barang/jasa merupakan produk standar atau dapat distandarkan;
 - c. barang/jasa diperlukan secara terus menerus; dan/atau
 - d. Penyedia terdiri dari lebih dari 1 (satu) Penyedia.
- (4) Sekretaris Unit Eselon I mengusulkan kebutuhan barang/jasa kepada UKPBJ dengan memuat informasi paling sedikit:
 - a. jenis;
 - b. perkiraan waktu penggunaan;
 - c. perkiraan volume kebutuhan;
 - d. referensi harga atau harga perkiraan;
 - e. spesifikasi teknis;
 - f. lingkup layanan;

- g. informasi produksi (dalam negeri dan/atau luar negeri);
- h. persyaratan Penyedia;
- i. perkiraan ketersediaan anggaran; dan
- j. Penyedia potensial.

Pasal 44

- (1) Berdasarkan usulan dari Sekretaris Unit Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), UKPBJ melaksanakan analisis terhadap pemenuhan ketentuan sebagaimana dalam Pasal 43 ayat (3) dan kelengkapan informasi sebagaimana dalam Pasal 43 ayat (4).
- (2) Dalam hal terdapat usulan barang/jasa sejenis dari beberapa Sekretaris Unit Eselon I, UKPBJ melakukan konsolidasi terhadap usulan kebutuhan barang/jasa.
- (3) Dalam hal berdasarkan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terpenuhi dan/atau terdapat usulan barang/jasa yang dapat dikonsolidasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UKPBJ melaksanakan pemilihan Penyedia dengan metode Tender atau negosiasi.
- (4) Berdasarkan pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (3), UKPBJ menyampaikan usulan barang/jasa beserta Penyedia untuk dimuat dalam Katalog Elektronik Sektoral.

Pasal 45

- (1) Dalam hal berdasarkan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) diperoleh hasil usulan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dalam Pasal 43 ayat (3), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan menyampaikan pemberitahuan kepada Sekretaris Unit Eselon I bahwa usulan barang/jasa untuk dimuat dalam Katalog Elektronik Sektoral tidak dapat diproses lebih lanjut.

- (2) Dalam hal berdasarkan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), usulan tidak memenuhi kelengkapan informasi sebagaimana dalam Pasal 43 ayat (4), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan menyampaikan pemberitahuan kepada Sekretaris Unit Eselon I untuk melengkapi usulan barang/jasa guna diproses lebih lanjut.

BAB IV

PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Persiapan Swakelola

Pasal 46

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola meliputi penetapan:
 - a. sasaran;
 - b. penyelenggara swakelola;
 - c. rencana kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan, dan
 - e. RAB.
- (2) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman swakelola.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pasal 47

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan penetapan:
 - a. HPS;
 - b. rancangan kontrak;
 - c. spesifikasi teknis/KAK; dan/atau

- d. uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
- (2) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

Pasal 48

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa tahap persiapan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh PPK dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pokja Pemilihan dapat melakukan reviu atas paket pengadaan yang telah diumumkan dalam RUP untuk mendapatkan paket-paket yang dapat dikonsolidasikan;
- b. berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pokja Pemilihan berkoordinasi dengan PPK pemilik paket dalam rangka Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. PPK pemilik paket saling berkoordinasi terkait dengan teknis pelaksanaan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa, termasuk didalamnya menyepakati PPK yang akan menjadi koordinator pada paket pengadaan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk persiapan pelaksanaan pengadaannya;
- d. PPK menerima dokumen perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dari KPA;
- e. PPK melakukan reviu dokumen perencanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
- f. PPK melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis dalam hal terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi;
- g. PPK mengusulkan perubahan pemaketan kepada KPA;

- h. Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh KPA, PPK melakukan perubahan RUP; dan
- i. PPK menyampaikan hasil Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia.

Pasal 49

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa di tahap persiapan pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. berdasarkan surat permohonan pemilihan Penyedia, Pokja Pemilihan dapat melakukan reviu dan pemetaan terhadap paket-paket yang dapat dikonsolidasikan;
- b. berdasarkan hasil dari reviu dan pemetaan paket-paket sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pokja Pemilihan berkoordinasi dengan PPK pemilik paket dalam rangka Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. Pokja Pemilihan melakukan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa terhadap paket-paket yang disampaikan oleh PPK dalam SPSE.

BAB V

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Pengadaan melalui Swakelola

Pasal 50

Penyelenggaraan swakelola dilakukan berdasarkan tipe swakelola sebagai berikut:

- a. Tipe I, yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian Keuangan;
- b. Tipe II, yaitu swakelola yang direncanakan, dan diawasi oleh Kementerian Keuangan dan dilaksanakan oleh

Kementerian/Lembaga/perangkat daerah lain pelaksana swakelola;

- c. Tipe III, yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian Keuangan dan dilaksanakan oleh organisasi masyarakat pelaksana swakelola; atau
- d. Tipe IV, yaitu swakelola yang direncanakan oleh Kementerian Keuangan dan/atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

Pasal 51

- (1) Penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 5 terdiri dari 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.
- (5) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman swakelola.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia

Paragraf 1
E-purchasing

Pasal 52

- (1) Pengadaan Secara Elektronik melalui metode *E-purchasing* dilaksanakan melalui SPSE pada laman www.lpse.kemenkeu.go.id.
- (2) *E-purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang telah tercantum dalam Katalog Elektronik atau Toko Daring.

Pasal 53

- (1) Dalam rangka penggunaan SPSE untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui metode *E-purchasing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), PPK dan Pejabat Pengadaan melakukan pendaftaran untuk mendapatkan *User ID* dan *Password*.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melampirkan dokumen permohonan *User ID* dan *Password* ke *Helpdesk* melalui surat elektronik (*e-mail*).
- (3) Dokumen permohonan *User ID* dan *Password* terdiri atas:
 - a. formulir permohonan akses SPSE; dan
 - b. surat keputusan penunjukan sebagai PPK dan/atau Pejabat Pengadaan.
- (4) *Helpdesk* meneruskan dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Admin PPE SPSE.
- (5) Berdasarkan dokumen permohonan yang diteruskan oleh *Helpdesk*, Admin PPE SPSE menyampaikan *User ID* dan *Password* kepada PPK dan/atau Pejabat

Pengadaan melalui surat elektronik (*e-mail*) dengan tembusan kepada *Helpdesk*.

Pasal 54

Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui metode *E-purchasing*, Pejabat Pengadaan dan/atau PPK berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia beserta ketentuan pelaksanaannya yang terkait dengan *E-purchasing*.

Bagian Kedua

Pengadaan Langsung Secara Elektronik

Paragraf 1

Umum

Pasal 55

- (1) Pengadaan Langsung Secara Elektronik dilaksanakan melalui SIMPeL pada laman www.simpel.lpse.kemenkeu.go.id.
- (2) Pihak yang terlibat dalam Pengadaan Langsung Secara Elektronik pada SIMPeL terdiri atas:
 - a. Super Admin SIMPeL;
 - b. Admin K/L SIMPeL;
 - c. Admin Wilayah SIMPeL;
 - d. Admin Satker SIMPeL;
 - e. Sub Admin Satker SIMPeL;
 - f. Pelaku Usaha;
 - g. PPK; dan
 - h. Pejabat Pengadaan.

Paragraf 2

User ID dan Password SIMPeL

Pasal 56

SIMPeL secara otomatis menyediakan *User ID* dan *Password* bagi Super Admin SIMPeL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a.

Pasal 57

Pendaftaran Admin K/L SIMPeL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Admin K/L SIMPeL menyampaikan keputusan penetapan sebagai Admin K/L SIMPeL kepada Super Admin SIMPeL dilampiri dengan alamat surat elektronik (*e-mail*);
- b. Super Admin SIMPeL melakukan pengisian formulir registrasi elektronik, yang memuat:
 1. *username*;
 2. *User ID* dan *Password*;
 3. alamat surat elektronik (*e-mail*);
 4. status aktivasi;
 5. Nomor Induk Pegawai (NIP); dan
 6. nama lengkap; dan
- c. Super Admin SIMPeL menyampaikan *User ID* dan *Password* kepada Admin K/L SIMPeL melalui surat elektronik (*e-mail*).

Pasal 58

Pendaftaran Admin Wilayah SIMPeL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf c dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Admin Wilayah SIMPeL menyampaikan keputusan penetapan sebagai Admin Wilayah SIMPeL kepada Admin K/L SIMPeL dilampiri dengan alamat surat elektronik (*e-mail*);

- b. Admin K/L SIMPeL melakukan pengisian formulir registrasi elektronik untuk permohonan *User ID* dan *Password* dari Admin Wilayah SIMPeL, yang memuat:
 - 1. *username*;
 - 2. *User ID* dan *Password*;
 - 3. alamat surat elektronik (*e-mail*);
 - 4. status aktivasi;
 - 5. NIP; dan
 - 6. nama lengkap; dan
- c. Admin K/L SIMPeL menyampaikan *User ID* dan *Password* kepada Admin Wilayah SIMPeL melalui surat elektronik (*e-mail*).

Pasal 59

Pendaftaran Admin Satker SIMPeL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf d dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Admin Satker SIMPeL menyampaikan keputusan penetapan sebagai Admin Satker SIMPeL kepada Admin Wilayah SIMPeL dilampiri dengan alamat surat elektronik (*e-mail*) dan nomor telepon;
- b. Admin Satker SIMPeL mengajukan permohonan *User ID* dan *Password* dengan mengisi formulir registrasi dalam jaringan (*online*), yang memuat:
 - 1. unit;
 - 2. provinsi;
 - 3. satuan kerja;
 - 4. *username*;
 - 5. alamat surat elektronik (*e-mail*);
 - 6. NIP;
 - 7. nama lengkap;
 - 8. nomor dan tanggal keputusan penetapan sebagai Admin Satker SIMPeL; dan
 - 9. mengunggah keputusan penetapan sebagai Admin Satker SIMPeL;

- c. dalam hal permohonan *User ID* dan *Password* ditolak, Admin Satker SIMPeL melengkapi syarat permohonan kembali;
- d. dalam hal permohonan *User ID* dan *Password* disetujui, Admin Wilayah SIMPeL menyampaikan *User ID* dan *Password* kepada Admin Satker SIMPeL melalui surat elektronik (*e-mail*); dan
- e. setelah mendapatkan *User ID* dan *Password*, Admin Satker SIMPeL melakukan pengisian identitas satuan kerja, yang memuat:
 - 1. alamat satuan kerja;
 - 2. kode pos;
 - 3. nomor telepon;
 - 4. faksimile;
 - 5. laman satuan kerja;
 - 6. alamat surat elektronik (*e-mail*);
 - 7. nama bendahara;
 - 8. NIP;
 - 9. nomor DIPA; dan
 - 10. tanggal DIPA.

Pasal 60

Pendaftaran Sub Admin Satker SIMPeL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf e dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sub Admin Satker SIMPeL menyampaikan keputusan penetapan sebagai Sub Admin Satker SIMPeL kepada Admin Satker SIMPeL dilampiri dengan alamat surat elektronik (*e-mail*) dan nomor telepon;
- b. Admin Satker SIMPeL melakukan pengisian formulir registrasi elektronik untuk permohonan *User ID* dan *Password* dari Sub Admin Satker, yang memuat:
 - 1. *username*;
 - 2. *Password*;
 - 3. alamat surat elektronik (*e-mail*);
 - 4. status aktivasi;

5. NIP;
 6. nomor dan tanggal keputusan penetapan sebagai Sub Admin Satker SIMPeL;
 7. nama lengkap;
 8. alamat kantor Sub Admin Satker SIMPeL; dan
 9. nomor telepon kantor; dan
- c. Admin Satker SIMPeL menyampaikan *User ID* dan *Password* kepada Sub Admin Satker SIMPeL melalui surat elektronik (*e-mail*).

Pasal 61

Pendaftaran Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf f dilakukan melalui Admin Wilayah SIMPeL dan Admin Satker SIMPeL.

Pasal 62

Pendaftaran Pelaku Usaha melalui Admin Wilayah SIMPeL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan *User ID* dan *Password* dengan mengisi formulir registrasi dalam jaringan (*online*), yang memuat:
 1. *username*;
 2. *Password*;
 3. alamat surat elektronik (*e-mail*);
 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 5. badan usaha;
 6. nama perusahaan;
 7. status (pusat atau cabang);
 8. alamat;
 9. provinsi;
 10. kabupaten;
 11. kode pos;
 12. nomor telepon kantor;
 13. nomor telepon seluler salah satu pengurus perusahaan;

14. faksimile;
 15. laman penyedia;
 16. narahubung (*contact person*); dan
 17. nomor telepon seluler narahubung (*contact person*);
- b. Pelaku Usaha melakukan konfirmasi pendaftaran dalam jaringan (*online*) melalui pemberitahuan pada surat elektronik (*e-mail*) yang didaftarkan;
- c. Pelaku Usaha mengisi formulir kualifikasi elektronik yang memuat data kualifikasi Pelaku Usaha dan mengunggah salinan dokumen pada SIMPeL berupa:
1. surat izin usaha yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. NPWP;
 3. surat domisili;
 4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Nomor Induk berusaha (NIB);
 5. akta pendirian perusahaan dan akta perubahan jika ada;
 6. pengurus perusahaan;
 7. pemilik saham;
 8. pajak;
 9. tenaga ahli;
 10. peralatan;
 11. pengalaman; dan
 12. bidang usaha;
- d. setelah mengisi formulir kualifikasi elektronik pada SIMPeL sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pelaku Usaha mengajukan permohonan *User ID* dan *Password* kepada Admin Wilayah SIMPeL dengan membawa dokumen berupa:
1. formulir pendaftaran;
 2. surat penunjukan Admin Pelaku Usaha;
 3. surat kuasa, dalam hal pengurus perusahaan tidak dapat hadir; dan
 4. asli dokumen kualifikasi;

- e. Admin Wilayah SIMPeL meneliti kelengkapan dan kesesuaian data kualifikasi antara asli dokumen dengan data pada formulir registrasi sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- f. dalam hal persyaratan kualifikasi belum lengkap, Admin Wilayah SIMPeL mengembalikan formulir sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi;
- g. dalam hal persyaratan kualifikasi lengkap, Admin Wilayah SIMPeL menyampaikan *User ID* dan *Password* kepada Pelaku Usaha melalui surat elektronik (*e-mail*); dan
- h. formulir pendaftaran, surat penunjukan Admin Pelaku Usaha, surat kuasa, dan lembar verifikasi diarsipkan secara fisik oleh Admin Wilayah SIMPeL dan diunggah oleh Admin Wilayah melalui SIMPeL.

Pasal 63

Pendaftaran Pelaku Usaha melalui Admin Satker SIMPeL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan *User ID* dan *Password* dengan mengisi formulir registrasi dalam jaringan (*online*), yang memuat:
 - 1. *username*;
 - 2. *Password*;
 - 3. alamat surat elektronik (*e-mail*);
 - 4. NPWP;
 - 5. badan usaha;
 - 6. nama perusahaan;
 - 7. status (pusat atau cabang);
 - 8. alamat;
 - 9. provinsi;
 - 10. kabupaten;
 - 11. kode pos;
 - 12. nomor telepon kantor;

13. nomor telepon seluler salah satu pengurus perusahaan;
 14. faksimile;
 15. laman penyedia;
 16. narahubung (*contact person*); dan
 17. nomor telepon seluler narahubung (*contact person*);
- b. Pelaku Usaha melakukan konfirmasi pendaftaran dalam jaringan (*online*) melalui pemberitahuan pada surat elektronik (*e-mail*) yang didaftarkan;
- c. Pelaku Usaha mengisi formulir kualifikasi elektronik yang memuat data kualifikasi Pelaku Usaha dan mengunggah salinan dokumen kualifikasi pada SIMPeL berupa:
1. surat izin usaha yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. NPWP;
 3. surat domisili;
 4. TDP;
 5. akta pendirian perusahaan dan akta perubahan jika ada;
 6. pengurus perusahaan;
 7. pemilik saham;
 8. pajak;
 9. tenaga ahli;
 10. peralatan;
 11. pengalaman; dan
 12. bidang usaha;
- d. Setelah mengisi formulir kualifikasi elektronik pada SIMPeL sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Pelaku Usaha mengajukan permohonan *User ID* dan *Password* kepada Admin Satker SIMPeL dengan membawa dokumen berupa:
1. formulir keikutsertaan;
 2. surat penunjukan Admin Pelaku Usaha;
 3. surat kuasa, dalam hal pengurus perusahaan tidak dapat hadir; dan

4. asli dokumen kualifikasi;
- e. Admin Satker SIMPeL meneliti kelengkapan dan kesesuaian data kualifikasi antara asli dokumen dengan data pada formulir registrasi sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- f. dalam hal persyaratan kualifikasi belum lengkap, Admin Wilayah SIMPeL mengembalikan formulir sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi;
- g. dalam hal persyaratan kualifikasi lengkap, Admin Satker SIMPeL menyampaikan *User ID* dan *Password* kepada Pelaku Usaha melalui surat elektronik (*e-mail*); dan
- h. formulir pendaftaran, surat penunjukan Admin Pelaku Usaha, surat kuasa, dan lembar verifikasi diarsipkan secara fisik oleh Admin Satker SIMPeL dan diunggah oleh Admin Satker SIMPeL melalui SIMPeL.

Pasal 64

Pendaftaran PPK sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 ayat (2) huruf g dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PPK menyampaikan keputusan penetapan sebagai PPK kepada Admin Satker SIMPeL atau Sub Admin Satker SIMPeL dilampiri dengan alamat surat elektronik (*e-mail*) dan nomor telepon;
- b. Admin Satker SIMPeL atau Sub Admin Satker SIMPeL melakukan pengisian formulir registrasi elektronik untuk permohonan *User ID* dan *Password* dari PPK, yang memuat:
 1. *username*;
 2. *Password*;
 3. alamat surat elektronik (*e-mail*);
 4. status aktivasi;
 5. NIP;
 6. nomor keputusan penetapan sebagai PPK;
 7. tanggal keputusan penetapan sebagai PPK;

8. nama lengkap;
 9. alamat kantor PPK; dan
 10. nomor telepon kantor; dan
- c. Admin Satker SIMPeL atau Sub Admin Satker SIMPeL menyampaikan *User ID* dan *Password* kepada PPK melalui surat elektronik (*e-mail*).

Pasal 65

Pendaftaran Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 ayat (2) huruf h dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat Pengadaan menyampaikan keputusan penetapan sebagai Pejabat Pengadaan kepada Admin Satker SIMPeL atau Sub Admin Satker SIMPeL dilampiri dengan alamat surat elektronik (*e-mail*) dan nomor telepon;
- b. Admin Satker SIMPeL atau Sub Admin Satker SIMPeL melakukan pengisian formulir registrasi elektronik untuk permohonan *User ID* dan *Password* dari Pejabat Pengadaan yang memuat:
 1. *username*;
 2. Kata Sandi (*Password*);
 3. alamat surat elektronik (*e-mail*);
 4. status aktivasi;
 5. NIP;
 6. nomor keputusan penetapan sebagai Pejabat Pengadaan;
 7. tanggal keputusan penetapan sebagai Pejabat Pengadaan;
 8. nama lengkap;
 9. alamat kantor Pejabat Pengadaan; dan
 10. nomor telepon kantor; dan
- c. Admin Satker SIMPeL atau Sub Admin Satker SIMPeL menyampaikan *User ID* dan *Password* kepada Pejabat Pengadaan melalui surat elektronik (*e-mail*).

Paragraf 3

Pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik
melalui SIMPeL

Pasal 66

Pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik melalui SIMPeL meliputi:

- a. pencatatan pembelian untuk pengadaan langsung barang/jasa lainnya yang menggunakan kuitansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
- b. pengadaan langsung menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) untuk:
 1. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 2. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi.

Pasal 67

Mekanisme pelaksanaan pencatatan pembelian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat Pengadaan atau tim pendukung Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa lainnya ke Penyedia melalui sarana elektronik atau non elektronik;
- b. Penyedia dan PPK melakukan serah terima barang/jasa lainnya;
- c. Penyedia menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada PPK;
- d. PPK melakukan pembayaran; dan
- e. Pejabat Pengadaan mencatat dalam SIMPeL.

Pasal 68

Mekanisme pelaksanaan pengadaan langsung menggunakan SPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PPK membuat paket pada SIMPeL dengan mengisi data paket pekerjaan yang terdiri atas:
 1. kode RUP;
 2. kode anggaran;
 3. pagu paket;
 4. tahun anggaran;
 5. paket pekerjaan;
 6. berkas pendukung, dapat berupa gambar atau spesifikasi teknis;
 7. HPS dan data dukung HPS; dan
 8. jenis pekerjaan;
- b. PPK mengisi detail paket pekerjaan yang terdiri atas:
 1. kategori barang/jasa;
 2. jenis barang/jasa;
 3. jumlah barang/jasa;
 4. satuan; dan
 5. harga satuan;
- c. PPK mengirim paket pekerjaan kepada Pejabat Pengadaan, mengisi pesan penugasan, dan menyetujui pakta integritas;
- d. Pejabat Pengadaan melakukan revidi paket pengadaan dalam hal:
 1. terdapat perbaikan, Pejabat Pengadaan mengembalikan paket pekerjaan kepada PPK; atau
 2. tidak terdapat perbaikan, Pejabat Pengadaan menyusun jadwal Pengadaan Langsung Secara Elektronik;
- e. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga melalui media elektronik dan/atau media non elektronik;
- f. dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf e tersedia, Pejabat Pengadaan mengunggah

informasi dimaksud serta membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;

- g. Pejabat Pengadaan mengundang 1 (satu) Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;
- h. penyampaian undangan sebagaimana dimaksud dalam huruf g dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
- i. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga melalui SIMPeL sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
- j. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi dengan sistem gugur;
- k. Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi dan konfirmasi status wajib pajak;
- l. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
- m. negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi terkait;
- n. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung Secara Elektronik dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung Secara Elektronik ulang dengan mengundang Penyedia lain;
- o. Pejabat Pengadaan menyampaikan berita acara hasil pengadaan langsung kepada PPK dan mengumumkan hasil Pengadaan Langsung Secara Elektronik pada laman www.simpel.lpse.kemenkeu.go.id;
- p. PPK membuat, menandatangani, dan memasukkan data SPK ke dalam SIMPeL meliputi:
 - 1. nomor SPK;
 - 2. tanggal SPK;

3. nilai SPK;
 4. ketentuan sanksi;
 5. nama bank pembayaran SPK;
 6. nomor rekening pembayaran SPK;
 7. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 8. jangka waktu pemeliharaan, untuk pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya yang membutuhkan pemeliharaan;
 9. sistem pembayaran; dan
 10. cara dan rencana pelaksanaan pembayaran; dan
- q. dalam hal terdapat perubahan SPK, PPK menyusun adendum SPK dengan memasukkan uraian perubahan meliputi:
1. nomor adendum SPK;
 2. tanggal adendum SPK;
 3. nilai adendum SPK; dan
 4. uraian adendum pekerjaan.

Pasal 69

Dalam hal terdapat proses pengadaan langsung dengan SPK yang dilaksanakan secara manual, PPK melakukan pencatatan SPK pada SIMPeL dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PPK mencatat paket SPK, dengan mengisi data paket pekerjaan yang terdiri atas:
1. kode RUP;
 2. kode anggaran;
 3. pagu paket;
 4. tahun anggaran;
 5. paket pekerjaan;
 6. berkas pendukung, dapat berupa gambar atau spesifikasi teknis;
 7. HPS dan data dukung HPS;
 8. jenis pekerjaan;
 9. lokasi pekerjaan;
 10. nama pejabat pengadaan; dan

11. nilai penawaran dan nilai penawaran setelah negosiasi; dan
- b. PPK mengisi detail paket pengadaan langsung, yang terdiri atas:
 1. HPS dan data dukung HPS;
 2. survei Pejabat Pengadaan 1 (jika tersedia);
 3. survei Pejabat Pengadaan 2 (jika tersedia);
 4. surat undangan;
 5. surat penawaran Penyedia;
 6. berita acara evaluasi;
 7. berita acara klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
 8. berita acara hasil pengadaan langsung;
 9. surat penetapan Penyedia;
 10. surat pengumuman Penyedia pengadaan langsung;
 11. surat penunjukan Penyedia;
 12. SPK;
 13. surat perintah mulai kerja/surat perintah pengiriman;
 14. berita acara pembayaran;
 15. kuitansi;
 16. berita acara hasil pemeriksaan;
 17. berita acara serah terima; dan
 18. surat perintah pencairan dana.

Bagian Ketiga

Tender Cepat/Seleksi/Penunjukan Langsung/Tender

Paragraf 1

Umum

Pasal 70

- (1) Pengadaan Secara Elektronik melalui metode:
 - a. tender cepat;
 - b. Seleksi;
 - c. Penunjukan Langsung; dan
 - d. Tender,

dilaksanakan melalui SPSE pada laman www.lpse.kemenkeu.go.id.

- (2) Tender cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dalam hal terdapat Pelaku Usaha yang telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) untuk pengadaan yang:
 - a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
 - b. dimungkinkan dapat menyebut merek terhadap suku cadang dan bagian dari satu sistem yang sudah ada.
- (3) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk pemilihan Penyedia jasa konsultasi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (4) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu dengan kriteria 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. 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;
 - f. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan; atau
 - g. pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam hal terjadi pemutusan kontrak.
- (5) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan dalam hal pemilihan Penyedia tidak dapat menggunakan metode *E-purchasing*, Pengadaan Langsung Secara Elektronik, Penunjukan Langsung, dan tender cepat.

Pasal 71

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui tender cepat/Seleksi/Penunjukan Langsung/Tender meliputi:

- a. PPK;
- b. Pokja Pemilihan;
- c. Pejabat Pengadaan; dan
- d. Pelaku Usaha.

Paragraf 2

User ID dan *Password* SPSE

Pasal 72

Ketentuan mengenai pendaftaran dan penyampaian *User ID* dan *Password* kepada PPK dan/atau Pejabat Pengadaan

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pendaftaran dan penyampaian *User ID* dan *Password* kepada PPK, Pejabat Pengadaan, dan/atau Pokja Pemilihan dalam rangka pengadaan barang/jasa melalui tender cepat, Seleksi, Penunjukan Langsung, dan Tender.

Paragraf 3

Pelaku Usaha

Pasal 73

- (1) Pendaftaran Pelaku Usaha dilakukan dengan tahapan:
 - a. registrasi; dan
 - b. verifikasi.
- (2) Pelaku Usaha melakukan registrasi pada laman www.lpse.kemenkeu.go.id yang dilaksanakan paling sedikit dengan mengisi kolom *User ID*, *Password*, dan surat elektronik (*e-mail*).
- (3) Pelaku Usaha dapat menyampaikan dokumen pendaftaran secara dalam jaringan (*online*) atau luar jaringan (*offline*).

Pasal 74

- (1) Penyampaian dokumen pendaftaran secara dalam jaringan (*online*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) dilakukan dengan menyampaikan *softcopy* dokumen pendaftaran yang terdiri atas:
 - a. formulir pendaftaran;
 - b. formulir keikutsertaan;
 - c. Kartu Tanda Penduduk (KTP) direktur/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan;
 - d. akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir (jika ada);

- e. NPWP badan usaha/penanggung jawab perusahaan bagi perusahaan perseorangan, atau NPWP perorangan bagi Pelaku Usaha perorangan; dan
 - f. surat kuasa jika pendaftaran diwakilkan.
- (2) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan formulir keikutsertaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diisi sesuai dengan format yang dapat diunduh pada laman www.lpse.kemenkeu.go.id.

Pasal 75

- (1) Penyampaian dokumen pendaftaran secara luar jaringan (*offline*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) dilakukan dengan mendatangi LPSE.
- (2) Penyampaian dokumen pendaftaran secara luar jaringan (*offline*) dilakukan dengan membawa dokumen asli yang terdiri atas:
- a. formulir pendaftaran;
 - b. formulir keikutsertaan;
 - c. KTP direktur/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan;
 - d. akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir (jika ada);
 - e. NPWP badan usaha/penanggung jawab perusahaan bagi perusahaan perseorangan, atau NPWP perorangan bagi Pelaku Usaha perorangan; dan
 - f. surat kuasa jika pendaftaran diwakilkan.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan pula dalam bentuk *softcopy*, masing-masing 1 (satu) *file* dalam format PDF.
- (4) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan formulir keikutsertaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diisi sesuai dengan format yang dapat diunduh pada laman www.lpse.kemenkeu.go.id.

Pasal 76

- (1) Penyampaian dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 dan Pasal 75 oleh Pelaku Usaha dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal registrasi.
- (2) Dalam hal Pelaku Usaha tidak menyampaikan dokumen pendaftaran sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data pendaftaran Pelaku Usaha bersangkutan akan dihapus dari basis data (*database*) sistem LPSE.

Pasal 77

- (1) LPSE memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran.
- (2) Berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal:
 - a. dokumen pendaftaran dinyatakan lengkap, LPSE melaksanakan verifikasi; atau
 - b. dokumen pendaftaran dinyatakan tidak lengkap, LPSE mengembalikan dokumen kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diperoleh hasil dokumen pendaftaran dinyatakan telah memenuhi persyaratan, LPSE mengaktifkan *User ID*.

Pasal 78

- (1) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) huruf a dilakukan secara:
 - a. dalam jaringan (*online*), untuk registrasi Pelaku Usaha yang dilakukan secara dalam jaringan (*online*); atau
 - b. luar jaringan (*offline*), untuk registrasi Pelaku Usaha yang dilakukan secara luar jaringan (*offline*).
- (2) Proses verifikasi dalam jaringan (*online*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui

pemanfaatan teknologi informasi yang ditentukan oleh LPSE.

- (3) Proses verifikasi luar jaringan (*offline*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan melalui pencocokan antara *softcopy* dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) dengan asli dokumen pendaftaran Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2).

Pasal 79

- (1) Pelaku Usaha bertanggung jawab penuh atas *User ID* dan *Password* yang telah diaktivasi.
- (2) Pelaku Usaha hanya diperkenankan memiliki 1 (satu) *User ID* dan *Password*.
- (3) Penyalahgunaan *User ID* dan *Password* oleh pihak lain menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha selaku pemilik *User ID* dan *Password* bersangkutan.

Paragraf 4

Pembaruan Data Pelaku Usaha

Pasal 80

Pelaku Usaha dapat melakukan perubahan data secara mandiri pada laman www.lpse.kemenkeu.go.id atau melalui LPSE dengan menyampaikan *softcopy* dokumen perubahan.

Pasal 81

Pelaku Usaha bertanggung jawab terhadap setiap dokumen, data, dan informasi yang disampaikan, termasuk akibat hukum yang menyertainya.

BAB VI PEMBELIAN RUMAH NEGARA

Bagian Kesatu Pihak-Pihak Dalam Pembelian Rumah Negara

Pasal 82

Pihak-pihak dalam Pembelian Rumah Negara terdiri atas:

- a. KPA;
- b. PPK;
- c. Tim Survei Rumah Negara;
- d. Penyedia Rumah; dan/atau
- e. Penilai.

Pasal 83

- (1) Dalam Pembelian Rumah Negara, KPA melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA menetapkan Tim Survei Rumah Negara.
- (3) Tim Survei Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan pegawai negeri sipil dari satuan kerja yang melakukan Pembelian Rumah Negara.
- (4) Dalam hal diperlukan KPA dapat melibatkan:
 - a. pegawai pada instansi yang melaksanakan fungsi tata ruang, pertanahan, dan/atau bangunan; dan/atau
 - b. tenaga ahli profesional,sebagai anggota Tim Survei Rumah Negara atau narasumber.
- (5) Tim Survei Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan/atau ayat (4) berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang.

- (6) Dalam susunan keanggotaan Tim Survei, paling sedikit terdapat 1 (satu) orang memiliki sertifikat kompetensi Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar.
- (7) Anggota Tim Survei sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak sedang menduduki jabatan sebagai:
 - a. KPA;
 - b. PPK;
 - c. bendahara; atau
 - d. pejabat penanda tangan surat perintah membayar, pada satuan kerja yang melakukan Pembelian Rumah Negara.

Pasal 84

- (1) Dalam Pembelian Rumah Negara, PPK melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam Pembelian Rumah Negara, selain melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana ayat (1), PPK juga melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - a. menetapkan spesifikasi Rumah Negara;
 - b. melakukan reviu spesifikasi Rumah Negara berdasarkan hasil Survei Tim Survei Rumah Negara;
 - c. menetapkan spesifikasi Rumah Negara hasil reviu;
 - d. menyusun dan menetapkan HPS; dan
 - e. menyusun dan menetapkan rancangan kontrak atau perjanjian jual beli.
- (3) Untuk Pembelian Rumah Negara yang berupa rumah bekas (*second*), PPK menggunakan jasa Penilai.
- (4) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan besaran biaya yang tercantum dalam DIPA untuk Pembelian Rumah Negara.

Pasal 85

- (1) Tim Survei Rumah Negara memiliki tugas untuk:

- a. melakukan Survei pasar atau mengumpulkan informasi pembangunan/penjualan rumah tinggal oleh Penyedia Rumah;
- b. melakukan evaluasi terhadap alternatif rumah berdasarkan kriteria dalam spesifikasi Rumah Negara; dan
- c. menyampaikan laporan hasil Survei kepada PPK yang paling sedikit memuat usulan 1 (satu) Penyedia Rumah yang dianggap paling sesuai dengan spesifikasi Rumah Negara.

Pasal 86

Penyedia Rumah bertanggung jawab atas:

- a. pelaksanaan kontrak;
- b. kesesuaian spesifikasi;
- c. ketepatan perhitungan jumlah; dan
- d. ketepatan waktu penyerahan.

Pasal 87

Penilai memiliki tugas untuk:

- a. melakukan Penilaian terhadap rumah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- b. Penilai menyampaikan hasil Penilaian kepada PPK.

Bagian Kedua

Perencanaan Pembelian Rumah Negara

Pasal 88

Pembelian Rumah Negara dilakukan terhadap:

- a. rumah baru siap huni (*ready stock*);
- b. rumah baru belum siap huni (*inden*); dan/atau
- c. rumah bekas (*second*).

Pasal 89

- (1) Kuasa Pengguna Barang melaksanakan perencanaan kebutuhan barang milik negara melalui penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN).
- (2) Penyusunan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) tahun anggaran sebelum pelaksanaan Pembelian Rumah Negara.
- (3) Berdasarkan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA melakukan perencanaan penganggaran.
- (4) Perencanaan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan 1 (satu) tahun anggaran sebelum pelaksanaan Pembelian Rumah Negara.
- (5) Perencanaan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. biaya pembelian; dan
 - b. biaya pendukung.
- (6) Biaya pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a meliputi:
 - a. harga rumah;
 - b. pajak;
 - c. biaya notaris; dan
 - d. biaya penerbitan sertifikat/bukti kepemilikan.
- (7) Dalam hal harga rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a belum termasuk biaya Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), biaya dimaksud dapat diakumulasikan sebagai biaya pembelian.
- (8) Biaya pendukung sebagaimana ayat (5) huruf b antara lain tetapi tidak terbatas pada:
 - a. honorarium Tim Survei Rumah Negara;
 - b. honorarium Penilai;
 - c. biaya Survei pasar/lapangan; dan/atau
 - d. biaya pendukung lainnya yang diperlukan.
- (9) Perencanaan kebutuhan barang milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan kebutuhan barang milik negara.

- (10) Perencanaan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.

Pasal 90

- (1) Spesifikasi Rumah Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2) huruf a memuat:
- a. spesifikasi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai standar tipe dan klas Rumah Negara; dan
 - b. spesifikasi lokasi Rumah Negara sesuai dengan kebijakan pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) Dalam menetapkan spesifikasi Rumah Negara, selain spesifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK dapat menetapkan spesifikasi lainnya sesuai dengan kebutuhan satuan kerja.
- (3) Penetapan spesifikasi Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan oleh PPK kepada Tim Survei Rumah Negara.

Pasal 91

- (1) Kriteria Penyedia Rumah baru siap huni (*ready stock*) paling sedikit memiliki:
- a. kepastian peruntukan ruang;
 - b. kepastian hak atas tanah;
 - c. kepastian status penguasaan rumah; dan
 - d. perizinan pembangunan rumah.
- (2) Kriteria Penyedia Rumah baru belum siap huni (*inden*) paling sedikit memiliki:
- a. kepastian peruntukan ruang;
 - b. kepastian hak atas tanah;

- c. kepastian status penguasaan rumah;
 - d. perizinan pembangunan rumah; dan
 - e. jaminan atas pembangunan rumah.
- (3) Kriteria Penyedia Rumah bekas (*second*) paling sedikit memiliki:
- a. dokumen kepemilikan berupa sertifikat; dan
 - b. perizinan pembangunan rumah atau dokumen perolehan.
- (4) Kepastian peruntukan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a dibuktikan dengan surat keterangan rencana kabupaten/kota yang telah disetujui pemerintah daerah.
- (5) Kepastian hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b dibuktikan dengan sertifikat hak atas tanah atas nama Penyedia Rumah atau sertifikat hak atas tanah atas nama pemilik tanah yang dikerjasamakan dengan Penyedia Rumah atau dokumen hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pertanahan.
- (6) Dalam hal hak atas tanah atas nama pemilik tanah yang dikerjasamakan dengan Penyedia Rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Penyedia Rumah harus menjamin dan menjelaskan kepastian status penguasaan tanah.
- (7) Kepastian status penguasaan rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c diberikan oleh Penyedia Rumah dengan menjamin dan menjelaskan mengenai bukti penguasaan yang akan diterbitkan dalam nama pemilik rumah yang terdiri atas:
- a. status sertifikat hak milik, sertifikat hak guna bangunan, dan sertifikat hak pakai untuk rumah tunggal atau rumah deret; dan
 - b. sertifikat hak milik satuan rumah susun atau sertifikat kepemilikan bangunan gedung satuan rumah susun untuk rumah susun yang

ditunjukkan berdasarkan pertelaan yang disahkan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota atau pemerintah daerah provinsi khusus untuk Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

- (8) Perizinan pembangunan perumahan atau rumah susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan ayat (2) huruf d dibuktikan dengan surat PBG.
- (9) Jaminan atas pembangunan perumahan atau rumah susun dari lembaga penjamin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dibuktikan oleh Penyedia Rumah berupa surat dukungan bank atau lembaga keuangan bukan bank.

Bagian Ketiga

Persiapan Pembelian Rumah Negara

Pasal 92

Berdasarkan HPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4) dan penetapan spesifikasi Rumah Negara yang disampaikan oleh PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (3), Tim Survei Rumah Negara melaksanakan Survei ketersediaan, harga, kuantitas dan spesifikasi rumah yang dijual/ditawarkan di pasar.

Pasal 93

Dalam persiapan Pembelian Rumah Negara, PPK melakukan reviu kesesuaian antara spesifikasi Rumah Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 dengan data/informasi pasar terkini berdasarkan hasil Survei dari Tim Survei Rumah Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92.

Pasal 94

Dalam hal berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 terdapat kebutuhan untuk menyesuaikan

spesifikasi Rumah Negara, PPK menetapkan kembali spesifikasi Rumah Negara.

Pasal 95

- (1) PPK menyusun rancangan kontrak Rumah Negara sebagai pedoman dalam proses Pembelian Rumah Negara dan penyusunan penawaran oleh Penyedia Rumah.
- (2) Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan:
 - a. para pihak;
 - b. pendahuluan;
 - c. definisi;
 - d. pernyataan dan jaminan;
 - e. isi kontrak;
 - f. harga;
 - g. ketentuan pembayaran;
 - h. waktu;
 - i. penyerahan;
 - j. hak dan kewajiban;
 - k. tanggung jawab;
 - l. ganti rugi;
 - m. perpajakan;
 - n. keadaan kahar (*force majeure*);
 - o. jangka waktu berlakunya perjanjian;
 - p. wanprestasi;
 - q. akibat dari wanprestasi;
 - r. pengalihan;
 - s. kerahasiaan;
 - t. penyelesaian perselisihan;
 - u. hukum yang berlaku;
 - v. yurisdiksi;
 - w. pengesampingan;
 - x. lampiran; dan
 - y. penutup.

- (3) Rancangan kontrak Rumah Negara untuk rumah baru siap huni (*ready stock*) dan belum siap huni (*inden*) harus mencantumkan pula klausul pemeliharaan sebagai berikut:
 - a. kewajiban Penyedia Rumah untuk memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
 - b. masa pemeliharaan paling selama 6 (enam) bulan sejak ditandatangani berita acara serah terima rumah;
 - c. masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran;
 - d. jaminan pemeliharaan ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; dan
 - e. jaminan pemeliharaan dalam bentuk jaminan pemeliharaan dari bank/perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi.
- (4) Dalam hal pembelian rumah baru belum siap huni (*inden*), PPK dapat:
 - a. memberikan uang muka pembelian rumah (*down payment*) sebesar jumlah yang diminta penjual, paling tinggi sebesar 30% (tiga puluh per seratus) dari harga jual rumah; dan/atau
 - b. uang muka pembelian rumah (*down payment*) sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat dibayarkan setelah Penyedia Rumah memberikan jaminan atau bank garansi dengan jumlah paling sedikit sebesar nilai uang muka yang dibayarkan.

Pasal 96

- (1) Tim Survei Rumah Negara melakukan identifikasi rumah yang tersedia berdasarkan informasi yang diperoleh dan sesuai dengan kebutuhan satuan kerja.
- (2) Tim Survei Rumah Negara melakukan Survei yang terdiri atas:

- a. pengecekan lokasi dan/atau kondisi rumah;
 - b. pemeriksaan legalitas dan PBG;
 - c. evaluasi kesesuaian spesifikasi teknis rumah dengan spesifikasi Rumah Negara; dan
 - d. evaluasi kesesuaian biaya pembelian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (6) huruf a dengan besaran biaya yang tercantum dalam DIPA untuk Pembelian Rumah Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4).
- (3) Tim Survei Rumah Negara menyampaikan laporan hasil Survei kepada PPK yang berisi ringkasan hasil Survei dan usulan 1 (satu) calon Penyedia Rumah.
- (4) Berdasarkan laporan hasil Survei sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil Survei.
- (5) Dalam hal PPK menerima hasil Survei, dilanjutkan dengan pelaksanaan Pembelian Rumah Negara.
- (6) Dalam hal PPK menolak hasil Survei:
- a. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Tim Survei Rumah Negara disertai dengan alasan penolakan;
 - b. berdasarkan penolakan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, PPK dan Tim Survei Rumah Negara melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Survei;
 - c. Dalam hal berdasarkan pembahasan sebagaimana dimaksud dalam huruf b tidak tercapai kesepakatan, PPK menyerahkan pengambilan keputusan kepada KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pembahasan bersama antara PPK dengan Tim Survei Rumah Negara; dan
 - d. KPA memutuskan untuk:
 1. menyetujui penolakan PPK terhadap hasil survei, untuk melakukan Survei ulang; atau
 2. menyetujui hasil Survei, untuk dilanjutkan dengan pelaksanaan Pembelian Rumah Negara,

paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah penyerahan sebagaimana dimaksud dalam huruf c.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Pembelian Rumah Negara

Pasal 97

- (1) Pelaksanaan Pembelian Rumah Negara dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PPK mengundang calon Penyedia Rumah berdasarkan laporan hasil Survei untuk menyampaikan surat penawaran;
 - b. PPK melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - c. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan negosiasi yang ditandatangani oleh PPK dan calon Penyedia Rumah Negara;
 - d. Nilai hasil negosiasi sebagai nilai kontrak harga yang tercantum dalam berita acara sebagaimana tercantum dalam huruf c, meliputi biaya pembelian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (5) huruf a sampai dengan beralihnya kepemilikan Rumah Negara kepada satuan kerja;
 - e. PPK dan Penyedia Rumah melakukan penandatanganan kontrak setelah kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1), ayat (2), atau ayat (3) dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat;
 - f. PPK dan Penyedia Rumah menandatangani akta jual beli rumah di hadapan notaris; dan
 - g. PPK dan Penyedia Rumah melaksanakan ketentuan yang termuat dalam kontrak.
- (2) Dalam hal Pembelian Rumah Negara dilakukan terhadap rumah baru belum siap huni (inden), PPK melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. memastikan jangka waktu pelaksanaan kontrak pembangunan rumah tidak melewati tahun anggaran;
- b. memantau pelaksanaan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak; dan
- c. memberikan uang muka pembelian rumah (*down payment*).

Bagian Kelima
Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pasal 98

- (1) PPK melakukan pemeriksaan kesesuaian fisik rumah terhadap spesifikasi Rumah Negara yang tercantum dalam kontrak.
- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan telah sesuai, PPK dan Penyedia Rumah menandatangani berita acara serah terima.
- (3) Serah terima Rumah Negara dilakukan oleh Penyedia Rumah kepada PPK, dilengkapi dengan dokumen:
 - a. berita acara serah terima;
 - b. akta jual beli;
 - c. PBG;
 - d. jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) huruf d untuk rumah baru siap huni (*ready stock*) dan rumah baru belum siap huni (*inden*); dan
 - e. sertifikat/surat pernyataan penyelesaian dokumen kepemilikan.
- (4) Setelah penandatanganan berita acara serah terima, PPK menyerahkan rumah dan dokumen terkait kepada KPA.

Bagian Keenam
Pembayaran

Pasal 99

- (1) Pembayaran atas Pembelian Rumah Negara dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
- (2) Pembayaran pembelian rumah baru belum siap huni (inden) dilakukan berdasarkan realisasi pembangunan rumah yang telah diselesaikan oleh Penyedia Rumah sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam kontrak.

Bagian Ketujuh
Pembinaan Pembelian Rumah Negara

Pasal 100

Pembinaan Pembelian Rumah Negara dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal c.q. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan selaku UKPBJ.

BAB VII
MANAJEMEN KONTRAK

Pasal 101

- (1) Dalam rangka memastikan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, PPK melaksanakan Manajemen Kontrak.
- (2) Manajemen Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPK dengan mengisi data kontrak dan realisasi kontrak melalui SI-UKPBJ.
- (3) Manajemen Kontrak dilakukan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui:
 - a. *E-purchasing*;

- b. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
- c. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi;
- d. Penunjukan Langsung;
- e. tender cepat;
- f. Tender; atau
- g. Seleksi.

Pasal 102

Manajemen kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (2) dilakukan setelah penandatanganan kontrak/SPK, untuk:

- a. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
- b. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi;
- c. Penunjukan Langsung;
- d. tender cepat;
- e. Tender; atau
- f. Seleksi.

Pasal 103

Tata cara pelaksanaan Manajemen Kontrak dalam SI-UKPBJ berpedoman pada tata cara yang terdapat dalam SI-UKPBJ.

BAB VIII

MANAJEMEN PENYEDIA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 104

- (1) Dalam rangka pengelolaan data Penyedia di lingkungan Kementerian Keuangan, UKPBJ melaksanakan Manajemen Penyedia.
- (2) Manajemen Penyedia dilaksanakan melalui SI-UKPBJ, yang meliputi:

- a. proses seleksi, terdiri atas:
 - 1. proses registrasi; dan
 - 2. proses verifikasi;
 - b. manajemen data, terdiri atas:
 - 1. klasifikasi Penyedia;
 - 2. identitas Penyedia;
 - 3. sanksi; dan
 - 4. pengalaman pekerjaan;
 - c. penilaian Penyedia, terdiri atas:
 - 1. penilaian kinerja Penyedia yang telah selesai melaksanakan paket pekerjaan oleh PPK; dan
 - 2. penilaian kinerja Penyedia didasarkan pada hasil pekerjaan Penyedia, terdiri atas:
 - a) ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
 - b) kesesuaian kualitas pekerjaan; dan
 - c) layanan pelanggan; dan
 - d. profil Penyedia yang merupakan hasil dari keseluruhan proses seleksi, manajemen data, dan penilaian kinerja Penyedia.
- (3) Tata cara pelaksanaan Manajemen Penyedia melalui SI-UKPBJ berpedoman pada tata cara penggunaan yang terdapat dalam SI-UKPBJ.

Bagian Kedua

Verifikasi Lapangan serta Penonaktifan dan Pengaktifan Kembali *User ID* dan *Password*

Pasal 105

Dalam rangka memastikan kebenaran data Penyedia, LPSE melakukan Verifikasi Lapangan.

Pasal 106

- (1) Dalam kondisi tertentu, LPSE dapat menonaktifkan *User ID* dan *Password*.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. alamat Penyedia yang pada saat dilakukan Verifikasi Lapangan diketahui tidak sesuai dengan data pada dokumen pendaftaran Penyedia dan/atau tidak ditemukan aktivitas usaha;
 - b. Penyedia tidak melakukan pembaruan data pada dokumen yang telah habis masa berlakunya;
 - c. dalam kurun waktu paling lama 1 (satu) tahun, Penyedia tidak memasukkan penawaran pada Tender/Seleksi pada LPSE;
 - d. terdapat penyalahgunaan *User ID* dan *Password*; dan/atau
 - e. Penyedia masuk dalam status daftar hitam pada portal pengadaan nasional.
- (3) Penonaktifan *User ID* dan *Password* diinformasikan melalui surat elektronik (*e-mail*) dari LPSE ke Penyedia.

Pasal 107

- (1) LPSE dapat melakukan pengaktifan kembali *User ID* dan *Password* yang telah dinonaktifkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106.
- (2) Dalam rangka pengaktifan kembali *User ID* dan *Password* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyedia mengajukan permohonan pengaktifan kembali disertai dengan:
 - a. *softcopy* pembaruan surat keterangan domisili;
 - b. pembaruan data pada dokumen yang telah habis masa berlakunya;
 - c. surat keterangan akan mengikuti Tender/Seleksi di LPSE;
 - d. surat pernyataan bermaterai bahwa tidak akan melakukan tindakan-tindakan yang dilarang sebagaimana tercantum dalam formulir pendaftaran; dan/atau
 - e. surat pernyataan yang berisi masa berlaku sanksi daftar hitam telah berakhir.

BAB IX
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 108

- (1) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Keuangan dilakukan setiap bulan atau sewaktu-waktu dalam hal diperlukan.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh UKPBJ.
- (3) Untuk menunjang pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pengadaan Barang/Jasa, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan sistem teknologi informasi yang dikelola oleh UKPBJ.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi dapat digunakan sebagai bahan rekomendasi dalam rangka perbaikan/penyempurnaan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 109

Dalam hal terdapat permintaan dari pimpinan Kementerian Keuangan dan/atau unit kerja lain di lingkungan Kementerian Keuangan, hasil monitoring dan evaluasi dapat disampaikan sewaktu-waktu oleh Kepala UKPBJ kepada Menteri Keuangan c.q. Sekretaris Jenderal.

BAB X

PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Sistem Informasi yang dikelola UKPBJ

Paragraf 1

Umum

Pasal 110

Dalam rangka pemeriksaan atau pengawasan atas pelaksanaan Pengadaan Secara Elektronik, kepada Auditor diberikan hak akses pada SPSE atau SIMPeL dalam bentuk *User ID* dan *Password* Auditor dengan menggunakan E-audit.

Pasal 111

User ID dan *Password* Auditor digunakan sesuai dengan ruang lingkup dan jangka waktu pemeriksaan atau pengawasan yang ditetapkan dalam surat penugasan.

Pasal 112

Jangka waktu penggunaan *User ID* dan *Password* Auditor dapat diperpanjang dengan menyampaikan perpanjangan surat penugasan dari pejabat pada instansi Auditor.

Pasal 113

- (1) Perpanjangan surat penugasan disampaikan oleh pejabat pada instansi Auditor kepada Kepala UKPBJ.
- (2) Perpanjangan surat penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus telah diterima paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum jangka waktu penugasan awal berakhir.

Pasal 114

Dalam hal perpanjangan surat penugasan mengakibatkan perubahan ruang lingkup pemeriksaan atau pengawasan, ketua tim audit menyampaikan surat permohonan hak akses baru.

Pasal 115

Auditor yang telah diberikan *User ID* dan *Password*, bertanggung jawab atas penggunaannya dan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan *User ID* dan *Password*; dan
- b. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan data dan informasi terkait Pengadaan Secara Elektronik yang menjadi wewenang.

Paragraf 3

Proses Pemberian *User ID* dan *Password*

Pasal 116

Pendaftaran Auditor pada SPSE dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pejabat pada instansi Auditor menyampaikan surat tugas pemeriksaan atau pengawasan kepada Kepala UKPBJ;
- b. surat permohonan dilampiri dengan surat penugasan yang paling sedikit memuat ruang lingkup pemeriksaan/pengawasan disertai dengan data paket yang akan diperiksa/diawasi yang dicantumkan dalam lampiran;
- c. surat permohonan disampaikan melalui surat elektronik dan/atau surat kedinasan;
- d. Kepala UKPBJ menugaskan Admin PPE SPSE untuk memverifikasi surat permohonan dan surat penugasan beserta lampiran data paket;

- e. dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dinyatakan permohonan telah valid, Admin PPE SPSE memberikan *User ID* dan *Password* Auditor dan menyampaikannya kepada pemohon melalui surat elektronik dan/atau surat kedinasan;
- f. dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dinyatakan permohonan tidak valid, Admin PPE SPSE menyampaikan surat permintaan kepada pemohon melalui media elektronik dan/atau surat kedinasan untuk melengkapi kekurangan surat permohonan dan surat penugasan beserta lampiran data paket; dan
- g. kelengkapan surat permohonan dan surat penugasan beserta lampiran data paket disampaikan oleh pemohon paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak surat permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf f disampaikan.

Pasal 117

Pendaftaran Auditor pada SIMPeL melalui Super Admin SIMPeL atau Admin K/L SIMPeL dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pejabat pada instansi Auditor menyampaikan surat tugas pemeriksaan atau pengawasan kepada Kepala UKPBJ, dengan informasi yang paling sedikit memuat:
 - 1. identitas Auditor; dan
 - 2. nama satuan kerja tujuan pemeriksaan atau pengawasan;
- b. surat tugas dilampiri dengan alamat surat elektronik (*e-mail*) dan nomor telepon;
- c. UKPBJ memberikan *User ID* dan *Password* kepada Auditor sesuai dengan ruang lingkup tugas pemeriksaan atau pengawasan yang akan dilakukan, paling lama 2 (dua) hari kerja setelah tanggal diterimanya surat permohonan *User ID* dan *Password* kepada Super Admin;
- d. *User ID* dan *Password* sebagaimana yang dimaksud dalam huruf c, diberikan untuk jangka waktu paling lama sampai dengan tanggal terakhir pelaksanaan

- pengawasan atau pemeriksaan yang tercantum dalam surat tugas pengawasan atau pemeriksaan;
- e. pemberian *User ID* dan *Password* oleh UKPBJ kepada Auditor disampaikan melalui surat elektronik (*e-mail*); dan
 - f. UKPBJ menyampaikan surat pemberitahuan mengenai pemberian *User ID* dan *Password* kepada pejabat penerbit surat tugas pengawasan atau pemeriksaan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah penyampaian surat elektronik (*e-mail*).

Bagian Kedua Sistem Informasi Lainnya

Pasal 118

Pemeriksaan atau pengawasan atas pelaksanaan Pengadaan Secara Elektronik yang dilaksanakan melalui sistem informasi lainnya yang dikelola oleh Kementerian/Lembaga selain Kementerian Keuangan atau badan usaha, mengikuti prosedur yang diatur oleh pengelola sistem informasi tersebut.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 119

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. *User Monitoring Pusat SI-UKPBJ* dan *User Monitoring Unit Eselon I SI-UKPBJ* yang telah terdaftar pada SI-UKPBJ sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, dinyatakan tetap terdaftar dan diakui sebagai *User Monitoring Pusat SI-UKPBJ* dan *User Monitoring Unit Eselon I SI-UKPBJ* berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- b. Admin K/L SIMPeL, Admin Wilayah SIMPeL, Admin Satker SIMPeL, Sub Admin Satker SIMPeL, PPK, Pejabat Pengadaan, dan Penyedia yang telah terdaftar pada

SIMPeL sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, dinyatakan tetap terdaftar dan diakui sebagai Admin K/L SIMPeL, Admin Wilayah SIMPeL, Admin Satker SIMPeL, Sub Admin Satker SIMPeL, PPK, Pejabat Pengadaan, dan Penyedia berdasarkan Peraturan Menteri ini.

- c. *Admin Agency, Helpdesk, Verifikator, PPK, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan, dan Penyedia* yang telah terdaftar pada SPSE Kementerian Keuangan sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, dinyatakan tetap terdaftar dan diakui sebagai *Admin Agency, Helpdesk, Verifikator, PPK, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan, dan Penyedia* pada SPSE Kementerian Keuangan berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- d. Auditor yang telah terdaftar pada SPSE Kementerian Keuangan dan SIMPeL sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, dinyatakan tetap terdaftar dan diakui sebagai Auditor berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- e. Proses registrasi dan verifikasi Pelaku Usaha SPSE Kementerian Keuangan yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, diselesaikan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2017 tentang Mekanisme Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa Pada Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- f. Proses Pengadaan Secara Elektronik yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, diselesaikan berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.01/2018 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Kementerian Keuangan sampai dengan berakhirnya proses Pengadaan Secara Elektronik.
- g. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang sedang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 146/PMK.01/2018 tentang Pengadaan Langsung Secara Elektronik Menggunakan Aplikasi

Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung di Kementerian Keuangan, dinyatakan tetap berlaku dan diakui sampai dengan selesainya pengadaan.

- h. Pengumuman RUP atas Pengadaan Barang/Jasa yang dibebankan pada DIPA tahun anggaran 2022 dilaksanakan melalui SI-UKPBJ sesuai dengan Peraturan Menteri ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 120

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2017 tentang Mekanisme Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa pada Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 992);
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.01/2018 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1254); dan
 - c. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 146/PMK.01/2018 tentang Pengadaan Langsung Secara Elektronik Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung di Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1522),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

✓

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2021

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 1527

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

ANDRIANSYAH
NIP 19730213 199703 1 001