SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
TATA KELOLA PENGADAAN BARANG/JASA TERINTEGRASI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, transparan, terbuka, adil, akuntabel, dan berorientasi pada hasil di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, diperlukan tata kelola pengadaan barang/jasa yang terpadu, terstandar, dan dapat dipertanggungjawabkan;
b. bahwa untuk meningkatkan kualitas, kecepatan, kepastian, dan akuntabilitas layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial diperlukan pengelolaan yang terintegrasi melalui unit kerja pengadaan barang/jasa sebagai pusat keunggulan yang didukung proses bisnis, standardisasi, konsolidasi kebutuhan, klinik pengadaan, data tunggal dan dashboard monitoring pengadaan, pengembangan kompetensi, serta pengendalian risiko;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial tentang Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Terintegrasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4415) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5250);

2. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 151);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pedoman Persiapan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 663);
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL TENTANG TATA KELOLA PENGADAAN BARANG/JASA TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Sekretariat Jenderal yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja negara yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

2. Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial adalah aparatur pemerintah yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memberikan dukungan administratif dan teknis operasional kepada Pimpinan Komisi Yudisial.
3. Unit Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan.
4. Pusat Keunggulan adalah fungsi strategis UKPBJ sebagai penggerak standardisasi, pembinaan, konsultansi, pendampingan, pengendalian mutu, pengelolaan pengetahuan, pelaporan kinerja, dan peningkatan kapabilitas Pengadaan.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
6. Unit Kerja Pengusul adalah unit kerja eselon II, unit kerja eselon III, atau satuan kerja lain di lingkungan Sekretariat Jenderal yang mengusulkan kebutuhan Pengadaan berdasarkan tugas, fungsi, rencana kerja, dan anggaran.
7. Analisis Kebutuhan Pengadaan yang selanjutnya disingkat AKP adalah dokumen yang memuat alasan kebutuhan, tujuan, keluaran, volume, spesifikasi atau kriteria hasil, manfaat, risiko, alternatif pemenuhan, kesiapan anggaran, dan strategi pemenuhan kebutuhan Pengadaan, serta keterkaitan dengan rencana kerja.
8. Analisis Harga Satuan Pengadaan yang selanjutnya disingkat AHSP adalah dokumen yang memuat komponen harga satuan, sumber data harga, asumsi perhitungan, kewajaran harga, dan dasar penyusunan harga perkiraan sendiri.
9. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan yang akan dilaksanakan oleh Komisi Yudisial.
10. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang memuat uraian pekerjaan, spesifikasi, keluaran, jadwal, dan kebutuhan pelaksanaan Pengadaan.
11. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan pajak pertambahan nilai.
12. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/pegawai yang bertugas melaksanakan Pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *e-purchasing* yang ditetapkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran.
13. Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
14. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

15. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia atau pelaksana swakelola.
16. *Quality Gate* Pengadaan adalah mekanisme verifikasi kelengkapan, konsistensi, kepatuhan, kesiapan, dan risiko dokumen/paket Pengadaan pada titik kendali yang ditetapkan sebelum paket dilanjutkan ke tahapan berikutnya.
17. Klinik Pengadaan UKPBJ adalah layanan konsultasi, *helpdesk*, reviu awal, dan pendampingan teknis yang diberikan UKPBJ kepada Unit Kerja Pengusul, PPK, dan pelaku Pengadaan lainnya.
18. *Dashboard Monitoring* Pengadaan adalah sarana penyajian data Pengadaan secara terpadu.
19. Standar Layanan Pengadaan adalah standar proses, keluaran, penanggung jawab, waktu layanan, dan mekanisme eskalasi pada layanan Pengadaan satu pintu yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ.
20. Rincian Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen (input) dan besaran biaya dari masing-masing komponen suatu Kegiatan.

Pasal 2

Tata kelola Pengadaan terintegrasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial bertujuan untuk:

a. mewujudkan tata kelola Pengadaan terintegrasi satu pintu melalui UKPBJ sebagai Pusat Keunggulan;
b. memperkuat fungsi UKPBJ sebagai pusat layanan, konsultasi, standardisasi, Q*uality Gate* Pengadaan, konsolidasi, data, monitoring, evaluasi, pengelolaan pengetahuan, dan pengembangan kompetensi Pengadaan;
c. memperjelas tugas, kewenangan, hubungan kerja, dan mekanisme eskalasi pelaku Pengadaan, termasuk kedudukan PPK pada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan;
d. menyeragamkan dan mengintegrasikan alur Pengadaan sejak perencanaan kebutuhan, verifikasi, konsolidasi, persiapan, pemilihan, Kontrak, serah terima, monitoring, sampai evaluasi;
e. meningkatkan kualitas perencanaan dan dokumen Pengadaan melalui AKP, AHSP, format standar, daftar periksa, dan mekanisme *Quality Gate* Pengadaan;
f. mendorong konsolidasi kebutuhan dan paket, sinkronisasi dengan perencanaan dan anggaran, efisiensi, penggunaan produk dalam negeri, usaha mikro, usaha kecil, koperasi, dan pemanfaatan sistem elektronik sesuai ketentuan;
g. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas melalui data tunggal, *Dashboard Monitoring* Pengadaan, dan pelaporan kinerja secara berkala;
h. mencegah pemborosan, keterlambatan, duplikasi paket, koreksi dokumen berulang, benturan kepentingan, ketidaksesuaian spesifikasi, harga tidak wajar, gagal pemilihan, dan risiko penyimpangan; dan

i. meningkatkan kemanfaatan hasil Pengadaan dan kualitas layanan kepada unit kerja bagi pelaksanaan tugas Komisi Yudisial.

Pasal 3

Pengadaan dilaksanakan berdasarkan prinsip:
a. efisien;
b. efektif;
c. transparan;
d. terbuka;
e. bersaing;
f. adil/tidak diskriminatif; dan
g. akuntabel.

BAB II
KELEMBAGAAN DAN PELAKU PENGADAAN

Pasal 4

(1) Pengadaan dilaksanakan oleh:
    a. UKPBJ; dan
    b. pelaku Pengadaan.
(2) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
    a. Kepala UKPBJ;
    b. Sekretaris UKPBJ;
    c. bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan Pengadaan;
    d. bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan;
    e. bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi advokasi dan pendampingan terhadap Pengadaan;
    f. bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan Pengadaan elektronik; dan
    g. bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan.
(3) Pelaku Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
    a. pengguna anggaran;
    b. kuasa pengguna anggaran;
    c. PPK;
    d. Pokja Pemilihan;
    e. Pejabat Pengadaan; dan
    f. Unit Kerja Pengusul.
(4) Setiap pelaksana Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
    a. mematuhi etika Pengadaan;
    b. menghindari benturan kepentingan;
    c. menjaga kerahasiaan dokumen sesuai ketentuan;
    d. tidak menerima atau menjanjikan imbalan;
    e. melaporkan indikasi penyimpangan melalui saluran yang berlaku; dan
    f. mendokumentasikan setiap tahapan secara tertib, lengkap, benar, dan dapat ditelusuri.

Pasal 5

(1) UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a berkedudukan sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

(2) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pengelolaan dan koordinasi layanan Pengadaan, termasuk fasilitasi pemilihan Penyedia melalui Pokja Pemilihan dan/atau Pejabat Pengadaan;
   b. penyelenggaraan Klinik Pengadaan, konsultansi, *helpdesk*, dan pendampingan pelaku Pengadaan;
   c. standardisasi dokumen, spesifikasi teknis, rancangan Kontrak, AKP, AHSP, daftar periksa, matriks risiko, prosedur operasional, dan pelaksanaan *Quality Gate* Pengadaan;
   d. pemetaan kebutuhan atau paket, fasilitasi konsolidasi Pengadaan, penyusunan kalender Pengadaan, dan fasilitasi penentuan strategi pemilihan bersama Unit Kerja Pengusul dan/atau pendukung;
   e. pengelolaan data tunggal Pengadaan, *Dashboard* Monitoring Pengadaan, katalog atau referensi harga, bank pengetahuan, FAQ, dan *lesson learned* Pengadaan;
   f. pengendalian mutu proses Pengadaan, reviu kelengkapan administratif, dan fasilitasi manajemen risiko;
   g. pengelolaan kinerja Pengadaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan rekomendasi perbaikan berkelanjutan; dan
   h. pengembangan kompetensi sumber daya manusia, *knowledge sharing*, *coaching*, dan budaya kerja kolaboratif di bidang Pengadaan.

(3) UKPBJ menyusun dan memutakhirkan:
   a. standar dokumen;
   b. daftar periksa;
   c. format AKP;
   d. format AHSP;
   e. matriks risiko;
   f. standar operasional prosedur atau proses bisnis;
   g. Standar Layanan Pengadaan;
   h. data *dictionary*; dan
   i. instrumen *Quality Gate* Pengadaan.

(4) UKPBJ melakukan koordinasi dengan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi perencanaan, PPK, Unit Kerja Pengusul, Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan, pengelola keuangan, pengelola barang milik negara, teknologi informasi, dan aparat pengawas intern pemerintah sesuai kebutuhan.

(5) UKPBJ menjadi pintu koordinasi layanan Pengadaan pada tahap:
   a. verifikasi awal;
   b. konsolidasi;
   c. persiapan pemilihan;
   d. pemilihan;
   e. monitoring Kontrak; dan

f. evaluasi.

(6) Fungsi yang dilaksanakan oleh UKPBJ tidak mengalihkan kewenangan yang dimiliki oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran, PPK, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan, dan pelaku Pengadaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

(1) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a ditetapkan oleh kuasa pengguna anggaran.
(2) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penyelenggaraan fungsi UKPBJ sebagai Pusat Keunggulan.
(3) Kepala UKPBJ bertugas:
   a. menetapkan Pokja Pemilihan dan/atau mengusulkan penugasan Pejabat Pengadaan sesuai kebutuhan, beban kerja, kompetensi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. menyampaikan laporan kinerja Pengadaan setiap 1 (satu) tahun sekali kepada Sekretaris Jenderal melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang Pengadaan; dan
   c. menetapkan dan memastikan penerapan standar operasional prosedur atau proses bisnis Pengadaan terintegrasi, Standar Layanan Pengadaan, mekanisme *Quality Gate* Pengadaan, tata kelola Klinik Pengadaan, dan tata kelola data serta *Dashboard Monitoring* Pengadaan.

Pasal 7

(1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c berkedudukan pada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan melaksanakan kewenangan berdasarkan penetapan kuasa pengguna anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) PPK berkoordinasi dengan Unit Kerja Pengusul dan UKPBJ melalui mekanisme Pengadaan yang terintegrasi, serta dengan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan, pejabat pengelola barang milik negara, pejabat perbendaharaan, dan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengawasan internal.
(3) PPK bertugas dan bertanggung jawab atas:
   a. penyusunan dan penetapan dokumen persiapan Pengadaan;
   b. pengujian usulan kebutuhan;
   c. memastikan ketersediaan anggaran;
   d. menyusun dan menetapkan dokumen persiapan;
   e. menyampaikan paket kepada UKPBJ untuk *Quality Gate* Pengadaan dan proses pemilihan sesuai kewenangan;
   f. mengendalikan Kontrak;
   g. melakukan serah terima sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

h. menyampaikan dan/atau memutakhirkan data kemajuan persiapan, pelaksanaan Kontrak, serah terima, dan permasalahan paket pada mekanisme data yang dikelola UKPBJ untuk keperluan *Dashboard* Monitoring Pengadaan.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PPK wajib memperhatikan AKP dan AHSP dari Unit Kerja Pengusul sebagai bahan penyusunan KAK, spesifikasi teknis, RAB, HPS, dan rancangan Kontrak.

Pasal 8

(1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf d atau Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf e melaksanakan proses pemilihan Penyedia sesuai dengan metode, dokumen Pengadaan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan memastikan dokumen pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaras dengan:
   a. KAK;
   b. spesifikasi teknis;
   c. HPS;
   d. rancangan Kontrak; dan
   e. ketentuan Pengadaan.

Pasal 9

Unit Kerja Pengusul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf f bertugas:

a. mengidentifikasi kebutuhan Pengadaan berdasarkan rencana kerja, *output*, dan ketersediaan anggaran;
b. menyusun usulan Pengadaan, AKP, AHSP, spesifikasi teknis awal, estimasi harga, dan rencana waktu Pengadaan;
c. menyampaikan usulan secara berjenjang kepada pejabat pimpinan tinggi pratama Unit Pengusul untuk selanjutnya diregistrasikan melalui mekanisme Pengadaan yang terintegrasi dan diteruskan kepada PPK yang menangani paket Pengadaan;
d. memberikan klarifikasi teknis kepada PPK dan UKPBJ;
e. menyediakan tenaga teknis atau narasumber untuk klarifikasi kebutuhan dan pemeriksaan hasil pekerjaan;
f. mendukung pemeriksaan hasil pekerjaan sesuai kompetensi teknis dan kebutuhan pengguna barang/jasa;
g. mengikuti Klinik Pengadaan, verifikasi awal, pemetaan konsolidasi, dan perbaikan dokumen yang direkomendasikan UKPBJ sesuai kebutuhan; dan
h. menyampaikan data kebutuhan, jadwal, penanggung jawab, dan perkembangan tindak lanjut yang diperlukan untuk pemutakhiran *Dashboard Monitoring* Pengadaan.

BAB III
PELAKSANAAN PENGADAAN

Pasal 10

Pelaksanaan Pengadaan terdiri atas:
a. persiapan Pengadaan:
b. *Quality Gate* Pengadaan;
c. pemilihan Penyedia;
d. penandatanganan Kontrak;
e. serah terima hasil Pengadaan;
f. pembayaran prestasi Pengadaan; dan/atau
g. pencatatan barang milik negara.

Pasal 11

(1) PPK menyiapkan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a berdasarkan dokumen perencanaan yang telah direviu.
(2) Dokumen persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit meliputi:
    a. AKP;
    b. spesifikasi teknis atau KAK;
    c. AHSP atau data dukung kewajaran harga;
    d. RAB dan/atau HPS apabila dipersyaratkan;
    e. rancangan Kontrak;
    f. dokumen anggaran;
    g. jadwal pelaksanaan;
    h. identifikasi risiko dan mitigasi; dan
    i. dokumen pendukung lain sesuai karakteristik paket Pengadaan.

Pasal 12

(1) *Quality Gate* Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dilakukan oleh UKPBJ sebagai verifikasi awal atas kelengkapan administratif, konsistensi dokumen, kesiapan, dan risiko dokumen perencanaan sesuai metode, karakteristik, dan tingkat risiko paket Pengadaan.
(2) *Quality Gate* Pengadaan merupakan mekanisme pengendalian mutu dan kesiapan proses dan tidak menggantikan tanggung jawab substantif PPK atau pelaku Pengadaan lain sesuai kewenangannya.
(3) *Quality Gate* Pengadaan paling sedikit memeriksa:
    a. kelengkapan dokumen, kesesuaian antara AKP;
    b. KAK/spesifikasi teknis;
    c. AHSP/HPS dan rancangan Kontrak;
    d. ketersediaan anggaran;
    e. status RUP;
    f. risiko;
    g. strategi Pengadaan; dan
    h. potensi konsolidasi.
(4) Paket yang belum memenuhi *Quality Gate* Pengadaan dikembalikan untuk perbaikan disertai catatan yang terdokumentasi dan dapat ditelusuri.
(5) Hasil *Quality Gate* Pengadaan dan status tindak lanjut dicatat dalam arsip paket Pengadaan dan *Dashboard Monitoring* Pengadaan.

Pasal 13

Pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c dilakukan secara transparan, akuntabel, dan terdokumentasi melalui sistem dan/atau media resmi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 14

(1) Penandatanganan Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d ditandatangani oleh PPK setelah proses pemilihan selesai dan dokumen pendukung dinyatakan lengkap.
(2) PPK mengendalikan pelaksanaan Kontrak, termasuk pemantauan jadwal, mutu, volume, perubahan Kontrak, pembayaran, sanksi, dan penyelesaian perselisihan.
(3) Perubahan Kontrak hanya dapat dilakukan berdasarkan kebutuhan objektif, ketersediaan anggaran, analisis kewajaran, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

(1) Serah terima hasil Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai Kontrak.
(2) Hasil serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam berita acara dan menjadi dasar proses pembayaran serta pencatatan barang milik negara.

Pasal 16

Pembayaran prestasi Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f diproses berdasarkan:
a. prestasi pekerjaan;
b. kelengkapan dokumen tagihan; dan
c. ketentuan perbendaharaan negara.

Pasal 17

Pencatatan barang milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

(1) Metode Pengadaan ditentukan sesuai:
    a. karakteristik kebutuhan;
    b. nilai paket Pengadaan;
    c. ketersediaan Penyedia;
    d. risiko; dan
    e. ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Metode Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. *e-purchasing*;
    b. Pengadaan langsung;
    c. penunjukan langsung;
    d. tender cepat;
    e. tender/seleksi; dan
    f. swakelola.

Pasal 19

(1) Pengadaan melalui *e-purchasing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a, PPK atau Pejabat Pengadaan melakukan pemilihan produk berdasarkan:
   a. kebutuhan;
   b. kewajaran harga;
   c. ketersediaan;
   d. spesifikasi;
   e. layanan purna jual; dan
   f. ketentuan katalog elektronik atau toko daring.
(2) Keputusan pemilihan produk *e-purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didukung AKP dan AHSP atau data pembanding harga yang relevan.
(3) Apabila terdapat perbedaan signifikan antara harga katalog/toko daring dengan hasil analisis harga, PPK wajib menyusun dan mendokumentasikan alasan kewajaran pemilihan.

Pasal 20

(1) Seluruh Unit Kerja Pengusul melaksanakan Pengadaan melalui sistem integrasi Pengadaan yang dikoordinasikan oleh UKPBJ sebagai Pusat Keunggulan.
(2) Sistem integrasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. perencanaan kebutuhan;
   b. registrasi dan verifikasi awal;
   c. Klinik Pengadaan;
   d. pemetaan dan konsolidasi;
   e. persiapan Pengadaan;
   f. *Quality Gate* Pengadaan;
   g. pemilihan Penyedia;
   h. pengelolaan Kontrak; dan
   i. monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pengelolaan pengetahuan.
(3) Sistem integrasi Pengadaan diterapkan terhadap seluruh metode Pengadaan dengan penyesuaian terhadap karakteristik paket Pengadaan, tingkat risiko, nilai, dan kewenangan pelaku Pengadaan.
(4) Koordinasi satu pintu melalui UKPBJ tidak mengalihkan kewenangan dan tanggung jawab pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran, PPK, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan, Unit Kerja Pengusul, dan pelaku Pengadaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

(1) UKPBJ menyusun daftar periksa Pengadaan untuk memastikan kelengkapan dokumen sejak perencanaan sampai serah terima.
(2) Setiap tahapan Pengadaan wajib dilengkapi jejak audit dan pengendalian dokumen.

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tata kelola Pengadaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB IV
PEMBINAAN DAN MANAJEMEN RISIKO PENGADAAN

Pasal 23

UKPBJ melakukan pembinaan Pengadaan melalui:
a. bimbingan teknis;
b. Klinik Pengadaan UKPBJ;
c. penyusunan standar dokumen; dan
d. pengelolaan pengetahuan.

Pasal 24

(1) Setiap paket Pengadaan wajib dilakukan identifikasi risiko paling sedikit terhadap:
   a. risiko kebutuhan tidak tepat;
   b. spesifikasi mengarah;
   c. harga tidak wajar;
   d. keterlambatan;
   e. wanprestasi;
   f. konflik kepentingan;
   g. kegagalan pemilihan; dan
   h. ketidaksesuaian hasil.
(2) PPK bersama UKPBJ dan Unit Kerja Pengusul menyusun rencana mitigasi risiko terhadap Pengadaan strategis, kompleks, bernilai signifikan, atau berisiko tinggi.
(3) Unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan internal dapat melakukan pengawasan, reviu, audit, dan/atau pendampingan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

(1) UKPBJ bersama unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi perencanaan, bersama unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi pengelolaan Keuangan, PPK, dan Unit Kerja Pengusul melakukan pemetaan kebutuhan/paket untuk mengidentifikasi peluang konsolidasi dan sinkronisasi kebutuhan, anggaran, serta jadwal Pengadaan.
(2) Hasil pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal dimuat dalam dokumen:
   a. peta paket;
   b. rencana konsolidasi; dan
   c. kalender Pengadaan.
(3) Dokumen hasil pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setiap triwulan dan setiap terdapat perubahan kebutuhan, anggaran, atau jadwal yang memengaruhi paket Pengadaan.
(4) Kepala UKPBJ menetapkan Standar Layanan Pengadaan yang memuat:
   a. tahapan layanan;
   b. keluaran;

c. penanggung jawab;
d. target waktu layanan;
e. mekanisme eskalasi; dan
f. tata cara pemutakhiran data.

(5) UKPBJ melakukan evaluasi berkala atas:
a. kepatuhan terhadap Standar Layanan Pengadaan;
b. efektivitas konsolidasi;
c. kualitas layanan; dan
d. kebutuhan penyempurnaan proses bisnis.

## BAB V
## MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PENGADAAN

### Pasal 26

(1) UKPBJ menyusun laporan monitoring Pengadaan secara berkala berdasarkan data tunggal dan *Dashboard Monitoring* Pengadaan kepada Sekretaris Jenderal melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang memiliki tugas dan fungsi perlengkapan dan Pengadaan di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

(2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal meliputi:
a. kepatuhan tahapan Pengadaan;
b. ketepatan waktu pelaksanaan;
c. efisiensi dan kewajaran harga;
d. penggunaan produk dalam negeri, usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi;
e. kualitas dokumen AKP dan AHSP;
f. kinerja Penyedia;
g. permasalahan dan tindak lanjut;
h. rekomendasi perbaikan;
i. kepatuhan Standar Layanan Pengadaan;
j. efektivitas konsolidasi; dan
k. tingkat adopsi mekanisme Pengadaan satu pintu.

(3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan pembinaan, perbaikan prosedur, konsolidasi, penyusunan rencana Pengadaan tahun berikutnya, dan/atau pengambilan kebijakan Sekretaris Jenderal.

### Pasal 27

(1) PPK menyampaikan laporan pelaksanaan Pengadaan kepada kuasa pengguna anggaran dan UKPBJ 1 (satu) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

(2) UKPBJ menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengadaan berdasarkan laporan pelaksanaan Pengadaan yang disampaikan oleh PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Laporan hasil Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan pengambilan kebijakan oleh Sekretaris Jenderal dan digunakan sebagai dasar penyusunan kebijakan standardisasi kebutuhan, harga, Kontrak, dan/atau pembinaan Pengadaan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, tetap dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada saat Pengadaan Barang/Jasa tersebut dimulai.

Pasal 29

Paket Pengadaan yang belum memasuki tahap pemilihan Penyedia wajib menyesuaikan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal ini sepanjang tidak menghambat pelaksanaan anggaran dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 4 Tahun 2022 tentang Integrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara Inventaris Kantor di Komisi Yudisial dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 31

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 November 2026
SEKRETARIS JENDERAL,

MULYADI

LAMPIRAN: : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG TATA KELOLA PENGADAAN BARANG/JASA TERINTEGRASI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

# PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA PENGADAAN

1. KERANGKA TATA KELOLA

Pengadaan di lingkungan Sekretariat Jenderal dilaksanakan melalui Sistem Integrasi Pengadaan yang dikoordinasikan UKPBJ sebagai Pusat Keunggulan. Model ini mengintegrasikan perencanaan kebutuhan, verifikasi/*Quality Gate* Pengadaan, konsolidasi, pemilihan, Kontrak, *monitoring*, dan evaluasi dalam satu alur layanan, tanpa mengalihkan kewenangan PPK dan pelaku Pengadaan lainnya. PPK menjadi simpul pengujian kebutuhan dan anggaran, penyusunan/penetapan dokumen persiapan, pengendalian Kontrak, dan serah terima.

Unit Kerja Pengusul bertanggung jawab atas akurasi kebutuhan teknis dan dukungan pemeriksaan hasil pekerjaan. Keduanya berkoordinasi dengan UKPBJ melalui mekanisme satu pintu. UKPBJ menjadi pintu koordinasi layanan Pengadaan, menyelenggarakan Klinik Pengadaan, standardisasi dan *Quality Gate* Pengadaan, pemetaan/konsolidasi, pengelolaan data tunggal dan *Dashboard Monitoring*, fasilitasi pemilihan, pembinaan kompetensi, manajemen risiko, *monitoring*, evaluasi, serta pengelolaan pengetahuan.

2. EKOSISTEM PENGADAAN TERINTEGRASI

Ekosistem Pengadaan Terintegrasi dibangun melalui tujuh pilar yang saling terhubung untuk mengatasi fragmentasi proses, ketidakseragaman dokumen, keterbatasan konsolidasi, lemahnya konsultasi, data yang tersebar, serta kebutuhan penguatan kompetensi dan risiko. Alur layanan utamanya adalah Unit Kerja Pengusul -> registrasi/verifikasi/Klinik -> konsolidasi -> PPK/persiapan -> *Quality Gate* Pengadaan UKPBJ -> pemilihan -> Kontrak -> monitoring -> evaluasi.

| No. | Pilar | Fokus | Instrumen/Output Utama | Aktor Kunci |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Tata Kelola dan Kebijakan | Landasan Internal dan Kontrol Kepatuhan | Peraturan Sekretaris Jenderal/pedoman, Standar Operasional Prosedur, Standar Layanan, Matriks Peran, Pengendalian Risiko | Sekretaris Jenderal, Biro Umum, UKPBJ, Hukum/Organisasi, APIP |
| 2. | Proses dan Koordinasi | Alur Parsial dan Peran/Eskalasi | Proses Bisnis satu pintu, RACI, Mekanisme Eskalasi, Kalender Koordinasi | UKPBJ, unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi perencanaan, unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi keuangan, PPK, unit pengguna |
| 3. | Dokumen dan *Quality Gate* Pengadaan | Dokumen Beragam dan Koreksi Berulang | *Template* Standar, *Checklist*, *Quality Gate* Pengadaan, Matriks Risiko | UKPBJ, PPK, unit pengguna |
| 4. | Konsolidasi dan Anggaran | Paket Sejenis dan Jadwal Kebutuhan Anggaran | Peta Paket, Konsolidasi, Kalender Pengadaan | Unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi perencanaan, unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi, UKPBJ, unit pengguna |
| 5. | Klinik Pengadaan | Konsultasi Belum Sistematis | Klinik, *Helpdesk*, Pendampingan Teknis, FAQ/*Knowledge Base* | UKPBJ, PPK, Pejabat Pengadaan/Pokja |
| 6. | Data dan *Dashboard* | Data Tersebar dan Monitoring Pimpinan Terbatas | Data *Dictionary*, Data Tunggal, *Dashboard Monitoring* Pengadaan, Laporan Berkala | UKPBJ, TI, operator data, pimpinan |
| 7. | Kompetensi, Budaya dan Risiko | Kompetensi Tidak Merata, Kerja Sektoral, Mitigasi Risiko | Bimbingan Teknis, *Coaching*, *Knowledge Sharing*, Risk Register, Forum Evaluasi | UKPBJ, Tim Efektif/aktor PBJ, APIP |

Pelaksanaan 7 (tujuh) pilar dilakukan bertahap sesuai kesiapan organisasi dan dievaluasi secara berkala sebagai bagian dari peningkatan maturitas UKPBJ sebagai Pusat Keunggulan.

3. MATRIKS PERAN

| No. | Pihak | Peran Utama |
|---|---|---|
| 1. | Sekretaris Jenderal (Pengguna Anggaran) | Menetapkan kebijakan umum dan pembinaan penyelenggaraan Pengadaan sesuai kewenangan |
| 2. | Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) | Mengendalikan pelaksanaan anggaran dan menetapkan/menugaskan pelaku Pengadaan sesuai ketentuan |
| 3. | Pejabat Pembuat Komitmen (Unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi pengelolaan Keuangan) | Menguji usulan, menyusun/menetapkan dokumen persiapan, memenuhi *Quality Gate* Pengadaan bersama UKPBJ, mengendalikan Kontrak, melaksanakan serah terima, memutakhirkan data paket, dan mendokumentasikan pelaksanaan sesuai kewenangan. |
| 4. | Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) | Menjadi Pusat Keunggulan dan koordinator Pengadaan satu pintu, menyelenggarakan standardisasi, *Quality Gate* Pengadaan, Klinik Pengadaan, konsolidasi, fasilitasi pemilihan, data/*dashboard*, monitoring, evaluasi, pelaporan, pengelolaan pengetahuan, dan pengembangan kompetensi. |
| 5. | Unit Kerja Pengusul | Menyusun kebutuhan, AKP, AHSP, spesifikasi teknis awal, estimasi harga, jadwal, data risiko, mendaftarkan usulan melalui mekanisme satu pintu, dan memberikan dukungan teknis. |
| 6. | Pokja Pengadaan/Pejabat Pengadaan | Melaksanakan pemilihan Penyedia sesuai metode dan kewenangan |
| 7. | APIP (Bagian Kepatuhan Internal) | Melaksanakan pengawasan *intern*, reviu, konsultansi, dan/atau *assurance* sesuai program pengawasan |

4. DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN

| No. | Tahap | Kelengkapan Minimal |
|---|---|---|
| 1. | Pengusulan Kebutuhan | Nota Dinas, AKP, AHSP, formulir usulan rencana Pengadaan, spesifikasi teknis awal, estimasi biaya, rencana waktu, dokumen anggaran, dan identifikasi risiko awal. |
| 2. | Persiapan Pengadaan oleh PPK | KAK, spesifikasi teknis final, RAB/HPS, rancangan Kontrak, dokumen ketersediaan anggaran, data RUP atau sistem informasi rencana umum Pengadaan, jadwal pelaksanaan, dan dokumen pendukung. |
| 3. | Registrasi, Klinik, dan *Quality Gate* Pengadaan UKPBJ | Bukti registrasi paket, daftar periksa kelengkapan, catatan Klinik/reviu, catatan konsolidasi, catatan risiko, rekomendasi metode/strategi, hasil *Quality Gate* Pengadaan, status kesiapan paket, dan pemutakhiran *dashboard*. |
| 4. | Pemilihan Penyedia | Dokumen pemilihan, berita acara, hasil evaluasi, penetapan pemenang/hasil Pengadaan, dan dokumen sistem Pengadaan secara elektronik. |
| 5. | Pengelolaan Kontrak | Kontrak/SPK/surat pesanan, jaminan jika dipersyaratkan, laporan pelaksanaan, berita acara, korespondensi Kontrak, dan adendum jika ada. |
| 6. | Serah Terima dan Pembayaran | Berita acara serah terima, dokumen pemeriksaan, dokumen pembayaran, bukti pencatatan barang milik negara jika relevan, penilaian kinerja Penyedia, laporan realisasi, pemutakhiran *Dashboard* Monitoring Pengadaan, dan bahan evaluasi/*lesson learned*. |

5. FORMAT ANALISIS KEBUTUHAN PENGADAAN (AKP)

A. Identitas Paket

| No. | Uraian | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Nama Paket | |
| 2. | Unit Kerja Pengusul | |
| 3. | Program/Kegiatan/*Output* | |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Sumber Dana dan Tahun Anggaran | |
| 5. | Pagu Anggaran | |
| 6. | Waktu Kebutuhan | |

B. Latar Belakang, Tujuan dan Kondisi Eksisting

| No. | Uraian | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Permasalahan/kebutuhan yang akan dipenuhi | |
| 2. | Tujuan Pengadaan | |
| 3. | Penerima manfaat/pengguna akhir | |
| 4. | Keterkaitan dengan rencana kerja dan indikator kinerja | |
| 5. | Barang/jasa yang sudah tersedia | |
| 6. | Kondisi/kinerja saat ini | |
| 7. | Kesenjangan antara kondisi saat ini dan kebutuhan | |

C. Analisis Alternatif Pemenuhan dan Rincian Kebutuhan

| No. | Uraian | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Alternatif 1: Menggunakan/Mengoptimalkan Barang Milik Negara yang Ada | |
| 2. | Alternatif 2: Pemeliharaan/Perbaikan/Sewa | |
| 3. | Alternatif 3: Pembelian/Jasa/Swakelola | |
| 4. | Alasan pemilihan alternatif | |
| 5. | Uraian kebutuhan | |
| 6. | Spesifikasi/kriteria hasil | |
| 7. | Volume dan satuan | |
| 8. | Lokasi pelaksanaan/pengiriman | |
| 9. | Jadwal kebutuhan | |
| 10. | Standar mutu/layanan/purna jual | |

D. Analisis Risiko dan Kesimpulan

| No. | Uraian | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Risiko utama | |

| | | |
|---|---|---|
| 2. | Dampak | |
| 3. | Kemungkinan | |
| 4. | Mitigasi | |
| 5. | Penanggung jawab mitigasi | |
| 6. | Rekomendasi pemenuhan kebutuhan | |
| 7. | Rekomendasi metode pengadaan awal | |
| 8. | Kebutuhan dukungan UKPBJ/teknis | |
| 9. | Tanda tangan Unit Kerja Pengusul | |
| 10. | Reviu PPK Bagian Keuangan | |
| 11. | Reviu UKPBJ bila diperlukan | |

6. FORMAT ANALISIS HARGA SATUAN PENGADAAN (AHSP)

AHSP digunakan sebagai dokumen pendukung kewajaran harga dan penyusunan HPS. Format dapat disesuaikan dengan karakteristik barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi atau jasa lainnya.

| No. | Uraian | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Nama paket | |
| 2. | Unit Kerja Pengusul | |
| 3. | PPK | |
| 4. | Tahun anggaran | |
| 5. | Sumber data harga (katalog elektronik/toko daring/survei pasar/Kontrak sejenis/standar biaya/data historis/lainnya) | |
| 6. | Tanggal survei/penarikan data | |

A. Tabel Perhitungan Harga Satuan

| No. | Komponen | Spesifikasi/ Asumsi | Koefisien/ Volume | Satuan | Harga Satuan (Rp) | Jumlah (Rp) | Sumber Data |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |

| No. | Komponen | Spesifikasi/ Asumsi | Koefisien/ Volume | Satuan | Harga Satuan (Rp) | Jumlah (Rp) | Sumber Data |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. | | | | | | | |

B. Rekapitulasi dan Kewajaran Harga

| No. | Uraian | Nilai/Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Total Biaya Langsung | |
| 2. | Biaya Pendukung/*Overhead* yang Relevan | |
| 3. | Pajak/Kewajiban Lain Sesuai Ketentuan | |
| 4. | Total Perkiraan Biaya | |
| 5. | Pembanding Harga Terendah | |
| 6. | Pembanding Harga Tertinggi | |
| 7. | Kesimpulan Kewajaran Harga (Wajar/Tidak Wajar, Dengan Alasan) | |
| 8. | Catatan Negosiasi/Klarifikasi (apabila ada) | |

C. Pengesahan

| Disusun oleh Unit Kerja Pengusul | Direviu oleh PPK | Pendampingan/Reviu UKPBJ (apabila ada) |
|---|---|---|
| Nama/Jabatan/Tanggal<br><br>Tanda tangan | Nama/Jabatan/Tanggal<br><br>Tanda tangan | Nama/Jabatan/Tanggal<br><br>Tanda tangan |

7. DAFTAR PERIKSA KELENGKAPAN DOKUMEN PENGADAAN

| No. | Dokumen | Ada/Tidak | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | Nota/Usulan Pengadaan dari Unit Kerja Pengusul | | |
| 2. | AKP | | |
| 3. | Spesifikasi Teknis/KAK | | |

| No. | Dokumen | Ada/Tidak | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 4. | AHSP/Data Dukung Kewajaran Harga | | |
| 5. | Dokumen Anggaran/RKA-KL/POK/DIPA yang Relevan | | |
| 6. | RUP atau Bukti Pemutakhiran RUP | | |
| 7. | HPS dan Dasar Penyusunan HPS Bila Dipersyaratkan | | |
| 8. | Rancangan Kontrak/SPK/Surat Pesanan | | |
| 9. | Identifikasi Risiko Dan Mitigasi | | |
| 10. | Dokumen Pemilihan/Hasil *E-Purchasing* | | |
| 11. | Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi (apabila ada) | | |
| 12. | Kontrak/SPK/Surat Pesanan | | |
| 13. | Dokumen Pengendalian Kontrak | | |
| 14. | Berita Acara Pemeriksaan/Serah Terima | | |
| 15. | Dokumen Pembayaran | | |
| 16. | Dokumen Pencatatan Barang Milik Negara | | |
| 17. | Laporan Evaluasi Paket/Penyedia | | |
| 18. | Bukti Registrasi Paket Pada Mekanisme Pengadaan satu pintu/*Dashboard* | | |
| 19. | Hasil *Quality Gate* Pengadaan dan Catatan Klinik Pengadaan (apabila ada) | | |
| 20. | Catatan Pemetaan/Konsolidasi Paket dan Tindak Lanjut (apabila ada) | | |

8. CONTOH KERTAS KERJA SURVEY HARGA PASAR UNTUK PENETAPAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

SURVEY HARGA PASAR
VIDEOTRON ATAU VIDEOWALL
KOMISI YUDISIAL
2026

Berikut survei harga pasar indikatif Jakarta per 11 Juni 2026 untuk kebutuhan layar 6 m x 3 m = 18 m² di kantor instansi pemerintah. Angka ini cocok sebagai bahan awal penyusunan RAB/HPS internal, tetapi tetap perlu dikunci dengan minimal 2–3 penawaran vendor dan/atau *e*-katalog/*Inaproc*.

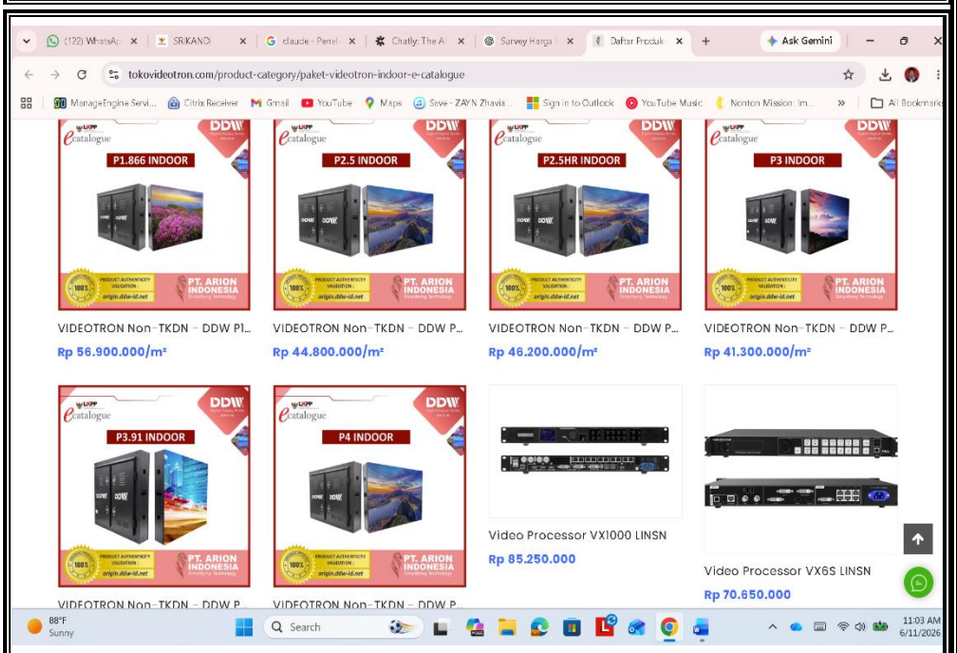
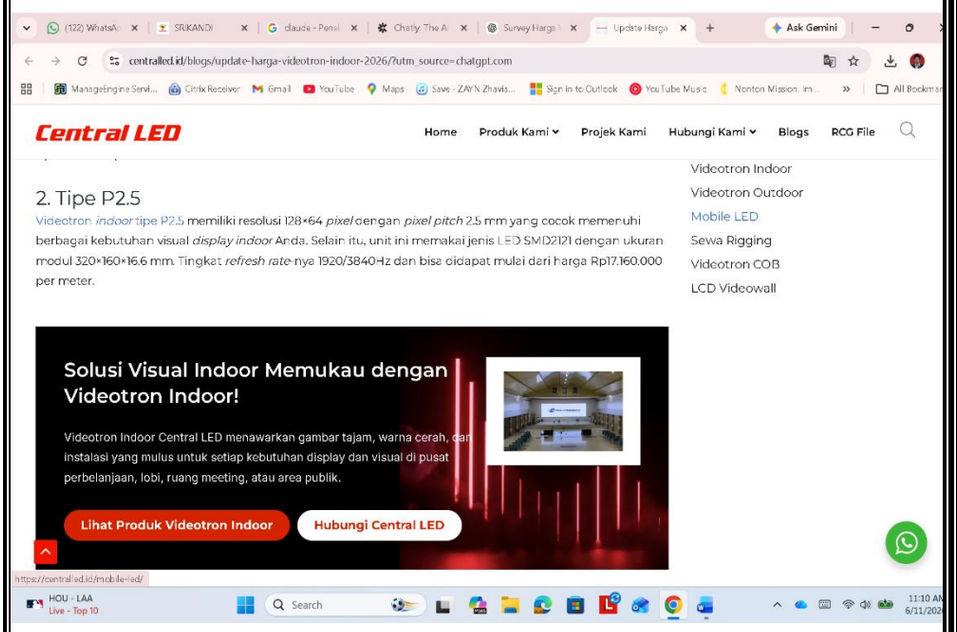
1. Kesimpulan cepat
   Untuk ukuran 6 x 3 m, pilihan paling rasional adalah videotron LED *indoor* P2.5 atau P3. Estimasi wajar terpasang di Jakarta:

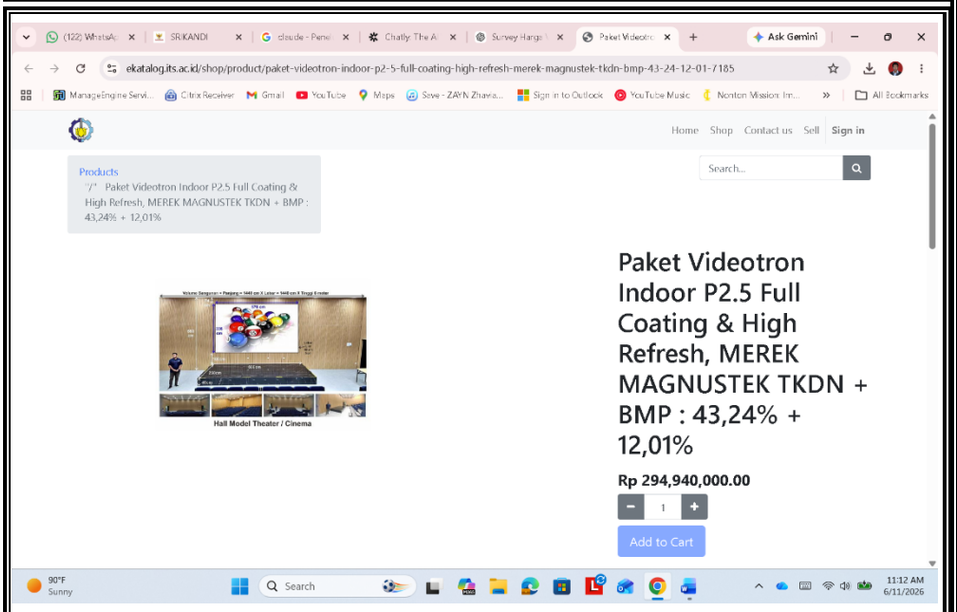
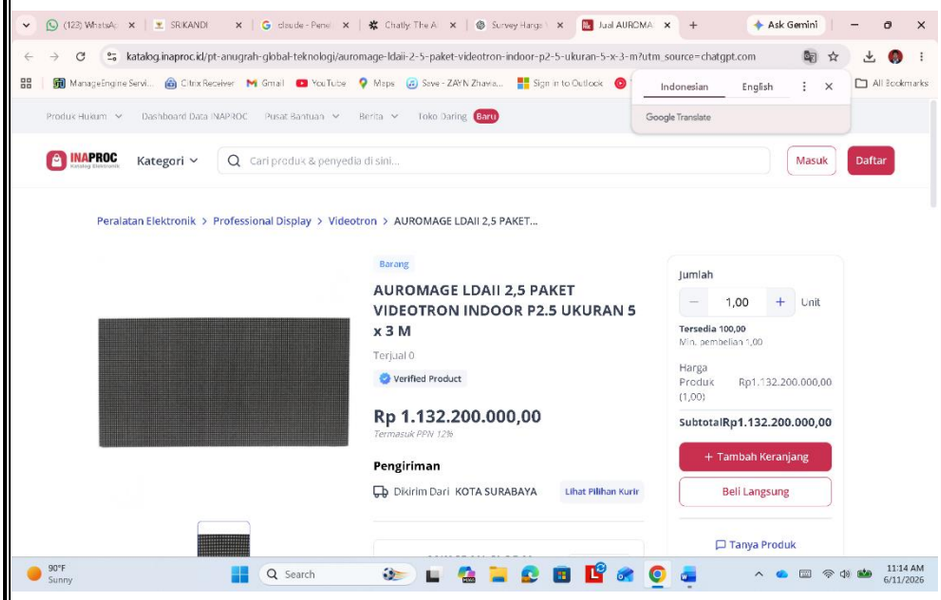
| Opsi | Kisaran total terpasang | Catatan |
|---|---|---|
| Videotron indoor P3/P4 ekonomis | Rp350 juta–Rp550 juta | Lebih murah, cocok jarak pandang agak jauh. |
| Videotron indoor P2.5 rekomendasi | Rp520 juta–Rp750 juta | Paling seimbang untuk aula, lobi, ruang rapat besar, *command center* ringan. |
| Videotron P2.5 TKDN/e-katalog premium | Rp900 juta–Rp1,35 miliar | Bisa muncul di katalog pemerintah, tergantung merek, TKDN, kelengkapan, dan spesifikasi. |
| LCD videowall 55" mendekati 6 x 3 m | Rp1,7 miliar–Rp2,2 miliar | Butuh ±20 unit layar; ada garis bezel; lebih mahal untuk ukuran sebesar ini. |

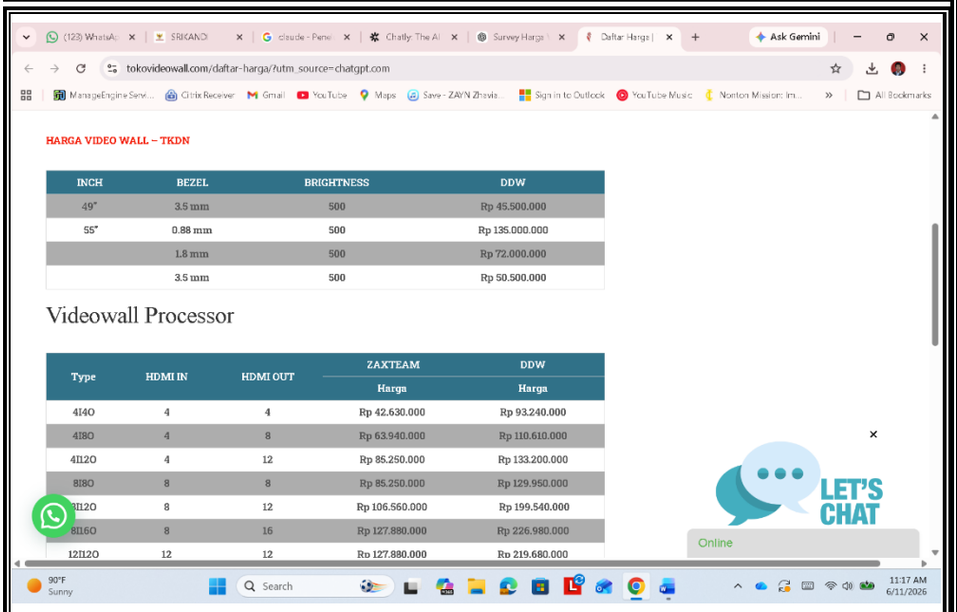
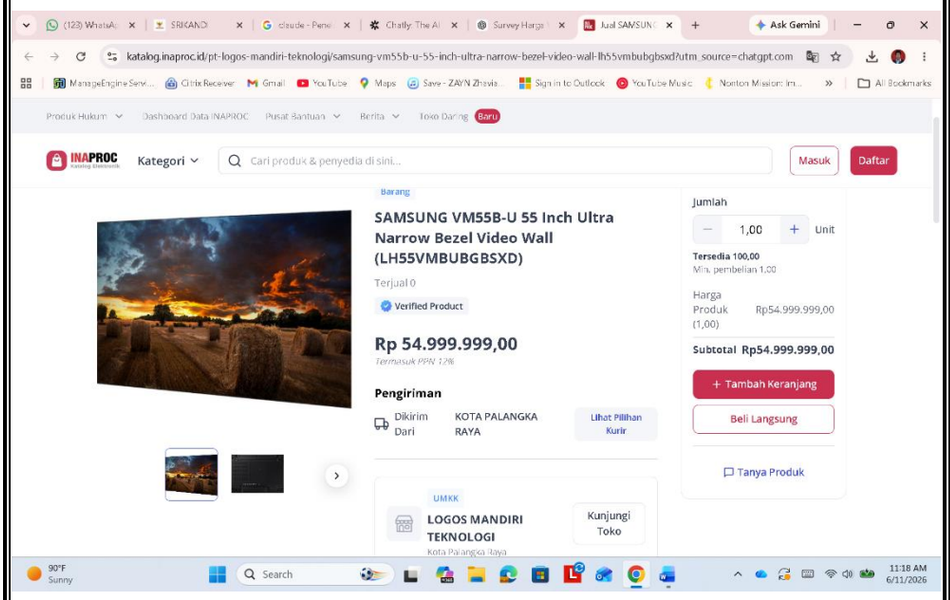
   Rekomendasi: gunakan Videotron Indoor P2.5 ukuran ±6 x 3 m, target HPS aman sekitar Rp650 juta–Rp750 juta sudah termasuk instalasi, kirim Jakarta, *overhead*, keuntungan, dan PPN efektif.

2. Dasar pembanding harga pasar
   Beberapa pembanding publik yang ditemukan:

| Sumber pembanding | Informasi harga/spesifikasi yang relevan |
|---|---|
| Toko Videotron/ Arion Indonesia | P2.5 *indoor* non-TKDN tercantum Rp44,8 juta/m², P3 Rp41,3 juta/m², P4 Rp36 juta/m²; *video processor* terpisah, misalnya VX1000 Rp85,25 juta. |

| Sumber pembanding | Informasi harga/spesifikasi yang relevan |
|---|---|
| |  |
| *Central LED* | P2.5 *indoor* disebut mulai Rp17,16 juta/m². Ini tampak sebagai harga perangkat/paket dasar, bukan selalu *all-in* proyek pemerintah.<br> |
| *e*-Katalog ITS | Paket P2.5 ukuran 576 x 336 cm seharga Rp294,94 juta, sudah mencantumkan *receiving card*, *power supply*, Novastar *processor*, *backup module*, kabel, MCB, *testing*, *training*, transportasi, dan *delivery*. |

| Sumber pembanding | Informasi harga/spesifikasi yang relevan |
|---|---|
| |  |
| *Inaproc*/ *e*-katalog nasional | Paket P2.5 ukuran 5 x 3 m tercantum Rp1,1322 miliar termasuk PPN 12%, dengan *processor*, *electrical*, konstruksi/frame ACP, instalasi, dan kabeling. Ini saya anggap pembanding premium/*outlier* atas.<br> |
| Toko *Videowall* | *Videowall* 55” 3.5 mm Rp50,5 juta/unit, 1.8 mm Rp72 juta/unit, 0.88 mm Rp135 juta/unit; *bracket* 49–55” Rp2,89 juta–Rp4 juta/unit; *processor videowall* tercantum sampai Rp226,98 juta tergantung *input*/*output*. |

| Sumber pembanding | Informasi harga/spesifikasi yang relevan |
|---|---|
| |  |
| *Inaproc Videowall* Samsung | Unit Samsung VM55B-U/VM55B-E 55” FHD 500 nit, 24/7, bezel tipis tersedia di katalog pemerintah; salah satu *listing* VM55B-U tercantum Rp54.999.999,00 termasuk PPN, belum ongkir.  |





Catatan pajak: untuk barang/jasa non-mewah, PPN efektif masih setara 11% melalui mekanisme DPP nilai lain; PPN 12% berlaku untuk barang mewah. Namun beberapa *e*-katalog menampilkan harga “termasuk PPN 12%”, jadi angka katalog perlu diikuti sesuai ketentuan transaksi yang berlaku di sistem Pengadaan.

3. Estimasi RAB videotron indoor P2.5, ukuran 6 x 3 m
   Asumsi: *indoor, fixed installation*, jarak pandang kantor/ruang rapat/aula, *brightness* ±500–800 nits, *refresh rate* minimal 1920/3840 Hz, termasuk rangka, *kabeling, control system, testing, training* singkat, dan garansi standar.
   Skenario rekomendasi: P2.5 *indoor all-in* Jakarta

| Komponen | Dasar hitung | Estimasi |
|---|---|---|
| *LED display* P2.5 *indoor* | 18 m² x Rp17,16 juta–Rp25 juta/m² | Rp308.880.000,00–Rp450.000.000,00 |
| *Video processor/sending system* | Novastar/Linsn setara | Rp30.000.000,00–Rp85.000.000,00 |
| *Receiving card, power supply, spare module* | Paket/cadangan operasional | Rp20.000.000,00–Rp45.000.000,00 |
| Struktur rangka + *finishing frame* | 18 m² x ±Rp800 ribu–Rp1,5 juta/m² | Rp14.400.000,00–Rp27.000.000,00 |
| Instalasi, *setting*, kalibrasi, *testing* | 18 m² x ±Rp500 ribu–Rp1 juta/m² | Rp9.000.000,00–Rp18.000.000,00 |
| Kabel *power*, data, panel MCB, LAN/HDMI | LS | Rp20.000.000,00–Rp45.000.000,00 |
| Ongkos kirim dan mobilisasi Jakarta | LS | Rp5.000.000,00–Rp15.000.000,00 |
| Subtotal biaya langsung | | Rp407.280.000,00–Rp685.000.000,00 |
| *Overhead* Penyedia | 8%–10% | Rp32.600.000,00–Rp68.500.000,00 |
| Keuntungan Penyedia | 8%–12% | Rp32.600.000,00–Rp82.200.000,00 |
| Subtotal sebelum pajak | | Rp472.480.000,00–Rp835.700.000,00 |
| PPN efektif/komponen pajak | ±11%, tergantung transaksi | Rp51.970.000,00–Rp91.927.000,00 |
| Estimasi total terpasang | | Rp524.450.000,00–Rp927.627.000,00 |

Untuk HPS yang tidak terlalu rendah namun masih *defensible*, dapat disarankan memakai angka kerja:
Rp650.000.000,00–Rp750.000.000,00 untuk Videotron Indoor P2.5 ukuran 6 x 3 m lengkap terpasang di Jakarta.

4. Alternatif video*wall* 55” untuk mendekati ukuran 6 x 3 m
   Ukuran fisik video*wall* 55” umumnya sekitar 1,213 m x 0,684 m per unit; konfigurasi yang mendekati lebar 6 m adalah 5 kolom x 4 baris = 20 unit, menghasilkan ukuran ±6,07 m x 2,74 m. Untuk tinggi mendekati 3 m, tetap tidak presisi kecuali ada *treatment* panel/*finishing* tambahan.
   Estimasi *videowall* 55” 5 x 4, bezel 3.5 mm

| Komponen | Dasar hitung | Estimasi |
|---|---|---|
| Panel video*wall* 55” 3.5 mm | 20 unit x Rp47,5 juta–Rp55 juta | Rp950.000.000,00–Rp1.100.000.000,00 |
| *Bracket pop-out/wall mount* | 20 unit x Rp2,89 juta–Rp4 juta | Rp57.800.000,00–Rp80.000.000,00 |
| *Videowall processor/controller* | Output 20 layar, matrix/controller | Rp230.000.000,00–Rp300.000.000,00 |
| Kabeling, *power*, data, *finishing* | LS | Rp50.000.000,00–Rp90.000.000,00 |
| Instalasi, *alignment*, kalibrasi | LS | Rp50.000.000,00–Rp90.000.000,00 |
| Kirim dan mobilisasi Jakarta | LS | Rp15.000.000,00–Rp30.000.000,00 |
| Subtotal biaya langsung | | Rp1.352.800.000,00–Rp1.690.000.000,00 |
| *Overhead* + keuntungan | 15%–22% | Rp202.920.000,00–Rp371.800.000,00 |
| PPN efektif/komponen pajak | ±11% | Rp171.129.000,00–Rp226.798.000,00 |
| Estimasi total terpasang | | Rp1.726.849.000,00–Rp2.288.598.000,00 |

Jadi, untuk kebutuhan 6 x 3 m, video*wall* 55” jauh lebih mahal dan masih memiliki sambungan bezel antar layar. *Videowall* lebih cocok untuk *command center* yang membutuhkan banyak input terpisah dan panel modular *LCD*, bukan untuk tampilan visual besar *seamless*.

5. Rekomendasi spesifikasi minimum untuk dokumen Pengadaan
   Untuk instansi pemerintah, saya sarankan spesifikasi minimum sebagai berikut:

| Item | Rekomendasi |
|---|---|
| Jenis | *Videotron LED Indoor Fixed Installation* |
| Ukuran | ±6.000 mm x 3.000 mm, toleransi menyesuaikan ukuran *cabinet/module* |
| *Pixel pitch* | P2.5; P3 boleh jika jarak pandang utama >5 m |
| *Brightness* | Minimal 500 nits untuk *indoor* |
| *Refresh rate* | Minimal 1920 Hz, lebih baik 3840 Hz |

| Item | Rekomendasi |
|---|---|
| Processor | Novastar/Linsn/setara, mendukung HDMI input |
| Kelengkapan | *Receiving card, sending card, power supply, spare module, kabel power*/data |
| Struktur | Rangka besi *hollow*/ACP/*finishing* rapi menyesuaikan interior |
| Pekerjaan | Pengiriman, instalasi, *testing* dan *commissioning, training* operator |
| Garansi | Minimal 1 tahun *onsite service*; ideal 2–3 tahun untuk perangkat utama |
| TKDN/PDN | Cantumkan bila Pengadaan mewajibkan produk dalam negeri/e-katalog |
| Dokumen vendor | Brosur, surat dukungan, sertifikat TKDN jika ada, pengalaman pemasangan, daftar layanan purna jual |

6. Angka final yang bisa dipakai sebagai patokan awal
   Untuk kebutuhan kantor instansi pemerintah di Jakarta:
   Rekomendasi HPS awal:
   Rp700.000.000,00 dengan rentang kewajaran Rp650.000.000,00–Rp750.000.000,00 untuk:
   a. Paket Videotron *Indoor* P2.5 ukuran ±6 m x 3 m, lengkap terpasang, termasuk struktur, *processor*, kabeling, pengiriman Jakarta, instalasi, *testing, training*, overhead, keuntungan, dan pajak.
   b. Bila memakai produk TKDN/e-katalog premium atau spesifikasi *high-end*, siapkan rentang cadangan Rp900 juta – Rp1,35 miliar.

SEKRETARIS JENDERAL,

MULYADI