



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 8
JAKARTA 10110

TELP : (021) 3811308, 3505006
FAX : (021) 3522338
Call Center : +62.813111111-05

TLX : 46116 Menhub IA
Email : pusdatin@dephub.go.id
Home Page : www.dephub.go.id

Nomor : PL.201/1/1/UKPBJ.PHB-2020

Jakarta, 31 Maret 2020

Klasifikasi : SEGERA

Lampiran :

Perihal : Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa
dalam Rangka Penanganan Corona
Virus *Disease* 2019 (Covid-19)

Kepada:

Yth. 1. Para KPA
2. Para PPK

di lingkungan Kementerian
Perhubungan

di

TEMPAT

1. Menindaklanjuti Surat Edaran Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penjelasan atas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Corona Virus *Disease* 2019 (Covid-19) pada kesempatan ini disampaikan “Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Rangka Penanganan Corona Virus *Disease* 2019 (Covid-19) di lingkungan Kementerian Perhubungan”.
2. Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Corona Virus *Disease* 2019 (Covid-19) di lingkungan Kementerian Perhubungan, dilakukan sebagai berikut:
 - a. KPA terlebih dahulu menetapkan kebutuhan barang/jasa dalam rangka penanganan darurat untuk penanganan Covid-19;
 - b. KPA memerintahkan PPK untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;
 - c. PPK menerbitkan Surat Pesanan atau Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan SPMK;
 - d. Penyedia menyiapkan bukti kewajaran harga;
 - e. Untuk pekerjaan jasa konstruksi/jasa lainnya dan jasa konsultasi PPK menandatangani kontrak dengan penyedia;
 - f. Melakukan pembayaran;
 - g. Untuk memastikan kewajaran harga, PPK dapat meminta audit APIP dan/atau BPKP setelah dilakukan pembayaran.
3. Urutan pelaksanaan dan *checklist* data dukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Corona Virus *Disease* 2019 (Covid-19) di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana Lampiran.

4. Substansi pokok dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Corona Virus *Disease* 2019 (Covid-19) di lingkungan Kementerian Perhubungan tetap mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat.
5. Demikian disampaikan, untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**KEPALA BIRO LAYANAN PENGADAAN DAN
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
SELAKU KEPALA UKPB KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**



Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal;
2. Inspektur Jenderal.

Lampiran I:

Surat Kepala Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara
selaku Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

Nomor : PL.201/1/1/UKPBJ.PHB-2020

Tanggal : 31 Maret 2020

**TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DALAM RANGKA PENANGANAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)**

NO	URAIAN KEGIATAN	CEK LIST DATA DUKUNG	KELENGKAPAN
1.	PA/KPA menetapkan kebutuhan barang/jasa dalam rangka penanganan darurat untuk penanganan Covid-19	Surat Keputusan PA/KPA tentang Kebutuhan barang/jasa dalam rangka penanganan darurat untuk penanganan Covid-19	Ada, tanggal ... Tidak ada
2.	PA/KPA memerintahkan PPK untuk melakukan pengadaan barang/jasa	Surat PA/KPA kepada PPK untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan <i>(barang/jasa yang dibutuhkan berdasarkan Surat Keputusan PA/KPA pada angka 1)</i>	Ada, tanggal ... Tidak ada
3.	PPK melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:		
a.	Untuk Pengadaan Barang:		
1)	Menunjuk Penyedia	Persyaratan Penyedia: i. Pernah menyediakan barang sejenis di instansi pemerintah; ii. Sebagai penyedia di Katalog Elektronik untuk pekerjaan sejenis walaupun Harga Perkiraan nya belum dapat ditentukan. <i>Catatan:</i> Penunjukan Penyedia harus dilengkapi data dukung berupa: i. Kontrak Penyedia yang ditunjuk atas pengadaan barang sejenis yang akan diadakan dan/atau ii. <i>Screenshot</i> tayangan Katalog Elektronik atas produk yang akan dibeli dan nama Penyedia yang akan ditunjuk. PPK membuat Justifikasi Teknis Penunjukan Penyedia	Ada, tanggal ... Tidak ada

NO	URAIAN KEGIATAN	CEK LIST DATA DUKUNG	KELENGKAPAN
2)	Menerbitkan Surat Pesanan yang disetujui Penyedia	Surat Pesanan ✓ diterbitkan oleh PPK (Kop surat PPK) ✓ disetujui oleh Penyedia ✓ dipastikan jenis dan volume barang yang dipesan ✓ harga barang yang dipesan (termasuk PPN 10%)	Ada, tanggal ... Tidak ada
3)	Meminta Penyedia menyiapkan bukti kewajaran harga	Penyedia menyiapkan bukti kewajaran harga: ✓ Harga beli/biaya produksi per item barang dari produsen; ✓ Biaya penyimpanan/gudang ✓ Biaya pengiriman ✓ Biaya pemasangan (jika ada) ✓ Biaya <i>overhead</i> dan keuntungan Dalam surat yang disampaikan Penyedia menyatakan bahwa harga tersebut adalah benar dan tidak terdapat <i>discount</i> /potongan harga, apabila terdapat <i>discount</i> /potongan harga maka besaran akan dikembalikan ke kas negara/kas daerah.	Ada, tanggal ...
4)	Melakukan pembayaran berdasarkan barang yang diterima	Pembayaran dapat dilakukan dengan: ✓ uang muka, ✓ termin dan/atau ✓ dibayar setelah selesai pekerjaan <i>Catatan:</i> ✓ <i>Surat Pesanan / Kontrak diutamakan dengan jenis kontrak Harga Satuan;</i> ✓ <i>Untuk memastikan kewajaran harga setelah dilakukan pembayaran PPK dapat meminta audit oleh APIP atau BPKP</i>	Ada, tanggal ...

NO	URAIAN KEGIATAN	CEK LIST DATA DUKUNG	KELENGKAPAN
b.	Untuk Pengadaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi:		
1)	Menunjuk Penyedia	<p>Persyaratan Penyedia:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pernah melaksanakan pekerjaan konstruksi/jasa lainnya/jasa konsultasi sejenis di instansi pemerintah; ii. Sebagai penyedia di Katalog Elektronik untuk pekerjaan sejenis walaupun Harga Perkiraan belum dapat ditentukan. <p><i>Catatan:</i> Penunjukan Penyedia harus dilengkapi data dukung berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> iii. Kontrak Penyedia yang ditunjuk atas pekerjaan konstruksi/jasa lainnya/ jasa konsultasi sejenis sejenis yang akan diadakan dan/atau iv. <i>screenshot</i> tayangan Katalog Elektronik atas produk yang akan dibeli dan nama Penyedia yang akan ditunjuk. <p>PPK membuat Justifikasi Teknis Penunjukan Penyedia</p>	Ada, tanggal ... Tidak ada
	Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	PPK menerbitkan: ✓ SPPBJ ✓ SPMK.	Ada, tanggal ... Tidak ada
3)	Meminta Penyedia menyiapkan bukti kewajaran harga	<p>Penyedia menyiapkan bukti kewajaran harga berdasarkan analisis harga yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Dalam surat yang disampaikan Penyedia menyatakan bahwa harga tersebut adalah benar dan tidak terdapat <i>discount</i>/potongan harga, apabila terdapat <i>discount</i>/potongan harga maka besaran akan dikembalikan ke kas negara/kas daerah.</p>	Ada, tanggal ... Tidak ada

NO	URAIAN KEGIATAN	CEK LIST DATA DUKUNG	KELENGKAPAN
4)	Menandatangani kontrak dengan Penyedia	Kontrak disusun berdasarkan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berita Acara Perhitungan Bersama dan ✓ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Kontrak ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.	Ada, tanggal ...
5)	Melakukan pembayaran berdasarkan SPPBJ	Pembayaran dapat dilakukan dengan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ uang muka, ✓ termin dan/atau ✓ dibayar setelah selesai pekerjaan Catatan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontrak untuk Konstruksi dan Jasa lainnya diutamakan jenis kontrak Harga Satuan; ✓ Untuk memastikan kewajaran harga setelah dilakukan pembayaran PPK dapat meminta audit oleh APIP atau BPKP 	Ada, tanggal ...

**KEPALA BIRO LAYANAN PENGADAAN DAN
PENJUALAN BARANG MILIK NEGARA
SELAKU KEPALA UKPBJ KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**



HARNO TRIMADI
 Pembina (IV/b)
 NIP. 19720723 199803 1 004