



**BUPATI BARRU**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BARRU**  
**NOMOR 21 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARRU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI BARRU,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa yang tertib, transparan, dan akuntabel dan ketentuan Pasal 86 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Barru tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barru;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 760);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Tender/Seleksi Internasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 763);
16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 764);
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 765);

18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766);
19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
20. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768);
21. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 769);
22. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 770);
23. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 771);
24. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem Dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 772);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Barru (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2008 Nomor 29, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 6);
26. Peraturan Bupati Barru Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 43);



## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARRU TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARRU.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barru;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Barru;
3. Bupati adalah Bupati Barru;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barru;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barru;
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barru;
8. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barru;
9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan;
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah;
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah;



13. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*;
14. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditugaskan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
15. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
16. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
17. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Barru yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa dan bertindak sebagai Agen Pengadaan;
18. Agen Pengadaan Pemerintah adalah UKPBJ yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pemberi pekerjaan;
19. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
20. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa;
21. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
22. Staf Pendukung adalah Staf UKPBJ yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil yang dibutuhkan dalam proses penyelenggaraan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
23. Pembantu Pelaksana Kegiatan adalah pegawai tidak tetap dengan perjanjian kerja pada UKPBJ;
24. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
25. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK;



26. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia;
27. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
28. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu;
29. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
30. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
31. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
32. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
33. Katalog elektronik yang selanjutnya disebut *E-catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah;
34. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik;
35. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
36. Administrasi adalah tata laksana dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan;
37. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;



38. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan;
39. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir;
40. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi 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;
41. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
42. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi;
43. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa;
44. Tim/Tenaga Ahli adalah Tim/Tenaga Ahli yang dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
45. Tim Pendukung adalah Tim yang dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barru.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan :
  - a. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
  - b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;



- c. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- d. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- e. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
- f. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
- g. mendorong pemerataan ekonomi; dan
- h. mendorong Pengadaan Berkelanjutan.

**BAB III**  
**PELAKSANAAN**  
**Pasal 3**

- (1) Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Barru terdiri dari :
  - a. Pendahuluan;
  - b. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Penjabaran lebih lanjut mengenai Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Barru ini.
- (3) Pedoman Teknis Pelaksanaan dijabarkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur dan Standar Dokumen melalui Keputusan Sekretaris Daerah.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 4**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barru.

PARAF KOORDINASI	
Kabang Pjs	S
Kasubag Perencanaan	W
Diteliti tanggal	

Ditetapkan di Barru  
pada tanggal 28 Juni 2020

  
**BUPATI BARRU,**

  
**SUARDI SALEH**

Diundangkan di Barru  
pada tanggal 28 Juni 2020

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,**

  
**NASRUDDIN ABDUL MUTTALIB**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2019 NOMOR 21**



**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BARRU**

**NOMOR :21 TAHUN 2019**

**TANGGAL :28 Juli 2019**

**TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG JASA MELALUI  
PENYEDIA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARRU**

**I PENDAHULUAN**

Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan. Sebelum pelaksanaan pengadaan, dilakukan Analisis dan Evaluasi Kebutuhan, serta Perencanaan Pengadaan. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia merupakan kegiatan lanjutan atas perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh PA/KPA.



Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung. PPK dapat juga dibantu oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Tim Teknis dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.

Tim/Tenaga Ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Tim Pendukung dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.

PPTK dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

**1.1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa**

Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan cara swakelola dan/atau Penyedia.

Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa, persiapan

pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan.

## **1.2. Persiapan Pengadaan**

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA SKPD disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan persetujuan RKA SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:

- a. Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- b. Penetapan HPS.
- c. Penetapan rancangan kontrak; dan atau jaminan pemeliharaan, sertifikasi garansi, dan/atau penyesuaian harga

Disamping itu PPK melakukan identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, *E-purchasing*, atau termasuk pengadaan khusus.

Yang termasuk pengadaan khusus, yaitu:

- a. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat;
- b. Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri;
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam Pengecualian;
- d. Penelitian; atau
- e. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang termasuk dalam pengadaan khusus tidak diatur dalam pedoman ini.

## **1.3. Persiapan Pemilihan**

Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan meliputi:

- a. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
- b. Penetapan metode Kualifikasi;
- c. Penetapan metode evaluasi penawaran;
- d. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- e. Penetapan jadwal pemilihan; dan
- f. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

## **1.4. Pelaksanaan Pemilihan**

Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja pemilihan/Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan:

- a. PPK melaksanakan *E-purchasing* dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- b. Pejabat Pengadaan melaksanakan:
  - 1) *E-purchasing* dengan nilai pagu paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - 2) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- c. Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA memperluas peran serta usaha kecil.
- d. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak banyaknya paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis.
- e. Nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling banyak Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.
- f. Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung.
- g. Pelaku pelaksanaan pengadaan khusus diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati terkait Pengadaan Khusus.

**1.5. Pelaksanaan Kontrak**

Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.

**1.6. Serah Terima Hasil Pekerjaan**

Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima barang/jasa. Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan. Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

**II PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA SKPD dan Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK;
- b. penetapan spesifikasi teknis/KAK;
- c. penyusunan dan penetapan HPS; dan
- d. penyusunan dan penetapan rancangan Kontrak.
- e. penetapan uang muka, Jaminan uang muka, Jaminan pelaksanaan, Jaminan pemeliharaan, dan/atau penyesuaian harga.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dapat dilakukan menggunakan aplikasi (jika telah tersedia). Secara ringkas, persiapan Pengadaan Barang/Jasa dijelaskan dalam bagan alur berikut:



8

Gambar 2. Bagan Alur Persiapan Pengadaan Barang / Jasa

## **2.1. Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK**

### **2.1.1 Tujuan**

Tahapan reviu spesifikasi teknis/KAK bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan.

Reviu tersebut meliputi: kuantitas, kualitas, waktu akan digunakan/dimanfaatkan, dan ketersediaan di pasar.

### **2.1.2. Proses**

PPK melakukan reviu spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan, harga dan alternatif barang/jasa sejenis, ketersediaan barang/jasa yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), dan memenuhi kriteria produk berkelanjutan. Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.

PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas membantu PPK dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK.

### **2.1.3. Penetapan**

PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil reviu. Penetapan spesifikasi teknis/KAK dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK.

## **2.2. Penyusunan dan Penetapan HPS**

### **2.2.1. Tujuan**

Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

Penetapan HPS dikecualikan untuk :

- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);

- b. E-purchasing; dan
- c. Tender pekerjaan terintegrasi.

### 2.2.2. Proses

PPK menyusun HPS berdasarkan pada:

- a. hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;
- b. Pagu Anggaran yang tercantum dalam DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA SKPD ; dan
- d. hasil reviu perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) termasuk komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas memberikan masukan dalam penyusunan HPS. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:

- a. harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- b. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- c. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;
- d. daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha;
- e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah;
- f. hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- g. perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
- h. informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
- i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPH). Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia. Sedangkan rincian harga satuan bersifat rahasia, kecuali

rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran Belanja.

Perhitungan HPS untuk masing-masing jenis barang/jasa sebagai berikut:

**a. Barang**

Perhitungan HPS untuk barang harus memperhitungkan komponen biaya antara lain:

- 1) Harga barang;
- 2) Biaya pengiriman;
- 3) Keuntungan dan biaya *overhead*;
- 4) Biaya instalasi;
- 5) Suku cadang;
- 6) Biaya operasional dan pemeliharaan; atau
- 7) Biaya pelatihan.

Perhitungan komponen biaya disesuaikan dengan survei yang dilakukan.

**b. Pekerjaan Konstruksi**

*Perhitungan* HPS untuk Pekerjaan Konstruksi berdasarkan hasil perhitungan biaya harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*Engineer's Estimate*) berdasarkan rancangan rinci (*Detail Engineering Design*) yang berupa Gambar dan Spesifikasi Teknis.

*Perhitungan* HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang wajar untuk Pekerjaan Konstruksi sebesar 15% (lima belas persen).

**c. Jasa Konsultansi**

Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi dapat menggunakan:

**1) Metode Perhitungan berbasis Biaya (*cost-based rates*)**

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan tarif berbasis biaya terdiri dari :

- a) Biaya langsung personel (*Remuneration*); dan
- b) Biaya langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*).

Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak. Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).

Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ)), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut:

Satuan Biaya Orang Minggu (SBOM) = SBOB/4,1

Satuan Biaya Orang Hari (SBOH) = (SBOB/22) x 1,1

Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ) = (SBOH/8) x 1,3

Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan

kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara *Lumsum*, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Lumsum diantaranya pengumpulan data sekunder, seminar, *workshop*, sosialisasi, pelatihan, diseminasi, lokakarya, survei, biaya tes laboratorium, hak cipta dan lain-lain.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Harga Satuan diantaranya sewa kendaraan, sewa kantor proyek, sewa peralatan kantor, biaya operasional kantor proyek, biaya ATK, biaya komputer dan pencetakan, biaya komunikasi dan tunjangan harian.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan melalui penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan *at( cost)* diantaranya dokumen perjalanan, tiket transportasi, biaya perjalanan, biaya kebutuhan proyek dan biaya instalasi telepon/internet/situs web.

Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.

### **2) Metode Perhitungan Berbasis Pasar (*market-based rates*)**

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis pasar dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran pekerjaan/*output* dengan tarif/harga yang berlaku di pasar.

Contoh : jasa konsultasi desain halaman situs web.

### **3) Metode Perhitungan Berbasis Keahlian (*value-based rates*)**

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis keahlian dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa konsultan tersebut.

Contoh : jasa konsultasi penilai integritas dengan menggunakan sistem informasi yang telah memiliki hak paten.

#### **d. Jasa Lainnya**

Perhitungan HPS untuk Jasa Lainnya harus memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain:

1. Upah Tenaga Kerja;
2. Penggunaan Bahan/Material/Peralatan;
3. Keuntungan dan biaya *overhead*;
4. Transportasi; dan

5. Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.

PPK mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.

Dalam penyusunan HPS dapat merujuk kepada buku informasi Unit Kompetensi 06: Menyusun Harga Perkiraan dari modul pelatihan berbasis kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berdasarkan SKKNI 2016.

### 2.2.3. Penetapan

PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK. Nilai HPS paling tinggi sama dengan nilai Pagu Anggaran.

Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir:

- a. penyampaian penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- b. penyampaian dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

## 2.3. Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

### 2.3.1. Tujuan

Penyusunan rancangan kontrak bertujuan sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran.

### 2.3.2. Proses

PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Jaminan Pengadaan, Sertifikat Garansi, Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

#### 2.3.2.1 Jenis Kontrak

PPK memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan antara lain; jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.

#### a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri dari :

##### 1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Kontrak Lumsum digunakan misalnya:

- pelaksanaan pekerjaan konstruksi sederhana;
- pekerjaan Konstruksi Terintegrasi (*design and build*);
- pengadaan peralatan kantor;
- pengadaan benih;
- pengadaan jasa boga;



- o sewa gedung; atau
- o pembuatan video grafis.

Pembayaran dalam Kontrak Lumsum dengan harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak. Pembayaran dapat dilakukan sekaligus berdasarkan hasil/keluaran atau pembayaran secara bertahap pekerjaan berdasarkan tahapan atau bagian keluaran yang dilaksanakan.

#### 2) Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan. Dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran (*final price*) tergantung kepada total kuantitas/volume dari hasil pekerjaan. Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (contoh *monthly certificate*). Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk kegiatan pembangunan gedung atau infrastruktur, pengadaan jasa boga pasien di rumah sakit.

#### 3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan misalnya untuk Pekerjaan Konstruksi yang terdiri dari pekerjaan pondasi tiang pancang dan bangunan atas.

#### 4) Terima Jadi (*Turnkey*)

Kontrak Terima Jadi digunakan dalam hal Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
- b) pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.

Penyelesaian pekerjaan sampai dengan siap dioperasionalkan/difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan. Kontrak Terima Jadi biasa digunakan dalam Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, misalnya *Engineering Procurement Construction* (EPC) pembangunan pembangkit tenaga listrik, pabrik, dan lain-lain.

#### 5) Kontrak Payung.

Kontrak Payung digunakan dalam hal pekerjaan yang akan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti

namun volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan. Kontrak Payung digunakan misalnya pengadaan obat tertentu pada rumah sakit, jasa boga, jasa layanan perjalanan (*travel agent*), atau pengadaan material.

**b. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi**

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri dari :

1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.

Kontrak Lumsum pada Pengadaan Jasa Konsultansi digunakan misalnya konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/studi, kajian/telaahan, pedoman/petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan penilaian/*appraisal*. Pekerjaan Pra Studi Kelayakan, Pekerjaan Studi Kelayakan termasuk konsep desain, Pekerjaan *Detail Engineering Design* (DED), manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa. Dalam Kontrak Lumsum pembayaran dengan jumlah harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya. Pembayaran berdasarkan produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.

2) Waktu Penugasan

Kontrak Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkungnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

Kontrak Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:

- a) Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
- b) Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial;
- c) Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;
- d) Pekerjaan yang ruang lingkungnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atau
- e) Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.

Dalam Kontrak Waktu Penugasan pembayaran terdiri atas biaya personel dan biaya non personel. Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan. Biaya non personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan (*at cost*). Nilai akhir kontrak yang akan dibayarkan, tergantung lama/durasi waktu penugasan.

Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak.

Kontrak Waktu Penugasan digunakan misalnya untuk pra studi kelayakan, pekerjaan studi kelayakan termasuk konsep desain, pekerjaan *Detail Engineering Design* (DED), manajemen kontrak, manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa khususnya untuk proyek bernilai besar, pengawasan, penasihat, pendampingan, pengembangan sistem/aplikasi yang kompleks, monitoring, atau survei/pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam.

### 3) Kontrak Payung

Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan. Penyedia Jasa Konsultansi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasihatan hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.

## c. Kontrak Tahun Jamak

Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:

- 1) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, seperti proyek pembangunan infrastruktur, jalan, jembatan, dam, waduk, gedung, kapal, pesawat terbang, pengembangan aplikasi IT, atau pembangunan/rehabilitasi kebun;
- 2) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melewati lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, seperti: pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya bergantung pada musim contoh penanaman benih/bibit, penghijauan, atau pengadaan barang/jasa yang layanannya tidak boleh terputus, contoh penyediaan makanan dan obat di rumah sakit, penyediaan makanan untuk panti asuhan/panti jompo, penyediaan makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, penyediaan pakan hewan di kebun binatang; atau
- 3) Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran, seperti jasa layanan yang tidak boleh berhenti misalnya pelayanan angkutan perintis darat/laut/udara, layanan pembuangan sampah, sewa

kantor, jasa internet/jasa komunikasi, atau pengadaan jasa pengelolaan gedung.

#### **2.3.2.2. Bentuk Kontrak**

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Bentuk Kontrak terdiri atas :

##### **a. Bukti Pembelian/pembayaran**

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan.

##### **b. Kuitansi**

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

##### **c. Surat Perintah Kerja (SPK)**

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk :

- 1) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- 2) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- 3) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

##### **d. Surat Perjanjian**

Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

Surat Perjanjian digunakan untuk:

- 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- 2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

##### **e. Surat Pesanan**

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring. Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan

pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

#### **2.3.2.3. Naskah Perjanjian**

Naskah Perjanjian terdiri dari :

a. Pembukaan

1. Judul Kontrak

Menjelaskan jenis barang/jasa dan judul Kontrak yang akan ditandatangani.

2. Nomor Kontrak

Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani. Apabila Kontrak merupakan perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

3. Tanggal Kontrak

Menjelaskan hari, tanggal, bulan dan tahun Kontrak ditandatangani oleh para pihak. Tanggal Kontrak tidak boleh mendahului tanggal Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

4. Kalimat Pembuka

Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak.

5. Para Pihak dalam Kontrak

a) Menjelaskan secara rinci dan menerangkan hal yang sebenarnya identitas para pihak yang meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua.

b) Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

(1) pihak pertama adalah pihak Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK);

(2) pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;

(3) menjelaskan pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya; dan

(4) apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium / kerja sama operasi/ kemitraan/ bentuk kerjasama lain maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

6. Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan informasi bahwa telah dilaksanakan pemilihan Penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui SPPBJ.

b. Isi, berisi pernyataan bahwa:

1) para pihak telah sepakat atau setuju mengadakan Kontrak sesuai dengan obyek yang di Kontrak.

2) para pihak telah menyepakati besarnya harga Kontrak dalam Kontrak, yang ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.

3) Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.

4) apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.

5) persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.

- 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
- 7) kapan mulai efektif berlakunya Kontrak; dan
- 8) ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

c. Penutup

- 1) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai peraturan perundangundangan; dan
- 2) Tanda tangan para pihak dalam Kontrak dengan dibubuhi materai.

#### 2.3.2.4. Uang Muka

PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:

- a. mobilisasi barang / bahan / material / peralatan dan tenaga kerja;
- b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ bahan/material/ peralatan; dan/atau
- c. pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan. Besaran persentase sebagaimana yang dimaksud berdasarkan Pasal 29 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan. Ketentuan mengenai jaminan uang muka diatur lebih lanjut dalam 2.3.2.5 tentang Jaminan Pengadaan. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

#### 2.3.2.5. Jaminan Pengadaan

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi resiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan melaksanakan Kontrak. Jaminan Pengadaan diterbitkan dan akan dibayar oleh pihak penjamin apabila peserta Tender atau Penyedia tidak memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau dokumen Kontrak. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Bank garansi diterbitkan oleh bank umum. *Surety bond* diterbitkan oleh Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong



ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

- a. Jaminan Penawaran;
- b. Jaminan Sanggah Banding;
- c. Jaminan Pelaksanaan;
- d. Jaminan Uang Muka; dan
- e. Jaminan Pemeliharaan.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa bersifat:

- a. tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:
  - 1) dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (*Obligee*), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatangan Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Penyedia wanprestasi;
  - 2) dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
  - 3) dalam hal penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain (*re-insurance/contra guarantee*), pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain tersebut;
  - 4) Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh penjamin agar pihak Terjamin (*Principal*) dapat memenuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/imbal jasa belum dipenuhi oleh Terjamin (*Principal*);
  - 5) dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan
  - 6) dalam surat jaminan tidak terdapat klausula yang berisi bahwa penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (*Principal*) maupun oleh Penerima Jaminan (*Obligee*).
- b. mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria:
  - 1) jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak;
  - 2) dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan



- 3) Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (*Obligee*) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principal*) sesuai dengan perjanjian pokok.
- c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatanganan Kontrak diterima.

Jaminan diserahkan oleh peserta Tender kepada Pokja Pemilihan atau Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dan disimpan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada peserta Tender atau Penyedia. Jaminan yang dicairkan akan disetorkan ke kas negara oleh pejabat yang berwenang. Khusus untuk jaminan pemeliharaan, jaminan yang dicairkan dapat digunakan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk melaksanakan perbaikan dalam masa pemeliharaan. Nilai pencairan jaminan paling tinggi sebesar nilai jaminan. Jaminan Pengadaan dikembalikan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Penandatanganan Kontrak setelah masa berlaku jaminan habis/selesai atau tidak diperlukan lagi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

#### **2.3.2.6. Sertifikat Garansi**

Dalam Pengadaan Barang, untuk menjamin kelaikan penggunaan barang maka Penyedia menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual. Sertifikat Garansi memberikan jaminan bahwa barang yang dipasok adalah asli, barang/produk baru (hasil produksi tahun terakhir), belum pernah dipakai dan bukan barang/produk yang diperbaharui/rekondisi. Spesifikasi teknis dan deskripsi barang yang diserahkan sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak. Sertifikasi garansi merupakan perlindungan terhadap barang sesuai dengan Jaminan/Garansi *original equipment manufacturer* (OEM). Sertifikat Garansi berlaku sejak tanggal barang diterima oleh PPK dari Penyedia sesuai waktu yang diperjanjikan dalam Kontrak, terlepas dari jarak dan waktu yang ditempuh untuk pengiriman. Selama masa garansi berlaku, dalam hal barang yang diterima cacat/tidak berfungsi dengan baik, Pengguna Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna segera menyampaikan secara tertulis kepada Penyedia dan Penyedia wajib merespon untuk memperbaiki/mengganti barang yang dimaksud.

#### **2.3.2.7. Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor**

Pengadaan barang impor adalah barang yang diimpor untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:



- a. *Supporting Letter/ Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal;
- b. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
- c. *Sertifikat* Produksi.

Persyaratan *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal dicantumkan dalam dokumen pemilihan dengan diserahkan oleh peserta tender/seleksi kepada Pokja Pemilihan bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada PPK pada saat serah terima pekerjaan. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.

#### **2.3.2.8. Penyesuaian Harga**

PPK menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak.

Penyesuaian harga diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi;
- b. Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas, sebagai berikut:
  - 1) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
  - 2) penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
  - 3) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran. Harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang melebihi 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan HPS, dan dinyatakan harga satuan timpang berdasarkan hasil klarifikasi;
  - 4) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
  - 5) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
  - 6) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
  - 7) indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan

Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;

- 8) Perhitungan penyesuaian harga satuan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_o \left[ a + b \frac{B_n}{B_o} + c \frac{C_n}{C_o} + d \frac{D_n}{D_o} + \dots \right]$$

$H_n$  = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

$H_o$  = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

$a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*, dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran. Komponen keuntungan dan *overhead* maka  $a = 0,15$   $b, c, d$  = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb; Penjumlahan  $a+b+c+d+\dots$ dst adalah 1,00.

$B_n, C_n, D_n$  = Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan.

$B_o, C_o, D_o$  = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran

Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan Badan Pusat Statistik. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan Badan Pusat Statistik, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis; dan

- 9) Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$$

$P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;

$H_n$  = Harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian harga satuan;

$V$  = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

#### 2.3.2.9. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

Syarat-syarat Umum Kontrak adalah ketentuan umum dalam

pelaksanaan Kontrak. Ketentuan umum ini berlaku untuk seluruh jenis kontrak masing-masing jenis Pengadaan Barang/Jasa yang mengatur tentang hak dan kewajiban para pihak. Pengisian SSUK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

Untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia.

### 2.3.2.10. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Syarat-syarat Khusus Kontrak adalah ketentuan khusus dalam pelaksanaan Kontrak. SSKK menjelaskan lebih rinci ketentuan yang tertuang di dalam SSUK yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan. Dalam menyusun SSKK mencantumkan nomor klausul yang diperinci pada SSUK. Pengisian SSKK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia.

### 2.3.3. Penetapan Rancangan Kontrak

PPK menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya. Penetapan rancangan kontrak oleh PPK melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak. Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan menjadi dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kemudian disampaikan kepada UKPBJ atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.

## III PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

Bagian Persiapan Pemilihan Penyedia ini menjelaskan persiapan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan. Adapun terkait dengan persiapan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/PPK selanjutnya akan dijelaskan dalam Bagian V (Pelaksanaan Pemilihan Penyedia selain Tender/Seleksi).

Secara ringkas, pelaksanaan persiapan pemilihan Penyedia dijelaskan dalam bagan alur berikut:



Gambar 3 Tahapan Persiapan Pemilihan Penyedia

PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung kepada UKPBJ, dengan melampirkan:

1. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;

2. Dokumen Anggaran Belanja (DPA/RKA-SKPD yang telah ditetapkan);
3. ID paket RUP; dan
4. rencana waktu penggunaan barang/jasa.

Permintaan pemilihan Penyedia disampaikan kepada UKPBJ melalui aplikasi sistem informasi (jika telah tersedia).

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan. Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:

1. revidi dokumen persiapan pengadaan;
2. penetapan metode pemilihan Penyedia;
3. penetapan metode kualifikasi;
4. penetapan persyaratan Penyedia;
5. penetapan metode evaluasi penawaran;
6. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
7. penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
8. penyusunan Dokumen Pemilihan.

### **3.1. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan**

Pokja Pemilihan melakukan revidi dokumen persiapan pengadaan yang meliputi:

- a. Spesifikasi Teknis/KAK dan gambar (jika diperlukan)  
Revidi spesifikasi teknis/KAK untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis/KAK telah dituangkan secara lengkap agar peserta pemilihan dapat memahami spesifikasi teknis/KAK dan merespon untuk menyusun penawaran dengan baik. Spesifikasi teknis/KAK harus didefinisikan dengan jelas dan tidak mengarah kepada produk atau merek tertentu kecuali dimungkinkan sebagaimana diatur dalam Pasal 19 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)  
Revidi HPS untuk memastikan bahwa nilai HPS telah cukup dan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Revidi HPS dapat dilakukan menggunakan perkiraan biaya/RAB yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan, data/informasi pasar terkini, dan dengan cara membandingkan pekerjaan yang sama pada paket yang berbeda atau memeriksa apakah komponen/unsur pembayaran pada uraian pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Pokja Pemilihan juga memeriksa apakah HPS sudah memperhitungkan kewajiban perpajakan/cukai/asuransi/SMK3 atau biaya lain yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- c. Rancangan Kontrak  
Revidi Rancangan Kontrak untuk memastikan bahwa draft kontrak telah sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan. Revidi rancangan kontrak memperhatikan:
  - 1) Naskah Perjanjian;
  - 2) Syarat-syarat Umum Kontrak;
  - 3) Syarat-syarat Khusus Kontrak;

- 4) Ketentuan Uang Muka;
  - 5) Ketentuan Jaminan Pengadaan;
  - 6) Ketentuan Sertifikat Garansi;
  - 7) Ketentuan Sertifikat/Dokumen Pemilihan dalam rangka Pengadaan Barang Impor (hanya untuk barang impor); dan/atau
  - 8) Ketentuan Penyesuaian Harga.
- d. Dokumen Anggaran Belanja (DPA atau RKA-SKPD yang telah ditetapkan) Reviu Dokumen Anggaran Belanja (DPA atau RKA-SKPD yang telah ditetapkan) untuk memastikan bahwa anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup.
- e. ID paket RUP  
Reviu ID paket RUP untuk memastikan bahwa paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SiRUP.
- f. Waktu penggunaan barang/jasa  
Reviu waktu penggunaan barang/jasa untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/pemanfaatan barang/jasa.
- g. Analisis Pasar  
Berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang diserahkan oleh PPK, Pokja Pemilihan melakukan analisis pasar untuk mengetahui kemungkinan ketersediaan barang/jasa dan Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan. Hasil analisis pasar digunakan untuk menentukan metode kualifikasi dan/atau metode pemilihan Penyedia. Dalam hal hasil analisis pasar diketahui tidak ada Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan maka Pokja Pemilihan mengusulkan dan meminta persetujuan kepada PPK untuk dilaksanakan melalui Tender/Seleksi Internasional.

### **3.2. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia**

Pokja Pemilihan menetapkan metode pemilihan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, Spesifikasi Teknis/KAK dan kompleksitas pekerjaan, Pagu Anggaran/HPS, rancangan kontrak, hasil analisis pasar dan/atau hasil konsolidasi.

#### **3.2.1. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya**

Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paket pengadaan bernilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Pokja Pemilihan melaksanakan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi:

**a. Penunjukan Langsung**

Kriteria Penunjukan Langsung Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi:

- 1) penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
- 2) barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
- 4) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- 5) pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
- 6) pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
- 7) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
- 8) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.

**b. Tender Cepat**

Tender Cepat dilakukan untuk metode pemilihan Penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan menggunakan Sistem

Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding. Tender Cepat dapat dilakukan untuk Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan kriteria:

- 1) spesifikasi teknis/KAK dan volume pekerjaan telah ditentukan secara rinci sehingga persyaratan teknis tidak dikompertisikan;

- 2) dimungkinkan penyebutan merek dalam spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dalam ketentuan pasal 19 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- 3) peserta telah terqualifikasi dalam SIKaP.

Metode penyampaian penawaran dalam Tender Cepat menggunakan penyampaian penawaran harga berulang (*E-reverse Auction*).

### **c. Tender**

Tender digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan *E-purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Tender Cepat. Dalam hal terdapat keragaman item, penyebaran lokasi/tempat kerja/tempat serah terima, keterbatasan kapasitas dari Pelaku Usaha sebagai akibat dari konsolidasi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan metode Tender *itemized*. Pada Tender *itemized* peserta pemilihan dapat menawarkan satu/beberapa/seluruh *item* barang/jasa yang ditenderkan, dan Pokja Pemilihan menetapkan lebih dari 1 (satu) pemenang pemilihan/Penyedia.

### **3.2.2. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi**

Pokja Pemilihan melaksanakan Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

#### **a. Penunjukan Langsung**

Penunjukan Langsung dapat dilakukan dalam hal:

- 1) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- 2) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
- 3) Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
- 4) Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali. Permintaan berulang (*repeat order*) dapat digunakan:
  - a) untuk pekerjaan yang berkaitan dan ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan sebelumnya, contohnya pekerjaan audit.
  - b) desain berulang, contohnya pekerjaan pembuatan desain gedung sekolah, gedung rumah sakit, gedung kantor, dan lain-lain.

Permintaan berulang (*repeat order*) dapat dilakukan dengan syarat Penyedia bersangkutan mempunyai kinerja baik berdasarkan penilaian PPK. Penilaian Penyedia oleh PPK meliputi:

- 1) Kualitas hasil pekerjaan sesuai KAK;
- 2) Kemajuan atau prestasi pekerjaan sesuai jadwal dan tidak ada keterlambatan;
- 3) Pelaksanaan pekerjaan sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak;
- 4) Kualifikasi, jumlah, dan waktu penugasan tenaga ahli sesuai dengan Kontrak; dan
- 5) Ketaatan dan kelengkapan dalam memenuhi administrasi pekerjaan sesuai dengan Kontrak.

#### **b. Seleksi**

Seleksi digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.

### **3.3. Penetapan Metode Kualifikasi**

Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.

#### **3.3.1. Pascakualifikasi**

Pascakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran. Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:

- a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
- b. Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.

Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi administrasi. Evaluasi kualifikasi menggunakan metode sistem gugur (*pass and fail*). Evaluasi dilakukan terhadap kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi seluruh persyaratan kualifikasi. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.

#### **3.3.2. Prakualifikasi**

Prakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:

- a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks; Pengadaan yang bersifat kompleks adalah Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai resiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Seleksi untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha: atau



c. Penunjukan Langsung.

Evaluasi kualifikasi pada prakualifikasi menggunakan metode:

- a. Sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan pada proses Penunjukan Langsung; atau
- b. Sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.

Hasil prakualifikasi :

- a. Untuk Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling sedikit 3 (tiga) peserta yang lulus kualifikasi;
- b. Untuk Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha paling sedikit 3 (tiga) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta yang lulus kualifikasi; atau
- c. Untuk Penunjukan Langsung hasil prakualifikasi memenuhi atau tidak memenuhi syarat kualifikasi.

Apabila peserta yang lulus kualifikasi untuk Tender/Seleksi kurang dari 3 (tiga), prakualifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakualifikasi ulang.

### **3.4. Penetapan Persyaratan Kualifikasi Penyedia**

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, nilai Pagu Anggaran, dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan Pelaku Usaha barang/jasa tertentu yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

Dalam menentukan persyaratan Penyedia, Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif yang dapat menghambat dan membatasi keikutsertaan Pelaku Usaha dalam proses pemilihan. Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi untuk memastikan Pelaku Usaha yang akan menjadi Penyedia barang/jasa mempunyai kemampuan untuk menyediakan barang/jasa. Persyaratan kualifikasi terdiri dari persyaratan administrasi/legalitas, teknis, dan keuangan.

#### **3.4.1. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia Barang/Jasa**

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Barang/Jasa, meliputi:

- a. Memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang undangan, antara lain di bidang pekerjaan konstruksi, perdagangan, jasa lainnya, atau jasa konsultansi sesuai dengan skala usaha (segmentasi/klasifikasi), kategori/golongan/sub golongan/kelompok atau kualifikasi lapangan usaha.
- b. Untuk usaha perorangan tidak diperlukan izin usaha.
- c. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- d. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).
- e. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
- f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:



- 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
  - 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
  - 3) Kartu Tanda Penduduk.
- g. Surat Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
- 1) Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - 2) Akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini.
  - 3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - 4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan 3), maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
- 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  - 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
  - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
  - 5) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
  - 6) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
  - 7) Dalam hal Peserta akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

Evaluasi persyaratan pada huruf h angka 1 sampai dengan angka 5 dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain. Untuk Usaha Mikro, bentuk perizinan berupa Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) dan tidak disyaratkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP). Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi

dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia.

Persyaratan kualifikasi administrasi/Legalitas untuk Penyedia Barang/Jasa Perorangan, meliputi:

- a) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
- b) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
- c) menandatangani Pakta Integritas; dan
- d) Surat pernyataan yang ditandatangani berisi:
  - 1) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
  - 2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
  - 3) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - 4) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

### **3.4.2. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia**

#### **a. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Barang**

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Barang, meliputi :

- 1) Memiliki pengalaman:
  - a) Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan 1
  - b) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.
- 2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

#### **b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Lainnya**

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Lainnya, meliputi:

- 1) Memiliki pengalaman:
  - a) Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; 2
  - b) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan

- c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.
- 2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

**c. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi**

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia.

**d. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha**

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha, meliputi:

- 1) Memiliki pengalaman:
  - a) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
  - b) Pekerjaan yang serupa (*similar*) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
  - c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.
- 2) Memiliki sumber daya manusia:
  - a) Manajerial; dan
  - b) tenaga kerja (jika diperlukan).
- 3) Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).

**e. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan**

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan, meliputi:

- 1) Memiliki pengalaman:
  - a) Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
  - b) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.
- 2) Jenjang pendidikan;
- 3) Memiliki sertifikat keahlian/teknis;



- 4) Pernah mengikuti pelatihan/kursus; dan/atau
- 5) Memiliki kompetensi sesuai bidangnya

### 3.4.3. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan

#### a. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi

Untuk Penyedia Non Kecil harus memiliki kemampuan keuangan berupa Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yang disertai dengan laporan keuangan. Kemampuan Nyata adalah kemampuan penuh/keseluruhan Peserta saat penilaian kualifikasi meliputi kemampuan keuangan dan kemampuan permodalan untuk melaksanakan paket pekerjaan yang sedang/akan dikerjakan. SKN dikecualikan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil. Rumusan perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) adalah sebagai berikut :

$$KNMK = fpfKB.$$

Keterangan :

KN = Kemampuan Nyata

MK = Modal Kerja

fp = faktor perputaran modal

fp untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 7

fl = faktor likuiditas

fl untuk Usaha Non-Kecil = 0.6

KB = Kekayaan Bersih

total ekuitas yang dilihat dari neraca keuangan tahun terakhir

#### b. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Pekerjaan Konstruksi

Persyaratan kualifikasi kemampuan keuangan untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia

### 3.5. Kemitraan

Dalam hal sifat dan lingkup pekerjaan yang terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia, maka:

a. diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia saling

bergabung dalam suatu konsorsium/kerjasama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain; dan/atau

b. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia atau konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain Penyedia untuk menggunakan tenaga ahli asing.

Tenaga ahli asing digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

### **3.6. Penetapan Metode Evaluasi Penawaran**

Pokja Pemilihan menetapkan Metode Evaluasi Penawaran dengan memperhatikan jenis Barang/Jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan Penyedia.

Metode Evaluasi Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dan bagi Peserta Pemilihan menjadi acuan dalam menyusun / menyiapkan dokumen penawaran

#### **3.6.1. Metode Evaluasi Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya**

Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dengan menggunakan:

##### **a. Sistem Nilai**

Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya harga penawarannya dipengaruhi oleh kualitas teknis, sehingga penetapan pemenang berdasarkan kombinasi perhitungan penilaian teknis dan harga. Evaluasi penawaran dilakukan dengan memberikan bobot penilaian terhadap teknis dan harga. Besaran bobot harga antara 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen), sedangkan besaran bobot teknis antara 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen).

Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*). Penilaian teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Tender. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan. Penilaian penawaran harga dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada penawar terendah. Nilai penawaran Peserta yang lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah.

##### **b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis**

Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu. Evaluasi administrasi dan teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*). Evaluasi harga dilakukan dengan memperhitungkan total biaya perolehan (*total cost of ownership*) selama jangka waktu operasi/umur ekonomis yang dikonversikan ke dalam harga sekarang (*present value*). Penentuan Pemenang berdasarkan nilai Biaya Selama Umur Ekonomis yang terendah.

##### **c. Harga Terendah**

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis. Pada sistem Harga Terendah, penetapan pemenang dilakukan

terhadap Peserta Tender yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga terendah. Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*). Evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas. Sistem harga terendah dapat digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa di mana:

- 1) Spesifikasi/KAK jelas dan standar;
- 2) Persyaratan teknis mudah dipenuhi; dan
- 3) Harga/biaya adalah kriteria evaluasi utama.

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan misalnya untuk barang/jasa standar seperti peralatan kantor, peralatan komunikasi, bahan kimia, mesin sederhana atau bahan baku.

### **3.6.2. Metode Evaluasi Penawaran untuk Jasa Konsultansi**

Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan menggunakan:

#### **a. Kualitas dan Biaya**

Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan:

- 1) ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK; dan
- 2) besarnya biaya dapat ditentukan dengan jelas dan tepat.

Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan misalnya untuk desain jaringan irigasi primer, desain jalan, studi kelayakan, konsultansi manajemen, atau supervisi bangunan non-gedung. Evaluasi kualitas dan biaya menggunakan pembobotan kualitas penawaran teknis dan biaya dengan ketentuan:

- 1) bobot kualitas penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80; dan
- 2) bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.

Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria.

evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan. Penilaian penawaran harga dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada penawar terendah. Nilai penawaran Peserta yang lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah. Penentuan Pemenang berdasarkan nilai kombinasi terbaik kualitas penawaran teknis dan biaya, yang dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

**b. Kualitas**

Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan. Metode evaluasi kualitas digunakan untuk pekerjaan yang mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan. Metode evaluasi Kualitas digunakan misalnya untuk Jasa Konsultansi yang bersifat kajian makro (*masterplan roadmap*), penasihat (*advisory*), perencanaan dan pengawasan pekerjaan kompleks, seperti desain pembuatan pembangkit tenaga listrik, perencanaan terowongan di bawah laut, dan desain pembangunan bandar udara internasional. Penentuan Pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya kepada penawar dengan nilai kualitas terbaik.

**c. Pagu Anggaran**

Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran. Metode evaluasi Pagu Anggaran digunakan untuk pekerjaan yang dapat dirinci dengan tepat meliputi waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan ruang lingkupnya serta penawaran tidak melampaui Pagu Anggaran. Metode evaluasi Pagu Anggaran digunakan misalnya untuk pekerjaan desain, supervisi bangunan gedung, dan pekerjaan survei/pemetaan skala kecil. Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan. Penentuan Pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan Pagu Anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

**d. Biaya Terendah**

Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan, yang dapat mengacu kepada ketentuan tertentu. Metode evaluasi Biaya Terendah digunakan misalnya untuk desain bangunan sederhana, supervisi pembangunan sederhana, dan survei/pengukuran skala kecil. Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap



masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan. Penentuan Pemenang berdasarkan penawaran yang biaya terkoreksinya terendah diantara penawaran yang lulus evaluasi teknis, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

### **3.6.3. Unsur-unsur Penilaian Teknis Jasa Konsultansi**

Pokja Pemilihan menetapkan unsur-unsur yang akan dinilai dalam evaluasi teknis. Unsur-unsur pokok yang dinilai antara lain meliputi pengalaman Badan Usaha/Perorangan, proposal teknis, dan kualifikasi tenaga ahli. Pokja Pemilihan menentukan bobot nilai dari masing-masing unsur. Acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:

- a. pengalaman (10 – 20%);
- b. proposal teknis (20 – 40%);
- c. kualifikasi tenaga ahli (50 – 70%); dan
- d. jumlah bobot  $a+b+c=100\%$ .

Penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan. Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur dan nilai total dan ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

- a. Pengalaman dapat dihitung dengan sub-unsur:
  - 1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan;
  - 2) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan; dan
  - 3) pengalaman manajerial dan fasilitas utama.
- b. Proposal Teknis dapat dihitung dengan sub-unsur:
  - 1) pendekatan teknis dan metodologi;
  - 2) rencana kerja; dan
  - 3) organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.
- c. Kualifikasi Tenaga Ahli dapat dihitung dengan sub-unsur:
  - 1) pendidikan;
  - 2) pengalaman profesional;
  - 3) sertifikat profesional;
  - 4) penguasaan bahasa; dan
  - 5) penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan.

### **3.7. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran**

Pokja Pemilihan menetapkan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dengan memperhatikan jenis pengadaan barang/jasa, metode pemilihan Penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan.

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam menyusun jadwal pemilihan dan bagi Peserta Pemilihan dalam menyampaikan dokumen penawaran.

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dalam pemilihan dalam pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dengan menggunakan:

a. Metode Satu *File*

Metode satu *file* digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah dengan menggunakan Sistem Gugur, Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.

Metode satu *file* digunakan pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung.

b. Metode Dua *File*

Metode dua *file* digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan

Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu yaitu metode evaluasi Sistem Nilai, metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis dan metode evaluasi Harga Terendah yang menggunakan pembobotan ambang batas.

Metode dua *file* digunakan untuk penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha dan Perorangan melalui Seleksi.

c. Metode Dua Tahap

Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti pada Dokumen Pemilihan;
- 2) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
- 3) dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
- 4) membutuhkan penyeteraan teknis.

Pada tabel berikut dapat menjadi acuan dalam menentukan metode penyampaian Dokumen Penawaran berdasarkan metode evaluasi Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi.

**Tabel 1 Metode Penyampaian Dokumen Penawaran Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi**

Jenis Pengadaan	Metode Evaluasi	Metode Penyampaian Dokumen		
		1 File	2 File	2 Tahap
Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	Sistem Nilai	✓	✓	✓
	Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	✓	✓	✓
	Harga Terendah Ambang Batas	✓	✓	✓
	Harga Terendah Sistem Gugur	✓	✓	✓
Jasa Konsultansi Badan Usaha	Kualitas dan Biaya			
	Kualitas	✓	✓	✓
	Pagu Anggaran			
Jasa Konsultansi Perorangan	Biaya Terendah			
	Kualitas	✓	✓	✓

Keterangan:

×: tidak dapat digunakan

v : dapat digunakan

### 3.8. **E-reverse Auction**

*E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.

*E-reverse Auction* dapat dilaksanakan:

- a. sebagai tindak lanjut tender yang hanya terdapat 2 (dua) penawaran yang lulus evaluasi teknis untuk berkompetisi kembali dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya.
- b. Sebagai metode penyampaian penawaran harga berulang dalam Tender Cepat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

*E-reverse Auction* dapat digunakan antara lain:

- a. Barang/Jasa rutin, volume besar, dan risikonya rendah;
- b. Barang/Jasa yang memiliki spesifikasi sederhana dan tidak ada perbedaan spesifikasi antar Pelaku Usaha;
- c. Tidak ada tambahan layanan atau pekerjaan lain yang spesifik, misalnya tidak ada penambahan pekerjaan instalasi; dan/atau
- d. Pada pasar persaingan kompetitif dengan jumlah sekurangnya 2 (dua) peserta yang mampu dan bersedia berpartisipasi pada *E-reverse Auction*;

Contoh produk/komoditas yang bisa diadakan melalui *E-reverse Auction*:

- a. bahan bangunan seperti baja, besi, beton, pipa tembaga;
- b. peralatan teknologi informasi standar seperti komputer desktop, perangkat lunak standar, modem, *toner cartridge*;
- c. alat tulis kantor;
- d. bahan kimia dan beberapa produk farmasi umum; atau
- e. pakaian dan seragam dengan ukuran, warna, dan volume yang standar.

Selama dalam proses *E-reverse Auction*, identitas penawar dirahasiakan. Peserta yang mengikuti *E-reverse Auction* adalah peserta yang memenuhi persyaratan teknis dan tidak dapat mengubah substansi penawaran teknis yang telah disampaikan/dievaluasi. Aplikasi menampilkan informasi urutan posisi penawaran (*positional bidding*). Jangka waktu pelaksanaan *E-reverse Auction* ditentukan berdasarkan kompleksitas pekerjaan dan/atau persaingan pasar.

### 3.9. **Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan**

#### 3.9.1. **Tender untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya**

- a. Tender Prakualifikasi terdiri dari:
  - 1) Tahap Kualifikasi
    - a) Pengumuman prakualifikasi;
    - b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi;



- c) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
  - d) Penyampaian dokumen kualifikasi;
  - e) Evaluasi kualifikasi;
  - f) Pembuktian kualifikasi;
  - g) Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi; dan
  - h) Sanggah kualifikasi.
- 2) Tahap Pemilihan menggunakan 2 (dua) tahap
- a) Undangan Tender;
  - b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
  - c) Pemberian penjelasan;
  - d) Penyampaian dokumen penawaran administrasi dan teknis (tahap I);
  - e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis;
  - f) Evaluasi dokumen penawaran administrasi;
  - g) Evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis;
  - h) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
  - i) Penyampaian dokumen penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II);
  - j) Pembukaan dokumen penawaran teknis dan harga;
  - k) Evaluasi harga;
  - l) Penetapan dan pengumuman pemenang;
  - m)Masa sanggah;
  - n) Masa sanggah banding untuk Pekerjaan Konstruksi; dan
  - o) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- 3) Tahap Pemilihan menggunakan 2 (dua) *file*
- a) Undangan Tender;
  - b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
  - c) Pemberian penjelasan;
  - d) Penyampaian dokumen penawaran;
  - e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file I*);
  - f) Evaluasi administrasi dan teknis;
  - g) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
  - h) Pembukaan dokumen penawaran harga (*file II*);
  - i) Evaluasi harga;
  - j) Penetapan dan pengumuman pemenang;
  - k) Masa sanggah;
  - l) Masa sanggah banding untuk Pekerjaan Konstruksi; dan m)Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- b. Tender Pascakualifikasi metode 2 (dua) *file* dengan tahapan meliputi:
- 1) Pengumuman Tender;
  - 2) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
  - 3) Pemberian penjelasan;
  - 4) Penyampaian dokumen penawaran;
  - 5) Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis dan dokumen kualifikasi (*file I*);
  - 6) Evaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi;
  - 7) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
  - 8) Pembukaan dokumen penawaran harga (*file II*);
  - 9) Evaluasi harga;

- 10) Pembuktian kualifikasi;
  - 11) Penetapan dan pengumuman pemenang;
  - 12) Masa sanggah;
  - 13) Masa sanggah banding untuk Pekerjaan Konstruksi; dan
  - 14) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- c. Tender Pascakualifikasi metode 1 (satu) *file* dengan tahapan meliputi:
- 1) Pengumuman Tender;
  - 2) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
  - 3) Pemberian penjelasan;
  - 4) Penyampaian dokumen penawaran;
  - 5) Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis, harga dan dokumen kualifikasi;
  - 6) Evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;
  - 7) Pembuktian kualifikasi;
  - 8) Penetapan dan pengumuman pemenang;
  - 9) Masa sanggah;
  - 10) Masa sanggah banding untuk Pekerjaan Konstruksi; dan
  - 11) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- d. Tender Cepat
- Penyusunan jadwal pelaksanaan Tender Cepat diserahkan kepada Pokja Pemilihan berdasarkan hari kalender, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja. Tahapan Tender Cepat meliputi:
- 1) Undangan;
  - 2) Penyampaian dokumen penawaran;
  - 3) Pembukaan dokumen penawaran;
  - 4) Pengumuman hasil pembukaan penawaran;
  - 5) Verifikasi; dan
  - 6) Pengumuman pemenang.

### 3.9.2. Seleksi Jasa Konsultansi

Seleksi Jasa Konsultansi terdiri dari:

- a. Seleksi Badan Usaha
  - 1) Tahap Prakualifikasi terdiri dari:
    - a) Pengumuman prakualifikasi;
    - b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi;
    - c) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
    - d) Penyampaian dokumen kualifikasi;
    - e) Evaluasi kualifikasi;
    - f) Pembuktian kualifikasi;
    - g) Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi dan daftar pendek; dan
    - h) Sanggah kualifikasi.
  - 2) Tahapan Pemilihan untuk Seleksi dengan Metode Kualitas terdiri dari:
    - a) Undangan;
    - b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
    - c) Pemberian penjelasan;
    - d) Penyampaian dokumen penawaran;



- e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file I*);
  - f) Evaluasi administrasi dan teknis;
  - g) Pengumuman peringkat teknis;
  - h) Masa sanggah;
  - i) Pembukaan dokumen penawaran biaya untuk peringkat 1 (*file II*);
  - j) Evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - k) Penetapan dan pengumuman pemenang; dan
  - l) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- 3) Tahapan Pemilihan untuk Seleksi dengan Metode Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran dan Biaya Terendah terdiri dari:
- a) Undangan;
  - b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
  - c) Pemberian penjelasan;
  - d) Penyampaian dokumen penawaran;
  - e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file I*);
  - f) Evaluasi administrasi dan teknis;
  - g) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis; Pembukaan dokumen penawaran biaya untuk bagi penawaran yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (*file II*);
  - h) Evaluasi biaya;
  - i) Penetapan dan pengumuman pemenang;
  - j) Masa sanggah;
  - k) Negosiasi teknis dan biaya; dan
  - l) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- 4) Tahapan Pemilihan untuk Seleksi Perorangan terdiri dari:
- a) Pengumuman;
  - b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
  - c) Pemberian penjelasan;
  - d) Penyampaian dokumen penawaran;
  - e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file I*);
  - f) Evaluasi administrasi dan teknis;
  - g) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
  - h) Masa sanggah;
  - i) Pembukaan dokumen penawaran biaya untuk peringkat teknis 1 (*file II*);
  - j) Evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - k) Penetapan dan pengumuman pemenang; dan
  - l) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.

### 3.9.3. Jadwal Pemilihan

#### a. Pemilihan dengan Prakuualifikasi

##### 1) Tahap kualifikasi

Tahapan	Waktu
a. pengumuman prakuualifikasi	paling kurang 7 (tujuh) har. kerja
b. penkaltoran dan pengundutan Dokumen Kualifikasi	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan (jika diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman prakuualifikasi
d. penyampaian Dokumen kualifikasi	sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penyiapan pengumuman prakuualifikasi
e. evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	1 (satu) hari kerja setelah perabuktian kualifikasi
h. masa sanggah kualifikasi	atau waktu 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi (jika ada) paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah

##### 2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap

Tahapan	Waktu
a. Undangan Tender	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah, atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. Pendaftaran dan pengundutan dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I)	disesuaikan dengan kebutuhan
e. pembukaar Dokumen Penawaran administrasi dan teknis	1 (satu) hari kerja setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) berakhir
f. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I)	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II)	disesuaikan dengan kebutuhan
j. pembukaar Dokumen Penawaran (tahap II)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir

Tahapan	Waktu
k. evaluasi Dokumen Penawaran harga	disesuaikan dengan kebutuhan
l. penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
m. masa Sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
n. masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam aplikasi SPSE dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding

### 3) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) file

Tahapan	Waktu
a. Undangan Tender	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dijawab
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan
e. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file I)	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. pembukaan Dokumen Penawaran (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
j. evaluasi harga	disesuaikan dengan kebutuhan
k. penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
l. masa Sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
m. masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding

i. pembukaan Dokumen Penawaran harga (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
j. evaluasi harga	disesuaikan dengan kebutuhan
k. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
l. penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi
m. masa Sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
n. masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding

**b. Pemilihan dengan Pascakualifikasi**

## 1) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 (dua) file

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Tender	paling kurang 5 (lima) hari kerja
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan
e. Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis dan dokumen kualifikasi (file I);	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file I)	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran

## 2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 1 (satu) file

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Tender	paling kurang 5 (lima) hari kerja
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan
e. pembukaan Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
h. penetapan pemenang dan pengumuman	1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi
i. masa Sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
j. masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding

### c. Tender Cepat

Tahapan	Waktu
a. Undangan Tender	-
b. penyampaian Dokumen Penawaran	paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah undangan Tender
c. pembukaan Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
d. pengumuman hasil pembukaan Dokumen Penawaran	Setelah pembukaan Dokumen Penawaran
e. klarifikasi kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
f. penetapan pemenang dan pengumuman	1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi

### d. Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha

#### 1) Tahapan Prakuilifikasi

Tahapan	Waktu
a. pengumuman prakuilifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kerja
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan (japabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman prakuilifikasi
d. penyampaian Dokumen Kualifikasi	paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakuilifikasi
e. evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi serta daftar pendek	1 (satu) hari setelah pembuktian kualifikasi
h. masa sanggah kualifikasi	5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi (jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah)

#### 2) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas

Tahapan	Waktu
a. Undangan Seleksi	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dijawab
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Seleksi
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (file I)	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan

g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peringkat teknis	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. masa Sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
j. pembukaan Dokumen Penawaran biaya ( <i>file II</i> ) bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah masa sanggah berakhir atau sanggah telah dijawab
k. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
l. penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi

### 3) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran dan Biaya Terendah

Tahapan	Waktu
a. Undangan Seleksi	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi; jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dijawab
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Seleksi
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis ( <i>file I</i> )	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. pembukaan Dokumen Penawaran ( <i>file II</i> ) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari setelah pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis
j. evaluasi biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
k. penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
l. masa Sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
m. Negosiasi teknis dan biaya	Setelah masa sanggah berakhir

## e. Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan

### 1) Tahapan Pemilihan

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman seleksi	Paling kurang 5 (lima) hari kerja
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Seleksi
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis ( <i>file I</i> ) dan kualifikasi	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
i. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
j. masa Sanggah	selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
k. pembukaan Dokumen Penawaran ( <i>file II</i> ) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari setelah masa sanggah berakhir
l. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
m. penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi

### 3.10. Penyusunan Dokumen Pemilihan

Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.

Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

- Dokumen Kualifikasi; dan
- Dokumen Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung.

#### 3.10.1. Dokumen Kualifikasi

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Kualifikasi yang memuat informasi dan ketentuan tentang persyaratan kualifikasi Penyedia, digunakan sebagai pedoman oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan Peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.

Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:

- petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
- formulir isian kualifikasi;
- instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
- lembar data kualifikasi;
- pakta integritas; dan/atau
- tata cara evaluasi kualifikasi.

Untuk pemilihan Penyedia dengan prakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan sebelum penyampaian penawaran.

Untuk pemilihan Penyedia dengan pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Tender/Seleksi.

**3.10.2. Dokumen Tender / Penunjukan Langsung untuk Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya**

Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Tender/Penunjukan Langsung yang memuat paling sedikit meliputi:

- a. undangan/pengumuman;
- b. Instruksi Kepada Peserta;
- c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
- d. Rancangan Kontrak terdiri dari:
  - 1) pokok-pokok perjanjian;
  - 2) syarat umum Kontrak;
  - 3) syarat khusus Kontrak; dan
  - 4) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;
- e. Daftar Kuantitas dan Harga;
- f. spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar, brosur;
- g. bentuk surat penawaran;
- h. bentuk Jaminan Pengadaan; dan/atau
- i. contoh-contoh formulir yang perlu diisi

**3.10.3. Dokumen Seleksi/Penunjukan Langsung untuk Jasa Konsultansi**

Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Seleksi/Penunjukan Langsung yang memuat paling sedikit meliputi:

- a. undangan/pengumuman;
- b. Instruksi Kepada Peserta;
- c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
- d. Rancangan Kontrak terdiri dari:
  - 1) pokok-pokok perjanjian;
  - 2) syarat umum Kontrak;
  - 3) syarat khusus Kontrak; dan
  - 4) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;
- e. Daftar Kuantitas dan Harga;
- f. KAK;
- g. bentuk surat penawaran;
- h. bentuk Jaminan Pengadaan; dan/atau
- i. contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

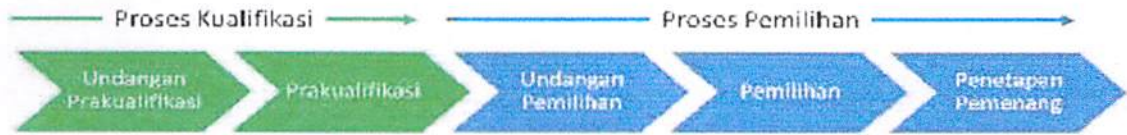
**3.10.4. Dokumen Penunjukan Langsung menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)**

Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Penunjukan Langsung paling sedikit meliputi:

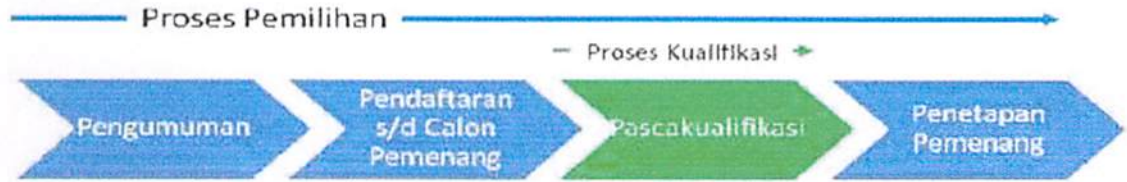
- a. undangan; (apabila diperlukan)
- b. Instruksi Kepada Peserta;
- c. Rancangan Surat Perintah Kerja terdiri dari:
  - 1) Pokok-pokok perjanjian;
  - 2) syarat umum Kontrak;
  - 3) syarat khusus Kontrak; dan
  - 4) dokumen lain yang merupakan bagian dari Surat Perintah Kerja;
- d. Daftar Kuantitas dan Harga;
- e. spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar, brosur;
- f. bentuk surat penawaran; dan/atau
- g. contoh-contoh formulir yang perlu diisi



#### IV PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI TENDER/SELEKSI



Gambar 4 Proses Kualifikasi dan Proses Pemilihan dalam Prakuualifikasi



Gambar 5 Proses Kualifikasi dan Proses Pemilihan dalam Pascakuualifikasi

#### 4.1. Pelaksanaan Kualifikasi

Pelaksanaan kualifikasi dilakukan melalui SPSE menggunakan prakuualifikasi atau pascakuualifikasi.

##### 4.1.1. Pelaksanaan Prakuualifikasi

###### a Pengumuman Prakuualifikasi

Pengumuman dilakukan melalui SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah/SKPD, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman prakuualifikasi paling sedikit memuat:

- 1) nama dan alamat Pokja Pemilihan;
- 2) uraian singkat pekerjaan;
- 3) nilai HPS dan nilai Pagu Anggaran;
- 4) persyaratan kualifikasi;
- 5) jadwal pengunduhan dokumen kualifikasi; dan
- 6) jadwal penyampaian dokumen kualifikasi.

###### b Pendaftaran Dan Pengunduhan Dokumen Kualifikasi

Pelaku Usaha yang berminat mengikuti proses Prakuualifikasi dapat mengunduh dokumen kualifikasi setelah melakukan pendaftaran sebagai peserta kualifikasi.

###### c Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)

Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui fasilitas yang disediakan dalam aplikasi SPSE.

###### d Penyampaian Dokumen Kualifikasi

Peserta menyampaikan dokumen kualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan. Dalam hal formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan, maka data persyaratan kualifikasi tersebut disampaikan pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE. Dengan menyampaikan data kualifikasi pada formulir isian elektronik kualifikasi, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:

- 1) Pernyataan yang tercantum dalam Pakta Integritas meliputi:

- a) Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - b) Akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
  - c) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1) huruf a dan b, dan c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  - 3) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
  - 4) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - 5) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
  - 6) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
  - 7) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain, penyampaian kualifikasi pada formulir elektronik isian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain. Anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain menyampaikan *file* formulir isian kualifikasi melalui fasilitas lain yang tersedia pada SPSE. Dalam hal sampai batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi, maka Pokja Pemilihan dapat memberikan waktu perpanjangan penyampaian



dokumen kualifikasi. Setelah pemberian waktu perpanjangan penyampaian kualifikasi, peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

**e Evaluasi Dokumen Kualifikasi**

Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi terhadap dokumen kualifikasi yang disampaikan oleh peserta setelah jadwal penyampaian dokumen kualifikasi selesai. Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang mendaftar dan memasukkan dokumen kualifikasi meliputi:

- 1) evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas;
- 2) evaluasi kualifikasi teknis; dan/atau
- 3) evaluasi kualifikasi keuangan.

Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, pelaksanaan evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas dan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem gugur, dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan dokumen kualifikasi peserta.

Untuk pengadaan Jasa Konsultansi pelaksanaan evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas menggunakan sistem gugur, sedangkan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem pembobotan dengan ambang batas. Untuk evaluasi kualifikasi keuangan dilaksanakan menggunakan sistem gugur.

Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi sampai dengan 3 (tiga) hari setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi. Dalam hal jumlah peserta yang lulus evaluasi dokumen kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

**f Pembuktian Kualifikasi**

Pokja Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi terhadap peserta pemilihan yang memenuhi persyaratan kualifikasi, dengan mengundang dan memverifikasi/mengklarifikasi kesesuaian data pada informasi formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau SIKaP yang disediakan dengan dokumen asli. Pokja Pemilihan dapat melakukan verifikasi/klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan terhadap kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan peralatan.

Dalam hal jumlah peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

**g Penetapan Hasil Kualifikasi**

- 1) Untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya ditetapkan daftar peserta tender yang lulus prakualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.
- 2) Untuk Jasa Konsultansi ditetapkan Daftar Pendek peserta seleksi yang lulus prakualifikasi berjumlah 3 (tiga) sampai 7 (tujuh).

#### **h Pengumuman Hasil Kualifikasi**

Hasil kualifikasi diumumkan melalui aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah/SKPD, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya. Pengumuman hasil kualifikasi memuat paling sedikit:

- 1) nama dan alamat Pokja Pemilihan yang mengadakan tender/seleksi;
- 2) nama paket pengadaan;
- 3) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasan tidak lulus; dan
- 4) nama peserta yang masuk dalam daftar pendek untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha.

#### **i Sanggah Kualifikasi**

Peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi dapat mengajukan sanggah melalui aplikasi SPSE apabila menemukan:

- 1) kesalahan dalam melakukan evaluasi;
- 2) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- 3) rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
- 4) penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

Sanggah disampaikan kepada Pokja Pemilihan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi. Pokja Pemilihan memberikan jawaban tertulis atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah berakhir. Apabila sanggah dinyatakan salah/tidak diterima, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses Prakualifikasi. Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi ulang atau prakualifikasi ulang. Sanggah yang disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, PA/KPA, dan APIP Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

#### **j Tindak Lanjut Prakualifikasi Gagal**

Dalam hal prakualifikasi gagal maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan, antara lain:



Tabel 2 Evaluasi Prakuualifikasi Gagal

No	Contoh Penyebab	Tindak Lanjut
1	a. Evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi b. kesalahan dalam mengevaluasi dokumen kualifikasi	evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang
2	a. Terjadi gangguan pada aplikasi SPSE b. kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan	penyampaian dokumen kualifikasi ulang
3	a. Indikasi terjadi persekongkolan b. Adanya persyaratan kualifikasi yang diskriminatif c. Kecurangan dalam pengumuman d. Tidak ada peserta yang menyampaikan Dokumen Kualifikasi e. Jumlah peserta yang lulus prakuualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta	prakuualifikasi ulang

Dalam hal prakuualifikasi ulang maka Pokja Pemilihan segera melakukan prakuualifikasi kembali dengan ketentuan:

- 1) Apabila hasil prakuualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Tender/Seleksi; atau
- 2) Apabila hasil prakuualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.

Dalam hal prakuualifikasi ulang dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan mengumumkan hasil prakuualifikasi ulang dan menyampaikan hasil prakuualifikasi kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan prakuualifikasi.

#### 4.1.2. Pelaksanaan Pascakuualifikasi

Proses Pelaksanaan Pascakuualifikasi dilakukan bersamaan dengan proses pemilihan. Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan. Peserta menyampaikan dokumen pascakuualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran. Jika formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan, maka data persyaratan kualifikasi tersebut disampaikan pada fasilitas lain yang tersedia pada aplikasi SPSE.

Dengan menyampaikan data kualifikasi pada formulir isian elektronik kualifikasi, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:

- 1) Pernyataan yang tercantum dalam Pakta Integritas meliputi:
  - a) Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - b) Akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
  - c) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- d) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1) huruf a dan b, dan c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  - 3) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
  - 4) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - 5) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
  - 6) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
  - 7) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sam operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain, penyampaian kualifikasi pada formulir elektronik isian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

Anggota konsorsium/kerja sam operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain menyampaikan *file* formulir isian kualifikasi melalui fasilitas lain yang tersedia pada SPSE. Evaluasi kualifikasi dapat dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi dokumen penawaran (administrasi, teknis, dan harga). Pembuktian pascakualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang dan calon pemenang cadangan. Dalam hal calon pemenang tidak lulus pembuktian kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya (apabila ada). Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.

#### **4.1.3. Pelaksanaan Kualifikasi melalui SIKaP**

Dalam hal peserta yang menjadi calon pemenang telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka proses pembuktian kualifikasi dilakukan melalui aplikasi SIKaP

## **4.2. Pelaksanaan Pemilihan**

### **4.2.1. Undangan Tender/Seleksi**

Pokja Pemilihan mengundang semua peserta tender yang telah lulus prakualifikasi atau peserta seleksi yang masuk dalam Daftar Pendek untuk mengikuti proses Tender/Seleksi. Undangan mencantumkan hari, tanggal, dan waktu pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Tender/Seleksi.

### **4.2.2. Pengumuman Tender/Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan**

Pengumuman merupakan awal proses pemilihan pada Tender Pascakualifikasi atau Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan. Pokja Pemilihan mengumumkan melalui aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya. Pengumuman pascakualifikasi paling sedikit memuat:

- a. nama dan alamat Pokja Pemilihan;
- b. uraian singkat pekerjaan;
- c. nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan/atau nilai pagu anggaran;
- d. persyaratan peserta;
- e. waktu pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan; dan
- f. waktu penyampaian dokumen penawaran.

### **4.2.3. Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Pemilihan**

Semua Pelaku Usaha yang diundang atau yang berminat untuk mengikuti Tender/Seleksi melakukan pendaftaran dan mengunduh Dokumen Pemilihan melalui aplikasi SPSE.

### **4.2.4. Pemberian Penjelasan**

Pokja Pemilihan melaksanakan pemberian penjelasan pemilihan Penyedia melalui aplikasi SPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Pemberian penjelasan merupakan media/forum tanya jawab antara Peserta Tender/Seleksi dengan Pokja Pemilihan mengenai ruang lingkup paket pengadaan serta syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Tujuan pemberian penjelasan adalah untuk memperjelas ruang lingkup paket pengadaan serta syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan, sehingga terdapat kesamaan pemahaman antara Pokja Pemilihan dan Peserta, sekaligus untuk mendapatkan masukan kemungkinan adanya koreksi atas Dokumen Pemilihan.

Lama waktu/durasi pemberian penjelasan disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan. Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk. Pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan, Pokja Pemilihan dapat menambah waktu pemberian penjelasan sesuai dengan kebutuhan.

Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh Peserta sampai dengan batas akhir pemberian penjelasan. Namun demikian, Pokja Pemilihan masih dapat menjawab seluruh pertanyaan setelah waktu pemberian penjelasan telah berakhir. Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan

Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). Jika dibutuhkan peninjauan lapangan, Pokja Pemilihan dapat melakukan peninjauan lapangan bersama-sama dengan Peserta dan dilanjutkan dengan pemberian penjelasan di lapangan. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). Biaya yang timbul atas peninjauan lapangan dibebankan pada masing-masing pihak. Dalam hal hasil pemberian penjelasan dan/atau pertanyaan tertulis yang disampaikan oleh Peserta mengakibatkan perubahan Dokumen Pemilihan, maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan. Dalam hal perubahan Dokumen Pemilihan terkait Spesifikasi Teknis/KAK, HPS atau Rancangan Kontrak maka perubahan tersebut harus disetujui oleh PPK.

Apabila perubahan tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan atau tidak disetujui oleh PPK, maka perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal. Adendum Dokumen Pemilihan dapat dilakukan secara berulang dengan menyampaikan Adendum Dokumen Pemilihan melalui aplikasi SPSE paling kurang 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran. Apabila Adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali Dokumen Pemilihan, maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

#### **4.2.5. Penyampaian Dokumen Penawaran**

Peserta pemilihan menyampaikan dokumen penawaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender/Seleksi. Peserta dapat menyampaikan ulang *file* penawaran untuk mengganti atau menimpa *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran. Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain, penyampaian penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain. Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal penyampaian dokumen penawaran disertai dengan penjelasan alasan perubahanjadwal.

Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu batas akhir penyampaian penawaran dalam hal sebelum batas akhir penawaran tidak ada Peserta yang menyampaikan penawaran. Perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran. Apabila tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah waktu perpanjangan, Tender/Seleksi dinyatakan gagal. Tender Pekerjaan Konstruksi dengan nilai total HPS paling sedikit di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Jaminan Penawaran disampaikan dengan ketentuan:

- a. *Softcopy* Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi; dan

- b. *Jaminan* Penawaran asli disampaikan secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman dan diterima UKPBJ 1 (satu) hari kerja sebelum

batas akhir penyampaian penawaran dan paling lambat 1 (satu) jam sebelum batas akhir penyampaian penawaran.

Dalam hal *Jaminan* Penawaran asli tidak diterima UKPBJ sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka penawaran dinyatakan gugur. Segala resiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman *Jaminan* Penawaran asli menjadi resiko peserta.

#### **4.2.6. Pembukaan Dokumen Penawaran**

- a. Pada tahap pembukaan dokumen penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh *file* penawaran sesuai waktu yang telah ditetapkan.
- b. Terhadap *file* penawaran yang tidak dapat dibuka, Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang bersangkutan tidak dapat dibuka. Apabila diperlukan layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.
- c. Apabila berdasarkan keterangan dari layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Sehingga penawaran dinyatakan tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.
- d. Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk *file* penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.
- e. Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran (melakukan perpanjangan waktu) kecuali:
  - 1) terjadi keadaan kahar;
  - 2) terjadi gangguan teknis SPSE;
  - 3) perubahan dokumen pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
  - 4) tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- f. Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka Pokja Pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.

#### **4.2.7. Evaluasi Dokumen Penawaran**

Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dokumen penawaran dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. berpedoman pada ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

- b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan *post bidding* pada setiap tahapan dalam evaluasi penawaran. *Post bidding* adalah tindakan menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan/atau substansi dokumen penawaran;
- c. Dokumen penawaran yang memenuhi syarat adalah dokumen penawaran yang sesuai/memenuhi ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat. ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
  - 1) Ketidaksesuaian/penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis/KAK dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
  - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan dan syarat-syarat dalam Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.
- d. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan penawaran yang tidak substansial (contoh kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak distempel);
- e. apabila dalam evaluasi dokumen penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
  - 1) evaluasi dokumen penawaran dilanjutkan terhadap peserta lainnya yang tidak terlibat (bila ada); dan
  - 2) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 1), Tender/Seleksi dinyatakan gagal.
- f. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi dibawah ini:
  - 1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
  - 2) seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS.
  - 3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
  - 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
  - 5) jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan.

Evaluasi Dokumen Penawaran meliputi:

**a. Koreksi Aritmatik**

- 1) Untuk Kontrak Harga Satuan, item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Waktu Penugasan dilakukan koreksi aritmatik. Koreksi aritmatik dilakukan secara

otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.

- 2) Koreksi aritmatik dilaksanakan pada tahap awal evaluasi sebelum evaluasi administrasi pada Tender yang menggunakan metode penyampaian penawaran 1 (satu) *file*.
- 3) Koreksi aritmatik dilaksanakan setelah pembukaan penawaran harga untuk Tender yang menggunakan metode penyampaian 2 (dua) *file* dan 2 (dua) tahap dan Seleksi.
- 4) Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran. Untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan metode Pagu Anggaran, apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
- 5) Tata cara koreksi aritmatik adalah sebagai berikut:
  - a) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
  - b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
  - c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
  - d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan
  - e) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat.
- 6) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun peringkat/urutan dari penawaran terendah.

#### **b. Evaluasi Administrasi**

- 1) Evaluasi administrasi dilakukan untuk semua penawaran yang masuk, kecuali pada Tender yang menggunakan 1 (satu) *file*, evaluasi administrasi hanya dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah. Apabila dari ketiga penawaran terendah tidak lulus evaluasi administrasi, maka dilanjutkan kepada peserta dengan harga penawaran terendah berikutnya. Untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang dimaksud dengan harga terendah adalah harga setelah koreksi aritmatik. Untuk Kontrak Lumsum yang dimaksud harga terendah adalah harga penawaran.
- 2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai

dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

- 3) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
  - a) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    - (1) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan; dan
    - (2) bertanggal.
  - b) Jaminan Penawaran (apabila ada) memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    - (1) diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
    - (2) Jaminan Penawaran berlaku tidak kurang sampai dengan tanggal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
    - (3) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;
    - (4) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
    - (5) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
    - (6) nama Pokja Pemilihan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja Pemilihan yang mengadakan Tender;
    - (7) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang ditenderkan;
    - (8) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja Pemilihan diterima oleh Penerbit Jaminan;
    - (9) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan konsorsium/kerja sama perasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus ditulis atas nama perusahaan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain; dan
    - (10) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja Pemilihan kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.
- 4) Klarifikasi secara tertulis dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.
- 5) Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
- 6) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

### **c. Evaluasi Teknis**

Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus evaluasi administrasi. Evaluasi teknis bertujuan untuk menilai apakah penawaran teknis peserta Tender/Seleksi memenuhi persyaratan teknis yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Evaluasi teknis dapat menggunakan sistem gugur atau pembobotan dengan menggunakan ambang batas.

#### **1) Pengadaan Barang**

- a) Dalam hal terdapat produk yang memiliki TKDN+BMP paling rendah 40% (empat puluh persen) maka produk dari luar negeri digugurkan. Hal ini dapat dilakukan dalam hal hanya terdapat 1 (satu) jenis barang dalam 1 (satu) paket.
- b) Pokja Pemilihan memeriksa pemenuhan spesifikasi yang meliputi:
  - (1) Spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
  - (2) Standar produk yang digunakan;
  - (3) Garansi;
  - (4) Asuransi;
  - (5) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;
  - (6) Layanan purna jual;
  - (7) Tenaga teknis;
  - (8) Jangka waktu pelaksanaan/pengiriman barang;
  - (9) Identitas (merek, jenis, tipe); dan/atau
  - (10) Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan.
- c) Dalam hal Tender menggunakan metode evaluasi penawaran Sistem Nilai maka penilaian teknis dengan memberikan bobot pada masing-masing unsur.
- d) Penawaran teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

#### **2) Pekerjaan Konstruksi**

Pelaksanaan evaluasi teknis pekerjaan konstruksi diatur melalui Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

#### **3) Jasa Lainnya**

- a) Pokja Pemilihan memeriksa pemenuhan spesifikasi/ KAK yang meliputi:
  - (1) Spesifikasi teknis barang/bahan (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
  - (2) Metode pelaksanaan pekerjaan;
  - (3) Jenis, kapasitas, dan komposisi dan jumlah peralatan yang disediakan;
  - (4) Standar produk yang digunakan;

- (5) Garansi;
  - (6) Asuransi;
  - (7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;
  - (8) Layanan purna jual;
  - (9) Tenaga teknis/terampil;
  - (10) Jangka waktu pelaksanaan;
  - (11) Identitas (merek, jenis, tipe); dan/atau
  - (12) Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan.
- b) Dalam hal Tender menggunakan metode evaluasi sistem nilai, maka penilaian teknis dengan memberikan bobot pada masing-masing unsur.
  - c) Penawaran teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

4) Jasa Konsultansi

- a) Pokja Pemilihan menilai penawaran teknis berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi dilengkapi dengan bukti pendukung, meliputi:
  - (1) pengalaman:
    - (a) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas, dan nilai pekerjaan;
    - (b) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan; dan/atau
    - (c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama.
  - (2) proposal teknis:
    - (a) pendekatan teknis dan metodologi;
    - (b) rencana kerja; dan/atau
    - (c) organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.
  - (3) kualifikasi tenaga ahli:
    - (a) pendidikan;
    - (b) pengalaman profesional;
    - (c) sertifikat profesional;
    - (d) penguasaan bahasa; dan/atau
    - (e) penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan.
- b) Penilaian teknis dilakukan dengan memberikan bobot pada masing-masing unsur.
- c) Penawaran teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

**d. Evaluasi Harga**

Pokja Pemilihan sebelum melakukan evaluasi harga harus melakukan:

- Untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan koreksi aritmatik, kewajaran harga, dan harga satuan timpang untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak Gabungan Lumsom Dan Harga Satuan; dan

- Untuk pengadaan Jasa Konsultansi melakukan koreksi aritmatik untuk Kontrak Waktu Penugasan dan Kontrak Payung.

1) Koreksi Aritmatik

- a) Untuk Kontrak Harga Satuan, item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Waktu Penugasan dilakukan koreksi aritmatik. Koreksi aritmatik dilakukan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.
- b) Koreksi aritmatik dilaksanakan pada tahap awal evaluasi sebelum evaluasi administrasi pada Tender yang menggunakan metode penyampaian penawaran 1 (satu) *file*.
- c) Koreksi aritmatik dilaksanakan setelah pembukaan penawaran harga untuk Tender yang menggunakan metode penyampaian 2 (dua) *file* dan 2 (dua) tahap dan Seleksi.
- d) Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran. Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan metode Pagu Anggaran, apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
- e) Tata cara koreksi aritmatik adalah sebagai berikut:
  - (1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
  - (2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
  - (3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
  - (4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan
  - (5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat.
- f) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun peringkat/urutan dari penawaran terendah.
- g) Penawaran harga memenuhi syarat apabila :
  - (1) Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, total penawaran harga terkoreksi paling banyak sama dengan HPS; atau

(2) Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi, total penawaran harga terkoreksi dapat lebih banyak dari HPS, kecuali untuk metode Pagu Anggaran.

h) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil Koreksi aritmatik kepada Peserta.

2) Evaluasi Kewajaran Harga

Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kewajaran harga apabila harga penawaran lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) HPS, dengan ketentuan:

a) pada Pengadaan Pekerjaan Konstruksi:

- (1) meneliti dan menilai kewajaran harga satuan dasar meliputi harga upah, bahan dan peralatan dari harga satuan penawaran, sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama;
- (2) meneliti dan menilai kewajaran kuantitas/koeffisien dari unsur upah, bahan, dan peralatan dalam Analisa Harga Satuan;
- (3) hasil penelitian butir (1) dan butir (2) digunakan untuk menghitung harga satuan yang dinilai wajar tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan;
- (4) harga satuan yang dinilai wajar digunakan untuk menghitung harga penawaran yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
- (5) harga penawaran dihitung berdasarkan volume yang ada dalam daftar kuantitas/keluaran dan harga; dan
- (6) apabila harga penawaran lebih kecil dari hasil evaluasi/perhitungan maka harga penawaran dinyatakan tidak wajar dan gugur harga.

b) pada Pengadaan Barang/Jasa Lainnya:

- (1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
- (2) mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan produk yang tidak wajar;
- (3) harga satuan yang dinilai wajar digunakan untuk menghitung harga penawaran yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
- (4) harga penawaran dihitung berdasarkan volume yang ada dalam daftar kuantitas/keluaran dan harga; dan
- (5) Apabila harga penawaran lebih kecil dari hasil evaluasi/perhitungan maka harga penawaran dinyatakan tidak wajar dan gugur harga.

3) Evaluasi Harga Satuan Timpang

a) Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi terhadap harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS.

b) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai

dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang.

- c) Apabila setelah dilakukan klarifikasi Harga Satuan tersebut dinyatakan timpang, maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai daftar kuantitas dan harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap tambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam HPS.

4) Evaluasi Harga Pengadaan Barang

- a) Untuk pengadaan dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah) diperhitungkan preferensi untuk produk yang memiliki TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen).

$$HEA_i = (1 - TKDN \times Preferensi) \times Harga_i$$

dimana:

HEAi = Hasil Evaluasi Akhir Penawaran PT. I

- b) Untuk metode evaluasi sistem nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan membandingkan harga penawar dengan harga penawaran terendah.

$$NP_i = \frac{Harga_{Terendah}}{Harga_i} \times 100\%$$

dimana :

NPi : Nilai Penawaran Harga PT. i

Harga : HEAi (jika memperhitungkan preferensi)

*Tabel 3 Contoh Evaluasi Harga*

No	Nama Peserta	Harga Penawaran	TKDN (%)	HEA	Nilai Penawaran Harga
1	PT TS	3.000.000.000	20	3.000.000.000	96
2	PT YP	3.300.000.000	40	2.970.000.000	97
3	PT ZS	3.100.000.000	30	2.867.500.000	100

catatan:

PT. TS tidak mendapatkan preferensi karena TKDN kurang dari 25%

5) Evaluasi Harga Pekerjaan Konstruksi

- a) Untuk Pekerjaan Konstruksi dengan Tender Internasional memperhitungkan preferensi harga sebesar 7,5 % (tujuh setengah persen).
- b) Untuk metode evaluasi sistem nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan membandingkan harga penawar dengan harga penawaran terendah.

dimana :

NPi : Nilai Penawaran Harga PT. i

Harga i : HEA i (jika memperhitungkan preferensi)

6) Evaluasi Harga Jasa Lainnya

- a) Untuk pengadaan dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah) diperhitungkan preferensi untuk produk yang memiliki TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen).

$$NP_i = \frac{Harga_{Terendah}}{Harga_i} \times 100\%$$

dimana:

HEA i : Hasil Evaluasi Akhir Penawaran PT. i

- b) Untuk metode evaluasi sistem nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan membandingkan harga penawar dengan harga penawaran terendah.

$$HEA_i = (1 - TKDN \times Preferensi) \times Harga_i$$

dimana :

NP i : Nilai Penawaran Harga PT. i

Harga i : HEA (jika memperhitungkan preferensi)

7) Evaluasi Harga Jasa Konsultansi

a) Jenis Kontrak Lumsum

- (1) Evaluasi harga untuk jenis kontrak lumsum, Pokja Pemilihan memeriksa harga penawaran berdasarkan surat penawaran harga.
- (2) Menghitung nilai penawaran harga untuk Metode Evaluasi Kualitas Dan Biaya dengan cara membandingkan harga penawaran dengan harga penawaran terendah.

$$NP_i = \frac{Harga_{Terendah}}{Harga_i} \times 100\%$$

dimana :

NP i : Nilai Penawaran Harga PT. i

b) Jenis Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan

- (1) Evaluasi harga untuk jenis kontrak berdasarkan waktu penugasan, Pokja Pemilihan melakukan koreksi aritmatik.
- (2) Menghitung nilai penawaran harga untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya dengan cara membandingkan harga penawaran dengan harga penawaran terendah.

$$NP_i = \frac{Harga_{Terendah}}{Harga_i} \times 100\%$$

dimana :

NP i : Nilai Penawaran Harga PT. I

8) Jenis Kontrak Payung

- (1) Evaluasi harga untuk jenis kontrak payung, Pokja Pemilihan melakukan koreksi aritmatik.
- (2) Menghitung nilai penawaran harga untuk Metode Evaluasi Kualitas Dan Biaya dengan cara membandingkan harga penawaran dengan harga penawaran terendah.

$$NP_i = \frac{Harga_{Terendah}}{Harga_i} \times 100\%$$

dimana :

NP i : Nilai Penawaran Harga PT. I

#### **4.2.8. E-reverse Auction**

Dalam hal terdapat 2 (dua) penawaran yang lulus administrasi teknis, Peserta dapat diberikan kesempatan untuk berkompetisi kembali dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya. Pokja Pemilihan mengundang Peserta melakukan *E-reverse Auction* dengan mencantumkan jadwal pelaksanaan. Peserta menyampaikan penawaran berulang dalam kurun waktu yang telah ditetapkan. Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen. Setelah masa penyampaian penawaran berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat dapat berdasarkan Urutan Posisi Penawaran (*positional bidding*) secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.

#### **4.2.9. Penetapan Calon Pemenang a Ketentuan Umum**

- 1) Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Pokja Pemilihan dapat menetapkan calon pemenang lebih dari 1 (satu) dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan dan keragaman item dalam satu paket pengadaan atau satu paket Tender sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi secara tertulis kepada calon Pemenang untuk memperpanjang Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak sebelum dilakukan penetapan Pemenang.
- 3) Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

#### **b Penetapan Calon Pemenang Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya**

- 1) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Sistem Nilai
  - a) Pokja Pemilihan menghitung nilai kombinasi hasil penilaian harga dan teknis berdasarkan bobot penilaian yang telah ditetapkan dalam kriteria evaluasi.
  - b) Calon Pemenang adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi tertinggi, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi peringkat dibawahnya.

Tabel 4 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Sistem Nilai

No	Nama Peserta	Nilai Teknis (nt%)		Nilai Harga (-th%)		Nilai Kombinasi	Peringkat
		Nilai Evaluasi	Nilai Teknis	Nilai Penawaran Harga	Nilai Harga		
1	PT. IN	80	98	95	38,2	88,2	3
2	PT. VP	72	88	92	38,6	84,6	2
3	PT. ES	85	51	100	40,0	91,0	1

2) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Biaya Selama Umur Ekonomis

- a) Pokja Pemilihan menghitung Biaya Selama Umur Ekonomis berdasarkan data yang disampaikan dalam penawaran teknis.
- b) Calon Pemenang adalah peserta yang memiliki Biaya Selama Umur Ekonomis yang terendah, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki peringkat di bawahnya.

Tabel 5 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Biaya Selama Umur Ekonomis

No	Komposisi Biaya	PT. IA	PT. SE	PT. AP	PT. MR
1	Harga Penawaran	180.000.000	175.000.000	178.500.000	185.000.000
2	Biaya Suku Cadang	4.900.000	5.125.000	4.780.000	5.050.500
3	Biaya Operasional	32.000.000	31.500.000	33.520.000	31.750.000
4	Biaya Pemeliharaan	7.550.000	6.850.000	7.230.000	6.980.000
5	Biaya Perawatan	6.230.000	5.890.000	5.975.000	5.875.000
6	Nilai Sisa	(90.000.000)	(87.500.000)	(90.650.000)	(92.500.000)
	Biaya Selama Umur Ekonomis	141.240.000	139.925.000	139.355.000	142.161.500
	Peringkat	3	2	1	4
	Pemenang	Calon Pemenang Cadangan 2	Calon Pemenang Cadangan 1	Calon Pemenang	

3) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Harga Terendah Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang dan calon pemenang cadangan berdasarkan peringkat dari harga penawaran yang paling rendah berdasarkan hasil evaluasi harga.

Tabel 6 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Harga Terendah

No	Nama Peserta	Harga Penawaran	TKDN (%)	HEA	Peringkat
1	PT. TS	3.000.000.000	20	3.600.000.000	3
2	PT. EA	3.300.000.000	40	2.970.000.000	2
3	PT. ES	3.100.000.000	30	2.867.500.000	1

**c Penetapan Calon Pemenang Jasa Konsultasi**

- 1) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Kualitas dan Biaya



- a) Pokja Pemilihan menghitung nilai kombinasi hasil penilaian Biaya dan Teknis berdasarkan bobot penilaian yang telah ditetapkan dalam Kriteria Evaluasi.
- b) Calon Pemenang adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi tertinggi, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi peringkat dibawahnya.

Tabel 7 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Sistem Nilai

No	Nama Peserta	Nilai Teknis (50%)		Nilai Biaya (40%)		Nilai Kombinasi	Peringkat
		Nilai Evaluasi	Nilai Teknis	Nilai Penawaran Biaya	Nilai Biaya		
1	PT. DL	75	45	80	32	77	3
2	PT. HA	85	51	90	36	87	1
3	PT. AB	80	48	95	38	86	2

- 2) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Kualitas  
Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis.
- 3) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Pagu Anggaran  
Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran yang memiliki nilai teknis paling tinggi diantara peserta yang memiliki penawaran biaya terkoreksi sama dengan atau lebih kecil dari nilai Pagu Anggaran.

Tabel 8 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Pagu Anggaran

No	Nama Peserta	Nilai Teknis	Biaya	Ketulusan	Peringkat
1	PT. AR	78	415.000.000	Lulus	1
2	PT. DK	70	402.000.500	Lulus	2
3	PT. ES	80	428.000.500	Tidak Lulus	-

Catatan :

- Nilai Ambang Batas 65
- Pagu Anggaran Rp 420.000.000,00

- 4) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Biaya Terendah  
Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran yang memiliki:
  - a) nilai teknis diatas ambang batas nilai teknis (*passing grade*); dan
  - b) penawaran biaya terkoreksinya paling rendah.

Tabel 9 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Biaya Terendah

No	Nama Peserta	Nilai Teknis	Biaya	Peringkat
1	PT. WW	78	415.000.000	2
2	PT. TS	78	402.000.500	1
3	PT. HA	80	428.000.500	3

Catatan :

- Nilai Ambang Batas 65

#### 4.2.10. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya

##### a Ketentuan Umum

- 1) Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dalam pengadaan barang/jasa atas Dokumen Kualifikasi untuk pengadaan barang/jasa melalui pascakualifikasi kepada calon pemenang peringkat pertama dan klarifikasi atas kejelasan substansi teknis dan harga/biaya.
- 2) Khusus untuk pengadaan jasa konsultansi dilakukan negosiasi teknis dan biaya kepada calon pemenang peringkat pertama.
- 3) Wakil peserta yang hadir merupakan personel yang berkedudukan sebagai:
  - a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
  - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/manajer koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian anggaran dasar;
  - c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
  - d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
  - e) pejabat yang menurut Perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain yang berhak mewakili.
- 4) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta dengan nilai tertinggi dalam peringkat teknis atau peserta yang ditetapkan sebagai pemenang pemilihan/Penyedia tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis/pemenang cadangan dibawahnya untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya.

- 5) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan seluruh peserta dalam peringkat teknis/pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan, Seleksi dinyatakan gagal.
- 6) Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta, untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 7) Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negoisasi Teknis dan Biaya.

**b Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya Jasa Konsultansi**

- 1) Pokja Pemilihan mengundang calon pemenang peringkat pertama untuk menghadiri klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 2) Tujuan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk:
  - a) meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan ;
  - b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis.
- 3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK/TOR:
  - a) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
  - b) metodologi pelaksanaan pekerjaan;
  - c) kualifikasi tenaga ahli dan tenaga pendukung;
  - d) organisasi pelaksanaan;
  - e) program alih pengetahuan;
  - f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - g) jadwal penugasan personel; dan/atau
  - h) fasilitas penunjang.
- 4) Kualifikasi tenaga ahli harus dipastikan ketersediaannya oleh calon pemenang.
- 5) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
  - a) Tenaga ahli;
  - b) kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
  - c) volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
- 6) Untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dan Kontrak Payung perlu diklarifikasi dan dinegosiasi biaya



- satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran dan/atau HPS.
- 7) Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan :
    - a) Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan
    - b) Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsun, harga satuan, maupun *at cost*.
  - 8) Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan:
    - a) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
    - b) unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
      - (1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
      - (2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja; dan/atau
    - c) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
  - 9) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel (tenaga pendukung/tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
  - 10) Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsun.
  - 11) Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (*at cost*) meliputi biaya untuk biaya perjalanan, biaya pengurusan surat ijin.
  - 12) Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor.
  - 13) Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsun meliputi biaya untuk biaya penyelenggaraan seminar/*workshop*/lokakarya.
  - 14) Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
  - 15) Negosiasi teknis dan biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS.
  - 16) Untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya, dan evaluasi biaya terendah, apabila total penawaran biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

#### 4.2.11. Penetapan Pemenang



- a. Pokja Pemilihan menetapkan Pemenang Tender/Seleksi dan Pemenang cadangan 1 (satu) dan Pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.
- b. Sebelum penetapan Pemenang, apabila terjadi keterlambatan dalam proses pemilihan dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi secara tertulis kepada calon Pemenang untuk memperpanjang Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak.
- c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi. Pokja Pemilihan menetapkan kembali calon Pemenang.
- d. Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).
- e. Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp.100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp.10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah), Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA/KPA melalui UKBPJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
- f. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender/Seleksi gagal.
- g. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan penetapan/penolakan maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
- h. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

#### **4.2.12. Pengumuman**

- a. Pokja Pemilihan mengumumkan Pemenang pemilihan melalui aplikasi SPSE.
- b. Isi dan format pengumuman Pemenang sesuai dengan fitur yang terdapat aplikasi SPSE.

#### **4.2.13. Sanggah**

Sanggah merupakan protes dari peserta pemilihan yang merasa dirugikan atas penetapan hasil pemilihan Penyedia dengan ketentuan:

- a. Peserta yang menyampaikan Dokumen Penawaran dapat mengajukan sanggah melalui aplikasi SPSE apabila menemukan:
  - 1) kesalahan dalam melakukan evaluasi;
  - 2) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018

- tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- 3) rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
  - 4) penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- b. Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman.
  - c. Jawaban sanggah diberikan melalui aplikasi SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
  - d. Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, pemasukan dokumen penawaran ulang, atau pemilihan Penyedia ulang.
  - e. Apabila sanggah dinyatakan salah/tidak diterima, maka:
    - 1) Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi, Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.
    - 2) Untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dalam hal penyanggah tidak setuju dengan jawaban sanggah maka penyanggah dapat menyampaikan sanggah banding.

#### **4.2.14. Sanggah Banding**

Sanggah Banding merupakan protes dari penyanggah kepada KPA pada pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang tidak setuju atas jawaban sanggah. Dalam hal tidak ada KPA, Sanggah Banding ditujukan kepada PA. Penyampaian Sanggah Banding diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyanggah menyampaikan Sanggah Banding secara tertulis kepada KPA selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam aplikasi SPSE. Tembusan Sanggah Banding disampaikan kepada APIP yang bersangkutan.
- b. Penyanggah Banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebesar 1% (satu persen) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan Sanggah Banding. Untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- c. Pokja Pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasilklarifikasi Pokja Pemilihan.
- d. KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding.

- e. Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia ulang.
- f. Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka:
  - 1) Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak; dan
  - 2) 2) UKPBJ mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke kas negara/daerah;
- g. Sanggah Banding menghentikan proses Tender.
- h. Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan diluar masa Sanggah Banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

#### **4.2.15. Tender/Seleksi Gagal**

##### **a Penyebab Tender/Seleksi dinyatakan gagal**

- 1) Tender/Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
  - a) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
  - b) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - c) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - d) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya;
  - e) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
  - f) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - g) seluruh penawaran harga pada Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
  - h) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
  - i) KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 2) Kesalahan dalam proses evaluasi berdasarkan sanggahan dan sanggahan banding.
- 3) Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) pada angka 1 huruf e dan KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK pada angka 1 huruf i berdasarkan indikasi atau bukti.
- 4) Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat pada angka 1 huruf f adalah berdasarkan hasil evaluasi penawaran.
- 5) Tender/Seleksi gagal yang disebabkan seluruh penawaran harga pada Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS juga berlaku apabila seluruh penawaran biaya pada Seleksi Jasa Konsultansi dengan Metode Evaluasi Pagu Anggaran diatas HPS.
- 6) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sampai dengan huruf h ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

- 7) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf i ditetapkan oleh PA/KPA.

**b Tindak Lanjut Tender/Seleksi gagal**

- 1) Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal segera melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang/Seleksi ulang.
- 2) Sebelum dilakukan tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal Pokja Pemilihan melakukan revidi penyebab Tender/Seleksi gagal.
- 3) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang apabila dalam evaluasi terdapat kesalahan.
- 4) Pokja Pemilihan mengundang Peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila :
  - a) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Pemilihan; atau
  - b) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai.
- 5) Pokja Pemilihan melakukan Tender/Seleksi ulang, apabila :
  - a) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - b) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - c) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN)
  - d) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - e) seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS; atau
  - f) KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 6) Dalam hal Tender/Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender/Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

**c Tindak Lanjut Tender/Seleksi Ulang Gagal**

Dalam hal Tender/Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:

- 1) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
- 2) tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.

**4.2.16. Laporan Hasil Pemilihan**

Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK melalui aplikasi SPSE.

**V PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA SELAIN TENDER/SELEKSI**

Pelaksanaan pemilihan Penyedia selain melalui Tender/Seleksi, meliputi:

- a. *E-purchasing*;
- b. Pembelian Melalui Daring;
- c. Penunjukan Langsung;
- d. Pengadaan Langsung; dan
- e. Tender Cepat;



## **5.1. E-purchasing**

### **5.1.1. Persiapan Pengadaan**

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dalam pasal 50 ayat (5), bahwa pelaksanaan *E-purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.

Oleh karena itu, untuk barang/jasa yang diluar kriteria pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis, pengadaan barang/jasanya tidak wajib dilakukan melalui metode *E-purchasing*. Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak termasuk kriteria wajib namun terdapat dalam Katalog Elektronik, keputusan pembelian melalui *E-purchasing* harus mempertimbangkan pemerataan ekonomi dengan memberikan kesempatan pada usaha mikro, kecil dan menengah serta Pelaku Usaha lokal. *E-Purchasing* mengutamakan pembelian barang/jasa Produk Dalam Negeri sesuai kebutuhan K/L/PD.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dalam pasal 65 ayat (4), nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling banyak Rp.2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil. Memperhatikan hal tersebut di atas, untuk paket pengadaan paling banyak Rp.2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) yang kompetensinya dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil dan/atau Pelaku Usaha Lokal, maka paket tersebut diprioritaskan untuk Usaha Kecil dan/atau Pelaku Usaha Lokal.

Persiapan Pengadaan melalui *E-purchasing* oleh PPK, meliputi:

- a. Penyusunan Spesifikasi Teknis Dalam penyusunan Spesifikasi Teknis dimungkinkan penyebutan merek barang/jasa yang dimuat dalam katalog elektronik, dengan didukung justifikasi teknis secara tertulis yang ditetapkan PPK.
- b. Perkiraan harga Penyusunan HPS tidak diwajibkan dalam *E-Purchasing*. PPK mencari referensi harga barang/jasa yang akan diadakan, termasuk biaya pendukung seperti : ongkos kirim, instalasi, dan/atau *training* (apabila diperlukan)
- c. Penyusunan rancangan Surat Pesanan Rancangan Surat Pesanan memuat antara lain tetapi tidak terbatas pada : hak dan kewajiban para pihak, waktu dan alamat pengiriman barang/pelaksanaan pekerjaan, harga, pembayaran, sanksi, denda keterlambatan, keadaan kahar, penyelesaian perselisihan, dan larangan pemberian komisi.

*E-purchasing* untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang Pagu Anggarannya bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.

*E-purchasing* untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang Pagu Anggarannya bernilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh PPK. Dalam hal nilai *E-purchasing* dengan Pagu Anggarannya

bernilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), PPK mengusulkan penetapan kepada PA/KPA. Dalam hal PPK menyerahkan proses *E-purchasing* kepada Pejabat Pengadaan maka PPK menyampaikan spesifikasi teknis, perkiraan/referensi harga, dan rancangan Surat Pesanan kepada Pejabat Pengadaan.

#### **5.1.2. Persiapan dan Pelaksanaan *E-purchasing***

Persiapan *E-Purchasing* dilakukan oleh PPK/Pejabat Pengadaan dengan melakukan pencarian pada portal katalog elektronik dan membandingkan barang/jasa yang tercantum dalam katalog elektronik, dengan memperhatikan antara lain : gambar, fungsi, spesifikasi teknis, asal barang, TKDN (apabila ada), harga barang, dan biaya ongkos kirim/instalasi/*training* (apabila diperlukan).

Untuk pengadaan barang yang kompleks/teknologi tinggi melalui *EPurchasing*, PPK dapat meminta calon Penyedia untuk melakukan presentasi/demo produk.

Pelaksanaan *E-purchasing* mengacu pada:

- a. Prosedur untuk *E-purchasing*;
- b. Syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi *E-Purchasing*; dan
- c. Panduan pengguna aplikasi *E-purchasing* (*user guide*).

Prosedur *E-purchasing*, syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi *E-purchasing* dan panduan pengguna (*user guide*) aplikasi *E-purchasing* ditetapkan oleh Deputy Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP.

Prosedur *E-purchasing* meliputi:

- a. PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik;
- b. Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
- c. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga, kecuali untuk barang/jasa yang tidak dapat dinegosiasikan. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/*training* (apabila diperlukan);
- d. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa; dan
- e. Penerbitan Surat Pesanan.

Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga barang/jasa terbaik dapat dilakukan:

- a. Negosiasi kepada penyedia yang harga barang/jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, *training* (apabila diperlukan); atau
- b. *E-Reverse Auction*.

Tata cara dan panduan pengguna (*user guide*) aplikasi *E-reverse Auction* dalam *E-purchasing* ditetapkan oleh Deputy Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP.

#### **5.2. Pembelian Melalui Toko Daring**

Pelaksanaan pembelian melalui Toko Daring sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pengadaan dengan metode *E-purchasing*.

### **5.3. Penunjukan Langsung**

PPK menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan atau UKPBJ.

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pokja Pemilihan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

#### **5.3.1. Perencanaan Pengadaan**

Untuk pengadaan barang/jasa yang belum masuk dalam perencanaan pengadaan karena keadaan tertentu yaitu penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden, maka perencanaan pengadaan dilakukan segera untuk mendapatkan persetujuan anggaran. Setelah anggaran disetujui rencana pengadaan barang/jasa diumumkan ke dalam Rencana Umum Pengadaan melalui aplikasi SIRUP. Pelaksanaan penunjukan langsung dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.

#### **5.3.2. Persiapan Pengadaan**

Pelaksanaan persiapan pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung sesuai dengan ketentuan persiapan pengadaan yang diatur pada Bagian II (Persiapan Pengadaan Barang/Jasa). Dikecualikan dari ketentuan persiapan pengadaan yang diatur pada Bagian II, dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan rancangan Kontrak untuk Penunjukan Langsung dapat dilakukan bersama calon Penyedia yang akan ditunjuk.

#### **5.3.3. Persiapan Pemilihan**

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan Penyedia sesuai dengan ketentuan persiapan pemilihan Penyedia yang diatur pada Bagian III (Persiapan Pemilihan Penyedia). Dikecualikan dari ketentuan persiapan pemilihan Penyedia yang diatur pada Bagian III, dalam persiapan Penunjukan Langsung Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menetapkan :

- a. Metode kualifikasi dengan prakualifikasi;
  - b. Metode penyampaian penawaran dengan 1 (satu) file; dan
  - c. Evaluasi teknis dan harga dengan klarifikasi dan negosiasi.
- Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun jadwal dan dokumen Penunjukan Langsung.

##### **a Penyusunan Tahapan Penunjukan Langsung**

- 1) Undangan prakualifikasi;

- 2) Penyampaian dan Evaluasi dokumen kualifikasi;
  - 3) Pembuktian kualifikasi;
  - 4) Penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan apabila lulus kualifikasi);
  - 5) Pemberian penjelasan;
  - 6) Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
  - 7) Evaluasi dokumen penawaran;
  - 8) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
  - 9) Penetapan dan pengumuman.
- Pokja Pemilihan menyusun jadwal pemilihan sesuai dengan kebutuhan.

**b Penyusunan Dokumen Penunjukan Langsung**

Penyusunan dokumen Penunjukan Langsung mengacu pada angka 3.10.2, 3.10.3 dan 3.10.4.

**5.3.4. Pelaksanaan Pemilihan**

- a. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Kualifikasi untuk Penunjukan Langsung kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyediakan Barang/Jasa.
- b. Pelaku Usaha yang diundang menyampaikan Dokumen Kualifikasi.
- c. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi.
- d. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi.
- e. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
- f. Pokja Pemilihan memberikan penjelasan.
- g. Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) *file* yang berisi dokumen administrasi, teknis, dan harga.
- h. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran, melakukan evaluasi administrasi, teknis, koreksi aritmatik, dan harga.
- i. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- j. Apabila hasil evaluasi administrasi, teknis, atau harga dinyatakan tidak memenuhi syarat, Pokja Pemilihan mengundang calon Penyedia lain (jika ada). Jika tidak ada calon Penyedia lain Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK.
- k. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung.
- l. Pokja Pemilihan mengumumkan hasil Penunjukan Langsung di dalam aplikasi SPSE.
- m. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Penunjukan Langsung kepada Kepala UKPBJ untuk disampaikan kepada PPK.

**5.4. Pengadaan Langsung**

**5.4.1. Pelaksanaan Pemilihan**

- a. Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia;
  - 2) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
  - 3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
  - 4) PPK melakukan pembayaran.
- PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.
- b. Pengadaan Langsung untuk :
- 1) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - 2) Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - 3) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
    - Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.
    - Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1 tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
    - Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
  - 4) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
  - 5) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
  - 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
  - 7) negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1.
  - 8) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
  - 9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
    - a) nama dan alamat Penyedia;
    - b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;

- c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
- d) hasil negosiasi harga (apabila ada);
- e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
- f) tanggal dibuatnya Berita Acara.

10) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.

- c. Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan

### 5.5. Tender Cepat

Tender Cepat dilaksanakan dengan metode penyampaian penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*).

Pelaksanaan Tender Cepat dengan tahapan sebagai berikut:

#### a. Persiapan Pemilihan Tender Cepat

- 1) Pokja Pemilihan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kerja, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari pada hari kerja.
- 2) Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Pokja Pemilihan menyusun kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Pelaku Usaha.
- 4) Penyusunan dokumen pemilihan secara elektronik melekat pada aplikasi SPSE dan diunggah (*upload*) pada aplikasi SPSE.

#### b. Undangan

- 1) Peserta yang terqualifikasi dalam SIKaP dan memenuhi kriteria menerima undangan untuk mengikuti pelaksanaan Tender Cepat.
- 2) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran.
- 3) Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE.

#### c. Penyampaian dan Pembukaan Penawaran

- 1) Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.
- 2) Setelah masa penyampaian penawaran berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat dapat berdasarkan Urutan Posisi Penawaran (*positional bidding*) secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.
- 3) Peserta diberikan kesempatan menyampaikan penawaran berulang (*e-reverse auction*) dalam kurun waktu yang telah



- ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyampaian penawaran berulang dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama kurun waktu yang telah ditetapkan tersebut.
- 4) Pengumuman pemenang dengan penawaran harga terendah.
  - 5) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran. Perpanjangan jangka waktu jadwal penyampaian penawaran dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

## VI KONSOLIDASI

### 6.1. Konsolidasi oleh PPK

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK dengan menggabungkan paket -paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia. Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama. Konsolidasi juga dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.

Konsolidasi oleh PPK sebagai berikut:

- a. PPK menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan dari PA/KPA.
- b. PPK melakukan rewiu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- c. PPK melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi.
- d. PPK melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp.2.500.000.000,-(dua miliar lima ratus juta rupiah).
- e. PPK dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing-masing.
- f. PPK mengusulkan perubahan pemaketan kepada PA/KPA.
- g. Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia.



## 6.2. Konsolidasi oleh UKPBJ

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh UKPBJ dengan menggabungkan paket - paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilakukan sebelum persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan.

Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama. Konsolidasi juga dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha. Konsolidasi oleh UKPBJ sebagai berikut:

- a. UKPBJ menerima Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia dari PPK.
- b. UKPBJ melakukan reviu Dokumen Persiapan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- c. UKPBJ dapat mengusulkan perubahan spesifikasi teknis/KAK,HPS, dan/atau rancangan kontrak kepada PPK.
- d. UKPBJ melakukan koordinasi kepada PPK untuk melaksanakan strategi Tender/Seleksi bersama/Tender *itemized* atas beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- e. UKPBJ melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi.
- f. UKPBJ melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp.2.500.000.000,-(dua miliar lima ratus juta rupiah)
- g. UKPBJ dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing-masing.
- h. UKPBJ mengusulkan perubahan pemaketan kepada PPK/PA/KPA.
- i. Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK/PA/KPA menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia.

## VI PELAKSANAAN KONTRAK

Secara ringkas, pelaksanaan Kontrak meliputi:

- a. Penetapan SPPBJ
- b. Penandatanganan Kontrak
- c. Penyerahan Lokasi Kerja
- d. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)
- e. Pemberian Uang Muka
- f. Penyusunan Program Mutu
- g. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- h. Mobilisasi

- i. Pemeriksaan Bersama
- j. Pengendalian Kontrak
- k. Inspeksi Pabrikasi
- l. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- m. Perubahan Kontrak
- n. Penyesuaian Harga
- o. Keadaan Kahar
- p. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak
- q. Pemutusan Kontrak
- r. Pemberian Kesempatan
- s. Denda dan Ganti Rugi

#### **7.1. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)**

Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

- a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
- b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

Berdasarkan hasil reviu, Pejabat Penandatanganan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

##### **7.1.1. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan**

Dalam hal PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

PA/KPA dapat memutuskan:

- a. Menyetujui penolakan oleh PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang; atau
- b. Menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.

Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final.

Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti dan memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan Penyedia diterima.

##### **7.1.2. Pengunduran Diri Calon Penyedia**

Apabila pemenang pemilihan/calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK, dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon



Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dan Jaminan Penawarannya dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah. Selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada). Dalam hal tidak ada calon pemenang cadangan, PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender/Seleksi Ulang atau Evaluasi Ulang.

### **7.1.3. Waktu Penerbitan SPPBJ**

Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## **7.2. Penandatanganan Kontrak**

Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DPA berlaku efektif.

### **7.2.1. Persiapan Penandatanganan Kontrak**

Sebelum penandatanganan Kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia yang membahas hal-hal sebagai berikut:

- a. finalisasi rancangan Kontrak;
- b. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak, asuransi, dsb;
- c. rencana penandatanganan Kontrak; dan/atau
- d. hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

Nilai Jaminan Pelaksanaan (apabila ada), dengan ketentuan:

- a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
- b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.

Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak. Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada).

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DPA. Jika penambahan Pagu Anggaran melalui

revisi DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.

Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

### **7.2.2. Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak**

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia wajib memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:

- a. DPA telah ditetapkan;
- b. penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DPA belum disahkan; dan
- c. ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan. Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.

Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari :

- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
  - 1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
  - 2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- b. Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan.

Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

### **7.3. Penyerahan Lokasi Kerja**

Apabila diperlukan Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia. Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan kondisi ini sebagai Peristiwa Kompensasi dan dibuat Berita Acara.

#### **7.4. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)**

##### **7.4.1. SPMK untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi**

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

SPMK diterbitkan selambat - lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan.

Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

##### **7.4.2. SPP untuk Barang**

Surat Perintah Pengiriman (SPP) adalah surat perintah tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Barang untuk mulai melaksanakan pekerjaan penyediaan barang sesuai Kontrak.

Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.

Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.

Untuk pekerjaan yang pengiriman barangnya dijadwalkan tidak dilaksanakan sekaligus tetapi secara berkala/bertahap sesuai rencana kebutuhan, harus dinyatakan dalam Kontrak.

#### **7.5. Pemberian Uang Muka**

Penyedia dapat mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak. Uang Muka dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.

Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

#### **7.6. Penyusunan Program Mutu**

Program mutu disusun oleh Penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan

Kontrak, yang paling sedikit berisi:

- a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- b. organisasi kerja Penyedia;
- c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
- f. pelaksana kerja.

Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.

#### **7.7. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**

Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia harus melakukan rapat secara tatap muka untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi Kontrak.

Rapat tatap muka harus dilaksanakan secara:

- a. formal;
- b. agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan
- c. para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kontrak;

Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak:

- a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
- b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
- c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
- d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
- e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
- f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
- g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

#### **7.8. Mobilisasi**

- a. Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- b. Untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
  - 1) mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
  - 3) mendatangkan personil.
- c. Untuk Jasa Konsultansi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
  - 1) mendatangkan tenaga ahli;
  - 2) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
  - 3) menyiapkan peralatan pendukung.

- d. Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

#### **7.9. Pemeriksaan Bersama**

- a. Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- b. Untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
  - 1) mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
  - 3) mendatangkan personil.
- c. Untuk Jasa Konsultansi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
  - 1) mendatangkan tenaga ahli;
  - 2) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
  - 3) menyiapkan peralatan pendukung.
- d. Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

#### **7.10. Pengendalian Kontrak**

Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh :

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak;
- b. pihak ketiga yang independen;
- c. Penyedia; dan/atau
- d. pengguna akhir.

Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*). Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan. Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka Pejabat Penandatangan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia. Dalam hal telah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.

#### **7.11. Inspeksi Pabrikasi**

Para pihak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus. Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

#### **7.12. Pembayaran Prestasi Pekerjaan**

Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai laporan kemajuan/*output* pekerjaan sesuai Kontrak. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

- a. Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- b. Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.
- c. Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- d. Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.
- e. Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.
- f. Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
  - 1) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
  - 2) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan, namun belum terpasang; atau
  - 3) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
- g. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan. Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO). Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.

### **7.13. Perubahan Kontrak**

#### **7.13.1. Perubahan Kontrak Karena Perbedaan Kondisi Lapangan Pada Saat Pelaksanaan dengan Gambar dan/atau Spesifikasi Teknis/KAK dalam Dokumen Kontrak**

Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk

Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*). Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- d. mengubah jadwal pelaksanaan.

Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian PPK, perubahan rekening penerima.

Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
- b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli. Perubahan Kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir.

#### **7.14. Penyesuaian Harga**

Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau berdasarkan Waktu Penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan, dengan ketentuan:

- a. Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak.
- b. Persyaratan perhitungan penyesuaian harga meliputi:
  - 1) penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya *overhead*, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
  - 3) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
  - 4) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
  - 5) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan

- 6) Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- c. Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$$

$P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;

$H_n$  = harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

$V$  = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

#### 7.15. Keadaan Kahar

Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar. Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Selama masa keadaan kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak. Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam Kontrak bukan merupakan cedera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar. Contoh keadaan kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tidak terbatas pada:

bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

## **7.16. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak**

### **7.16.1. Penghentian Kontrak**

Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar.

Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan. Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:

- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
- b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

### **7.16.2. Berakhirnya Kontrak**

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak. Sebagai contoh meskipun kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen) namun kontrak belum berakhir apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia. Misalnya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga

## **7.17. Pemutusan Kontrak**

Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.

### **7.17.1. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**

Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
- b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
- e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;

- g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:

- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

#### **7.17.2. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**

Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- a. Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

#### **7.18. Pemberian Kesempatan**

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan.



Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

#### 7.19. Denda dan Ganti Rugi

- a. Sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
- b. Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
- c. Cidera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
- d. Sanksi ganti rugi apabila terjadi; kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- e. Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah:
  - 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
  - 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
- f. Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan
- g. Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.

## VII SERAH TERIMA

Pelaksanaan penyerahan hasil pekerjaan 100% (seratus persen) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima hasil pekerjaan kepada PA/KPA dijelaskan dalam bagan alur berikut:



Gambar 6 Bagan Alur Serah Terima

### **8.1. Serah Terima Hasil Pekerjaan**


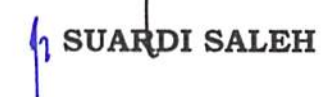
- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
- c. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- d. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- e. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- f. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- g. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahkan.
- h. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- i. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- j. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

### **8.2. Masa Pemeliharaan**

- a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- b. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- d. Khusus Pekerjaan Konstruksi:



- 1) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
  - 2) 2) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- e. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
  - f. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
  - g. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiaya Pembiayaan/Pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
  - h. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
  - i. PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.
  - j. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

  
**BUPATI BARRU,**  
  
**SUARDI SALEH**

**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BARRU**

**NOMOR : TAHUN 2019**

**TANGGAL : Desember 2019**

**TENTANG**  
**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARRU**

**BENTUK BERITA ACARA**

**A. BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (BARANG/ KONSULTAN/ JASA LAINNYA)**

( KOP SKPD )

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....(a).....

=====Pada hari ini, .....(b).... Tanggal ..... (c).... Bulan ..... (d).... Tahun .....(e)..... ,  
bertempat di .....(f)..... =====  
berdasarkan :

- a. SPK / Kontrak / Surat Pesanan Nomor : .....(g)..... tanggal .....(h).....
- b. Surat Perintah Pengiriman / SPMK Nomor : ..... (i)..... tanggal .....(j).....
- c. Surat Penyedia Nomor : ..... (k).....
- d. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor : ..... (l).....(bila ada)

Yang bertandatangan dibawah ini :

- 1. Nama : ..... (m).....
- Jabatan : ..... (n).....
- Alamat : ..... (o).....
- NPWP : ..... (p).....
- Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

- 2. Nama : ..... (q).....
- NIP : ..... (r).....
- Jabatan : PA/KPA/PPK SKPD
- Alamat : ..... (s).....
- Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk kewenangan dan jabatan masing-masing, dengan ini Para Pihak menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

- a). PIHAK PERTAMA Menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima hasil pekerjaan dari PIHAK PERTAMA
- b). PIHAK PERTAMA bertanggungjawab secara penuh terhadap pekerjaan yang dilaksanakannya sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden RI Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2)
- c). Jenis, spesifikasi, satuan / ukuran, volume, harga satuan dan total harga Barang / Jasa yang diserahterimakan sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa	Satuan /Kemasan	Kuantitas / Volume	Harga Satuan	Total Harga
	(t)	(u)	(v)	(w)	(x)

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,  
Penyedia Barang / Jasa  
PT / CV / TOKO  
.....(y).....

PIHAK KEDUA,  
PA/KPA/PPK

(Nama Penyedia)  
Jabatan Penyedia

Nama PA/KPA/PPK  
NIP PA/KPA/PPK



**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (BAST)**

(a)	Isikan Nomor Berita Acara
(b)	Isikan Nama hari
(c)	Isikan Tanggal dengan huruf
(d)	Isikan Bulan dengan huruf
(e)	Isikan Tahun Anggaran dengan huruf
(f)	Isikan tempat kedudukan berita acara ditandatangani
(g)	Isikan Nomor Kontrak/SPK/Surat Pesanan (coret yang tidak perlu)
(h)	Isikan Tanggal Kontrak/SPK/Surat Pesanan (coret yang tidak perlu)
(i)	Isikan Nomor SPMK/Surat Perintah Pengiriman (coret yang tidak perlu)
(j)	Isikan Tanggal SPMK/Surat Perintah Pengiriman (coret yang tidak perlu)
(k)	Isikan Nomor, tanggal dan perihal surat Permintaan penyerahan hasil pekerjaan dan permintaan pembayaran dari penyedia)
(l)	Isikan Nomor dan Tanggal Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Hasil Pekerjaan (bila ada)
(m)	Isikan Nama Lengkap Penyedia
(n)	Isikan Jabatan Penyedia
(o)	Isikan Alamat Penyedia
(p)	Isikan NPWP Penyedia
(q)	Isikan Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK SKPD)
(r)	Isikan NIP Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK SKPD)
(s)	Isikan Alamat Kantor Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK SKPD)
(t)	Isikan Informasi Barang/Jasa yang akan diserahkan secara lengkap dan memadai
(u)	Isikan Kuantitas/volume Barang/Jasa yang akan diserahkan
(v)	Isikan Ukuran/satuan/kemasan Barang/Jasa yang akan diserahkan
(w)	Isikan Harga satuan Barang/Jasa yang akan diserahkan
(x)	Isikan Total Harga Barang/Jasa yang akan diserahkan
(y)	Isikan Nama Perusahaan/Penyedia

**Catatan :**

BAST ini ditandatangani oleh PA/KPA/PPK bilamana Penyedia telah menyerahkan Jaminan Garansi untuk pengadaan barang (jika disyaratkan)

**B. BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (PHO / KONSTRUKSI)**

( KOP SKPD )

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN PERTAMA**

Nomor : .....(a).....

=====  
=====Pada hari ini, .....(b).... Tanggal ..... (c).... Bulan .....(d).... Tahun .....(e)..... ,  
bertempat di ....(f) .... =====

berdasarkan :

a. SPK / Kontrak Nomor : .....(g)..... tanggal .....(h).....

b. SPMK Nomor : .....(i)..... tanggal ..... (j).....

c. Surat Penyedia Nomor : .....(k).....

d. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor : ..... (l).....

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : ..... (m).....  
Jabatan : ..... (n).....  
Alamat : ..... (o).....  
NPWP : ..... (p).....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : ..... (q).....  
NIP : ..... (r).....  
Jabatan : PA/KPA/PPK SKPD  
Alamat : ..... (s).....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk kewenangan dan jabatan masing-masing, dengan ini Para Pihak menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

- a). PIHAK PERTAMA Menyerahkan hasil pekerjaan untuk pertama kalinya kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima hasil pekerjaan dari PIHAK PERTAMA  
b). PIHAK PERTAMA bertanggungjawab secara penuh terhadap pekerjaan selama masa pemeliharaan,  
c). PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA Jaminan Pemeliharaan Kepada PIHAK KEDUA Bilamana PIHAK PERTAMA memilih pembayaran Retensi,  
d). Masa Pemeliharaan terhitung sejak tanggal penandatanganan Berita Acara ini sampai dengan 180 / 90\* (seratus delapan puluh/sembilan puluh) hari kalender atau Berita Acara Serah Terima Kedua (FHO) harus sudah ditandatangani paling lambat tanggal .....(z).....  
e). Jenis, spesifikasi, satuan / ukuran, volume, harga satuan dan total harga Barang / Jasa yang diserahterimakan sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa	Satuan /Kemasan	Kuantitas / Volume	Harga Satuan	Total Harga
	(t)	(u)	(v)	(w)	(x)

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,  
Penyedia Barang / Jasa  
PT / CV / TOKO  
.....(y).....

PIHAK KEDUA,  
PA/KPA/PPK

(Nama Penyedia)  
Jabatan Penyedia

Nama PA/KPA/PPK  
NIP PA/KPA/PPK

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA HASIL PEKERJAAN (PHO / PRE HAND OVER)**

(a)	Isikan Nomor Berita Acara
(b)	Isikan Nama hari
(c)	Isikan Tanggal dengan huruf
(d)	Isikan Bulan dengan huruf
(e)	Isikan Tahun Anggaran dengan huruf
(f)	Isikan tempat kedudukan berita acara ditandatangani
(g)	Isikan Nomor Kontrak/SPK/Surat Pesanan (coret yang tidak perlu)
(h)	Isikan Tanggal Kontrak/SPK/Surat Pesanan (coret yang tidak perlu)
(i)	Isikan Nomor SPMK/Surat Perintah Pengiriman (coret yang tidak perlu)
(j)	Isikan Tanggal SPMK/Surat Perintah Pengiriman (coret yang tidak perlu)
(k)	Isikan Nomor, tanggal dan perihal surat Permintaan penyerahan hasil pekerjaan dan permintaan pembayaran dari penyedia)
(l)	Isikan Nomor dan Tanggal Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Hasil Pekerjaan (bila ada)
(m)	Isikan Nama Lengkap Penyedia
(n)	Isikan Jabatan Penyedia
(o)	Isikan Alamat Penyedia
(p)	Isikan NPWP Penyedia
(q)	Isikan Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK SKPD)
(r)	Isikan NIP Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK SKPD)
(s)	Isikan Alamat Kantor Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK SKPD)
(t)	Isikan Informasi Barang/Jasa yang akan diserahkan secara lengkap dan memadai
(u)	Isikan Kuantitas/volume Barang/Jasa yang akan diserahkan
(v)	Isikan Ukuran/satuan/kemasan Barang/Jasa yang akan diserahkan
(w)	Isikan Harga satuan Barang/Jasa yang akan diserahkan
(x)	Isikan Total Harga Barang/Jasa yang akan diserahkan
(y)	Isikan Nama Perusahaan/Penyedia
(z)	Isikan Tanggal Rencana FHO

**Catatan :**

\* coret yang tidak perlu (pilih jangka waktu pemeliharaan ; 180 hari untuk konstruksi permanen dan 90 hari untuk konstruksi Non permanen)

- BAST ini ditandatangani oleh PA/KPA/PPK apabila Penyedia telah menyerahkan Jaminan Pemeliharaan jika penyedia memilih pembayaran retensi.
- BAST ini merupakan rangkaian akhir kegiatan PHO yang meliputi ; pemberitahuan progres, laporan kemajuan fisik, permintaan serah terima, Penetapan Tim PHO, Undangan Kunjungan lapangan, Rapat hasil kunjungan lapangan, Berita acara pemeriksaan, dan Daftar simak

**C. BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA HASIL PEKERJAAN (FHO KONSTRUKSI)**

( KOP SKPD )

**BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA HASIL PEKERJAAN (FHO)**

Nomor : .....(a).....

=====  
=====Pada hari ini, .....(b).... Tanggal ..... (c).... Bulan ..... (d).... Tahun .....(e)..... ,  
bertempat di ..... (f)..  
=====

berdasarkan :

a. SPK / Kontrak Nomor : .....(g)..... tanggal .....(h).....

b. SPMK Nomor : .....(i)..... tanggal .....(j).....

c. Surat Penyedia Nomor : .....(k).....

d. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor : ..... (l).....

e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama Nomor : .....(z).....

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : ..... (m).....  
Jabatan : ..... (n).....  
Alamat : ..... (o).....  
NPWP : ..... (p).....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : ..... (q).....  
NIP : ..... (r).....  
Jabatan : PA/KPA/PPK SKPD  
Alamat : ..... (s).....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk kewenangan dan jabatan masing-masing, dengan ini Para Pihak menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

- a). PIHAK PERTAMA Menyerahkan hasil pekerjaan untuk kedua kalinya kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima hasil pekerjaan dari PIHAK PERTAMA
- b). PIHAK KEDUA menyerahkan kembali Jaminan Pemeliharaan Kepada PIHAK PERTAMA,
- c). Dengan ditanda tangannya Berita Acara ini oleh kedua belah pihak, maka kewajiban memelihara pekerjaan selama periode Masa Pemeliharaan dari tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... Telah berakhir dan dikerjakan dengan baik sesuai ketentuan kontrak.
- d). Jenis, spesifikasi, satuan / ukuran, volume, harga satuan dan total harga Barang / Jasa yang diserahterimakan sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa	Satuan /Kemasan	Kuantitas / Volume	Harga Satuan	Total Harga
	(t)	(u)	(v)	(w)	(x)

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan kedua (FHO) ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,  
Penyedia Barang / Jasa  
PT / CV / TOKO  
.....(y).....

PIHAK KEDUA,  
PA/KPA/PPK

(Nama Penyedia)  
Jabatan Penyedia

Nama PA/KPA/PPK  
NIP PA/KPA/PPK

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN KEDUA (FHO)**

(a)	Isikan Nomor Berita Acara
(b)	Isikan Nama hari
(c)	Isikan Tanggal dengan huruf
(d)	Isikan Bulan dengan huruf
(e)	Isikan Tahun Anggaran dengan huruf
(f)	Isikan tempat kedudukan berita acara ditandatangani
(g)	Isikan Nomor Kontrak/SPK/Surat Pesanan (coret yang tidak perlu)
(h)	Isikan Tanggal Kontrak/SPK/Surat Pesanan (coret yang tidak perlu)
(i)	Isikan Nomor SPMK/Surat Perintah Pengiriman (coret yang tidak perlu)
(j)	Isikan Tanggal SPMK/Surat Perintah Pengiriman (coret yang tidak perlu)
(k)	Isikan Nomor, tanggal dan perihal surat Permintaan penyerahan hasil pekerjaan dan permintaan pembayaran dari penyedia)
(l)	Isikan Nomor dan Tanggal Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Hasil Pekerjaan (bila ada)
(m)	Isikan Nama Lengkap Penyedia
(n)	Isikan Jabatan Penyedia
(o)	Isikan Alamat Penyedia
(p)	Isikan NPWP Penyedia
(q)	Isikan Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK SKPD)
(r)	Isikan NIP Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK SKPD)
(s)	Isikan Alamat Kantor Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK SKPD)
(t)	Isikan Informasi Barang/Jasa yang akan diserahkan secara lengkap dan memadai
(u)	Isikan Kuantitas/volume Barang/Jasa yang akan diserahkan
(v)	Isikan Ukuran/satuan/kemasan Barang/Jasa yang akan diserahkan
(w)	Isikan Harga satuan Barang/Jasa yang akan diserahkan
(x)	Isikan Total Harga Barang/Jasa yang akan diserahkan
(y)	Isikan Nama Perusahaan/Penyedia
(z)	Isikan Nomor dan Tanggal BAST Pertama (PHO)

Catatan :

BAST ini merupakan rangkaian akhir kegiatan FHO yang meliputi ; permintaan serah terima akhir, Penetapan Tim FHO, Undangan Kunjungan lapangan, Rapat hasil kunjungan lapangan, Berita acara pemeriksaan, dan Daftar simak

**D. BENTUK BERITA ACARA PENERIMAAN PEKERJAAN**

( KOP SKPD )

**BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....(a).....

=====  
Pada hari ini, .....(b).... Tanggal ..... (c).... Bulan ..... (d).... Tahun .....(e)..... ,  
bertempat di .....(f).....

berdasarkan :

a. Surat Keputusan PA/KPA Nomor : ..... (g)..... tanggal .....(h).....

b. SPK / Kontrak / Surat Pesanan Nomor : ..... (i)..... tanggal ..... (j).....

c. Surat Perintah Pengiriman / SPMK Nomor : .... (k)..... tanggal ..... (l).....

d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan /FHO Nomor : ....(m).... tanggal ... (n)..

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : ..... (o).....  
NIP : ..... (p).....  
Jabatan : PPK SKPD .....  
Alamat : ..... (q).....

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : ..... (r).....  
NIP : ..... (s).....  
Jabatan : PA/KPA/PPK SKPD.....  
Alamat : ..... (t).....

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Untuk kewenangan dan jabatan masing-masing, dengan ini Para Pihak menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

a). PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA Menerima hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA,

b). Jenis, spesifikasi, satuan / ukuran, volume, harga satuan dan total harga Barang / Jasa yang diserahkan sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa	Satuan /Kemasan	Kuantitas / Volume	Harga Satuan	Total Harga
	(u)	(v)	(w)	(x)	(y)

Demikian Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,  
PEJABAT PEMBUAT  
KOMITMEN (PPK)

(Nama PPK)  
NIP PPK

PIHAK KEDUA,  
PENGGUNA ANGGARAN (PA)  
/ KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN (KPA)

(Nama PA/KPA)  
NIP PA/KPA

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN**

(a)	Isikan Nomor Berita Acara
(b)	Isikan Nama hari
(c)	Isikan Tanggal dengan huruf
(d)	Isikan Bulan dengan huruf
(e)	Isikan Tahun Anggaran dengan huruf
(f)	Isikan tempat kedudukan berita acara ditandatangani
(g)	Isikan Nomor SK Pengangkatan PPK
(h)	Isikan Tanggal SK Pengangkatan PPK
(i)	Isikan Nomor Kontrak/SPK/Surat Pesanan
(j)	Isikan tanggal Kontrak/SPK/Surat Pesanan
(k)	Isikan Nomor SPMK/Surat Perintah Pengiriman
(l)	Isikan Tanggal SPMK/Surat Perintah Pengiriman
(m)	Isikan Nomor Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
(n)	Isikan Tanggal Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
(o)	Isikan Nama Lengkap PPK SKPD
(p)	Isikan NIP PPK SKPD
(q)	Isikan Alamat Kantor PPK SKPD
(r)	Isikan Nama Lengkap PA/KPA SKPD
(s)	Isikan NIP PA/KPA SKPD
(t)	Isikan Alamat PA/KPA SKPD/PPK SKPD)
(u)	Isikan Informasi Barang/Jasa yang akan diserahkan secara lengkap dan memadai
(v)	Isikan Kuantitas/volume Barang/Jasa yang akan diserahkan
(w)	Isikan Ukuran/satuan/kemasan Barang/Jasa yang akan diserahkan
(x)	Isikan Harga satuan Barang/Jasa yang akan diserahkan
(y)	Isikan Total Harga Barang/Jasa yang akan diserahkan

Catatan :

Apabila Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA/KPA atau PA/KPA merangkap PPK maka Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA mutatis mutandis dengan BAST.



**E. BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF**

( KOP SKPD )

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....(a).....

=====  
=====Pada hari ini, .....(b).... Tanggal .....(c).... Bulan .....(d).... Tahun .....(e)....., bertempat di .....(f)..... =====

Berdasarkan Surat Keputusan PA/KPA Nomor : ....(g).....Tanggal.....(h).....tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan SKPD ... (i)..... Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....(j).....  
NIP : .....(k).....  
Jabatan : PjPHP SKPD .....(l).....  
Alamat : .....(m).....

Untuk kewenangan dan jabatannya, maka dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

- a. Telah melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan paket pengadaan .....(n).....
- b. Penyedia berkewajiban melengkapi kekurangan dokumen bilamana berdasarkan hasil pemeriksaan administratif kelengkapan dokumen dimaksud dalam penguasaan dan tanggungjawab Penyedia
- c. Merekomendasikan kepada PA/KPA untuk memerintahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak agar melengkapi/memperbaiki dokumen sesuai hasil pemeriksaan.
- d. Hasil Pemeriksaan administratif terhadap Hasil Pekerjaan sebagai berikut :

No.	URAIAN	ADA / TIDAK ADA	SESUAI / TIDAK SESUAI	Keterangan
1	Dokumen Program / Penganggaran	(o)	(p)	(q)
2	Surat Penetapan PPK	(o)	(p)	(q)
3	Dokumen Perencanaan Pengadaan	(o)	(p)	(q)
4	RUP / SIRUP	(o)	(p)	(q)
5	Dokumen Persiapan Pengadaan	(o)	(p)	(q)
6	Dokumen Pemilihan	(o)	(p)	(q)
7	Dokumen Kontrak dan Perubahannya serta Pengendaliannya	(o)	(p)	(q)
8	Dokumen Serah Terima Hasil Pekerjaan	(o)	(p)	(q)

Demikian Berita Acara Pemeriksaan administratif Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama PjPHP  
NIP PjPHP



**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF**

(a)	Isikan Nomor Berita Acara
(b)	Isikan Nama hari
(c)	Isikan Tanggal dengan huruf
(d)	Isikan Bulan dengan huruf
(e)	Isikan Tahun Anggaran dengan huruf
(f)	Isikan tempat kedudukan berita acara ditandatangani
(g)	Isikan Nomor SK pengangkatan PjPHP
(h)	Isikan Tanggal SK pengangkatan PjPHP
(i)	Isikan Nama SKPD
(j)	Isikan Nama Lengkap PjPHP
(k)	Isikan NIP PjPHP
(l)	Isikan Jabatan PjPHP pada SKPD
(m)	Isikan Alamat SKPD PjPHP
(n)	Isikan Nama Paket Pekerjaan yang diperiksa
(o)	Centang ( <input type="checkbox"/> ) bila ada dan silang ( X ) bila tidak ada
(p)	Centang ( <input type="checkbox"/> ) bila ada dan silang ( X ) bila tidak ada
(q)	Tuliskan hal-hal yang harus diperbaiki (bila ada)

Catatan :

- Bentuk Berita Acara Pemeriksaan administratif yang dilakukan oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) disesuaikan dengan kebutuhan
- Dokumen Program / Penganggaran, mencakup : Apakah Paket pengadaan termuat dalam Renstra, Renja dan DPA/DPPA
- Surat Penetapan PPK mencakup apakah PPK sudah ditetapkan dengan Surat Keputusan PA
- Dokumen perencanaan Pengadaan, mencakup ;
  - o HPS (bila dibutuhkan)
  - o Spesifikasi Teknis / Gambar (bila dibutuhkan)
  - o KAK (kerangka Acuan Kerja) apabila dibutuhkan
- RUP / SIRUP mencakup ; apakah paket pengadaan sudah termuat dan tayang dilaman SIRUP LPSE dalam bentuk Nomor ID paket,
- Dokumen persiapan pengadaan mencakup ; Apakah paket pengadaan telah ditetapkan dalam rencana persiapan pengadaan
- Dokumen Pemilihan mencakup; HPS, Spesifikasi Teknis, KAK, SSUK/SSKK, Rancangan Kontrak, Berita Acara Hasil Tender/Seleksi, dan surat penetapan pemenang
- Dokumen Kontrak dan Perubahannya serta pengendaliannya mencakup ; Kontrak/SPK/Surat pesanan (dan perubahannya bila ada), SPPBJ, Rencana dan Evaluasi Pengendalian Mutu termasuk surat peringatan (bila ada)
- Dokumen Serah Terima Hasil Pekerjaan mencakup ; surat permintaan serah terima hasil pekerjaan dari Penyedia, surat permintaan pembayaran dari penyedia, laporan pengawasan Konsultan (untuk pekerjaan konstruksi), foto-foto/dokumentasi
- Berita Acara Pemeriksaan Administratif tidak dapat membatalkan proses dan tahapan pembayaran kepada Penyedia
- Dokumen pendukung pemeriksaan administratif dapat dibuat terpisah dengan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban Keuangan dan disimpan sesuai ketentuan yang berlaku mengenai pengelolaan Arsip

## F. KETENTUAN LAIN

1. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) untuk paket pengadaan barang/jasa sederhana (tidak menuntut kemampuan teknis seperti Pengadaan ATK, makan minum, foto copy dll ) dimana PPK dapat melakukan pemeriksaan secara mandiri, maka cukup dengan Lembar Kerja Pemeriksaan (LKP). Meskipun demikian, tidak menggugurkan kewajiban PPK untuk melakukan pemeriksaan secara teliti dan cermat terhadap Barang/Jasa yang akan diserahterimakan.
2. LKP menjadi lampiran Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (jika diperlukan),
3. Laporan Pengawasan Konsultan Konstruksi berfungsi dan memiliki kedudukan yang sama sebagai berita acara pemeriksaan.
4. Apabila PA/KPA/PPK tidak dapat melakukan pemeriksaan secara mandiri karena Barang/Jasa yang akan diperiksa memerlukan kompetensi khusus maka PPK dapat menunjuk Tim Teknis/Tenaga Teknis yang membantu melakukan pemeriksaan dengan ketentuan Pengangkatannya berdasarkan surat tugas dan dilaksanakan secara selektif dan berdasarkan identifikasi kebutuhan.
5. BAP dapat juga berbentuk laporan hasil uji laboratorium dan sejenisnya yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang

  
BUPATI BARRU,  
  
SUARDI SALEH