



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

D34

- Yth. 1. Para Direktur Jenderal/Kepala Badan,  
Inspektur Jenderal, Ketua Bapepam dan LK;
2. Para Kepala Biro/Pusat, Sekretaris Ditjen/Itjen/Badan/  
Pengadilan Pajak, Para Inspektur, Para Direktur,  
Para Kepala Kantor Wilayah;
3. Para Kepala Kantor Satuan Kerja.
- 1 s.d 3 di Lingkungan Kementerian Keuangan.

5 Februari 2010

**SURAT EDARAN**  
Nomor : SE - 40.1 /MK.1/2010

**TENTANG**

**LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN ANGGARAN 2010 DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN**

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas, utamanya dalam hal pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Tahun Anggaran 2010 yang dananya dibebankan dalam DIPA di Lingkungan Kementerian Keuangan, perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, dan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa oleh Kuasa Pengguna Anggaran dilakukan pada awal tahun anggaran.
2. Setiap Satuan Kerja wajib menyusun Rencana Pengadaan barang/jasa sesuai dengan format Formulir I sebagaimana dalam Lampiran Surat Edaran ini dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Paket Pengadaan yang wajib dimasukkan dalam Rencana Pengadaan adalah yang nilainya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
4. Rencana Pengadaan Barang/Jasa yang telah disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran wajib disampaikan kepada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Cq. Biro Perlengkapan.
5. Setiap Satuan Kerja wajib mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa di website LPSE Kementerian Keuangan [www.lpse.depkeu.go.id](http://www.lpse.depkeu.go.id) dan website Kementerian Keuangan [www.depkeu.go.id](http://www.depkeu.go.id) yang terintegrasi dengan website [www.pengadaannasional-bappenas.go.id](http://www.pengadaannasional-bappenas.go.id)

6. Dokumen pengadaan untuk pengadaan yang bernilai di atas Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) wajib dikonsultasikan kepada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan c.q. Biro Perlengkapan,
7. Dalam hal pengusulan penetapan calon pemenang pengadaan barang, jasa pemborongan dan jasa lainnya untuk paket pekerjaan dengan nilai di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah) kepada Menteri Keuangan wajib melampirkan Executive Summary dan dokumen-dokumen lain yang terkait dengan proses pengadaan.
8. Setiap 3 (tiga) bulan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) wajib membuat laporan proses pengadaan setiap paket pekerjaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan, sesuai dengan Format Formulir II sebagaimana dalam Lampiran Surat Edaran ini.
9. Kuasa Pengguna Anggaran wajib memonitor perkembangan pelaksanaan pengadaan pada masing-masing Satuan Kerja dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi hambatan/permasalahan yang dihadapi Satuan Kerja dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
10. Dalam hal penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa wajib dikoordinasikan dengan Biro Perlengkapan.
11. Setiap unit Eselon I yang akan melakukan perjanjian kerjasama atau MoU dengan pihak ketiga terkait dengan pemanfaatan aset milik negara, dan/atau penggunaan fasilitas atas nama lembaga untuk kegiatan yang tidak sesuai dengan Tupoksi, serta pengadaan infrastruktur dalam rangka pelayanan publik yang didanai oleh pihak ketiga (investor) terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal.
12. Apabila pada Tahun Anggaran 2009 terdapat perjanjian kerjasama atau MoU dengan pihak ketiga sebagaimana tersebut pada butir 11, setiap unit Eselon I wajib menyampaikan seluruh informasinya kepada Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal.

Kepada para Pimpinan unit Eselon I diminta agar dapat meneruskan Surat Edaran ini kepada unit vertikal dibawahnya.

Demikian untuk diperhatikan dan dipedomani.

a.n. Menteri Keuangan  
Sekretaris Jenderal



Mulia P. Nasution  
NIP. 19510827 197603 1001

Tembusan :  
Menteri Keuangan





No	Ref	Paket Pekerjaan	Pagu Anggaran	Cara Pelaksanaan Pengadaan	Metode Pengadaan	Tanggal Pelaksanaan Pengadaan	Tanggal Penandatanganan Kontrak	Unit Pengguna Barang/Jasa	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C		Paket Pengadaan Jasa Lainnya							

.....2010

Disahkan:  
Kuasa Pengguna anggaran

.....  
NIP .....

**Keterangan:**

- Kolom 1 Diisi nomor urut per masing-masing paket
- Kolom 2 Diisi berdasarkan nomor kode program dan kegiatan yang terdapat pada POK
- Kolom 3 Diisi berdasarkan nama paket pekerjaan
- Kolom 4 Diisi berdasarkan pagu anggaran yang terdapat pada POK
- Kolom 5 Diisi apakah pengadaan dilaksanakan dengan secara "Manual" atau secara "elektronik"
- Kolom 6 Diisi berdasarkan metode pengadaannya
- Kolom 7 Diisi berdasarkan tanggal perkiraan dimulainya proses pengadaan
- Kolom 8 Diisi tanggal perkiraan penandatanganan kontrak
- Kolom 9 Diisi unit kerja yang akan menggunakan hasil pekerjaan atau yang meminta barang/jasa yang diperlukannya
- Kolom 10 Diisi berdasarkan informasi penting yang memerlukan tindak lanjut dalam proses pengadaan

**FORMULIR II**  
**LAPORAN PELAKSANAAN PENGADAAN**

- A. SATUAN KERJA : (diisi nama satuan kerja)
- B. UNIT ESELON II : (diisi nama unit Eselon II)
- C. PPK : (diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen)
- D. PAKET : (diisi nama paket pekerjaan yang diadakan)
- E. NO. DIPA : (diisi nomor DIPA)
- F. NILAI PAKET : (diisi nilai pagu paket pekerjaan)
- G. JENIS KEGIATAN : (diisi jenis pengadaan apakah pengadaan barang, jasa lainnya, jasa pemborongan konstruksi/non konstruksi, jasa konsultansi)
- H. SISTEM PENGADAAN :
1. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
    - (diisi metode pemilihan penyedia barang/jasa, harus dipilih apakah menggunakan metode pelelangan/seleksi umum, pelelangan/seleksi terbatas, pemilihan/seleksi langsung, penunjukan langsung (PL));
    - Khusus untuk PL harus disertai alasan dan justifikasi yang benar sesuai dengan criteria dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Perubahannya.
  2. Metode Penilaian Kualifikasi:  
(diisi metoda penilaian kualifikasi, harus dipilih apakah menggunakan metode pascakualifikasi atau prakualifikasi).
  3. Metode Penyampaian Dokumen.  
(diisi metoda penyampaian dokumen penawaran, harus dipilih apakah menggunakan metode satu sampul, dua sampul, atau dua tahap)
  4. Metode Evaluasi:
    - a. (Khusus untuk pengadaan barang/jasa lainnya dan jasa pemborongan metode evaluasi perlu dipilih apakah menggunakan metode sistem gugur, sistem nilai, atau sistem evaluasi selama umur ekonomis).
    - b. (Khusus untuk pengadaan jasa konsultan perlu dipilih apakah metode evaluasi kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, biaya terendah, atau penunjukan langsung).

5. Jenis Kontrak:

(diisi jenis kontrak yang akan digunakan, apakah lump sum, harga satuan, prosentase, terima jadi, atau campuran tahun jamak atau tahun tunggal, pengadaan tunggal/pengadaan bersama)

I. HPS:

1. Sumber data HPS : (diisi sumber-sumber data yang digunakan sebagai dasar untuk penyusunan).
2. Nilai HPS : (diisi nilai total HPS)
3. Rincian HPS (terlampir)

J. PENGUMUMAN:

1. Media Pengumuman : (diisi Media yang digunakan untuk menayangkan pengumuman pengadaan).
2. Waktu pengumuman : (diisi kapan dilakukan pengumuman)
3. Subtansi pengumuman (terlampir)

K. PROSES PELAKSANAAN PENGADAAN:

1. Jumlah peserta yang mendaftar : (diisi nama perusahaan/perorangan yang mendaftar mengikuti pelelangan).
2. Peserta yang memasukkan penawaran : (diisi nama perusahaan/perorangan yang memasukkan penawaran).
3. Hasil evaluasi administrasi :
  - a. Evaluasi administrasi : (diisi jumlah peserta yang lulus atau tidak lulus administrasi beserta alasan ketidاكلulusannya).
  - b. Evaluasi teknis : (jumlah peserta yang lulus atau tidak lulus teknis beserta alasan ketidاكلulusannya)
  - c. Evaluasi harga : (diisi hasil evaluasi kewajaran harga, apabila ada yang tidak lulus diisi alasan ketidاكلulusannya).
4. Usulan pemenang : (diisi daftar usulan calon pemenang lelang).
5. Pengumuman pemenang (lampiran pengumuman pemenang)

6. Sanggahan : (diisi berapa jumlah sanggahan, peserta yang melakukan sanggahan, serta substansi sanggahan, jawaban atas sanggahan).

L. KONTRAK:

- 1. Tanggal kontrak : (diisi tanggal kontrak).
- 2. Nilai kontrak : (diisi nilai kontrak).
- 3. Masa berlakunya kontrak : (diisi masa berlakunya kontrak).
- 4. Cara pembayaran : (diisi cara/termin pembayaran).
- 5. Jadual pelaksanaan pekerjaan : (diisi jadual pelaksanaan pekerjaan).
- 6. Perubahan kontrak : (diisi berapa kali terjadi perubahan kontrak dan alasan perubahannya serta nomor dan tanggal perubahan kontrak)

M. SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN:

- 1. Tanggal serah terima : (diisi tanggal serah terima pekerjaan)
- 2. Berita acara serah terima : (dilampirkan berita acara serah terima)

N. HAMBATAN DAN PERMASALAHAN

: (diisi hambatan-hambatan dan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pengadaan)

.....2010

**Pejabat Pembuat Komitmen**

(.....)