



## **LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

- Yth. 1. Para Menteri Kabinet Indonesia Maju;  
2. Panglima Tentara Nasional Republik Indonesia;  
3. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
4. Jaksa Agung Republik Indonesia;  
5. Para Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian;  
6. Para Pimpinan Lembaga Non Struktural;  
7. Para Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Negara;  
8. Para Gubernur seluruh Indonesia; dan  
9. Para Bupati/Walikota seluruh Indonesia.

### **SURAT EDARAN**

#### **KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

#### **REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 2 TAHUN 2022**

#### **TENTANG**

#### **PENJELASAN ATAS MEKANISME KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA**

#### **DALAM RANGKA PENANGANAN KEADAAN DARURAT**

##### 1. Latar Belakang

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat telah mengatur pedoman Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat.

Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat dilakukan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera mungkin, karena menyangkut nyawa dan/atau keselamatan masyarakat. Oleh karena itu, Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat mengedepankan kecepatan dan ketepatan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, dengan tetap memperhatikan prinsip efektif, transparan, dan akuntabel.

Pada Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat melalui Penyedia, Penyedia bekerja terlebih dahulu untuk mempercepat tersedianya barang/jasa, kemudian Kontrak dapat disusun bersamaan dengan pelaksanaan pekerjaan sebagai dasar untuk pembayaran.

Dalam rangka mempermudah dan mempercepat pelaksanaan kontrak dan pembayaran dalam penanganan keadaan darurat, diperlukan penjelasan bagi Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan mengenai penanganan keadaan darurat.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu menetapkan Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Penjelasan atas Mekanisme Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat.

## 2. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan untuk memberikan penjelasan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam melaksanakan kontrak pada Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat yang mudah dan akuntabel.

## 3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Surat Edaran ini meliputi tahapan dan mekanisme kontrak pada Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat, untuk kriteria keadaan darurat:

- a. bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial, meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan;
- b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
- c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
- d. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri; atau
- e. pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.

4. Dasar

- a. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
- b. 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);
- c. Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penetapan Status Faktual Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-2019) di Indonesia;
- d. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766).

5. Penetapan Status Keadaan Darurat

Penetapan status keadaan darurat dilakukan oleh:

- a. pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- b. menteri/kepala lembaga/kepala perangkat daerah atau berdasarkan standar prosedur operasional dalam keadaan darurat yang berlaku pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, untuk pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan atau kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Contoh format penetapan status keadaan darurat untuk keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf b, tercantum dalam Lampiran angka 2 Surat Edaran ini.

6. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat
- Secara umum, tahapan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat melalui Penyedia sebagai berikut:



Gambar 1. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat

- PPK melakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa. Dalam melakukan identifikasi kebutuhan, PPK dapat dibantu Tim Teknis.
- Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menetapkan kebutuhan barang/jasa dan memerintahkan PPK untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- PPK menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) kepada Penyedia dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka 3 Surat Edaran ini.
- Penyedia menyampaikan Surat Pernyataan Kesanggupan Penyedia dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka 4 Surat Edaran ini. Penyedia tidak perlu menyampaikan surat penawaran dan Jaminan Pelaksanaan.
- PPK menerbitkan:
  - 1) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada Penyedia dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka 5 Surat Edaran ini; atau
  - 2) Surat Perintah Pengiriman (SPP) kepada Penyedia dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka 6 Surat Edaran ini.
- PPK meminta bukti kewajaran harga kepada Penyedia. PPK tidak perlu melakukan negosiasi terkait kewajaran harga dan pembuktian kewajaran harga merupakan tanggung jawab Penyedia.
- Penyedia melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPMK/SPP.

- i. PPK dan Penyedia melaksanakan perhitungan hasil pekerjaan dan serah terima pekerjaan.
- j. PPK dan Penyedia menandatangani Kontrak.
- k. PPK melaksanakan pembayaran atas hasil pekerjaan berdasarkan Kontrak.
- l. menteri/kepala lembaga/kepala daerah menugaskan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), atau dapat meminta Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan/auditor independen, untuk melakukan audit atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Darurat.

7. Pemberian Uang Muka dan/atau Pembayaran Secara Termin

Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat dapat dilakukan pemberian uang muka dan/atau pembayaran secara termin dalam hal anggaran sudah tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada saat penandatanganan Kontrak. Dalam hal anggaran belum tersedia atau belum cukup, PA/KPA segera memastikan penyediaan anggaran untuk melakukan kegiatan melalui revisi DIPA/DPA.

Tahapan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat dalam hal diberikan uang muka dan/atau pembayaran secara termin dilakukan sebagai berikut:



Gambar 2. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat dalam hal diberikan uang muka dan/atau pembayaran secara termin

Pemberian uang muka pada Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat dilakukan dengan ketentuan:

- a. Penyedia dapat mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;

- b. nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak;
- c. PPK memberikan uang muka setelah Penyedia menyerahkan jaminan uang muka senilai uang muka yang diterima; dan
- d. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat serah terima hasil pekerjaan sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam Kontrak.

Dalam hal pembayaran secara termin, PPK melakukan pembayaran secara termin berdasarkan kemajuan hasil pekerjaan dan telah dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak, dikurangi dengan pengembalian uang muka (apabila diberikan uang muka).

#### 8. Subkontrak dan Masa Pemeliharaan

- a. Penyedia dapat melakukan subkontrak kepada Penyedia lain dengan ketentuan:
  - 1) tidak mensubkontrakkan seluruh pekerjaan kepada Penyedia lain;
  - 2) untuk Nonkonstruksi, dilarang mensubkontrakkan pekerjaan utama kepada Penyedia lain;
  - 3) untuk Jasa Konstruksi, subkontrak untuk pekerjaan utama dapat dilakukan kepada Penyedia spesialis;
  - 4) subkontrak diutamakan kepada Penyedia lain dengan kualifikasi usaha kecil setempat;
  - 5) pekerjaan yang akan disubkontrakkan dan Penyedia lain harus mendapatkan persetujuan dari PPK; dan
  - 6) Penyedia bertanggung jawab terhadap pembayaran kepada Penyedia lain yang menjadi subkontraktor.
- b. Masa pemeliharaan diberikan dengan ketentuan:
  - 1) diberikan masa pemeliharaan untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya sepanjang dibutuhkan.
  - 2) dalam hal terdapat masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada angka 1), diberlakukan retensi kepada Penyedia atau Penyedia menyerahkan Jaminan Pemeliharaan.

9. Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi

Pada pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang dilakukan secara terintegrasi berupa rancang dan bangun, dapat menggunakan jenis kontrak:

- a. Lumsum dengan pembayaran berbentuk lumsum;
- b. Lumsum dengan pembayaran berbentuk gabungan lumsum dan harga satuan; atau
- c. Biaya Plus Imbalan.

Dalam menggunakan jenis kontrak Biaya Plus Imbalan, PPK menentukan besaran persentase imbalan atau nilai imbalan dengan jumlah tetap.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 25 Januari 2022

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDULLAH AZWAR ANAS

Tembusan Yth.:

1. Sekretaris Kabinet;
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi; dan
4. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

LAMPIRAN : SURAT EDARAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/  
JASA PEMERINTAH TENTANG  
PENJELASAN ATAS MEKANISME  
KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA  
DALAM RANGKA PENANGANAN  
KEADAAN DARURAT

NOMOR : 2 TAHUN 2022

TANGGAL : 25 JANUARI 2022

**Contoh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan  
Keadaan Darurat**

1. Contoh Daftar Periksa Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat

No	Nama Dokumen	Nomor dan/atau Tanggal Dokumen	Pejabat yang Menetapkan	Hasil Periksa		Keterangan
				Ada	Tidak Ada	
1.	Surat Penetapan Keadaan Darurat		Pejabat yang menetapkan keadaan darurat			
2.	SPPBJ		PPK			
3.	Surat Pernyataan Kesanggupan Penyedia		Penyedia			
4.	Berita Acara Pemeriksaan Lokasi Pekerjaan (apabila diperlukan)		PPK dan Penyedia			

5.	Berita Acara Penyerahan Lokasi Pekerjaan (apabila diperlukan)		PPK dan Penyedia			
6.	SPMK/SPP		PPK			
7.	Bukti Kewajaran Harga		Penyedia			
8.	Berita Acara Hasil Perhitungan Bersama		PPK dan Penyedia			
9.	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan		PPK dan Penyedia			
10.	Kontrak dan Adendum Kontrak (apabila ada)		PPK dan Penyedia			
<b>Dalam hal diberikan uang muka</b>						
11.	Permohonan uang muka dan rencana penggunaan uang muka dari Penyedia		Penyedia			
12.	Jaminan uang muka		Penyedia			
dst.						

2. Contoh Penetapan Keadaan Darurat

*[Kop Surat Instansi yang Menetapkan Keadaan Darurat]*

KEPUTUSAN ..... *[jabatan pejabat yang menetapkan keadaan darurat]*

NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PENETAPAN KEADAAN DARURAT ..... *[nama keadaan darurat]*

..... *[jabatan pejabat yang menetapkan keadaan darurat],*

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
dst.

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... *[jabatan pejabat yang menetapkan keadaan darurat]* TENTANG PENETAPAN KEADAAN DARURAT ..... *[nama keadaan darurat]*

KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
dst.

Ditetapkan di ..... *[kota penetapan]*  
pada tanggal ..... *[tanggal penetapan]*

..... *[jabatan pejabat yang menetapkan keadaan darurat]*

*tanda tangan*

..... *[nama lengkap]*

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. ....
2. ....
3. ....
4. dst.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

3. Contoh Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

*[Kop Surat Satker/Perangkat Daerah]*

**Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)**

Nomor : ..... *.....[tempat], .....[tanggal] .....[bulan] .....[tahun]*  
Lampiran : .....  
Perihal : Penunjukan Penyedia dalam Keadaan Darurat untuk Paket  
Pengadaan .....*[nama paket pengadaan]*

Kepada Yth.

.....  
di tempat

Berdasarkan :

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat;
- c. Keputusan .....*[dasar penetapan keadaan darurat]*,

Kemudian berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa dalam keadaan darurat, kami menunjuk ..... *[nama pelaku usaha]* untuk menjadi Penyedia dalam penanganan keadaan darurat dengan rincian sebagai berikut:

1. Nama paket pengadaan: ..... *[nama paket pengadaan]*
2. Perkiraan ruang lingkup pengadaan: ..... *[ruang lingkup pekerjaan]*
3. Lokasi pekerjaan: ..... *[lokasi pekerjaan/ lokasi serah terima]*
4. Rencana waktu penyelesaian pekerjaan yaitu ... (.....) *[jangka waktu pelaksanaan pekerjaan]* hari kalender.
5. Jenis Kontrak yang digunakan dalam kegiatan ini adalah ..... *[jenis kontrak]*
6. Tata cara pembayaran dilakukan dengan cara ..... *[sekaligus/ termin]*  
*[Apabila dipilih termin, maka diisi jumlah dan besaran termin:*
  - a. Termin I : .....*persen*
  - b. Termin II : .....*persen*
  - c. ....*dst].*

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kepada Saudara untuk menyampaikan Surat Pernyataan Kesanggupan Penyedia dengan format sebagaimana terlampir pada SPPBJ ini paling lambat tanggal ..... *[batas waktu penyampaian surat pernyataan].*

Dalam hal Saudara menyanggupi, sebagai tindak lanjut dari SPPBJ ini, kami akan menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Perintah Pengiriman sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan.

PPK

Satuan Kerja/Perangkat Daerah

..... *[nama satker/perangkat daerah]*

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP : .....

Tembusan Yth. :

1. .... *[PA/KPA K/L/PD]*

2. .... *[APIP K/L/PD]*

.....*dst.*



5. Contoh Surat Perintah Mulai Kerja

[Kop Surat Satker/Perangkat Daerah]

**Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**

Nomor : .....  
Paket Pekerjaan : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

..... [nama PPK]  
..... [jabatan PPK]  
..... [alamat satker/perangkat daerah PPK]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Penujukan Penyedia Barang/Jasa Nomor ..... tanggal ..... dan Surat Pernyataan Kesanggupan Penyedia Nomor ..... tanggal ....., bersama ini memerintahkan:

..... [nama Penyedia]  
..... [alamat Penyedia]  
yang dalam hal ini diwakili oleh: .....  
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Nama Paket Pengadaan: .....
2. Tanggal mulai kerja: .....
3. Lokasi pekerjaan: .....
4. Waktu penyelesaian: selama .... (.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal .....
5. Perkiraan Ruang Lingkup/Hasil Pekerjaan: .....

No.	Item Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas

6. Tata cara pembayaran dilakukan dengan cara ..... [sekaligus/termin];  
[Apabila dipilih termin, maka diisi jumlah dan besaran termin:  
a. Termin I : ..... persen  
b. Termin II : ..... persen  
c. ....dst].

7. Sanksi: terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dapat dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

.....[tempat], .....[tanggal] .....[bulan] .....[tahun]

Untuk dan atas nama ..... [satker/perangkat daerah PPK]

PPK

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: .....

**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama ..... [nama Penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah Penyedia]

[jabatan]

6. Contoh Surat Perintah Pengiriman

*[Kop Surat Satker/Perangkat Daerah]*

**Surat Perintah Pengiriman (SPP)**

Nomor : .....  
Paket Pekerjaan : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

..... *[nama PPK]*  
..... *[jabatan PPK]*  
..... *[alamat satker/perangkat daerah PPK]*  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Penujukan Penyedia Barang/Jasa Nomor ..... tanggal ..... dan Surat Pernyataan Kesanggupan Penyedia Nomor ..... tanggal ....., bersama ini memerintahkan:

..... *[nama Penyedia]*  
..... *[alamat Penyedia]*  
yang dalam hal ini diwakili oleh: .....  
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas

2. Tanggal barang diterima: .....
3. Alamat pengiriman: .....
4. Waktu penyelesaian: selama .... (.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal .....
5. Tata cara pembayaran dilakukan dengan cara ..... *[sekaligus/termin];*  
*[Apabila dipilih termin, maka diisi jumlah dan besaran termin:*  
a. *Termin I* : ..... *persen*  
b. *Termin II* : ..... *persen*  
c. .... *dst].*

6. Sanksi: terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dapat dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

.....[tempat], .....[tanggal] .....[bulan] .....[tahun]

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [satker/perangkat daerah PPK]  
PPK

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: \_\_\_\_\_

**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama ..... [nama Penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah Penyedia]

[jabatan]

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDULLAH AZWAR ANAS