



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Dharma Praja No.1 Kawasan Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan

Telp. 0511-4770001, 4770002 No. Fax. 0511-4770008, 4770009

BANJARBARU

Banjarbaru, 30 April 2025

Kepada

- Yth. 1. Kepala Dinas/Badan/Kantor/ Biro/ Unit
Kerja/ UPT Lingkup Pemprov Kalsel
2. Direktur RSUD Ulin/RS. Dr.H.M. Ansyari
Saleh/RS. Gigi dan Mulut Gt. Hasan Aman/
RS.Jiwa Sambang Lihum
di

Tempat

SURAT EDARAN

Nomor : 000.3/ 172/ /BPBJ/2025

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI PELAKU PENGADAAN

Berkaitan dengan Peraturan Presiden Nomor 54 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi sebagai komitmen dan upaya dalam pencegahan dan pemberantasan korupsi yang menjadi prioritas pemerintah antara lain : perbaikan tata kelola pemerintah, pembenahan proses pelayanan publik, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara, termasuk penyelamatan keuangan/asset Negara, serta berkaitan dengan pemenuhan data indikator pada **Monitoring, Controlling, Surveillance for Prevention (MCSP) KPK Tahun 2025** sebagai penyempurnaan dari sistem sebelumnya, yaitu Monitoring Center for Prevention (MCP) yang dikembangkan KPK untuk memperkuat pencegahan korupsi di level pemerintah daerah, sesuai dengan panduan penilaian atas upaya pencegahan Korupsi Daerah Tahun 2025 Bidang Pengadaan Barang/Jasa pada sub indikator penilaian aspek Regulasi dan Kebijakan untuk mendorong transparansi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada pelaksanaan Tugas dan tanggung jawab Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.

Bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pasal 8 disebutkan bahwa Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;

g. Penyelenggara.....

- g. Penyelenggara Swakelola;
- h. Penyedia.

Selanjutnya pada pasal 9 sampai dengan pasal 16 disebutkan tugas dan kewenangan Pelaku Pengadaan Barang/Jasa yaitu sebagai berikut :

A. Pengguna Anggaran (PA).

1. PA memiliki tugas dan kewenangan :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;
 - fl. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
2. Untuk pengelolaan APBN, PA dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Untuk pengelolaan APBD, PA dapat melimpahkan kewenangan dari huruf a sampai dengan huruf f1 kepada KPA.

B. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);

1. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
2. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
3. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan :
 - a. melakukan Tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
4. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
5. KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD dapat merangkap sebagai PPK.

c. Pejabat.....

C. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. mengendalikan Kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja Penyedia;
 - n. menetapkan tim pendukung;
 - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
2. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf p, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
3. Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf m.
4. PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada angka 3 wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

D. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

E. Kelompok.....

E. Kelompok Kerja (Pokja Pemilihan)

1. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali E-purchasing dan Pengadaan Langsung;
 - b. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1). Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2). Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
2. Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1 beranggotakan 3 (tiga) orang.
3. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
4. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli.


F. Penyelenggara Swakelola

1. Penyelenggara Swakelola terdiri atas 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. Penyelenggara.....

5. Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya

A.n. Gubernur Kalimantan Selatan
Pj. Sekretaris Daerah,

Muhammad Syarifuddin, M.Pd.
Pembina Utama Madya
NIP. 19671030 199412 1 003

Tembusan Kepada :

1. Yth. Gubernur Kalimantan Selatan.
2. Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
3. Arsip.