

## **1.1. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

- 1.1.1. Pedoman Bagian Pengadaan ini dibuat antara lain sebagai pedoman kerja yang menjadi rujukan bagi seluruh Amil terkait dalam pelaksanaan aktivitas pengadaan di BAZNAS.
- 1.1.2. Pedoman Bagian Pengadaan menjelaskan tentang Kebijakan, Prosedur, Pengawasan dan Lampiran, yang meliputi seluruh aktivitas terkait pengadaan dan pengelolaan barang atau jasa di BAZNAS

## 1.2. Kaidah Umum

- 1.2.1. Setiap Amil BAZNAS dan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota wajib melaksanakan aktivitas sesuai kode etik Amil Zakat.
- 1.2.2. Setiap Amil BAZNAS dan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota wajib mengetahui Kebijakan, Prosedur dan Tanggung Jawab di unit kerjanya masing-masing.
- 1.2.3. Setiap Amil BAZNAS dan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota wajib memastikan bahwa kegiatan pengawasan bagian telah dijalankan dalam setiap aktivitas yang dilakukan.
- 1.2.4. Setiap Amil BAZNAS dan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota wajib memberikan informasi kepada Atasan/Internal Auditor atas temuan kejadian dan transaksi yang tidak sesuai dengan Kebijakan, Prosedur dan Tanggung Jawab di unit kerjanya masing-masing (whistleblower).
- 1.2.5. Setiap Amil BAZNAS dan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota diharapkan untuk berperan aktif dalam upaya penyempurnaan Kebijakan, Prosedur dan Pengawasan di unit kerjanya masing-masing.
- 1.2.6. Pengadaan di BAZNAS harus dilaksanakan sesuai prinsip dan etika Pengadaan Barang atau Jasa yang tertuang pada Surat Keputusan Ketua BAZNAS tentang Pedoman Pengadaan Barang atau Jasa di Lingkungan BAZNAS dan menggunakan asas sentralisasi, yaitu wajib dilakukan melalui Bagian Pengadaan.
- 1.2.7. Pengadaan barang atau jasa harus menerapkan prinsip: efisien, efektif, ekonomis, dan sesuai dengan praktik tata kelola yang baik (good governance).
- 1.2.8. Pengadaan barang atau jasa harus dilaksanakan berdasarkan kebutuhan yang telah direncanakan dengan mengacu pada hasil analisis yang matang dan dituangkan dalam rencana pengadaan barang atau jasa serta Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan/ atau spesifikasi teknis.
- 1.2.9. Menciptakan dan melaksanakan pengendalian internal sebagai unjuk kerja, termasuk melaksanakan pemeliharaan dan pemutakhiran data pada masing-masing unit kerja.
- 1.2.10. Mengutamakan sinergi dan strategi pengadaan barang atau jasa yang terintegrasi dengan mempertimbangkan keekonomian terbaik (skala keekonomian atau Total Biaya Kepemilikan/ Total Cost of Ownership) melalui konsolidasi seluruh fungsi pengadaan dari setiap unit kerja.
- 1.2.11. Mendorong dan mengutamakan penggunaan produk/hasil binaan BAZNAS yang memenuhi spesifikasi, kualifikasi, kompetensi dan syarat lain yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 1.2.12. Prinsip dasar dalam penyusunan dan pelaksanaan pedoman pengadaan barang atau jasa ini adalah untuk:
  - 1.2.12.1. Meningkatkan efisiensi dalam pengadaan baik untuk operasional lembaga maupun penyaluran dana.
    - 1.2.12.1.1. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan.

- 1.2.12.1.2. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme.
- 1.2.12.1.3. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri.
- 1.2.12.1.4. Meningkatkan sinergi antar Lembaga Program dan keberpihakan kepada UMK (usaha mikro & kecil) mitra mustahik.
- 1.2.12.2. Pengadaan barang/ jasa harus dilaksanakan dengan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:
  - 1.2.12.2.1. Kualitas yang maksimum, serta sesuai dengan spesifikasi yang diminta.
  - 1.2.12.2.2. Biaya dapat dihemat dengan harga yang wajar, serta jumlah pembelian dan waktu pembelian sesuai dengan yang ditetapkan lembaga pada tingkat stok yang optimum sehingga dapat menjamin kelancaran operasional lembaga dan biaya penyimpanan yang rendah.
  - 1.2.12.2.3. Pengiriman sesuai jadwal yang dikehendaki.
- 1.2.12.3. Pengadaan barang/ jasa harus mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri dan memberi kesempatan kerja pada usaha kecil, koperasi dan mitra mustahik sesuai dengan kemampuan dan keahliannya dengan tetap menciptakan iklim usaha yang merangsang tumbuhnya persaingan yang sehat, adil, tertib dan terkendali.
- 1.2.12.4. Semua pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/ jasa wajib memenuhi etika sebagai berikut:
  - 1.2.12.4.1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan barang/ jasa;
  - 1.2.12.4.2. Bekerja secara profesional, independen, berintegritas tinggi, dengan menciptakan budaya kerja yang baik, dan memegang teguh informasi yang bersifat rahasia;
  - 1.2.12.4.3. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan zakat, infak, sedekah, dan dana sosial keagamaan lainnya;
  - 1.2.12.4.4. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/ atau kolusi;
  - 1.2.12.4.5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam hal:
    - 1.2.12.4.5.1. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lainnya yang mengikuti *Quotation* yang sama;

- 1.2.12.4.5.2. Konsultan perencana/ pengawas merangkap sebagai pelaksana dalam pekerjaan yang direncanakan/ diawasinya, kecuali pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
  - 1.2.12.4.5.3. Konsultan manajemen konstruksi merangkap sebagai perencana konstruksi;
  - 1.2.12.4.5.4. PPKP/ Tim Pemilihan/ Pejabat Pembelian baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/ atau
  - 1.2.12.4.5.5. Beberapa badan usaha yang mengikuti Quotation yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama dan/ atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- 1.2.12.5. Pelaksanaan pengadaan barang/ jasa harus berdasarkan anggaran sebagai berikut:
- 1.2.12.5.1. Rencana pengadaan barang/jasa lembaga, seperti tertuang dalam RKAT yang telah disahkan, serta menjelaskan secara rinci mengenai Rencana Kerja, Anggaran Pembelian Barang dan Anggaran Biaya.
  - 1.2.12.5.2. Permintaan pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh bagian terkait, melalui mekanisme yang telah ditentukan. Dalam hal permintaan pengadaan barang/jasa tertentu yang tidak tercantum dalam RKAT maka Amil yang bertugas yang membawahi akan bertindak sebagai verifikator serta otorisator atas keputusan pengadaan barang/jasa tersebut.
- 1.2.12.6. Setiap pengajuan pengadaan barang atau jasa dari unit kerja harus menggunakan formulir yang telah ditentukan dan disetujui oleh Amil yang bertugas.
- 1.2.12.7. Masing-masing unit kerja yang terkait dengan proses pengadaan barang/jasa harus membuat target dan jadwal penyelesaian proses pengadaan barang/jasa yang didukung oleh dokumen yang lengkap sehingga dapat tercipta tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 1.2.12.8. Unit kerja yang terkait dengan proses pengadaan dari mulai pengguna, pelaku pengadaan, verifikator, otorisator, hingga fungsi pembayaran bertanggung jawab terhadap proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan fungsi dan kewenangannya.
- 1.2.12.9. Pelaksanaan kegiatan secara rinci dan penggunaan formulir-formulir untuk proses pengadaan dari mulai permintaan sampai kepada proses pembayaran ditetapkan dalam bentuk lampiran yang merupakan bagian dari pedoman ini.

- 1.2.12.10. Pengadaan barang/ jasa harus menggunakan dokumen perikatan seperti Surat Perintah Kerja (SPK), dan Surat Pemesanan (PO-purchase order/SO-service order). Kecuali untuk pengadaan barang/ jasa dengan cara pembelian langsung dan penunjukan langsung maka dianggap cukup dengan menggunakan bukti-bukti pembelian.
- 1.2.12.11. Untuk pengadaan barang/ jasa dengan nilai tertentu akan diatur dalam Surat Keputusan tersendiri, sebelum ditambah PPN 11%, Penyedia wajib menyerahkan surat jaminan penawaran (Bid Bond) sebesar 1-3% dari harga penawaran yang dijamin oleh Bank/ Lembaga Asuransi/ Lembaga Penjaminan yang berwenang untuk mengeluarkan jaminan penawaran.
- 1.2.12.12. Masa berlaku surat jaminan penawaran (Bid Bond) adalah sejak sebelum tanggal dilaksanakannya pembukaan Surat Penawaran Harga (SPH) sampai dengan penandatanganan SPK/ SP.
- 1.2.12.13. Terhadap Penyedia yang telah ditetapkan/ ditunjuk sebagai pemenang mengundurkan diri/membatalkan surat penawaran harga dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPKP atau oleh pejabat yang berwenang dan masa penawarannya masih berlaku maka surat jaminan penawaran (Bid Bond) yang bersangkutan akan dicairkan oleh BAZNAS. Penyedia tersebut juga dikenakan sanksi dengan dikeluarkan dari Daftar Penyedia Terpilih.
- 1.2.12.14. Surat Jaminan Penawaran (Bid Bond) tidak diwajibkan kepada Penyedia apabila:
  - 1.2.12.14.1. Pengadaan barang/jasa bersifat darurat dan pengiriman barang atau jasa tersebut telah selesai dilaksanakan dan dapat diterima dengan baik;
  - 1.2.12.14.2. Penyedia tersebut adalah instansi/lembaga/ lembaga milik pemerintah atau lembaga perguruan tinggi;
  - 1.2.12.14.3. Penyedia di luar negeri dan pembayarannya dilakukan melalui Letter of Credit (L/C).
- 1.2.12.15. Penyedia pemenang yang ditunjuk untuk memasok barang/jasa wajib menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond) kepada Penanggung Jawab Pengadaan sebesar 5% dari nilai PKS/ SPK/ SP ditambah PPN 11% selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah tanggal PKS/ SPK/ SP tersebut dikeluarkan. Untuk setiap pengadaan barang/jasa dengan nilai tertentu diatur dalam Surat Keputusan tersendiri.
- 1.2.12.16. Surat Jaminan Pelaksanaan menjadi syarat untuk kontrak yang bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 1.2.12.17. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond) adalah sejak tanggal dikeluarkannya PKS/SPK/SP atau sejak 10 (sepuluh) hari dikeluarkannya PKS/SPK/SP sampai dengan selesainya pelaksanaan pengiriman barang atau selesainya pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia yang dibuktikan dengan diterbitkannya dokumen penerimaan barang/ jasa, untuk pekerjaan/ jasa yang

memerlukan masa pemeliharaan, Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond) berlaku sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal masa pemeliharaan berakhir.

- 1.2.12.18. Terhadap Penyedia yang telah ditetapkan/ ditunjuk sebagai pemasok barang/ jasa dan telah diterbitkan PKS/SPK/SP mengundurkan diri atau tidak dapat melaksanakan kewajiban maka Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond) yang bersangkutan akan dicairkan oleh BAZNAS. Penyedia tersebut juga dikenakan sanksi dengan dikeluarkan dari Daftar Penyedia Terpilih dan denda sesuai ketentuan yang berlaku.
- 1.2.12.19. Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond) tidak diwajibkan kepada Penyedia apabila:
  - 1.2.12.19.1. Pengadaan barang/ jasa bersifat darurat dan pengiriman barang atau jasa tersebut telah selesai dilaksanakan dan dapat diterima dengan baik;
  - 1.2.12.19.2. Penyedia tersebut adalah instansi/ lembaga/ lembaga milik pemerintah atau lembaga perguruan tinggi;
  - 1.2.12.19.3. Penyedia jasa asuransi;
  - 1.2.12.19.4. Pengadaan jasa konsultasi yang tidak memerlukan tahapan pekerjaan secara rinci;
  - 1.2.12.19.5. Penyedia di luar negeri dan pembayarannya dilakukan melalui Letter of Credit (L/C).
- 1.2.12.20. Untuk pengadaan barang/ jasa dengan nilai tertentu (diatur dalam Surat Keputusan tersendiri), kepada Penyedia dapat diberikan uang muka pembayaran yang nilainya sesuai negosiasi dan tahapan pembayaran dalam PKS/SPK/SP.
- 1.2.12.21. Pelaku pengadaan tidak diperbolehkan memecah satu paket pengadaan menjadi beberapa surat penunjukan pengadaan barang kecuali jika terjadi akibat proses evaluasi harga berdasarkan per item barang karena proses pemilihan langsung.
- 1.2.12.22. Pengadaan barang/ jasa rutin, pelaksanaannya dapat dilakukan secara langsung kepada pemasok yang kompeten, dan telah ditentukan dalam seleksi vendor pada awal tahun anggaran.
- 1.2.12.23. Bagi Bagian atau Unit Khusus yang telah diberi wewenang untuk melaksanakan pengadaan secara mandiri maka Penyedia barang atau jasa untuk pengadaan barang/ jasa tersebut sedapat mungkin harus tercantum dalam Daftar Penyedia Terpilih. Untuk pilihan Penyedia yang belum terdaftar maka bagian yang bersangkutan harus mencantumkan persyaratan yang memadai dalam penentuan Penyedia barang/ jasa tersebut, termasuk melakukan evaluasi atas kinerjanya. Hasil evaluasi tersebut kemudian diserahkan kepada Bagian Pengadaan, untuk menentukan keputusan pencantuman penyedia barang/jasa tersebut dalam DPT pada tahun berikutnya.



**BAZNAS**  
Badan Amil Zakat Nasional

**PENDAHULUAN**  
**045.1.2**

- 1.2.12.24. Dalam melakukan pemilihan terhadap Penyedia untuk proses pengadaan dengan cara penunjukan langsung, harus mengacu kepada prinsip keadilan dan mempertimbangkan kompetensi serta evaluasi dari kinerja rekanan serta pertimbangan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 1.2.12.25. Jika diperlukan, dapat dilakukan rapat koordinasi di antara pengguna, perencana pengadaan, pelaku pengadaan, penanggung jawab pengadaan, serta pihak lain yang terkait sesuai dengan fungsi dan wewenangnya. Rapat ini dimaksudkan sebagai sarana komunikasi serta keputusan otorisasi atas hal-hal terkait pengadaan barang/jasa.
- 1.2.13. Hal-hal lain terkait kegiatan pengadaan barang atau jasa yang belum diatur dalam pedoman ini wajib dimintakan persetujuan tertulis kepada Amil yang membawahi Bidang Perencanaan.

### 1.3. DEFINISI

- 1.3.1. **Amil Zakat** adalah seseorang atau sekelompok orang yang diangkat dan/atau diberi kewenangan oleh pemerintah, pemerintah daerah, badan, lembaga yang diberikan izin oleh pemerintah dan/ atau pemerintah daerah, dan/ atau seseorang yang mendapat mandat dari pimpinan pengelola zakat untuk mengelola zakat.
- 1.3.2. **Pengadaan Barang atau Jasa** adalah pengadaan barang atau jasa di lingkungan BAZNAS yang dibiayai dari zakat, infak, sedekah, dan/ atau dana sosial keagamaan lainnya yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
- 1.3.3. **Pejabat Pengelola Kontrak Pengadaan** yang selanjutnya disingkat PPKP adalah pejabat yang berwenang melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran dana dalam proses pengadaan barang atau jasa.
- 1.3.4. **Pejabat Pembelian** adalah pejabat yang bertugas melakukan pembelian langsung, penunjukan langsung, dan/ atau *e-purchasing*.
- 1.3.5. **Perencana Pengadaan** adalah unit kerja yang melaksanakan perencanaan pengadaan barang atau jasa.
- 1.3.6. **Pelaku Pengadaan** adalah pihak yang terlibat dalam proses pengadaan barang atau jasa yang terdiri dari penanggung jawab pengadaan, perencana pengadaan, tim pemilihan, pengendali kualitas dan penyedia.
- 1.3.7. **Penanggung Jawab Pengadaan** adalah pelaku pengadaan yang memiliki wewenang untuk melakukan pengadaan.
- 1.3.8. **Tim Pemilihan** adalah tim yang bertugas melaksanakan *quotation* dan penunjukan langsung.
- 1.3.9. **Pengendali Kualitas** adalah pejabat atau tim yang melakukan pengendalian kualitas barang atau jasa dalam pengadaan barang atau jasa.
- 1.3.10. **Tim Swakelola** adalah tim yang bertugas melaksanakan pengadaan barang atau jasa melalui swakelola.
- 1.3.11. **Pengguna** adalah unit kerja atau pejabat yang membutuhkan dan menggunakan hasil pengadaan barang atau jasa.
- 1.3.12. **Penyedia Barang atau Jasa** yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang atau jasa berdasarkan kontrak.
- 1.3.13. **Pelaku Usaha** adalah setiap orang perseorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama menyelenggarakan kegiatan usaha.
- 1.3.14. **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/ jasa yang disusun berdasarkan keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta ditetapkan oleh PPKP.

- 1.3.15. **Surat Permohonan Penawaran Harga** adalah dokumen yang berisi uraian barang atau jasa lengkap dengan jumlah, perkiraan waktu penyelesaian/pengiriman, dan tujuan barang atau jasa, yang dikirimkan oleh BAZNAS kepada Penyedia.
- 1.3.16. **Quotation** adalah metode pemilihan penyedia dari Daftar Penyedia Terpilih (DPT) dengan spesifikasi yang disusun secara profesional dan mengundang penyedia untuk menyampaikan penawaran.
- 1.3.17. **Kerangka Acuan Kerja atau Kerangka Acuan Kegiatan** yang disingkat KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan berapa perkiraan biayanya suatu kegiatan. Dengan kata lain, KAK berisi uraian tentang latar belakang, tujuan, ruang lingkup, masukan yang dibutuhkan, dan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan. KAK dalam bahasa Inggris adalah Term of Reference yang disingkat TOR.
- 1.3.18. **Rencana Anggaran Biaya** yang disingkat RAB adalah Perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan, alat dan upah, serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan atau Proyek tersebut.
- 1.3.19. **Rencana Kerja Anggaran Tahunan** yang disingkat RKAT adalah naskah yang memuat program kerja dan anggaran kegiatan BAZNAS untuk periode 1 (satu) tahun dan ditetapkan dalam Keputusan Ketua BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota dan disahkan oleh BAZNAS RI.
- 1.3.20. **Surat Pemesanan (*purchase/service order*)** adalah dokumen pemesanan barang dan jasa BAZNAS kepada supplier.
- 1.3.21. **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan.
- 1.3.22. **Jasa** adalah layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*) atau layanan yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/ atau keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- 1.3.23. **Barang/Jasa Umum** adalah barang/ jasa yang bersifat umum di luar barang/ jasa spesifik, dimana-mana harganya relatif sama, mudah didapat dan pembuatnya banyak.
- 1.3.24. **Barang/Jasa Spesifik** adalah barang/ jasa yang memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:
  - 1.3.24.1. Barang/ jasa yang tidak ada barang substitusinya dan hanya bisa dipasok oleh pabrik pembuat, agen, distributor atau lembaga jasa yang keberadaannya satu-satunya di wilayah Indonesia.
  - 1.3.24.2. Barang/ jasa yang diadakan mempunyai keterkaitan dengan keandalan dan kelangsungan proses teknologi sebelumnya.
- 1.3.25. **Daftar Penyedia Terpilih** yang selanjutnya disingkat DPT adalah daftar penyedia kompeten yang dipilih melalui evaluasi kualifikasi dan/atau kinerja yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan barang atau jasa.

- 1.3.26. **Penilaian Kinerja Penyedia** adalah nilai yang diberikan kepada Penyedia oleh BAZNAS terhadap kemampuan Penyedia dalam proses pengadaan barang atau jasa, meliputi penilaian terhadap harga, kualitas barang, jangka waktu pelaksanaan, dan ketepatan pengiriman barang.
- 1.3.27. **Pemilihan Langsung** adalah pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui pemilihan diantara sekurang-kurangnya 2 (dua) Penyedia yang memasukan penawaran.
- 1.3.28. **Penunjukan Langsung** adalah metode pemilihan Penyedia dalam keadaan tertentu atau kriteria khusus.
- 1.3.29. **Pembelian Langsung** (*Spot Purchase*) adalah metode pemilihan penyedia secara langsung tanpa *quotation*.
- 1.3.30. **Pembelian secara Elektronik** yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah metode pengadaan barang atau jasa melalui katalog BAZNAS atau *e-marketplace/retail online*.
- 1.3.31. **Kontrak** Pengadaan Barang atau Jasa terdiri atas:
- 1.3.31.1. Kontrak Lumpsum
  - 1.3.31.2. Kontrak Harga Satuan
  - 1.3.31.3. Kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan
  - 1.3.31.4. Kontrak Rancang Bangun
  - 1.3.31.5. Kontrak Berbasis Kinerja
  - 1.3.31.6. Kontrak Payung
  - 1.3.31.7. Kontrak Waktu Penugasan
- 1.3.32. **Kontrak Lumpsum** merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1.3.32.1. Semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia.
  - 1.3.32.2. Berorientasi kepada keluaran.
  - 1.3.32.3. Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/ keluaran yang dihasilkan sesuai dengan kontrak.
- 1.3.33. **Kontrak Harga Satuan** adalah kontrak pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1.3.33.1. Volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani.
  - 1.3.33.2. Pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan.
  - 1.3.33.3. Nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.



- 1.3.34. **Kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan** merupakan kontrak pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa gabungan Kontrak Lumpsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- 1.3.35. **Kontrak Rancang Bangun** merupakan kontrak seluruh pekerjaan dimana pekerjaan perencanaan terintegrasi dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
- 1.3.36. **Kontrak Berbasis Kinerja** merupakan kontrak yang mendasarkan pembayaran untuk biaya manajemen dan pemeliharaan secara langsung dihubungkan dengan kinerja Penyedia barang atau jasa dalam memenuhi indikator kinerja minimum yang ditetapkan.
- 1.3.37. **Kontrak Payung** merupakan kesepakatan/ perjanjian dengan satu atau lebih Penyedia barang atau jasa yang akan menjadi dasar bagi Kontrak Pengadaan Barang atau Jasa karena jenis atau volume atau kuantitas atau harga atau waktu belum dapat ditentukan sepenuhnya pada saat kesepakatan/ perjanjian ditandatangani. Kontrak Payung dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang atau jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/ atau waktu pengirimannya pada saat kontrak ditandatangani.
- 1.3.38. **Kontrak Waktu Penugasan** merupakan pengadaan barang atau jasa untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/ atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- 1.3.39. **Pemesanan Ulang** (*Repeat Order*) adalah proses pengadaan barang/ jasa yang diperlukan segera atau tepat pada waktunya guna menjamin kelangsungan operasi lembaga atau kelangsungan proses bisnis lembaga yang perlu segera dilakukan dengan menunjuk langsung kepada Penyedia terakhir atau salah satu Penyedia yang mempunyai kemampuan, stok, pengantaran, harga yang menguntungkan dan dapat memenuhi spesifikasi yang ditentukan dengan persetujuan pejabat berwenang.
- 1.3.40. **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- 1.3.41. **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh bank umum/ perusahaan penjamin/ perusahaan asuransi sebagai jaminan pelaksanaan dalam pelaksanaan pengadaan barang atau jasa.
- 1.3.42. **Pekerjaan Jasa Konsultansi** adalah kegiatan pengadaan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak dan disusun secara sistematis berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang ditetapkan pengguna jasa atau untuk mendapatkan opini dari pihak ketiga dalam pelaksanaan pekerjaan tertentu. Ruang lingkup dari pekerjaan jasa konsultansi antara lain meliputi:
  - 1.3.42.1. Jasa layanan penaksir, layanan survei, jasa layanan riset, jasa layanan perencanaan dan perancangan, jasa layanan informasi, jasa manajemen, jasa layanan penelitian, jasa pendidikan & pelatihan, jasa penasihat, jasa asuransi, jasa audit, jasa pemeriksaan, jasa bantuan hukum, jasa notariat, jasa advokasi, jasa audit, jasa pengawasan, jasa produksi & industri, dan jasa perpajakan.



**BAZNAS**  
Badan Amil Zakat Nasional

**PENDAHULUAN**  
**045.1.3**

- 1.3.42.2. Jasa Umum Lainnya adalah segala kegiatan pekerjaan penyediaan jasa selain jasa konsultasi dan jasa konstruksi/ jasa pemborongan seperti jasa angkutan, jasa penjualan, jasa penyewaan, jasa perbaikan kendaraan, jasa boga, jasa perbaikan furnitur, jasa tenaga kerja, jasa penjahitan pakaian dinas, jasa *medical check-up*, jasa perbaikan peralatan poliklinik, jasa perbaikan peralatan & *software* yang berkaitan dengan pengolahan data, jasa perbaikan alat-alat kantor, jasa pemasaran, dan jasa pemeliharaan.
- 1.3.43. **Jasa Lainnya** adalah jasa nonkonsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/ atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

## **1.1. KEBIJAKAN PENYEDIA**

### **1.1.1. Tim Pemilihan Penyedia**

- 1.1.1.1. Tim Pemilihan melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa untuk metode Quotation dan Penunjukkan Langsung
- 1.1.1.2. Tim Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - 1.1.1.2.1. Memiliki integritas, disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya
  - 1.1.1.2.2. Memahami metode dan prosedur pengadaan barang dan jasa
  - 1.1.1.2.3. Memiliki sertifikat yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa dan/atau manajemen rantai pasok
  - 1.1.1.2.4. Memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan
- 1.1.1.3. Tugas dan Kewenangan Tim Pemilihan
  - 1.1.1.3.1. Melakukan penilaian kewajaran harga pasar atas kebutuhan barang/jasa/pekerjaan konstruksi sesuai dengan spesifikasi dan Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) yang ditetapkan oleh penanggung jawab pengadaan
  - 1.1.1.3.2. Menyampaikan hasil penilaian harga pasar dan memberikan masukan atas spesifikasi dan Rencana Anggaran dan Belanja (RAB)
  - 1.1.1.3.3. Melakukan persiapan dan menetapkan dokumen Quotation dan Penunjukan Langsung
  - 1.1.1.3.4. Melaksanakan proses Quotation dan Penunjukan Langsung serta melakukan penilaian kualifikasi dan penawaran Penyedia
  - 1.1.1.3.5. Menetapkan Penyedia Barang atau Jasa dan menyampaikan kepada Penanggung Jawab Pengadaan sesuai dengan kewenangannya
  - 1.1.1.3.6. Melaporkan secara berkala aktivitas dan kinerja Pengadaan Barang dan Jasa kepada penanggung jawab pengadaan
  - 1.1.1.3.7. Menyampaikan hasil Quotation dan Penunjukkan langsung kepada penanggung jawab pengadaan
  - 1.1.1.3.8. Mengarsipkan dokumen pengadaan barang dan jasa
- 1.1.1.4. Tim Pemilihan terdiri dari atas paling sedikit 3 (tiga) orang dan berjumlah ganjil sesuai kebutuhan pengadaan barang dan jasa

- 1.1.1.5. Tim pemilihan diangkat dan ditetapkan Ketua atau pejabat yang ditunjuk Ketua untuk menetapkan

### **1.1.2. Kebijakan Pemilihan Penyedia**

- 1.1.2.1. Untuk mencegah terjadinya tindakan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pengadaan barang atau jasa maka PPKP yang melaksanakan pengadaan barang atau jasa dan calon Penyedia/ Penyedia barang/ jasa wajib menandatangani Pakta Integritas (*Letter of Undertaking*),
- 1.1.2.2. Ketua, Wakil Ketua, Bidang, dan Amil BAZNAS tidak dibenarkan untuk melibatkan diri di luar fungsi yang melekat dalam upaya mempengaruhi/ memberi tekanan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam setiap kegiatan proses pengadaan barang/ jasa.
- 1.1.2.3. Pelaksanaan pemilihan secara rinci dan penggunaan format untuk proses pemilihan Penyedia ditetapkan dalam lampiran yang menjadi bagian dari pedoman ini.
- 1.1.2.4. Pemilihan Penyedia dibuat berdasarkan identifikasi dan rencana kebutuhan barang atau jasa di tahun berjalan.
- 1.1.2.5. Seluruh Penyedia untuk pengadaan barang atau jasa wajib didaftarkan dalam Daftar Penyedia Terpilih dan dilakukan evaluasi kinerja setiap tahun.
- 1.1.2.6. Daftar Penyedia Terpilih merupakan data penyedia yang telah diverifikasi dan diputuskan layak menjadi penyedia atas pengadaan barang dan jasa di BAZNAS. Penyedia dicatat dan disusun sesuai dengan bidang usaha, produk, serta kualifikasinya,
- 1.1.2.7. Tim Pemilihan merupakan bagian yang melaksanakan proses seleksi dan evaluasi Penyedia.
- 1.1.2.8. Proses penyusunan Daftar Penyedia Terpilih ini sedapat mungkin dilakukan di awal tahun anggaran, dan diperbaharui secara periodik 6 (enam) bulan sekali, sebagai acuan dalam penentuan Penyedia untuk pengadaan barang/ jasa yang dilakukan selama tahun berjalan.
- 1.1.2.9. HPS (Harga Perhitungan Sendiri) atau OE (Owner's Estimate) atau harga yang dikalkulasikan secara keahlian untuk mengetahui kewajaran harga barang/ jasa mengacu pada Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku dan digunakan sebagai acuan dalam menyusun pengajuan anggaran, melakukan evaluasi penawaran, dan negosiasi harga.

### **1.1.3. Kebijakan Penilaian Ulang Penyedia**

- 1.1.3.1. Penilaian kinerja Penyedia adalah catatan tertulis yang harus dibuat dan diterbitkan oleh Bagian Pengadaan dalam melakukan evaluasi kinerja Penyedia dan selalu diperbaharui secara periodik termasuk sanksi yang dikenakan terhadap Penyedia.
- 1.1.3.2. Kriteria untuk penilaian terhadap kinerja Penyedia sekurang-kurangnya memuat:
  - 1.1.3.2.1. Tingkat harga yang ditawarkan relatif sama dengan harga pasar.
  - 1.1.3.2.2. Ketepatan waktu penyerahan dan kualitas.
  - 1.1.3.2.3. Respon terhadap komplain.
- 1.1.3.3. Penyedia yang sudah tidak memenuhi kriteria penilaian minimal wajib diberi tanda khusus dalam Daftar Penyedia Terpilih, dan tidak menjadi prioritas dalam pengadaan tahun berjalan.

## **1.2. KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

### **1.2.1. Perencanaan Pengadaan**

- 1.2.1.1. Tugas dan Kewenangan Perencana Pengadaan
  - 1.2.1.1.1. Mengumpulkan data dan informasi seluruh kebutuhan Barang atau Jasa di lingkungan BAZNAS;
  - 1.2.1.1.2. Melakukan inventarisasi, klasifikasi, dan analisa kebutuhan Barang atau Jasa dalam rangka konsolidasi;
  - 1.2.1.1.3. Mengumumkan hasil perencanaan pengadaan melalui media yang tersedia
  - 1.2.1.1.4. Apabila unit kerja melakukan revisi atas rencana pengadaan, maka Perencana Pengadaan harus mengumumkan ulang revisi yang telah disetujui ke dalam Sistem Elektronik;
  - 1.2.1.1.5. Membantu Penanggung Jawab Pengadaan dalam menyusun spesifikasi, kebutuhan anggaran, dan rancangan kontrak;
  - 1.2.1.1.6. Melakukan analisa pasar
  - 1.2.1.1.7. Melakukan evaluasi Pengadaan Barang atau Jasa yang telah dilaksanakan
  - 1.2.1.1.8. Mengidentifikasi Penyedia Barang dan Jasa yang diundang Quotation berdasarkan kinerja dan kualifikasi
- 1.2.1.2. Perencana Pengadaan diangkat dan ditetapkan oleh Ketua

### **1.2.2. Tata Cara Pengadaan**

- 1.2.2.1. Pembelian Langsung
  - 1.2.2.1.1. Nilai pengadaan barang/jasa yang diperkenankan untuk pembelian langsung diatur dalam SK tersendiri.
  - 1.2.2.1.2. Pembelian langsung dapat dilakukan apabila barang/ jasa yang dibeli tersebut adalah:
    - 2.2.1.3.1. Barang/jasa umum, spesifikasinya jelas, serta memiliki harga yang sama atau kurang dari di pasaran.
    - 2.2.1.3.2. Barang tersebut diperlukan segera serta langsung digunakan (bukan untuk disimpan dalam gudang).
    - 2.2.1.3.3. Jasa tersebut diperlukan segera dan langsung dapat dikontrol hasil pekerjaannya.
- 1.2.2.2. Pemilihan Langsung

- 1.2.2.2.1. Tim Pemilihan terdiri atas paling sedikit 3 (tiga) orang dan berjumlah ganjil sesuai dengan kebutuhan pengadaan barang/jasa.
- 1.2.2.2.2. Anggota tim pemilihan ditetapkan oleh Ketua atau Pejabat yang ditunjuk oleh Ketua untuk menetapkan.
- 1.2.2.2.3. Anggota tim pemilihan dapat terdiri dari berbagai Bidang, kecuali Internal Auditor dan Pengendalian dan Evaluasi.
- 1.2.2.2.4. Pemilihan langsung adalah pengadaan barang/ jasa yang dilakukan melalui pemilihan diantara sekurang-kurangnya 3 (tiga) Penyedia yang memasukkan penawaran, serta ditentukan berdasarkan DPT.
- 1.2.2.2.5. Nilai pengadaan barang/ jasa yang diperkenankan untuk pemilihan langsung diatur dalam SK tersendiri.
- 1.2.2.2.6. Pemilihan langsung dikatakan gagal apabila:
  - 1.2.2.2.6.1. Penyedia barang atau jasa yang tercantum dalam calon DPT pemilihan langsung kurang dari 3 (tiga) peserta; atau
  - 1.2.2.2.6.2. Penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga); atau
  - 1.2.2.2.6.3. Tidak ada penawaran yang memenuhi syarat seperti yang tercantum dalam dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa; atau
  - 1.2.2.2.6.4. Sanggahan dari peserta pemilihan langsung atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa ternyata benar; atau
  - 1.2.2.2.6.5. Calon pemenang urutan 1, 2 dan 3 mengundurkan diri atau tidak bersedia ditunjuk; atau
  - 1.2.2.2.6.6. Pelaksanaan pemilihan langsung tidak sesuai dengan ketentuan dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa atau prosedur yang berlaku; atau
  - 1.2.2.2.6.7. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dalam pelaksanaan pemilihan langsung ternyata benar.
  - 1.2.2.2.6.8. Penyedia menaikkan harga setelah surat pemesanan atau surat perintah kerja terbit dengan alasan yang dapat diterima oleh pejabat yang berwenang.
  - 1.2.2.2.6.9. Apabila proses pemilihan langsung dinyatakan gagal maka harus dilakukan pemilihan langsung ulang. Dalam hal calon peserta pemilihan langsung kurang dari 3 (tiga) maka selanjutnya dilakukan penunjukan langsung, yang dilanjutkan dengan proses negosiasi.

### 1.2.2.3. Penunjukan Langsung

- 1.2.2.3.1. Penunjukan langsung adalah pengadaan barang/ jasa yang dilakukan melalui penunjukan kepada 1 (satu) penyedia yang dianggap memenuhi kualifikasi sebagai DPT dan disertai dengan negosiasi harga.
- 1.2.2.3.2. Penunjukan langsung adalah pengadaan barang/ jasa yang dilakukan melalui penunjukan kepada 1 (satu) rekanan, dengan terlebih dahulu membandingkan data harga (minimal dua nominal harga).
- 1.2.2.3.3. Nilai pengadaan barang/ jasa yang diperkenankan untuk penunjukan langsung diatur dalam Surat Keputusan tersendiri.
- 1.2.2.3.4. Penunjukan langsung dapat dilakukan apabila memenuhi salah satu kriteria di bawah ini:
  - 1.2.2.3.4.1. Penyedia barang/ jasa dimaksud hanya satu-satunya (dan/ atau merupakan barang spesifik).
  - 1.2.2.3.4.2. Barang/ jasa yang diadakan tersebut sifatnya darurat atau mendesak (keberadaannya dibutuhkan segera tapi belum/ tidak masuk darurat) dan barang/ jasa yang dibutuhkan bagi aktivitas utama lembaga dan tidak dapat ditunda keberadaannya (business critical asset).
  - 1.2.2.3.4.3. Barang/ jasa yang pernah diadakan sebelumnya.
  - 1.2.2.3.4.4. Harga yang sama atau kurang dari pengadaan sebelumnya.
  - 1.2.2.3.4.5. Spesifikasi sama dengan yang sebelumnya.
  - 1.2.2.3.4.6. Jumlah sama atau kurang dari sebelumnya.
  - 1.2.2.3.4.7. Pemasok sama dengan sebelumnya.
  - 1.2.2.3.4.8. Barang atau jasa yang bersifat knowledge intensive dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut, dibutuhkan pengetahuan dari penyedia barang atau jasa.
  - 1.2.2.3.4.9. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis lembaga.
  - 1.2.2.3.4.10. Barang atau jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya.

#### 1.2.2.4. *Quotation*

- 1.2.2.4.1. *Quotation* adalah cara pelaksanaan pengadaan barang/ jasa umum yang dilaksanakan dengan membandingkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) penyedia barang/ jasa yang tercantum dalam DPT yang

memasukkan penawaran sesuai dengan bidang usaha dan kualifikasi kemampuannya.

- 1.2.2.4.2. Nilai pengadaan barang/ jasa melalui *Quotation* diatur dalam Surat Keputusan tersendiri.
- 1.2.2.4.3. Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) terkait proyek pengadaan disusun oleh pengguna bekerja sama dengan Bagian Pengadaan dan bisa menggunakan jasa konsultan yang sesuai kompetensinya jika diperlukan.
- 1.2.2.4.4. Penggunaan jasa konsultan untuk menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) akan diatur dalam SK tersendiri.
- 1.2.2.4.5. Seluruh koresponden dan dokumen terkait proses *Quotation* harus mengacu pada Surat Keputusan Ketua BAZNAS tentang Pejabat Pengelola Kontrak Pengadaan dan Pejabat Pembelian Barang atau Jasa.
- 1.2.2.4.6. *Quotation* dikatakan gagal apabila:
  - 1.2.2.4.6.1. Tidak ada penawaran yang masuk; atau
  - 1.2.2.4.6.2. Penawaran yang masuk hanya satu penyedia; atau
  - 1.2.2.4.6.3. Tidak ada penawaran yang memenuhi syarat seperti yang tercantum dalam dokumen *quotation* terbatas untuk penyedia barang/ jasa; atau
  - 1.2.2.4.6.4. Calon pemenang urutan 1, 2 dan 3 mengundurkan diri atau tidak bersedia ditunjuk; atau
  - 1.2.2.4.6.5. Pelaksanaan *quotation* terbatas tidak sesuai dengan ketentuan dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa atau prosedur yang berlaku; atau
  - 1.2.2.4.6.6. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dalam pelaksanaan *quotation* ternyata benar.
  - 1.2.2.4.6.7. Penyedia menaikkan harga setelah surat pemesanan atau surat perintah kerja terbit dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh pejabat yang berwenang.
- 1.2.2.4.7. Proses *quotation* dinyatakan gagal maka harus dilakukan *quotation* ulang.

### **3.1. PROSEDUR PEMILIHAN PENYEDIA**

#### **3.1.1. Rencana Umum Pengadaan**

- 3.1.1.1. Bagian Pengadaan mengirimkan permintaan data kepada masing-masing Bagian untuk pengadaan barang/jasa untuk 1 tahun ke depan paling lambat pada bulan Oktober tahun berjalan.
- 3.1.1.2. RUP disusun bersamaan dengan penyusunan RKAT BAZNAS RI.
- 3.1.1.3. RUP yang diterima oleh Bagian Pengadaan dikelompokkan berdasarkan jenis pengadaan dan metode pengadaannya.
- 3.1.1.4. RUP diusulkan oleh Amil yang bertugas dan diperiksa oleh Amil yang membawahi Bidang terkait.
- 3.1.1.5. Bagian Pengadaan membuat penjadwalan pengadaan untuk kegiatan pengadaan berdasarkan RUP yang dikirimkan oleh Amil yang bertugas.
- 3.1.1.6. Bagian Pengadaan membuat rencana pengadaan berdasarkan jumlah, jenis dan metode pengadaan, sumber dana, dan waktu pengadaan.
- 3.1.1.7. Rekap RUP diperiksa oleh Amil yang membawahi Bidang Pengadaan dan ditetapkan oleh Pimpinan Bidang SDM dan umum.
- 3.1.1.8. Penyusunan RUP harus dikoordinasikan dengan Bagian PKSDM.

### **3.1.2. Prosedur Penyusunan Spesifikasi/Kerangka Acuan Kerja**

- 3.1.2.1. Pengguna menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) sesuai dengan kebutuhan Pengadaan Barang atau Jasa yang akan dilaksanakan.
- 3.1.2.2. KAK yang disusun sekurang-kurangnya memuat:
  - 3.1.2.2.1. Latar belakang;
  - 3.1.2.2.2. Dasar hukum;
  - 3.1.2.2.3. Maksud dan tujuan pengadaan;
  - 3.1.2.2.4. Ruang lingkup pekerjaan;
  - 3.1.2.2.5. Kualifikasi penyedia (persyaratan administrasi khusus untuk penyedia);
  - 3.1.2.2.6. Spesifikasi teknis barang atau jasa (dokumen pendukung untuk kelancaran pekerjaan dalam bentuk sertifikat atau pengalaman) (Tergantung jenisnya);
  - 3.1.2.2.7. Rencana Anggaran Biaya (RAB) rinci sudah termasuk PPN dan PPH (format ada);
  - 3.1.2.2.8. Jadwal pelaksanaan atau waktu pekerjaan menjelaskan tentang hari kerja dan hari kalender;
  - 3.1.2.2.9. Sumber anggaran;
  - 3.1.2.2.10. Penutup.
- 3.1.2.3. Pengguna membuat FPBJ dan mengirimkan kepada Bagian Pengadaan dengan melampirkan KAK, RAB, dan Spesifikasi yang sudah disetujui sekurang-kurangnya oleh Pengguna yakni Amil yang bertugas di Bidang terkait sebagai. (Format ada)
- 3.1.2.4. Staf Amil Bagian Pengadaan melakukan revidi atas dokumen pada poin 3 yang diajukan oleh pengguna.
- 3.1.2.5. Apabila terdapat koreksi atas dokumen tersebut maka staf Amil Bagian Pengadaan melakukan konfirmasi ke Pengguna untuk dilakukan koreksi.
- 3.1.2.6. Apabila tidak ada koreksi atas dokumen yang diajukan maka staf Amil Bagian Pengadaan meminta persetujuan kepada Amil yang bertugas di Bidang Pengadaan dan Amil yang membawahi Bidang Pengadaan
- 3.1.2.7. Setelah mendapatkan persetujuan dari Amil yang membawahi Bidang Pengadaan, maka Amil yang bertugas di Bidang Pengadaan mendisposisikan pekerjaan pengadaan kepada Staf Amil Pengadaan yang ditunjuk.
- 3.1.2.8. Staf Amil Pengadaan yang ditunjuk melakukan proses pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **3.1.3. Prosedur Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)**

Prosedur ini merupakan lanjutan dari Prosedur Penyusunan KAK.

- 3.1.3.1. Staf Amil Pengadaan yang ditunjuk menerima dokumen pengajuan pengadaan.
- 3.1.3.2. Staf Amil Bagian Pengadaan mencari informasi mengenai harga pasar dari barang/jasa yang diajukan.
- 3.1.3.3. Apabila harga di RAB lebih rendah dari harga pasar, staf Amil Bagian Pengadaan melakukan komunikasi ke Pengguna untuk melakukan koreksi RAB.
- 3.1.3.4. Koreksi RAB harus disetujui oleh Pengguna sekurang-kurangnya oleh Amil yang bertugas di Bidang terkait.
- 3.1.3.5. Pengguna mengirimkan dokumen yang sudah dikoreksi kepada Staf Amil Bagian Pengadaan terkait.
- 3.1.3.6. Staf Amil Bagian Pengadaan menyusun HPS.
- 3.1.3.7. HPS yang telah disusun, dimintakan persetujuan oleh staf Amil Bagian Pengadaan kepada Pejabat Pembelian/PPKP sesuai dengan ketentuan SK No. 33 Tahun 2022.
- 3.1.3.8. Setelah HPS disetujui, staf Amil Bagian Pengadaan melakukan proses metode pengadaan sesuai ketentuan SK No. 51 Tahun 2021.

### **3.1.4. Prosedur Penetapan DPT**

#### **3.1.4.1. Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Isian Kualifikasi**

**3.1.4.1.1.** Bagian Pengadaan mengumumkan/mengundang Penyedia untuk mengikuti proses penilaian kualifikasi menjadi Penyedia Terpilih BAZNAS, melalui laman BAZNAS atau media lainnya. Pengumuman/undangan memuat sekurang-kurangnya informasi tentang:

**3.1.4.1.1.1.** Rencana pengadaan barang/jasa yang akan dilakukan oleh BAZNAS sesuai kategori barang/jasa di dalam Rencana Pengadaan;

**3.1.4.1.1.2.** Syarat-syarat penyedia barang/jasa;

**3.1.4.1.1.3.** Tanggal, hari, dan waktu pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Isian Kualifikasi; dan

**3.1.4.1.1.4.** Alamat kontak Pendaftaran (*e-mail* dan nomor telepon khusus).

**3.1.4.1.2.** Calon Penyedia melakukan proses pendaftaran online dengan mengunduh dokumen isian kualifikasi, mengisi dan melengkapi dokumen persyaratan menjadi Penyedia Terpilih BAZNAS kemudian mengirimkan dokumen tersebut melalui media yang disediakan. Adapun dokumen-dokumen tersebut antara lain:

##### **3.1.4.1.2.1. Badan Usaha**

- a. Surat Kuasa (apabila dikuasakan) (Asli);
- b. Daftar Formulir Keikutsertaan dan pendaftaran (Asli) diunduh di laman BAZNAS; (Formulir Keikutsertaan dan Pendaftaran)
- c. Pengalaman perusahaan (Portofolio) (Asli);
- d. Laporan keuangan perusahaan 1 tahun terakhir bertanda tangan Pimpinan perusahaan (Asli);
- e. Pakta integritas yang berisi anti gratifikasi dan benturan kepentingan. (Asli Bermaterai 10.000) diunduh di laman BAZNAS; (Formulir Pakta Integritas)
- f. Kartu Tanda Penduduk (KTP) seluruh direksi/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan (Fotokopi);
- g. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak (NPPKP) (Fotokopi);

- h. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Nomor Induk Berusaha (NIB) yang masih berlaku sesuai dengan jenis bidang usaha (Fotokopi);
- i. Akta pendirian Perusahaan dan Akta perubahan terakhir, dalam hal terjadi perubahan (fotokopi);
- j. Surat keterangan izin lokasi/domisili (Fotokopi);
- k. SK KEMENKUMHAM (Fotokopi); dan
- l. Bukti Laporan Tahunan Pajak Penghasilan Badan (PPH Badan) tahun terakhir atau Surat Keterangan Fiskal (SKF) tahun terakhir, kecuali untuk wajib pajak badan yang berdiri kurang dari 1 (satu) tahun (Fotokopi).

#### 3.1.4.1.2.2. Perorangan

- a. Formulir keikutsertaan dan pendaftaran (Asli) diunduh di laman BAZNAS; (Formulir Keikutsertaan dan pendaftaran)
- b. Daftar pengalaman pekerjaan (Portofolio) (Asli);
- c. Pakta integritas yang berisi anti gratifikasi dan benturan kepentingan. (Asli Bermaterai 10.000) diunduh di laman BAZNAS; (Formulir Pakta Integritas)
- d. Kartu Tanda Penduduk (KTP) (Fotokopi);
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (Fotokopi);
- f. Bukti Laporan Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi (PPH Orang Pribadi) tahun terakhir; (Fotokopi)
- g. Sertifikat keahlian atau dokumen yang membuktikan keahlian (keahlian khusus jasa); dan (Fotokopi)
- h. Surat keterangan domisili (surat keterangan tinggal dari RT/RW setempat) (Fotokopi).

#### 3.1.4.1.2.3. Koperasi

- a. Formulir Keikutsertaan dan pendaftaran (Asli) diunduh di laman BAZNAS; (Formulir Keikutsertaan dan Pendaftaran)
- b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan) (Asli);
- c. Daftar pengalaman koperasi (Portofolio) (Asli);
- d. Laporan keuangan Koperasi 1 tahun terakhir bertanda tangan Pimpinan Koperasi (Asli);

- e. Pakta integritas yang berisi anti gratifikasi dan benturan kepentingan. (Asli Bermaterai 10.000) diunduh di laman BAZNAS; (Formulir Pakta Integritas)
- f. Kartu Tanda Penduduk (KTP) seluruh pejabat yang berwenang di Koperasi (Fotokopi);
- g. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (Fotokopi);
- h. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Nomor Induk Berusaha (NIB) yang masih berlaku sesuai dengan jenis bidang usaha (Fotokopi);
- i. Akta pendirian Perusahaan dan Akta perubahan terakhir, dalam hal terjadi perubahan (fotokopi);
- j. Surat keterangan izin lokasi/domisili (Fotokopi);
- k. Surat Terdaftar dari Kementerian Koperasi;
- l. Surat Terdaftar dari Kementerian Hukum dan Ham (Fotokopi); dan
- m. AD/ART Koperasi.

#### 3.1.4.1.3. Verifikasi Administrasi dan Verifikasi Lapangan

3.1.4.1.3.1. Bagian Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi kepada calon Penyedia yang sudah mendaftar dengan menggunakan sistem gugur dan juga dengan pendekatan parameter Valid, Terkini, Kecukupan dan Otentik (VTKO) untuk verifikasi administrasi dengan menggunakan formulir Evaluasi Kualifikasi.

- a. Valid (V), adalah semua dokumen yang terkumpul memenuhi kriteria yang terdapat pada acuan perbandingan pada Prosedur Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Isian Kualifikasi Badan Usaha, Perorangan dan Koperasi di atas.
- b. Terkini (T), adalah semua dokumen yang terkumpul masih dalam status aktif atau tidak kadaluarsa;
- c. Kecukupan (K), adalah semua dokumen yang terkumpul sesuai dengan apa yang dimintakan oleh acuan perbandingan pada Prosedur Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Isian Kualifikasi Badan Usaha, Perorangan dan Koperasi di atas.

- d. Otentik (O), adalah semua dokumen sesuai dengan entitas penyedia atau dapat dikuasakan dengan menggunakan surat kuasa.
- 3.1.4.1.4. Bagian Pengadaan melakukan konfirmasi kepada calon Penyedia Barang/Jasa untuk meyakinkan kebenaran data yang disampaikan. Pelaksanaan konfirmasi dapat juga dilakukan kepada instansi penerbit dokumen-dokumen tersebut.
- 3.1.4.1.5. Apabila dokumen calon penyedia dinyatakan tidak otentik dan/atau tidak valid maka Bagian Pengadaan tidak perlu mengembalikan dokumen kepada calon Penyedia.
- 3.1.4.1.6. Bagian Pengadaan mengarsipkan seluruh dokumen sebagai arsip yang akan dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan perundang-undangan.
- 3.1.4.1.7. Setelah dilakukan evaluasi kualifikasi administrasi, Bagian Pengadaan mengusulkan daftar calon penyedia yang lulus kualifikasi administrasi melalui persetujuan sebagai berikut:
- 3.1.4.1.7.1. Pengusul Amil yang bertugas di Bidang Pengadaan
- 3.1.4.1.7.2. Penyetuju Amil yang membawahi Bidang Pengadaan
- 3.1.4.1.8. Setelah daftar tersebut disetujui, Bagian Pengadaan mengumumkan hasil kualifikasi administrasi melalui laman BAZNAS dan media elektronik lainnya.
- 3.1.4.1.9. Bagian Pengadaan akan melakukan verifikasi lapangan kepada calon Penyedia yang dinyatakan lolos verifikasi administrasi. Hasilnya dituangkan dalam Formulir Verifikasi Lapangan.
- 3.1.4.1.10. Verifikasi lapangan minimal dilakukan oleh 2 orang.
- 3.1.4.1.11. Apabila diperlukan, verifikasi lapangan dapat menggunakan jasa pihak ke 3 (tiga).
- 3.1.4.1.12. Apabila ditemukan bahwa Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan tindakan pemalsuan dokumen dan/atau pemalsuan data dan/atau tindakan lainnya yang melanggar peraturan mengenai pengadaan barang/jasa BAZNAS, Penyedia Barang/Jasa bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3.1.4.1.13. Setelah dilakukan verifikasi lapangan, Bagian Pengadaan memberikan rekomendasi Daftar Penyedia Terpilih untuk ditetapkan dengan persetujuan sebagai berikut:
- 3.1.4.1.13.1. Pengusul Amil yang membawahi Bidang Pengadaan
- 3.1.4.1.13.2. Pemeriksa Pimpinan bidang Sumber Daya Manusia, Umum dan Keuangan

- 3.1.4.1.13.3. Penyetuju Pimpinan bidang Sumber Daya Manusia, Umum dan Keuangan
- 3.1.4.1.14. Pengumuman hasil keputusan kepada seluruh calon Penyedia Terpilih BAZNAS akan disampaikan melalui laman BAZNAS dan media elektronik lainnya.
- 3.1.4.1.15. Penyedia yang dinyatakan lolos akan masuk sebagai Penyedia Terpilih BAZNAS, dan bagi penyedia yang dinyatakan tidak lolos dapat kembali mendaftar pada saat BAZNAS membuka pendaftaran kembali.
- 3.1.4.1.16. Pembukaan calon Penyedia Terpilih BAZNAS dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
- 3.1.4.1.17. Proses pendaftaran hingga mendapatkan Penyedia terpilih dilakukan maksimal selama 3 (tiga) bulan.
- 3.1.4.1.18. Selain mekanisme di atas, dalam kondisi mendesak atau kedaruratan yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Ketua BAZNAS tentang Pejabat Pengelola Kontrak Pengadaan dan Pejabat Pembelian Barang atau Jasa di BAZNAS maka penyedia barang/jasa dapat melakukan pendaftaran menjadi penyedia dalam DPT BAZNAS sesuai dengan informasi yang ditentukan oleh BAZNAS.

### **3.1.5. Prosedur Penilaian Ulang DPT**

- 3.1.5.1. Bagian Pengadaan melakukan evaluasi DPT minimal 1 (satu) tahun sekali.
- 3.1.5.2. Bagian Pengadaan melakukan evaluasi ulang DPT yang sudah ada paling lama 3 (tiga) tahun dalam satu pengadaan jasa/ sewa tertentu.
- 3.1.5.3. Bagian terkait dapat bekerja sama dengan jasa konsultan/ jasa sewa tidak lebih dari 3 (tiga) tahun atau perpanjangan kontrak setiap tahunnya. Selain dari jasa konsultan/ jasa sewa, Bagian terkait harus memberikan evaluasi penilaian Penyedia untuk melakukan perpanjangan kontrak tetapi paling lama 3 (tiga) tahun.
- 3.1.5.4. Bagian Pengadaan bersama dengan Bagian pengguna terkait membuat laporan evaluasi Penyedia yang diserahkan kepada Amil yang membawahi Bidang Pengadaan dengan menggunakan Formulir Evaluasi Kualifikasi Badan Usaha, Perorangan dan/atau Koperasi.
  - 3.1.5.4.1. Setelah dilakukan evaluasi kualifikasi administrasi, Bagian Pengadaan mengusulkan daftar calon penyedia yang lulus kualifikasi administrasi melalui persetujuan sebagai berikut:
    - 3.1.5.4.1.1. Pengusul Amil yang bertugas di Bidang Pengadaan
    - 3.1.5.4.1.2. Penyetuju Amil yang membawahi Bidang Pengadaan

- 3.1.5.4.2. Setelah daftar tersebut disetujui, Bagian Pengadaan mengumumkan hasil kualifikasi administrasi melalui laman BAZNAS dan media elektronik lainnya.
- 3.1.5.4.3. Bagian Pengadaan akan melakukan verifikasi lapangan kepada calon Penyedia yang dinyatakan lolos verifikasi administrasi. Hasilnya dituangkan dalam Formulir Verifikasi Lapangan.
- 3.1.5.4.4. Apabila diperlukan, verifikasi lapangan dapat menggunakan jasa pihak ke 3 (tiga).
- 3.1.5.4.5. Apabila ditemukan bahwa Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan tindakan pemalsuan dokumen dan/atau pemalsuan data dan/atau tindakan lainnya yang melanggar peraturan mengenai pengadaan barang/jasa BAZNAS, Penyedia Barang/Jasa bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3.1.5.4.6. Setelah dilakukan verifikasi lapangan, Bagian Pengadaan memberikan rekomendasi Daftar Penyedia Terpilih untuk ditetapkan dengan persetujuan sebagai berikut:
  - 3.1.5.4.6.1. Pengusul Amil yang membawahi Bidang Pengadaan
  - 3.1.5.4.6.2. Pemeriksa Pimpinan bidang Sumber Daya Manusia, Umum dan Keuangan
  - 3.1.5.4.6.3. Penyetuju Pimpinan bidang Sumber Daya Manusia, Umum dan Keuangan
- 3.1.5.5. Rekomendasi dan hasil evaluasi didokumentasikan.

## **3.2. PROSEDUR PENGADAAN BARANG ATAU JASA**

### **3.2.1. Prosedur Pembelian Langsung**

- 3.2.1.1. Pengguna mengirimkan FPBJ kepada Bagian Pengadaan.
- 3.2.1.2. Bagian Pengadaan menerima Format FPBJ dari pengguna yang telah ditandatangani oleh atasan pengguna dan memastikan ketersediaan anggaran atas barang/jasa yang diminta.
- 3.2.1.3. Bagian Pengadaan mencari Penyedia yang sesuai dalam DPT, melakukan negosiasi dan membuat Surat Pemesanan dengan melampirkan dokumen yang relevan.
- 3.2.1.4. Staf Amil Pengadaan melakukan evaluasi dan mengajukan persetujuan kepada Amil yang bertugas di Bidang Pengadaan sesuai limit kewenangan yang dimiliki.
- 3.2.1.5. Bagian Pengadaan membuat Surat Pemesanan.
- 3.2.1.6. Bagian Pengadaan mengirimkan Surat Pemesanan asli kepada Penyedia dengan ketentuan, dan mendokumentasikan salinannya.
- 3.2.1.7. Penyedia mengirimkan barang sesuai Surat Pemesanan.
- 3.2.1.8. Bagian Pengadaan menerima barang dan melakukan verifikasi bersama-sama dengan pengguna lalu dituangkan dalam Tanda Terima Barang atau Jasa.
- 3.2.1.9. Apabila setelah verifikasi dilakukan didapati bahwa Barang atau Jasa tidak sesuai dengan pemesanan maka akan dikembalikan kepada Penyedia.
- 3.2.1.10. Berdasarkan tagihan dari Penyedia dan Tanda Terima Barang atau Jasa, Bagian Pengadaan menyerahkan dokumen pembayaran yang terdiri dari Invoice, Tanda Terima Barang atau Jasa, dan Surat Pemesanan kepada Pengguna.

### **3.2.2. Prosedur Penunjukan Langsung**

- 3.2.2.1. Bagian Pengadaan menerima FPBJ dalam kasus tertentu dari pengguna.
- 3.2.2.2. Bagian Pengadaan meminta surat penawaran dari 1 (satu) DPT yang pernah menerima Surat Pemesanan untuk barang/ jasa yang sama dengan yang diajukan dalam FPBJ tersebut.
- 3.2.2.3. Bagian Pengadaan melakukan verifikasi atas penawaran yang masuk dan memberikan rekomendasi penyedia yang ditunjuk secara tertulis kepada PPKP sesuai limit kewenangan yang berlaku, dengan melampirkan dokumen yang relevan.
- 3.2.2.4. PPKP melakukan penetapan dan penunjukan Penyedia.
- 3.2.2.5. Bagian Pengadaan menerbitkan SPPBJ yang ditandatangani oleh PPKP kepada Penyedia yang ditunjuk.

- 3.2.2.6. Penyedia mengirimkan barang sesuai Surat Pemesanan.
- 3.2.2.7. Bagian Pengadaan menerima barang dan melakukan verifikasi bersama-sama dengan pengguna, apabila telah sesuai maka dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang atau Jasa.
- 3.2.2.8. Apabila setelah verifikasi didapati bahwa barang atau jasa tidak sesuai dengan pemesanan maka akan dikembalikan kepada Penyedia dan ditindaklanjuti sesuai kontrak.
- 3.2.2.9. Berdasarkan tagihan dari Penyedia dan Tanda Terima Barang atau Jasa, Bagian Pengadaan menyerahkan dokumen pembayaran yang terdiri dari Invoice, Tanda Terima (BAST) Barang atau Jasa, dan Surat Pemesanan kepada Pengguna.

### **3.2.3. Prosedur Quotation**

- 3.2.3.1. Pengguna menyusun dokumen KAK/Spesifikasi/RAB/HPS.
- 3.2.3.2. Bagian Pengadaan memeriksa kesesuaian Dokumen Persyaratan Penyedia dalam DPT dengan kebutuhan pengguna.
- 3.2.3.3. Dalam hal tidak ada penyedia yang memenuhi kualifikasi dalam DPT, maka Bagian Pengadaan melakukan pengumuman pengadaan melalui iklan di media massa, media digital, dan lain-lain) dan/ atau mengirimkan undangan penjelasan pekerjaan kepada Penyedia yang klasifikasinya sesuai.
- 3.2.3.4. Apabila diperlukan, Bagian Pengadaan memberikan penjelasan pekerjaan kepada Penyedia, antara lain:
  - 3.2.3.4.1. Dokumen administrasi yang harus dipenuhi oleh Penyedia peserta quotation
  - 3.2.3.4.2. Dokumen teknis yang berisi KAK/Spesifikasi/RAB/HPS pekerjaan
  - 3.2.3.4.3. Periode penyerahan Surat Penawaran dari Penyedia
  - 3.2.3.4.4. Surat Jaminan Penawaran jika diperlukan
  - 3.2.3.4.5. Persyaratan lainnya
- 3.2.3.5. Pada akhir periode penerimaan surat penawaran, dilakukan pembukaan surat penawaran oleh Tim Pemilihan.
- 3.2.3.6. Tim Pemilihan menyimpan dokumen dari seluruh peserta quotation.
- 3.2.3.7. Tim Pemilihan melakukan seleksi atas dokumen penawaran yang masuk.
- 3.2.3.8. Tim Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi penawaran ke lokasi calon penyedia.

- 3.2.3.9. Tim Pemilihan melakukan evaluasi atas penawaran yang masuk dan memberikan rekomendasi calon pemenang quotation secara tertulis kepada PPKP sesuai limit kewenangan yang berlaku, dengan melampirkan dokumen yang relevan.
- 3.2.3.10. PPKP menetapkan dan menunjuk pemenang quotation.
- 3.2.3.11. Bagian Pengadaan menerbitkan SPPBJ yang ditandatangani oleh PPKP kepada Penyedia yang ditunjuk.
- 3.2.3.12. Dalam hal diperlukan maka Bagian Pengadaan akan menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang ditandatangani oleh PPKP sesuai kewenangan yang berlaku.
- 3.2.3.13. Bagian Pengadaan berkoordinasi dengan Amil yang bertugas di Bidang Hukum dan Kelembagaan dalam proses penyusunan kontrak dengan penyedia terpilih.
- 3.2.3.14. Amil yang bertugas di Bidang Hukum dan Kelembagaan memastikan kontrak ditandatangani oleh seluruh pihak yang berwenang.
- 3.2.3.15. Kontrak yang sudah diperiksa dan ditandatangani kemudian didokumentasikan sebagai berikut:
  - 3.2.3.15.1. Kontrak asli disimpan oleh Amil yang bertugas di Bidang Hukum dan Kelembagaan
  - 3.2.3.15.2. Salinan kontrak disimpan oleh Bagian Pengadaan
- 3.2.3.16. Sesuai kesepakatan yang tertuang dalam kontrak, Penyedia melaksanakan pekerjaan dan melaporkan perkembangannya kepada PPKP secara tertulis.
- 3.2.3.17. Berdasarkan Laporan Hasil Pekerjaan dari Penyedia terpilih diberikan kepada Bagian Pengadaan untuk diserahkan kepada Pengguna.
- 3.2.3.18. Pengguna dan Bidang Pengendalian dan Evaluasi bersama-sama memeriksa laporan hasil pekerjaan yang diberikan Bagian Pengadaan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 3.2.3.19. Apabila terdapat pekerjaan yang harus diperbaiki atau revisi, maka penyedia wajib memenuhi ketentuan yang disepakati dalam kontrak.
- 3.2.3.20. Dokumen Laporan Perkembangan Pekerjaan yang dibuat DALEV ditandatangani oleh DALEV, pengguna, penyedia dan disetujui oleh PPKP.
- 3.2.3.21. Dalam hal pembayaran dilakukan dalam beberapa kali untuk satu pekerjaan, maka Laporan Perkembangan Pekerjaan dari Penyedia harus diverifikasi oleh pengguna dan Bidang Pengendalian dan Evaluasi sebelum dilakukan pengajuan pembayaran.
- 3.2.3.22. Berdasarkan tagihan dari Penyedia, PPKP mengirimkan instruksi pembayaran secara tertulis kepada Pengguna dengan melampirkan dokumen tagihan asli, salinan kontrak, salinan laporan Perkembangan Pekerjaan, dan laporan

pemeriksaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pengguna dan Bidang Pengendalian dan Evaluasi serta dokumen lain yang diperlukan.

- 3.2.3.23. Setelah pekerjaan selesai 100%, Pengguna dan DALEV membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP).
- 3.2.3.24. Bagian Pengadaan menerima dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan tahap pertama dari Penyedia yang diteruskan kepada PPKP untuk ditandatangani sebagai persetujuan pencairan pembayaran tahap akhir.
- 3.2.3.25. Selama pemeliharaan pekerjaan (retensi), Pengguna dan Bidang Pengendalian dan Evaluasi melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- 3.2.3.26. Setelah masa pemeliharaan pekerjaan selesai, penyedia melakukan Serah Terima Pekerjaan tahap ke dua.

#### **3.2.4. SOP PBJ Swakelola Tipe I**

- 3.2.4.1. Pengguna mengundang stakeholder atau calon panitia untuk membentuk kepanitiaan.
- 3.2.4.2. Ketua Panitia beserta anggota menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- 3.2.4.3. Pimpinan yang membidangi Keuangan dan SDM bersama Ketua Panitia membuat KAK untuk diserahkan kepada Bagian Pengadaan.
- 3.2.4.4. Bagian Pengadaan melakukan proses pengadaan sesuai kebutuhan dari kegiatan tersebut.
- 3.2.4.5. Bagian Pengadaan dan Panitia bersama-sama melakukan pengadaan.
- 3.2.4.6. Panitia Kegiatan bersama-sama melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan.

#### **3.2.5. SOP PBJ Swakelola Tipe II**

- 3.2.5.1. Ketua BAZNAS membuat Surat Keputusan Ketua untuk pembentukan Tim Swakelola Tipe II.
- 3.2.1.1. Ketua Tim Swakelola beserta anggota menyusun dokumen perencanaan kegiatan yang terdiri dari Spesifikasi, Jadwal Pelaksanaan, dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- 3.2.1.2. Pimpinan yang membidangi Keuangan dan SDM bersama Ketua Tim Swakelola membuat KAK untuk diserahkan kepada Bagian Pengadaan.
- 3.2.1.3. Ketua Tim Swakelola Tipe II menunjuk Institusi lain atau Organisasi Masyarakat (Ormas) atau Kelompok Masyarakat untuk melaksanakan kegiatan swakelola dengan menandatangani kontrak pengadaan antara Ketua BAZNAS dengan Ormas/Kelompok Masyarakat.

- 3.2.1.4. Ormas/Kelompok Masyarakat melaksanakan kegiatan Swakelola Tipe II bersama Tim Tenaga Ahli.
- 3.2.1.5. Ormas/Kelompok Masyarakat wajib menyusun Laporan Progres Pekerjaan kepada BAZNAS.
- 3.2.1.6. BAZNAS melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap progress pekerjaan yang dikerjakan oleh Ormas/Kelompok Masyarakat secara bertahap sampai dengan selesai sesuai dengan kesepakatan tertulis di dalam kontrak.
- 3.2.1.7. BAZNAS melakukan pencairan pembayaran secara bertahap atau termin kepada Tim Pelaksana atau Ormas/Kelompok Masyarakat sesuai dengan hasil pemeriksaan pekerjaan.

#### **3.2.6. SOP PBJ Swakelola Tipe III**

- 3.2.6.1. Ormas atau Kelompok Masyarakat membentuk kepanitiaan Tim Swakelola Tipe III.
- 3.2.6.2. BAZNAS sebagai Tim Pengawas Kegiatan Swakelola Tipe III.
- 3.2.6.3. Ketua dan anggota Tim Swakelola bersama-sama menyusun dokumen perencanaan kegiatan yang terdiri dari Spesifikasi, Jadwal Pelaksanaan, dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk diserahkan kepada BAZNAS.
- 3.2.6.4. Tim Swakelola BAZNAS melakukan pemeriksaan atau survei secara langsung dokumen yang disusun oleh Panitia Tim Swakelola.
- 3.2.6.5. Hasil dari pemeriksaan yang dilakukan oleh Tim Swakelola BAZNAS dilaporkan kepada Pengguna anggaran untuk dimintakan persetujuan secara tertulis.
- 3.2.6.6. Ormas/Kelompok Masyarakat melaksanakan kegiatan Swakelola Tipe III bersama dengan Tim Tenaga Ahli dengan menandatangani kontrak pengadaan antara Ketua BAZNAS dengan Ormas/Kelompok Masyarakat.
- 3.2.6.7. Ormas/Kelompok Masyarakat wajib menyusun Laporan Progres Pekerjaan kepada BAZNAS.
- 3.2.6.8. BAZNAS melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap progress pekerjaan yang dikerjakan oleh Ormas/Kelompok Masyarakat secara bertahap sampai dengan selesai sesuai dengan kesepakatan tertulis di dalam kontrak.
- 3.2.6.9. BAZNAS melakukan pencairan pembayaran secara bertahap atau termin kepada Tim Pelaksana atau Ormas/Kelompok Masyarakat sesuai dengan hasil pemeriksaan pekerjaan.

#### **4.1. PENGAWASAN BAGIAN**

##### **4.1.1. Penanggung Jawab Pengadaan**

###### **4.1.1.1. Penanggung Jawab Pengadaan terdiri atas:**

###### **4.1.1.1.1. Ketua BAZNAS, memiliki tugas dan kewenangan:**

4.1.1.1.1.1. Menetapkan RKAT BAZNAS dan RKAP BAZNAS;

4.1.1.1.1.2. Melakukan reviu hasil pemilihan penyedia yang dilakukan staf Amil Bagian Pengadaan sebelum menandatangani kontrak dengan nilai di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);

4.1.1.1.1.3. Mengangkat/ menetapkan PPKP, Pejabat Pembelian, dan Perencana Pengadaan.

###### **4.1.1.1.2. PPKP, memiliki tugas dan kewenangan:**

4.1.1.1.2.1. Menetapkan spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);

4.1.1.1.2.2. Melakukan reviu hasil pemilihan penyedia yang dilakukan oleh staf Amil Bagian Pengadaan sebelum menandatangani kontrak;

4.1.1.1.2.3. Menandatangani kontrak Pengadaan Barang/ Jasa/ Pekerjaan Konstruksi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan

4.1.1.1.2.4. Melaksanakan penilaian kinerja Penyedia Barang atau Jasa setelah pelaksanaan pekerjaan.

###### **4.1.1.1.3. Pejabat Pembelian, memiliki tugas dan kewenangan:**

4.1.1.1.3.1. Melakukan pengadaan barang/ jasa/ pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

4.1.1.1.3.2. Melakukan pengadaan barang atau jasa melalui e-marketplace dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

4.1.1.1.3.3. Menandatangani kontrak pengadaan barang/ jasa/ pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan

4.1.1.1.3.4. Melakukan penilaian kinerja penyedia barang atau jasa setelah pelaksanaan pekerjaan.

##### **4.1.2. Staf Amil Pengadaan**

4.1.2.1. Staf Amil Pengadaan memiliki peran sebagai berikut:

4.1.2.1.1. Perencana Pengadaan, dengan tugas dan kewenangan:

- 4.1.2.1.1.1. Mengumpulkan data dan informasi seluruh kebutuhan barang atau jasa di lingkungan BAZNAS;
- 4.1.2.1.1.2. Melakukan inventarisasi, klasifikasi, dan analisis kebutuhan barang atau jasa dalam rangka konsolidasi;
- 4.1.2.1.1.3. Mengumumkan hasil perencanaan pengadaan di sistem elektronik;
- 4.1.2.1.1.4. Apabila unit kerja melakukan revisi atas rencana pengadaan maka staf Amil Pengadaan yang ditunjuk sebagai perencana pengadaan harus mengumumkan ulang revisi yang telah disetujui ke dalam sistem elektronik;
- 4.1.2.1.1.5. Membantu Penanggung Jawab Pengadaan dalam Menyusun spesifikasi, kebutuhan anggaran, dan rancangan kontrak;
- 4.1.2.1.1.6. Melakukan analisis pasar;
- 4.1.2.1.1.7. Melakukan evaluasi pengadaan barang atau jasa yang telah dilaksanakan;
- 4.1.2.1.1.8. Mengidentifikasi penyedia barang atau jasa yang akan diundang *Quotation* berdasarkan kinerja dan kualifikasi.

4.1.2.1.2. Tim Pemilihan, dengan tugas dan kewenangan:

- 4.1.2.1.2.1. Melaksanakan pemilihan penyedia barang atau jasa dengan metode *quotation* dan penunjukan langsung;
- 4.1.2.1.2.2. Melakukan penilaian kewajaran harga pasar atas kebutuhan barang/ jasa/ pekerjaan konstruksi sesuai dengan spesifikasi dan Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) yang ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan;
- 4.1.2.1.2.3. Menyampaikan hasil penilaian harga pasar dan memberikan masukan atas spesifikasi dan RAB;
- 4.1.2.1.2.4. Melakukan persiapan dan menetapkan dokumen *Quotation* dan penunjukan langsung;
- 4.1.2.1.2.5. Melaksanakan proses *Quotation* dan penunjukan langsung serta melakukan penilaian kualifikasi dan penawaran penyedia;

- 4.1.2.1.2.6. Menetapkan penyedia barang atau jasa dan menyampaikan kepada Penanggung Jawab Pengadaan sesuai dengan kewenangannya;
- 4.1.2.1.2.7. Melaporkan secara berkala aktivitas dan kinerja pengadaan barang atau jasa kepada Amil yang bertugas di Bidang Pengadaan dan Penanggung Jawab Pengadaan;
- 4.1.2.1.2.8. Menyampaikan hasil *Quotation* dan penunjukan langsung kepada Amil yang bertugas di Bidang Pengadaan dan Penanggung Jawab Pengadaan; dan
- 4.1.2.1.2.9. Mengarsipkan dokumen pengadaan barang atau jasa.

4.1.2.1.3. Pelaksana Aktivitas terkait Pengadaan Barang atau Jasa di Lingkungan BAZNAS

4.1.3. Pengendali Kualitas

4.1.3.1. Pengendali kualitas terdiri atas:

4.1.3.1.1. Pengguna; dan

4.1.3.1.2. Unit kerja di BAZNAS yang melaksanakan fungsi monitoring dan evaluasi sesuai kewenangannya.

4.1.3.2. Pengendali kualitas memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

4.1.3.2.1. Melakukan pemeriksaan atas hasil pekerjaan, mutu, jumlah, dan volume sesuai ketentuan yang tercantum dalam kontrak serta melakukan pengujian untuk mendukung hasil pemeriksaan;

4.1.3.2.2. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Amil yang bertugas di Bidang Pengadaan dan Penanggung Jawab Pengadaan;

4.1.3.2.3. Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.

4.1.3.2.4. Khusus untuk unit kerja yang melaksanakan fungsi monitoring dan evaluasi sesuai kewenangannya memiliki akses tidak terbatas atas setiap data dan informasi yang berhubungan dengan pengadaan barang/ jasa/ pekerjaan konstruksi di lingkungan BAZNAS.

4.1.3.3. Pengendali kualitas dapat dibantu tenaga ahli dalam pelaksanaannya.