



**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 33 TAHUN 2007**

TENTANG

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

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN 2007**

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN	I - 1
A. LATAR BELAKANG	I - 1
B. MAKSUD DAN TUJUAN	I - 1
1. Maksud	I - 1
2. Tujuan	I - 1
C. SASARAN	I - 2
D. PENGERTIAN ISTILAH	I - 2
E. RUANG LINGKUP	I - 4
F. PRINSIP-PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA	I - 5
G. ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA	I - 6
BAB II PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA	II - 1
A. PERSIAPAN PELAKSANAAN	II - 1
B. PEMBENTUKAN PANITIA PENGADAAN/PEJABAT PENGADAAN/ UNIT LAYANAN PENGADAAN	II - 1
1. Susunan Organisasi Pengelola Kegiatan Sumber Dana APBD	II - 1
2. Pejabat/Staf Dalam Susunan Organisasi Pengelola Kegiatan	II - 1
3. Surat Keputusan Pembentukan Organisasi Kegiatan	II - 7
C. PENETAPAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA	II - 7
D. KRITERIA/PERSYARATAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA DAN PENYEDIA BARANG/ JASA	II - 8
1. Persyaratan Panitia Pengadaan Barang/Jasa	II - 8
2. Persyaratan Penyedia Barang/Jasa	II - 8
3. Persyaratan Tenaga Ahli Jasa Konsultansi	II - 8
BAB III PENGADAAN BARANG/JASA KONSTRUKSI/JASA LAINNYA	III - 1
A. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DILAKSANAKAN DENGAN PENYEDIA BARANG/JASA	III - 1
1. Pemaketan Pekerjaan	III - 1
2. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	III - 1
3. Biaya Pengadaan	III - 1
4. Pelaksanaan Pengadaan	III - 2
B. METODA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA KONSTRUKSI/ JASA LAINNYA	III - 2
C. METODA PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	III - 3
1. Metoda Satu Sampul	III - 3
2. Metoda Dua Sampul	III - 3
3. Metoda Dua Tahap	III - 4
D. METODA EVALUASI	III - 5
1. Sistem Gugur	III - 5
2. Sistem Nilai (Merit Point System)	III - 6
3. Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis (Economic Life Cycle Cost)	III - 6
E. JADUAL PELAKSANAAN	III - 8
1. Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi	III - 8
2. Pelelangan Umum dengan Pasca Kualifikasi	III - 8
3. Pelelangan Terbatas	III - 9
4. Pemilihan Langsung	III - 9
5. Penunjukan Langsung	III - 9
F. PENYUSUNAN HPS	III - 9
G. PENYUSUNAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA	III - 10
H. PROSEDUR PEMILIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMBORONGAN	III - 12

1. Prosedur Pelelangan Umum	III - 12
2. Prosedur Pelelangan Terbatas	III - 13
3. Prosedur Pemilihan Langsung	III - 13
4. Tatacara Penunjukan Langsung	III - 14
I. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PELELANGAN UMUM	III - 14
1. Pengumuman dan Pendaftaran Peserta	III - 14
2. Pascakualifikasi dan Prakualifikasi	III - 15
3. Penyusunan Daftar Peserta Lelang, Penyampaian Undangan, dan Pengambilan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	III - 17
4. Penjelasan Lelang (Aanwijzing)	III - 17
5. Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran	III - 17
6. Evaluasi Penawaran	III - 19
7. Pembuktian Kualifikasi	III - 23
8. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan	III - 23
9. Penetapan Pemenang Lelang	III - 24
10. Pengumuman Pemenang Lelang	III - 25
11. Sanggahan Peserta Lelang dan Pengaduan Masyarakat	III - 25
12. Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	III - 26
13. Pelelangan Gagal dan Pelelangan Ulang	III - 27
14. Penandatanganan Kontrak	III - 29
J. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PELELANGAN TERBATAS	III - 30
K. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PEMILIHAN LANGSUNG	III - 30
1. Penetapan Calon Peserta	III - 30
2. Undangan, Permintaan Penawaran, dan Evaluasi	III - 30
L. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG	III - 31
1. Penilaian Kualifikasi	III - 31
2. Permintaan Penawaran dan negosiasi harga	III - 31
3. Penetapan penunjukan langsung	III - 31
4. Penunjukan penyedia barang/jasa	III - 31
5. Pengaduan	III - 32
6. Penandatanganan kontrak	III - 32
M. PELAKSANAAN PENGADAAN PEKERJAAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM, BENCANA SOSIAL, DAN BENCANA PERANG	III - 32
N. SANGGAHAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMBORONGAN/JASA LAINNYA	III - 32
O. PELELANGAN GAGAL DAN PELELANGAN ULANG	III - 33
BAB IV PENGADAAN JASA KONSULTANSI	IV - 1
A. PERENCANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI	IV - 1
B. METODE PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI	IV - 1
C. METODE PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI	IV - 1
D. METODE EVALUASI PENGADAAN JASA KONSULTANSI	IV - 1
1. Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas	IV - 1
2. Metode Evaluasi Berdasarkan Teknis dan Biaya	IV - 2
3. Metode Evaluasi Pagu Anggaran	IV - 2
4. Metode Evaluasi Biaya Terendah	IV - 2
5. Metode Evaluasi Penunjukan Langsung	IV - 3
E. JADUAL PELAKSANAAN	IV - 3
F. PENYUSUNAN HPS JASA KONSULTANSI	IV - 4
G. PENYUSUNAN DOKUMEN PENGADAAN JASA KONSULTANSI	IV - 5
H. PROSEDUR PEMILIHAN JASA KONSULTANSI	IV - 6
1. Seleksi Umum	IV - 6

a. Metode Evaluasi Kualitas, Metode Dua Sampul	IV - 6
b. Metode Evaluasi Kualitas, Metode Dua Tahap	IV - 6
c. Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Metode Dua Sampul	IV - 7
d. Metode Evaluasi Pagu Anggaran, Metode Dua Sampul	IV - 7
e. Metode Evaluasi Biaya Terendah, Metode Dua Sampul	IV - 8
2. Seleksi Terbatas	IV - 8
3. Seleksi Langsung	IV - 8
4. Penunjukan Langsung	IV - 8
I. PELAKSANAAN PENGADAAN MELALUI SELEKSI UMUM	IV - 8
1. Pengumuman Prakuifikasi	IV - 8
2. Pengambilan Dokumen Prakuifikasi	IV - 9
3. Pemasukan Dokumen Prakuifikasi	IV - 9
4. Evaluasi Dokumen Prakuifikasi	IV - 9
5. Penetapan Hasil Prakuifikasi	IV - 10
6. Pengumuman Hasil Prakuifikasi	IV - 10
7. Masa Sanggah Prakuifikasi	IV - 10
8. Undangan Kepada Konsultan Yang Masuk Daftar Pendek	IV - 10
9. Penjelasan Lelang (Aanwijzing)	IV - 10
10. Pemasukan Penawaran	IV - 11
11. Evaluasi Administrasi	IV - 12
12. Evaluasi Teknis	IV - 12
13. Penetapan Peringkat Teknis	IV - 14
14. Pengumuman Peringkat	IV - 14
15. Sanggahan	IV - 14
16. Pembukaan Penawaran Harga (Sampul II) Peringkat Teknis Terbaik	IV - 14
17. Klarifikasi dan Negosiasi	IV - 15
18. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi Umum	IV - 16
19. Penetapan Pemenang Seleksi Umum	IV - 16
20. Pengumuman Pemenang Seleksi Umum	IV - 16
21. Sanggahan Peserta Lelang dan Pengaduan Masyarakat	IV - 17
22. Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi	IV - 17
23. Seleksi Gagal dan Seleksi Ulang	IV - 17
24. Penandatanganan Kontrak	IV - 17
J. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SELEKSI TERBATAS	IV - 17
K. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SELEKSI LANGSUNG	IV - 17
L. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG	IV - 18
M. PENGADAAN JASA KONSULTANSI PERORANGAN	IV - 18
BAB V	
PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA	V - 1
A. KETENTUAN UMUM	V - 1
B. KRITERIA PELAKSANAAN SECARA SWAKELOLA	V - 1
C. PERSIAPAN SWAKELOLA	V - 1
1. Perencanaan Kegiatan	V - 1
2. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Swakelola	V - 2
3. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan/Kegiatan	V - 2
4. Penyusunan Rencana Biaya Pekerjaan/Kegiatan	V - 2
5. Menyusun Tim Pelaksana Pekerjaan/Kegiatan	V - 2
D. JADUAL SWAKELOLA	V - 2
E. PELAKSANAAN SWAKELOLA	V - 2
1. Swakelola Oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Yang disamakan	V - 2
2. Swakelola Oleh Instansi Pemerintah Lain Non Swadana	V - 3
3. Swakelola oleh Kelompok Masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat Penerima Hibah	V - 3

F. PELAPORAN PELAKSANAAN SWAKELOLA	V - 3
BAB VI PELAKSANAAN PENILAIAN KUALIFIKASI	VI - 1
BAB VII KONTRAK PERJANJIAN	VII - 1
A. BENTUK KONTRAK	VII - 1
B. PENYUSUNAN KONTRAK	VII - 1
1. Surat Perjanjian	VII - 1
2. Syarat-Syarat Umum Kontrak	VII - 2
3. Syarat-Syarat Khusus Kontrak	VII - 9
4. Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak	VII - 10
C. PELAKSANAAN KONTRAK	VII - 11
1. Ketentuan Umum	VII - 11
2. Jasa Pemborongan	VII - 13
3. Jasa Konsultansi	VII - 15
4. Pengadaan Barang	VII - 16
D. TATACARA PERHITUNGAN PENYESUAIAN HARGA	VII - 18
1. Persyaratan penggunaan rumus penyesuaian harga	VII - 18
2. Rumusan penyesuaian harga satuan	VII - 19
3. Rumusan penyesuaian nilai kontrak	VII - 19
BAB VIII LAIN - LAIN	VIII - 1
A. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI, USAHA KECIL TERMASUK KOPERASI KECIL	VIII - 1
1. Ketentuan Umum	VIII - 1
2. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri Berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dengan Dana Dalam Negeri	VIII - 1
3. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri Berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dengan Dana Pinjaman Luar Negeri	VIII - 2
4. Komponen Dalam Negeri Barang/Jasa	VIII - 2
5. Preferensi Harga	VIII - 3
6. Pembinaan Penggunaan Produksi Dalam Negeri	VIII - 3
7. Pengawasan Penggunaan Produksi Dalam Negeri	VIII - 4
8. Pemberdayaan Usaha Kecil Termasuk Koperasi Kecil Dalam Pengadaan Barang/Jasa	VIII - 5
B. PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI	VIII - 6
1. Ketentuan Umum	VIII - 6
2. Pengadaan Barang/Jasa Berdasarkan NPLN/Grant Agreement	VIII - 7
3. Kredit Ekspor dan Kerjasama Perdagangan	VIII - 7
4. Manajemen dan Monitoring Proyek Pinjaman/Hibah Luar Negeri	VIII - 8
C. PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN E-PROCUREMENT	VIII - 8
D. PENYEDIAAN DAN PENGELOLAAN DANA	VIII - 8
E. POLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	VIII - 8
F. PENGGUNAAN DANA SISA TENDER	VIII - 8
G. PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN	VIII - 9
H. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	VIII - 10
I. PENYERAHAN PROYEK/KEGIATAN	VIII - 11
J. LAIN - LAIN	VIII - 11
BAB IX PENUTUP	IX - 1

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
Lampiran II	Contoh Surat Pernyataan Minat Untuk Mengikuti Pengadaan
Lampiran III	Contoh Pakta Integritas
Lampiran IV	Formulir Isian Penilaian Kualifikasi Pekerjaan Pemborongan, Pemasokan Barang/Jasa Lainnya.....
Lampiran V	Formulir KF - 1 Daftar Rekapitulasi Pelaksanaan Dana Kegiatan.....
Lampiran VI	Formulir KF - 2 Daftar Rekapitulasi Pelaksanaan Dana Kegiatan.....
Lampiran VII	Formulir SLL Laporan Pelaksanaan Kegiatan.....
Lampiran VIII	Formulir M Masalah/hambatan pelaksanaan kegiatan



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 33 TAHUN 2007

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006 yang merupakan perubahan keenam atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Keputusan Bupati Banyumas Nomor 14 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, perlu disesuaikan;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, perlu mengatur kembali Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang telah ditetapkan menjadi Undang-Undang dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
13. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
14. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330), sebagaimana telah diubah keenam kali dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006 ;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor : 339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah;
17. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor : 257/KPTS/M/2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2006 Nomor 14 Seri E).

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 2

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas/Lemtekda/Satuan Unit Kerja Jajaran Pemerintah Kabupaten Banyumas masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 14 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 02 JUL 2007



PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam upaya terselenggaranya tertib administrasi dan penatausahaan keuangan daerah pada kegiatan pengadaan barang/jasa yang memenuhi azas tertib, transparan dan bertanggung jawab perlu disusun pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Maksud ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas adalah disamping untuk menyamakan persepsi dan memberi kesatuan arah, juga sebagai tindak lanjut diberlakukannya Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah agar dalam mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut azas otonomi dan tugas pembantuan, dimaksudkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan antar daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sebagai konsekuensi pelaksanaan Undang-undang tersebut transparansi pelaksanaan termasuk proses pengadaan barang/jasa agar dapat dipertanggungjawabkan akuntabilitas publiknya. Sehingga dalam pengalokasian dan pengelolaan keuangan daerah diselaraskan dengan prinsip keadilan dan kehati-hatian agar anggaran yang tersedia dapat dimanfaatkan secara efisien dan efektif.

Sehubungan dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka diperlukan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagai salah satu acuan bagi instansi/unit kerja dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, proses pengadaan barang/jasa sekaligus dalam hal pembinaan dan pengendalian pemanfaatan anggaran.

2. Tujuan

- a. Sebagai pedoman pengelolaan keuangan daerah pada proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
- b. Meningkatkan kinerja agar keberhasilan pelaksanaan kegiatan dapat mencapai hasil sesuai dengan yang direncanakan.
- c. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Banyumas yang ditandai dengan tepat waktu, tepat mutu, tepat administrasi, tepat sasaran dan manfaat.
- d. Terkoordinasinya kesatuan arah dan pola pelaksanaan kegiatan di Kabupaten Banyumas.

C. SASARAN

Kesatuan arah dan keterpaduan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Banyumas secara tepat mutu, tepat waktu, tepat administrasi, tepat sasaran dan manfaat.

D. PENGERTIAN ISTILAH

1. **Pengadaan barang/jasa pemerintah** adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN atau APBD baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
2. **Pejabat Pembuat Komitmen** adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pimpinan Badan Hukum Milik Daerah (BUMD) sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
3. **Pengguna Anggaran** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok, dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
4. **Kuasa Pengguna Anggaran** adalah pejabat yang diangkat oleh Bupati atas usulan Pengguna Anggaran yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
5. **Penyedia barang/jasa** adalah badan usaha/orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasanya.
6. **Pemilihan penyedia barang/jasa** adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
7. **Panitia Pengadaan Barang/Jasa** adalah Tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/ Direksi BUMD, untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
8. **Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit)** adalah satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Direksi BUMD yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah/BUMD.
9. **Pejabat pengadaan** adalah 1 (satu) orang yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Direksi BUMD, untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
10. **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah** adalah Pejabat Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Banyumas yang bertugas melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa instansi Pemerintah Daerah.
11. **Sertifikat Penyedia Barang/Jasa** adalah sertifikat tanda bukti registrasi, klasifikasi dan kualifikasi di bidang pemborongan (jasa konstruksi/jasa konsultasi) sesuai dengan bidang dan kemampuannya yang diterbitkan oleh lembaga atau asosiasi perusahaan/profesi resmi dan telah diakreditasi.
12. **Barang** adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran.
13. **Jasa Pemborongan** adalah layanan penanganan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
14. **Jasa Konsultasi** adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak dan disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan

kerja yang ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran.

15. **Jasa Lainnya** adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, jasa pemborongan dan pemasokan barang.
16. **Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah** adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional dan memenuhi persyaratan seseorang menjadi Pejabat Pembuat Komitmen atau panitia pengadaan barang/jasa atau anggota Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit).
17. **Dokumen Pengadaan** adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia/pejabat pengadaan atau Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit).
18. **Kontrak** adalah perikatan antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
19. **Usaha Kecil** termasuk koperasi kecil adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dan memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Undang-undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil.
20. **Surat Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan bank umum/ lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/ kewajiban penyedia barang/jasa.
21. **Kemitraan** adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun dengan luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
22. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/panitia pengadaan/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) /penyedia barang/ jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
23. **Pekerjaan kompleks** adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai resiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan didesain khusus dan/atau bernilai di atas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
24. **Prakualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran.
25. **Pascakualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran.
26. **Swakelola** adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh pengguna anggaran atau unit swadana atau masyarakat penerima hibah.
27. **Klasifikasi** adalah bagian kegiatan registrasi untuk menetapkan penggolongan usaha di bidang jasa konstruksi menurut bidang dan sub bidang pekerjaan atau penggolongan profesi ketrampilan dan keahlian kerja orang perseorangan di bidang jasa konstruksi menurut disiplin keilmuan dan atau ketrampilan tertentu dan atau kefungsian dan atau keahlian masing-masing.
28. **Kualifikasi** adalah bagian kegiatan registrasi untuk menetapkan penggolongan usaha di bidang jasa konstruksi menurut tingkat/kedalaman kompetensi dan kemampuan usaha, atau penggolongan profesi ketrampilan dan keahlian kerja orang perseorangan di bidang jasa konstruksi menurut tingkat kedalaman kompetensi dan kemampuan profesi dan keahlian.

29. **Penilaian Kualifikasi** adalah kegiatan yang dilakukan panitia pengadaan untuk menilai kompetensi dan kemampuan usaha penyedia jasa.
30. **Surat kabar nasional** adalah surat kabar yang beropolah besar dan memiliki peredaran luas secara nasional, yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.
31. **Surat kabar provinsi** adalah surat kabar yang beropolah besar dan memiliki peredaran luas di daerah provinsi, yang tercantum dalam daftar surat kabar yang ditetapkan oleh Gubernur.
32. **Website** pengadaan nasional adalah website yang dikoordinasikan oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas untuk mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah/BUMD dan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah.
33. **Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)** adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran.
34. **Unit kerja** adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
35. **Bendahara penerimaan** adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
36. **Bendahara penerimaan pembantu** adalah pejabat fungsional yang diangkat oleh pengguna anggaran yang bertugas membantu bendahara penerimaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
37. **Bendahara pengeluaran** adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
38. **Bendahara pengeluaran pembantu** adalah pejabat fungsional yang diangkat oleh pengguna anggaran yang bertugas membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
39. **Rencana Kerja Anggaran (RKA)** adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
40. **Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)** adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;

E. RUANG LINGKUP

Tatacara pengadaan barang/jasa ini berlaku untuk :

1. Ruang lingkup peraturan ini adalah :
 - a. Pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD Kabupaten Banyumas dengan tidak melihat asal sumber dana baik DAK dari Pemerintah Pusat maupun Bantuan Pemerintah Provinsi ;
 - b. Pengadaan barang/jasa untuk investasi di lingkungan BUMD yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD Kabupaten Banyumas;
 - c. Pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) sepanjang tidak ditentukan lain oleh pemberi pinjaman/hibah yang bersangkutan.
2. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pengguna anggaran wajib memperhatikan dan berpedoman pada standarisasi indeks biaya kegiatan, pemeliharaan, pengadaan dan honorarium yang ditetapkan oleh Bupati Banyumas.

3. Pada akhir tahun anggaran dan atau selesai pelaksanaan kegiatan/ proyek pengguna anggaran wajib membuat laporan akhir pelaksanaan kegiatan/proyek dan menyerahkan kegiatan atau proyek kepada Bupati Banyumas atau pejabat yang ditunjuk.
4. Pengadaan barang/jasa dengan metode penunjukan langsung dan pelaksanaan pekerjaan dengan swakelola dapat dilaksanakan bilamana memenuhi kriteria sebagaimana diatur dalam Keppres Nomor 80 Tahun 2003, Pasal 39 ayat (3) jo. Lampiran I, Bab III, huruf A dan B, Pasal 17 ayat (5) jo. Lampiran I, Bab I, huruf C.1.a.4).a).b); Pasal 22 ayat (5) jaminan jo. Lampiran I.C.1.b.4).
5. Pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana APBD Kabupaten Banyumas diatur sebagai berikut :
 - a. Setiap pengadaan barang/jasa dan pemeliharaan barang harus sesuai dengan perencanaan Triwulan berdasarkan Daftar Kebutuhan Barang Daerah (DKBD) Pemerintah Kabupaten Banyumas yang setiap tahunnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati Banyumas.
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta pemeliharaan barang agar berpedoman pada Standar Satuan Harga (SSH) yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Banyumas.
 - c. Standarisasi harga dalam Peraturan Bupati tersebut merupakan pagu harga tertinggi, dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa berdasarkan pada harga pasar yang berlaku pada saat itu. Apabila terjadi harga lebih tinggi daripada harga yang tercantum dalam standarisasi harga, maka untuk pelaksanaannya Pejabat Pembuat Komitmen terlebih dahulu harus mengajukan ijin kepada Bupati Up. Panitia Standarisasi disertai dengan data-data harga yang berlaku pada saat itu.
 - d. Apabila pada saat pelaksanaan pengadaan barang/jasa timbul masalah yakni barang yang dikehendaki sudah tidak diproduksi lagi atau tidak ada di pasaran, maka dapat dilaksanakan dengan barang yang sekualitas atau kualitasnya lebih tinggi dengan ketentuan bahwa harga tidak melampaui harga yang tercantum dalam Standarisasi Bupati.
 - e. Apabila dalam pelaksanaan pengadaan barang terdapat barang-barang khusus yang belum/tidak tercantum dalam Standarisasi Bupati, maka Pejabat Pembuat Komitmen terlebih dahulu harus mengajukan permohonan persetujuan standarisasi kepada Bupati up. Panitia Standarisasi Harga.
6. Pada setiap SKPD agar menunjuk 1 (satu) orang Pemegang Barang dan 1 (satu) orang Pengurus Barang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Pemegang Barang bertugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang yang berada dalam kepengurusannya. Pengurus Barang bertugas mengelola barang yang berada di luar kewenangan Pemegang Barang.

F. PRINSIP-PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan barang/jasa di lingkungan Instansi Pemerintah dilaksanakan dengan prinsip-prinsip :

1. **Efisien**, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. **Efektif**, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
3. **Terbuka dan bersaing**, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
4. **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tatacara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.

5. **Adil/tidak diskriminatif**, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.
6. **Akuntabel**, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

G. ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa ;
2. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa ;
3. Tidak saling mempengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (*conflict of interest*);
6. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan daerah dalam pengadaan barang/jasa ;
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain secara langsung atau tidak langsung merugikan Daerah;
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa

BAB II

PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Tatacara pengadaan barang/jasa mengacu pada Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah yang keenam kalinya dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2006 dan atau peraturan perundangan yang berlaku.

A. PERSIAPAN PELAKSANAAN

1. Pejabat Pengguna Anggaran menyertakan dan/atau menyampaikan **Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)** atau dokumen lain yang dipersamakan untuk mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang.
2. Pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang ditunjuk menetapkan dan/atau mengusulkan organisasi kegiatan dan susunan personil sebagai pelaksana kegiatan dan alat kelengkapan lainnya, sesuai kewenangannya.
3. Pejabat Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk segera menyusun Petunjuk Operasional atau dokumen yang dipersamakan sebagai acuan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan.
4. Pejabat Pembuat Komitmen segera setelah pengangkatannya, menyusun organisasi, uraian tugas dan fungsi secara jelas, kebijaksanaan pelaksanaan, rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerja, sasaran yang harus dicapai, tata laksana dan prosedur kerja secara tertulis, dan disampaikan kepada atasan langsung dan unit pengawasan intern instansi yang bersangkutan.

B. PEMBENTUKAN PANITIA PENGADAAN/PEJABAT PENGADAAN/UNIT LAYANAN PENGADAAN

1. Susunan Organisasi Pengelola Kegiatan Sumber Dana APBD

Organisasi kegiatan yang pelaksanaannya secara kontraktual antara lain terdiri dari :

- 1) Pejabat Pengguna Anggaran (Kepala SKPD)
- 2) Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran (Kepala Unit Kerja pada SKPD)
- 3) Pemegang Barang
- 4) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 5) Pejabat Pengadaan
- 6) Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 7) Staf Teknis
- 8) Panitia Pengadaan Barang/jasa (PPBJ)
- 9) Panitia Pemeriksa Pekerjaan (PPP)
- 10) Panitia Pemeriksa Barang (PPB)

Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT), termasuk Unit Pendidikan Kecamatan (UPK), Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP), Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA), dan Kelurahan dapat diangkat Pejabat Pengadaan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran untuk paket kegiatan dengan pagu sampai dengan Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran melalui Kepala UPT/Pejabat Pembuat Komitmen setempat.

2. Pejabat/Staf dalam Susunan Organisasi Pengelola Kegiatan

a. Pejabat Pengguna Anggaran

Adalah Kepala SKPD selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Tugas pokok Pejabat Pengguna Anggaran adalah :

- 1) Bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada SKPD yang dipimpinnya.

- 1) menyusun RKA-SKPD;
- 2) menyusun DPA-SKPD;
- 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- 4) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 5) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 6) melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- 7) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan sepanjang tidak dilimpahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- 8) menandatangani SPM;
- 9) mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 10) mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 11) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- 12) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 13) melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
- 14) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- 15) Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen dan Tim Pelaksana Kegiatan (staf ahli, staf teknis, staf administrasi, panitia pengadaan dan panitia pemeriksa);
- 16) Membina, mengarahkan dan mengawasi Pejabat Pembuat Komitmen dan petugas pelaksana lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 17) Bertanggungjawab atas kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- 18) Menandatangani dokumen penatausahaan keuangan unit kerja (bukti pengeluaran);
- 19) Mempertanggungjawabkan semua pengeluaran atas beban APBD;
- 20) Menandatangani laporan atas penerimaan dan pengeluaran setiap bulan;
- 21) Menandatangani Buku Kas Umum setiap akhir bulan dan SPJ;
- 22) Melaksanakan pemeriksaan kas terhadap Bendahara bersumber dana APBD minimal tiga bulan sekali dan membuat Berita Acara Pemeriksaan yang disampaikan kepada instansi terkait (Bawasda);
- 23) Mengetahui hasil pemeriksaan kas sekurang-kurangnya tiga bulan sekali yang dilakukan oleh Pemimpin Proyek terhadap Bendaharawan Proyek bersumber dari dana lainnya (DAK, APBN, BLN, dan lain-lain).

b. Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan yang ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- (4) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.

c. Pemegang Barang

Pemegang Barang mempunyai tugas antara lain :

- 1) Mengelola barang inventaris milik pemerintah;
- 2) Menyelenggarakan penatausahaan administrasi barang dengan tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- 3) Menyiapkan laporan administrasi barang kepada Bupati berdasarkan hasil pemeriksaan/opname.

d. Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a) Memiliki integritas moral;
 - b) Memiliki disiplin tinggi;
 - c) Memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis dan manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Yang dimaksud persyaratan manajerial antara lain:
 - (1) Diutamakan berpendidikan sekurang-kurangnya Diploma 3 (D3) sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan.
 - (2) Diutamakan yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - (3) Diutamakan yang memiliki pengalaman minimal 2 tahun memimpin/mengorganisasi kelompok kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa.
 - (4) Memiliki ketaatan yang tinggi dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
 - (5) Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku antara lain tidak terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
 - (6) Penilaian kondisi dan prestasi kerja (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) untuk masa 3 tahun terakhir dengan nilai rata-rata minimal "baik".
 - d) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e) Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak terlibat KKN.
- 2) Tugas pokok Pejabat Pembuat Komitmen antara lain :
 - a) Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - b) Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
 - c) Menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan;
 - d) Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan sesuai kewenangannya;
 - e) Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f) Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - g) Melaporkan pelaksanaan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
 - h) Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - i) Bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan;
 - j) Selambat-lambatnya setiap tanggal sepuluh bulan berikutnya menyampaikan laporan bulanan sesuai format yang telah ditentukan kepada Bupati Banyumas Up. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Banyumas melalui Pengguna Anggaran.
 - k) Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Bupati Up. Kepala BPKD/pejabat yang ditunjuk dengan berita acara penyerahan;
 - l) Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia

anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

- 4) Pejabat Pembuat Komitmen bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- 5) Pejabat Pembuat Komitmen dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum dokumen anggaran disahkan sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah dokumen anggaran untuk kegiatan dimaksud disahkan.

e. Pejabat Pengadaan

- 1) Pejabat pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya;
- 2) Pejabat pengadaan hanya 1 (satu) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan ketentuan perjanjian/surat perintah kerja;
- 3) Persyaratan, tugas, wewenang, tanggung jawab dan larangan bagi pejabat pengadaan adalah sebagaimana berlaku bagi panitia pengadaan.

f. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Adalah pejabat/staf pada SKPD dan memenuhi kualifikasi secara fungsional menangani tugas/bidang tersebut dan memenuhi kualifikasi kemampuan teknis dan administrasi pengelolaan kegiatan.

Bendahara Pengeluaran Pembantu diutamakan memiliki sertifikasi Bendahara atau pernah mengikuti diklat teknis bendahara.

Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu antara lain :

- 1) Membantu mengelola keuangan kegiatan sesuai dengan alokasi dana dalam DPA/dokumen yang dipersamakan.
- 2) Membantu menyelenggarakan penatausahaan administrasi, keuangan kegiatan dengan tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 3) Membantu menyiapkan laporan administrasi keuangan kegiatan/Surat Pertanggung Jawaban Keuangan bagi Pejabat Pembuat Komitmen kepada Bupati.

g. Staf Teknis

Adalah unsur pelaksana yang secara fungsional ditetapkan menangani tugas kegiatan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsinya.

Staf Teknis mempunyai tugas antara lain :

- 1) Membantu Pejabat Pembuat Komitmen untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi teknis pelaksanaan kegiatan.
- 2) Ikut bertanggungjawab atas kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan.
- 3) Mengawasi pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 4) Melaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen tentang pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Susunan, kedudukan dan tatakerja staf teknis diatur lebih lanjut oleh kepala unit kerja sesuai kebutuhan dan sifat pekerjaan.

h. Panitia Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ)

Adalah alat kelengkapan kegiatan yang dibentuk oleh Kepala SKPD/Pengguna Anggaran.

- 1) Panitia pengadaan wajib dibentuk untuk semua pengadaan dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan melibatkan unsur terkait sesuai sifat pekerjaan. Untuk pengadaan sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh panitia pengadaan unit kerja.
- 2) Pengadaan sebagaimana angka 1) dapat dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).

- 3) Anggota panitia pengadaan/anggota unit layanan pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya.
- 4) Panitia pengadaan/anggota unit layanan pengadaan harus memenuhi persyaratan :
 - a) memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b) memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - c) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan yang bersangkutan;
 - d) memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ini;
 - e) tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan;
 - f) memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 5) Tugas, wewenang, dan tanggungjawab panitia pengadaan/unit layanan pengadaan meliputi sebagai berikut :
 - a) Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b) Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
 - c) Menyiapkan dokumen pengadaan;
 - d) Mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diupayakan di website pengadaan nasional dengan alamat www.pengadaannasional.go.id;
 - e) Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - f) Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - g) Mengusulkan calon pemenang;
 - h) Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau pejabat yang mengangkatnya;
 - i) Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- 6) Panitia berjumlah ganjil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan.
 - a. Sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan nilai Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - b. Sekurang-kurangnya 5 (lima) orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Anggota panitia pengadaan terdiri dari unsur-unsur yang memahami tentang :

- a). Tata cara pengadaan ;
- b). Substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
- c). Hukum perjanjian/kontrak.

Susunan keanggotaan panitia pengadaan barang/jasa dengan jumlah dana kegiatan sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) adalah :

- a). Ketua : unsur dinas/lemtekda/unit kerja yang bersangkutan.
- b). Sekretaris : unsur dinas/lemtekda/unit kerja yang bersangkutan.
- c). Anggota : unsur dinas/lemtekda/unit kerja yang bersangkutan, bilamana menyangkut pekerjaan teknik agar melibatkan unsur teknik.

Susunan keanggotaan panitia pengadaan barang/jasa dengan jumlah dana kegiatan diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) adalah :

- a). Ketua : unsur SKPD yang bersangkutan.
- b). Sekretaris : unsur dinas/lemtekda/unit kerja yang bersangkutan.
- c). Anggota : unsur dinas/lemtekda/unit kerja yang bersangkutan, unsur lain yang menguasai tatacara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan, hukum perjanjian/kontrak seperti BPKD, Bagian Pengendalian Pembangunan, Bagian Hukum dan unit kerja terkait

- 7) Dilarang duduk sebagai panitia/pejabat pengadaan/anggota Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) :
- a) Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara;
 - b) Pegawai pada Badan Pengawas Daerah kecuali menjadi anggota panitia pengadaan barang/jasa anggota unit layanan pengadaan yang dibutuhkan instansinya;
 - c) Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.

i. Panitia Pemeriksa Pekerjaan (PPP)

Adalah alat kelengkapan kegiatan yang dibentuk oleh Kepala SKPD /Pejabat Pengguna Anggaran sekurang-kurangnya terdiri dari 5 (lima) orang yang mewakili unsur :

- 1) Perencanaan/program.
- 2) Pengendali administrasi.
- 3) Pengendali keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan.
- 4) Unsur lain yang terkait.

Susunan keanggotaan Panitia Pemeriksa Pekerjaan adalah:

- 1) Ketua dijabat oleh unsur unit kerja yang bersangkutan.
- 2) Sekretaris dijabat oleh unsur unit kerja yang bersangkutan.
- 3) Anggota terdiri dari unsur lain yang terkait karena substansi pekerjaan/kegiatan sesuai tupoksi.

Panitia Pemeriksa Pekerjaan dibentuk baik pada pekerjaan yang dilaksanakan dengan penyedia barang/jasa maupun yang dilaksanakan dengan swakelola.

Panitia Pemeriksa Pekerjaan tersebut berlaku untuk semua kegiatan konstruksi sedangkan untuk kegiatan pengadaan barang Panitia Pemeriksa Pekerjaan dapat difungsikan sebagai Panitia Pemeriksa Barang yang keanggotaannya dapat ditambah dari unsur pemakai dari SKPD yang bersangkutan.

Panitia Pemeriksa Pekerjaan sebagai pembantu Pejabat Pembuat Komitmen bertugas antara lain :

- 1) Membuat keterangan/laporan tentang kebenaran hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai dasar pengajuan pembayaran berdasarkan pemeriksaan lapangan.
- 2) Memberi saran/pemecahan masalah kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila terjadi hambatan dalam pelaksanaan kegiatan.
- 3) Mengawasi pelaksanaan kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan.
- 4) Membuat berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan kegiatan.

j. Panitia Pemeriksa Barang (PPB)

Adalah alat kelengkapan kegiatan yang dibentuk oleh Kepala SKPD/Unit Kerja /Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran sekurang-kurangnya terdiri dari 5 (lima) orang yang mewakili dari unsur :

Panitia Pemeriksa Barang terdiri dari :

- 1) Unsur keuangan
- 2) Unsur pemakai
- 3) Unsur teknis

Susunan keanggotaan Panitia Pemeriksa Barang adalah :

- 1) Ketua dari SKPD Dinas/Lembaga/Satuan unsur unit kerja yang bersangkutan.
- 2) Sekretaris dari unsur SKPD Dinas/Lembaga/Satuan unit kerja yang bersangkutan.
- 3) Anggota terdiri dari unsur lain yang terkait karena substansi pekerjaan/kegiatan sesuai tupoksi.

Panitia Pemeriksa Barang dibentuk apabila pada unit kerja yang bersangkutan tidak memiliki Panitia Pemeriksa Pekerjaan.

Panitia Pemeriksa Barang sebagai pembantu Pejabat Pembuat Komitmen bertugas antara lain :

- 1) Membuat keterangan/laporan tentang kebenaran hasil pelaksanaan pengadaan barang sebagai dasar pengajuan pembayaran berdasarkan pemeriksaan lapangan.
- 2) Memberi saran/pemecahan masalah kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila terjadi hambatan dalam pelaksanaan pengadaan barang.
- 3) Mengawasi pelaksanaan pengadaan barang agar tidak terjadi penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan.
- 4) Membuat berita acara hasil pemeriksaan barang.

3. Surat Keputusan Pembentukan Organisasi Kegiatan

- a. Dengan Keputusan Bupati, khusus untuk penetapan Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran (Kepala Unit Kerja pada SKPD)
- b. Kepala SKPD/Satuan Unit Kerja selaku Pejabat Pengguna Anggaran dengan pertimbangan untuk lebih menjamin kelancaran dan keberhasilan kegiatan dapat menunjuk pejabat/staf untuk menjadi perangkat kelengkapan kegiatan pengelola keuangan daerah antara lain :
 - 1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 3) Staf Teknis
 - 4) Panitia Pengadaan Barang/jasa (PPBJ)
 - 5) Panitia Pemeriksa Pekerjaan (PPP)
 - 6) Panitia Pemeriksa Barang (PPB)

C. PENETAPAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dengan menggunakan penyedia barang/jasa atau dengan cara swakelola.

Penyedia barang/jasa terdiri atas penyedia jasa pemborongan/konstruksi, pemasokan barang, jasa konsultasi dan jasa lainnya.

Metode pemilihan penyedia jasa pemborongan, pemasokan barang, dan jasa lainnya dilakukan dengan cara : pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung atau penunjukan langsung.

Sedangkan metode pemilihan penyedia jasa konsultasi dilakukan dengan cara : seleksi umum, seleksi terbatas, seleksi langsung atau penunjukan langsung.

D. KRITERIA/PERSYARATAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA DAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Persyaratan Panitia Pengadaan adalah :

- a. Memiliki integritas moral, disiplin tinggi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
- c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/ pejabat pengadaan yang bersangkutan;
- d. Memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pengadaan berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah yang keenam kalinya dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2006 dan atau peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai dengan derajat ke tiga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia/pejabat pengadaan;
- f. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.

2. Persyaratan Penyedia Barang/jasa adalah :

- a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa;
- b. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
- c. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- d. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
- e. Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) tahun terakhir, dan fotokopi Surat Seteran Pajak (SSP) PPh Pasal 29;
- f. Dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- g. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
- h. Tidak masuk dalam daftar hitam;
- i. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos;
- j. Khusus untuk penyedia barang/jasa orang perseorangan persyaratannya sama dengan di atas kecuali huruf f.

3. Persyaratan Tenaga Ahli pada pekerjaan jasa konsultasi adalah :

- a. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak;
- b. Lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijasahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi;
- c. Mempunyai pengalaman di bidangnya.

3. Persyaratan Tenaga Ahli pada pekerjaan jasa konsultasi adalah :
- a. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak;
 - b. Lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijasanya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi;
 - c. Mempunyai pengalaman di bidangnya.

BAB III

PENGADAAN BARANG/JASA KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

A. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DILAKSANAKAN DENGAN PENYEDIA BARANG/JASA

Pejabat Pembuat Komitmen diwajibkan menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :

1. Pemaketan Pekerjaan

- a. Dalam penentuan paket pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen bersama dengan panitia, wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen diwajibkan :
 - 1) menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, kesatuan sistem barang/jasa, kualitas dan kemampuan teknis usaha kecil termasuk koperasi kecil;
 - 2) mengumumkan secara luas paket-paket pekerjaan dan rencana pelaksanaan pengadaan sebelum proses pemilihan penyedia barang/jasa dimulai.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen dilarang :
 - 1) memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
 - 2) menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing;
 - 3) menyatukan/menggabung beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil menjadi satu paket pekerjaan untuk dilaksanakan oleh perusahaan/koperasi menengah dan/atau besar;
 - 4) menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

2. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

- a. Pejabat Pembuat Komitmen wajib membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan meliputi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, waktu mulai dan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, dan waktu serah terima akhir hasil pekerjaan;
- c. Pembuatan jadwal pelaksanaan pekerjaan disusun sesuai dengan waktu yang diperlukan serta dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.

3. Biaya Pengadaan

Pejabat Pembuat Komitmen wajib menyediakan biaya yang diperlukan untuk proses pengadaan yang meliputi komponen biaya administrasi proyek antara lain :

- a. Honorarium pengelola proyek
Besaran honorarium Pejabat Pembuat Komitmen, panitia/pejabat pengadaan, bendaharawan, dan staf proyek ditetapkan secara proporsional berdasarkan pengalaman dan profesionalisme;
- b. Biaya pengumuman pengadaan barang/jasa meliputi :
 - 1) Biaya pengumuman rencana pengadaan barang/jasa pada awal pelaksanaan anggaran;
 - 2) Biaya pengumuman pemilihan penyedia barang/jasa.
- c. Biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa.

4. Pelaksanaan Pengadaan

- a. Untuk paket pengadaan di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan membentuk panitia pengadaan;
- b. Untuk paket pengadaan sampai dengan nilai Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan membentuk panitia pengadaan pada dinas/instansi yang bersangkutan.

B. METODA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

Metoda pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya adalah sebagai berikut :

1. Dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya, pada prinsipnya dilakukan melalui metoda pelelangan umum.
2. **Pelelangan umum** adalah metoda pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau surat kabar provinsi.
3. Dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas yaitu untuk pekerjaan yang kompleks, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda **pelelangan terbatas** dan diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau surat kabar provinsi, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.
4. Dalam hal metoda pelelangan umum atau pelelangan terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya pelelangan, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda **pemilihan langsung**, yaitu pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet.
5. Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan cara **penunjukan langsung** terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Kriteria penunjukan langsung dengan alasan tertentu :

- a. Penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam serta tindakan darurat untuk pencegahan bencana dan/atau kerusakan infrastruktur yang apabila tidak segera dilaksanakan dipastikan dapat membahayakan keselamatan masyarakat.

Pekerjaan sebagai kelanjutan dari tindakan darurat di atas, untuk selanjutnya dilakukan sesuai dengan tata cara pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini; dan/atau

- b. Pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau
- c. Pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai maksimum Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan :
 - 1) Untuk keperluan sendiri; dan/atau
 - 2) Teknologi sederhana; dan/atau
 - 3) Resiko kecil; dan/atau
 - 4) Dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil termasuk koperasi kecil; dan/atau
- d. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin; dan/atau

Kriteria penunjukan langsung dengan alasan khusus :

- a. Pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah; atau
- b. Pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/jasa, pabrik, pemegang hak paten; atau

- c. Merupakan hasil produksi usaha kecil atau koperasi kecil atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang relatif stabil; atau
- d. Pekerjaan yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasikannya.
- e. pekerjaan lanjutan yang secara teknis yang merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungjawabannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya (khusus untuk pelaksanaan konstruksi);

Prosedur penunjukan langsung dapat dilaksanakan bilamana memenuhi kriteria yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku, seperti karena alasan tertentu atau alasan khusus atau karena satu dan lain hal yang menyebabkan dilaksanakan prosedur penunjukan langsung.

C. METODA PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

1. Metoda Satu Sampul

Metoda Satu Sampul lebih tepat digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat sederhana dan spesifikasi teknisnya jelas atau pengadaan dengan standar harga yang telah ditetapkan pemerintah atau pengadaan barang/jasa yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam dokumen pengadaan. Sebagai contoh: pengadaan jasa pemborongan, alat tulis kantor (ATK), mobil, dan sepeda motor.

Cara penyampaian dokumen penawaran dengan sistem satu sampul adalah sebagai berikut:

- a. Keseluruhan dokumen penawaran dimasukkan ke dalam satu sampul, yang mencakup semua persyaratan dan dokumen sebagaimana diminta dalam dokumen pengadaan;
- b. Dokumen penawaran mencakup surat penawaran yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi, teknis, dan perhitungan harga yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa sebagaimana disyaratkan dalam dokumen pengadaan;
- c. Pada sampul luar hanya dicantumkan alamat Pejabat Pembuat Komitmen yang mengadakan pengadaan barang/jasa dan kata-kata "**dokumen penawaran pengadaan barang/jasa ...**" (yang mencantumkan : jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan);
- d. Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul tersebut pada butir c dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat Pejabat Pembuat Komitmen yang mengadakan pengadaan barang/jasa serta tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukan;
- e. Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf;
- f. Dokumen penawaran bersifat rahasia. Oleh sebab itu, dilarang dikirim kepada anggota panitia pengadaan atau perseorangan, melainkan kepada alamat sebagaimana disebutkan pada butir d;
- g. Jika disampaikan secara langsung, maka dokumen penawaran harus dimasukkan oleh peserta yang bersangkutan ke dalam tempat/kotak yang telah disediakan oleh panitia/pejabat pengadaan;
- h. Jika dokumen penawaran disampaikan melalui pos, panitia/pejabat pengadaan mencatat tanggal dan jam penerimaannya, serta memasukkannya ke tempat/kotak yang tertutup, yang terkunci dan tersegel yang telah ditentukan. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas waktu pemasukan penawaran tidak dikutsertakan.

2. Metoda Dua Sampul

Metoda Dua Sampul digunakan dalam hal diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam terhadap penawaran yang disampaikan oleh para penyedia barang/jasa, dan untuk menjaga agar evaluasi teknis jangan sampai terpengaruh oleh besarnya penawaran harga. Metoda ini lebih tepat digunakan untuk pengadaan peralatan dan mesin yang tidak sederhana.

Cara penyampaian penawaran dengan metoda dua sampul adalah sebagai berikut:

- a. Sampul pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang disyaratkan dan pada sampul tertulis "**Data Administrasi dan Teknis**";
- b. Sampul kedua berisi data perhitungan harga penawaran dan pada sampul ditulis "**Data Harga Penawaran**";
- c. Sampul pertama dan kedua dimasukkan ke dalam satu sampul (disebut sampul penutup);
- d. Sampul penutup hanya mencantumkan alamat Pejabat Pembuat Komitmen yang mengadakan pengadaan barang/jasa dan kata-kata "dokumen penawaran pengadaan barang/jasa ... (yang mencantumkan : jenis, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan)";
- e. Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul penutup yang berisi sampul pertama dan sampul kedua dimasukkan dalam satu sampul, disebut sampul luar;
- f. Sampul luar hanya mencantumkan alamat Pejabat Pembuat Komitmen yang mengadakan pengadaan barang/jasa serta tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukan. Dokumen penawaran yang diterima melalui pos, pada sampul luarnya diberi catatan tanggal dan jam penerimaan. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas akhir pemasukan, tidak dikutsertakan dan diberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk diambil kembali;
- g. Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf. Jumlah yang tertera dalam angka harus sesuai dengan jumlah yang tertera dalam huruf;
- h. Dokumen penawaran bersifat rahasia. Oleh sebab itu, dilarang dikirim kepada anggota panitia pengadaan atau perseorangan, melainkan kepada alamat sebagaimana disebutkan pada butir d;
- i. Dokumen penawaran disampaikan pada waktu yang telah ditentukan dan sekaligus dimasukkan ke dalam tempat/kotak tertutup yang terkunci dan disegel, yang disediakan oleh panitia/pejabat pengadaan.

3. Metoda Dua Tahap

Metoda Dua Tahap dapat digunakan untuk pengadaan barang/jasa berkaitan dengan penggunaan teknologi tinggi, kompleks dan resiko tinggi dan/atau yang mengutamakan tercapainya/pemenuhan kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya dan/atau yang mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan disain penerapan teknologi yang berbeda, serta pengadaan barang/jasa yang memerlukan penyesuaian kriteria teknis untuk menyetarakan spesifikasi teknis diantara penawar sesuai yang disyaratkan pada dokumen pengadaan. Sebagai contoh: kontrak terima jadi (*turnkey*), rancang bangun rekayasa, dan pembangkit tenaga listrik.

Pemasukan dokumen penawaran dengan metoda dua tahap dilakukan sebagai berikut :

- a. Tahap Pertama
 - 1) Pada tahap I dimasukkan sampul yang memuat persyaratan administrasi dan teknis sebagaimana disyaratkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa dan tidak termasuk usulan harga;
 - 2) Pada sampul tahap I hanya dicantumkan alamat Pejabat Pembuat Komitmen yang mengadakan pengadaan barang/jasa dan kata-kata "dokumen penawaran pengadaan barang/jasa tahap I (yang mencantumkan : jenis, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan)";
 - 3) Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul pertama dimasukkan dalam satu sampul, disebut sampul luar;
 - 4) Sampul luar hanya memuat alamat Pejabat Pembuat Komitmen yang mengadakan pengadaan barang/jasa serta tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukan. Dokumen penawaran yang diterima melalui pos, pada sampul luarnya diberi catatan tanggal dan jam penerimaan. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas akhir pemasukan, tidak dikutsertakan dan diberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk diambil kembali.

b. Tahap Kedua

- 1) Calon penyedia barang/jasa, yang telah dinyatakan lulus oleh panitia/pejabat pengadaan pada evaluasi tahap pertama, diminta memasukkan surat penawaran harga yang dimasukkan ke dalam sampul kedua;
- 2) Surat penawaran harga tersebut dilampiri rincian analisis biaya, dan syarat lainnya yang telah disepakati pada tahap pertama;
- 3) Harga penawaran dalam surat penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf;
- 4) Dokumen penawaran bersifat rahasia dan hanya ditujukan kepada alamat yang telah ditetapkan;
- 5) Dokumen penawaran disampaikan pada waktu yang telah ditentukan dan dimasukkan ke dalam kotak/tempat tertutup yang terkunci dan disegel. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas akhir pemasukan, tidak dikutsertakan dan diberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali dokumen penawarannya;
- 6) Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul kedua dimasukkan dalam satu sampul, disebut sampul luar. Sampul luar hanya memuat alamat Pejabat Pembuat Komitmen, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukan akan diadakan. Dokumen penawaran yang diterima melalui pos, pada sampul luarnya diberi catatan tanggal dan jam penerimaan. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas waktu pemasukan, tidak dikutsertakan dan diberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali dokumen penawarannya.

D. METODA EVALUASI

1. Sistem Gugur

Evaluasi penawaran dengan sistem gugur dapat dilakukan untuk hampir seluruh pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut :

a. Evaluasi Administrasi

- 1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;
- 2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
- 3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b. Evaluasi Teknis

- 1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan/lulus administrasi;
- 2) Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap ini harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
- 3) Hasil evaluasi teknis adalah: memenuhi syarat teknis (lulus) atau tidak memenuhi syarat teknis (gugur).

c. Evaluasi Harga

- 1) Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus/memenuhi persyaratan administrasi dan teknis;
- 2) Berdasarkan hasil evaluasi harga, panitia/pejabat pengadaan membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga penawaran terendah dan mengusulkan penawar terendah sebagai calon pemenang.

2. Sistem Nilai (Merit Point System)

Evaluasi penawaran dengan sistem nilai digunakan untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

a. Evaluasi Administrasi

- 1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;
- 2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
- 3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b. Evaluasi Teknis dan Harga

- 1) Sistem nilai menggunakan pendekatan/metode kuantitatif, yaitu dengan memberikan nilai angka terhadap unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
- 2) Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan/atau harga penawaran (lihat contoh);
- 3) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, panitia/pejabat pengadaan membuat daftar urutan penawaran, yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai tertinggi;

Contoh :

Sistem Nilai (Merit Point System)

Pengadaan Barang : 1 (satu) Unit Turbin Air

No.	Unsur Penilaian	Nilai Bobot	Penawar "A"	Penawar "B"	Penawar "C"
1.	Harga alat (setelah dievaluasi)	50	50	45	44
2.	Harga suku cadang	10	7	4	5
3.	Disain teknis dan kinerja	15	11	14	15
4.	Waktu penyerahan	5	3	3	5
5.	Pelayanan pasca jual	10	6	7	8
6.	Standarisasi	10	6	8	8
	Total	100	83	81	85
	Peringkat		III	III	I

- 4) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus (*passing grade*), hal ini harus dicantumkan dalam dokumen pengadaan. Panitia membuat daftar urutan yang dimulai dari penawaran harga terendah untuk semua penawaran yang memperoleh nilai di atas atau sama dengan nilai ambang batas lulus (*passing grade*).

3. Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis (Economic Life Cycle Cost)

Evaluasi penawaran dengan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis khususnya dilakukan untuk pengadaan barang/peralatan yang memperhitungkan faktor-faktor: umur ekonomis, harga, biaya operasi dan pemeliharaan, dalam jangka waktu operasi tertentu.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut :

a. Evaluasi Administrasi

- 1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;
- 2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
- 3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b. Evaluasi Teknis dan Harga

- 1) Sistem *economic life cycle cost* digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan barang yang kompleks dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan serta nilai sisa selama umur ekonomis barang tersebut;
- 2) Sistem ini diterapkan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan telah memenuhi persyaratan administrasi;
- 3) Unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
- 4) Unsur harga tersebut dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional;
- 5) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, panitia/pejabat pengadaan membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah;
- 6) Biaya-biaya yang dihitung dalam evaluasi, kecuali harga penawaran yang terkoreksi (*total bid evaluated price*), tidak dimasukkan dalam harga kontrak (hanya berfungsi sebagai alat pembandingan saja).

Contoh :

SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS
(*Economic Life Cycle Cost System*)
Pengadaan Barang : 1 (satu) Unit Bulldozer

(x 1 Juta)

No.	Umur Penilaian	Penawar "A"	Penawar "B"
A	Harga Penawaran (setelah koreksi aritmatik)	300	250
B	Biaya Operasional (8 Tahun)	250	200
C	Biaya Pemeliharaan (8 tahun)	240	300
D	Nilai Sisa (-)	30	25
	Biaya Selama Umur Ekonomis	760	725
	Peringkat Tanpa Preferensi Harga	II	I
E	Preferensi Komponen Dalam Negeri	--	37.5
	Total Harga Evaluasi	760	762.5
	Peringkat Dengan Preferensi Harga	I	II

Catatan : Umur Ekonomis alat 8 tahun

E. JADUAL PELAKSANAAN

1. Pelelangan umum dengan prakualifikasi:

- a. Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal adalah sebagai berikut :
 - 1) Penayangan pengumuman prakualifikasi sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal pengumuman dilakukan di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan internet. Penayangan pengumuman prakualifikasi yang dilaksanakan melalui media cetak, radio atau televisi minimal dilakukan 1 (satu) kali, di awal masa pengumuman;
 - 2) Pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi;
 - 3) Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi;
 - 4) Tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja;
 - 5) Pengambilan dokumen penawaran dilakukan satu hari setelah dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan satu hari sebelum pemasukan dokumen penawaran;
 - 6) Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
 - 7) Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan
- b. Pengalokasian waktu di luar proses butir 1) sampai dengan butir 7) di atas, diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen

2. Pelelangan umum dengan pasca kualifikasi :

- a. Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal adalah sebagai berikut:
 - 1) Penayangan pengumuman lelang sekurang-kurang dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja di website pengadaan nasional. Penayangan pengumuman lelang yang dilaksanakan melalui surat kabar nasional/provinsi minimal dilakukan 1 (satu) kali tayangan pada awal masa pengumuman.
 - 2) Pendaftaran dan pengambilan dokumen penawaran dilakukan 1 (satu) hari setelah pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.
 - 3) Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman.
 - 4) Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 (satu) hari setelah penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan. Penetapan waktu pemasukan dokumen penawaran harus memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan dokumen penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas dan lokasi pekerjaan.
 - 5) Contoh : waktu pemasukan dokumen penawaran untuk pengadaan ATK cukup 2 (dua) hari kerja, waktu pemasukan dokumen penawaran untuk pengadaan peningkatan jalan kabupaten/kota 14 (empat belas) hari kerja, waktu pemasukan dokumen penawaran untuk pengadaan pekerjaan kompleks dapat lebih dari 30 (tiga puluh) hari kerja.
 - 6) Evaluasi penawaran dapat dilakukan dalam waktu 1 (satu) hari atau sesuai dengan waktu yang diperlukan.
Contoh : evaluasi penawaran untuk pengadaan sederhana, misalnya ATK dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja, waktu evaluasi penawaran pekerjaan peningkatan jalan kabupaten/kota diperlukan kurang lebih 5 (lima)

hari kerja, waktu evaluasi penawaran untuk pekerjaan pembangunan bendung serbaguna (*multi purpose dam*) dapat lebih dari 15 (lima belas) hari kerja.

- b. Pengalokasian waktu di luar proses butir 1) sampai dengan butir 5) di atas, diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

3. Pelelangan terbatas

- a. Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal adalah sebagai berikut:
 - 1) Penayangan pengumuman lelang terbatas sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal pengumuman dilakukan di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan internet. Penayangan pengumuman lelang yang dilaksanakan melalui media cetak, radio atau televisi minimal dilakukan 1 (satu) kali, di awal masa pengumuman;
 - 2) Pengambilan dokumen penawaran dilakukan satu hari setelah pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran;
 - 3) Penjelasan (*aarwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
 - 4) Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aarwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan.
- b. Pengalokasian waktu di luar proses butir 1) sampai dengan butir 4) di atas, diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

4. Pemilihan langsung

- a. Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan dengan pemilihan langsung harus mengalokasikan waktu untuk proses : pengumuman pemilihan langsung di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan di internet sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari kerja; pengambilan dokumen prakualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi dan pengambilan dokumen pengadaan, penetapan hasil prakualifikasi, pemberitahuan hasil prakualifikasi dan penjelasan, pemasukan penawaran, pembukaan penawaran, evaluasi penawaran, penetapan pemenang, pemberitahuan penetapan pemenang, masa sanggah, penunjukan pemenang, penandatanganan kontrak;
- b. Pengalokasian waktu dalam proses pemilihan langsung diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

5. Penunjukan langsung

- a. Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan dengan penunjukan langsung yang melalui prakualifikasi harus mengalokasikan waktu untuk proses : undangan kepada peserta terpilih dilampiri dokumen prakualifikasi dan dokumen pengadaan, pemasukan dokumen prakualifikasi, penilaian kualifikasi dan penjelasan, pemasukan penawaran, evaluasi penawaran, negosiasi baik teknis maupun harga penetapan/penunjukan penyedia barang/jasa, penandatanganan kontrak;
- b. Pengalokasian waktu dalam proses pemilihan langsung diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

F. PENYUSUNAN HPS

1. Perhitungan HPS harus dilakukan dengan cermat, dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan :
 - a. analisis harga satuan pekerjaan yang bersangkutan;
 - b. perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/engineer's estimate (EE);
 - c. harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS;
 - d. harga kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) untuk barang/pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan;

- e. informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), badan/instansi lainnya dan media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;
 - f. harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independen;
 - g. daftar harga standar/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - h. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. HPS telah memperhitungkan:
 - a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - b. biaya umum dan keuntungan (*overhead cost and profit*) yang wajar bagi penyedia barang/jasa.
 3. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPH) penyedia barang/jasa.

G. PENYUSUNAN DOKUMEN PENGADAAN

1. Panitia menyiapkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk keperluan pengadaan barang/jasa. Dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, panitia harus mencantumkan secara jelas dan terinci semua persyaratan yang diperlukan, baik administratif maupun teknis, penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri dan preferensi harga, unsur-unsur yang dinilai, kriteria, formula evaluasi yang akan digunakan, dan jenis kontrak yang dipilih termasuk contoh-contoh formulir yang perlu diisi yang dapat dimengerti dan diikuti oleh calon penyedia barang/jasa yang berminat;
2. Panitia juga menyiapkan dokumen pasca/prakualifikasi untuk calon penyedia barang/jasa berupa formulir isian yang memuat data administrasi, keuangan, personil, peralatan, dan pengalaman kerja;
3. Panitia menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 3% (tiga persen) dari nilai HPS.
4. Dokumen pengadaan terdiri dari :
 - a. Dokumen pasca/prakualifikasi;
 - b. Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
5. Dalam hal pengadaan dilakukan prakualifikasi, dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pengumuman prakualifikasi yang memuat : lingkup pekerjaan, persyaratan peserta, waktu dan tempat pengambilan dan pemasukan dokumen prakualifikasi, serta penanggung jawab prakualifikasi;
 - b. tata cara penilaian yang meliputi penilaian aspek administrasi, permodalan, tenaga kerja, peralatan, pengalaman dengan mempergunakan metode sistem gugur atau sistem nilai (*scoring system*).
6. Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Undangan kepada penyedia barang/jasa yang mendaftar dalam hal dilakukan pascakualifikasi yang lulus prakualifikasi, sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk memperoleh dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan keterangan lainnya;
 - 2) tempat, tanggal, hari, dan waktu pemberian penjelasan mengenai dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan keterangan lainnya;
 - 3) tempat, tanggal, hari, dan waktu penyampaian dokumen penawaran;
 - 4) alamat tujuan pengiriman dokumen penawaran;
 - 5) jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan penyedia barang/jasa.
 - b. Instruksi kepada peserta pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) umum : lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan barang/jasa, jumlah dokumen penawaran yang disampaikan, dan peninjauan lokasi kerja;
 - 2) isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, penjelasan isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, dan perubahan isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;

- 3) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran, penulisan harga penawaran, mata uang penawaran dan cara pembayaran, masa berlaku penawaran, surat jaminan penawaran, usulan penawaran alternatif oleh peserta pengadaan barang/jasa, bentuk penawaran, dan penandatanganan surat penawaran;
 - 4) cara penyampaian dan penandaan sampul penawaran, batas akhir waktu penyampaian penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;
 - 5) prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi dokumen penawaran, pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran, koreksi aritmatik, konversi ke dalam mata uang tunggal, sistem evaluasi penawaran meliputi kriteria, formulasi dan tata cara evaluasi, serta penilaian preferensi harga;
 - 6) penilaian kualifikasi dalam hal dilakukan pascakualifikasi, kriteria penetapan pemenang pengadaan barang/jasa, hak dan kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerima dan menolak salah satu atau semua penawaran, syarat penandatanganan kontrak, dan surat jaminan pelaksanaan.
- c. Syarat-syarat umum kontrak : memuat batasan pengertian istilah yang digunakan, hak, kewajiban, tanggung jawab termasuk tanggung jawab pada pekerjaan yang disub-kontrakkan, sanksi, penyelesaian perselisihan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dalam pelaksanaan kontrak bagi para pihak.
 - d. Syarat-syarat khusus kontrak : merupakan bagian dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang memuat ketentuan-ketentuan yang lebih spesifik sebagaimana dirujuk dalam pasal-pasal syarat-syarat umum kontrak, dan memuat perubahan, penambahan, atau penghapusan ketentuan dalam syarat-syarat umum kontrak, yang sifatnya lebih mengikat dari syarat-syarat umum kontrak.
 - e. Daftar kuantitas dan harga : jenis dan uraian singkat pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dipasok, negara asal barang/jasa, volume pekerjaan, harga satuan barang/jasa yang akan ditawarkan, komponen produksi dalam negeri, harga total pekerjaan/barang, biaya satuan angkutan (khusus untuk pengadaan barang/jasa), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan pajak lainnya.
 - f. Khusus untuk pengadaan barang, harga barang dalam negeri dan barang impor harus dipisahkan. Jika barang dalam negeri, harus dijelaskan apakah harga tersebut merupakan harga eks pabrik, eks gudang, atau di lapangan (*on site stock*), sedangkan untuk barang impor, harus dijelaskan apakah harga tersebut merupakan harga *free on board (FOB)* atau *cost insurance and freight (CIF)*.
 - g. Spesifikasi teknis dan gambar : tidak mengarah kepada merk/produk tertentu kecuali untuk suku cadang/komponen produk tertentu, tidak menutup digunakannya produksi dalam negeri, semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional, metode pelaksanaan pekerjaan harus logis, jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan, macam/jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, syarat-syarat kualifikasi dan jumlah personil inti yang dipekerjakan, syarat-syarat material (bahan) yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan, gambar-gambar kerja harus lengkap dan jelas, dan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan harus jelas.
 - h. Bentuk surat penawaran : merupakan pernyataan resmi mengikuti pengadaan barang/jasa, pernyataan bahwa penawaran dibuat sesuai dengan peraturan pengadaan barang/jasa, harga total penawaran dalam angka dan huruf, masa berlaku penawaran, lamanya waktu penyelesaian pekerjaan, nilai jaminan penawaran dalam angka dan huruf, kesanggupan memenuhi persyaratan yang ditentukan, dilampiri dengan daftar volume dan harga pekerjaan, dan ditandatangani oleh pimpinan/direktur utama perusahaan atau yang dikuasakan di atas materai dan bertanggal.
 - i. Bentuk kontrak : memuat tanggal mulai berlakunya kontrak, nama dan alamat para pihak, nama paket pekerjaan yang diperjanjikan, harga kontrak dalam angka dan huruf, pernyataan bahwa kata dan ungkapan yang terdapat dalam syarat-syarat umum/khusus kontrak telah ditafsirkan sama bagi para pihak, kesanggupan

penyedia barang/jasa yang ditunjuk untuk memperbaiki kerusakan pekerjaan atau akibat pekerjaan, kesanggupan Pejabat Pembuat Komitmen untuk membayar kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan jumlah harga kontrak, dan tandatangan para pihak di atas materai.

- j. Bentuk surat jaminan penawaran : memuat nama dan alamat Pejabat Pembuat Komitmen, penyedia barang/jasa, dan pihak penjamin, nama paket pekerjaan yang dilelangkan, besar jumlah jaminan penawaran dalam angka dan huruf, pernyataan pihak penjamin bahwa jaminan penawaran dapat dicairkan dengan segera sesuai ketentuan dalam jaminan penawaran, masa berlaku surat jaminan penawaran, batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan surat jaminan penawaran oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada pihak penjamin, mengacu kepada Kitab Undang-undang Hukum Perdata, khususnya Pasal 1831 dan 1832, dan tandatangan penjamin.
 - k. Bentuk surat jaminan pelaksanaan : memuat nama dan alamat Pejabat Pembuat Komitmen, penyedia barang/jasa, dan pihak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan pelaksanaan dalam angka dan huruf, kewajiban pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan pelaksanaan dengan segera kepada Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan dalam jaminan pelaksanaan, masa berlaku surat jaminan pelaksanaan, mengacu kepada Kitab Undang-undang Hukum Perdata khususnya Pasal 1831 dan 1832, dan tanda tangan penjamin.
 - l. Bentuk surat jaminan uang muka : memuat nama dan alamat Pejabat Pembuat Komitmen, penyedia barang/jasa yang ditunjuk, dan hak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan uang muka dengan segera kepada Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan dalam jaminan uang muka, masa berlaku jaminan uang muka, mengacu kepada Kitab Undang-undang Hukum Perdata Pasal 1831 dan 1832, dan tanda tangan penjamin.
7. Untuk pengadaan dengan pascakualifikasi dokumen pascakualifikasi dimasukkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa.
 8. Untuk pengadaan jasa konsultansi dokumen pemilihan dilengkapi dengan kerangka acuan kerja.
 9. Untuk kontrak yang jangka waktu pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, bila dianggap perlu, dalam dokumen pengadaan dapat dicantumkan ketentuan tentang penyesuaian harga (*price adjustment*) dan sekaligus dijelaskan rumus-rumus penyesuaian harga yang akan digunakan.
 10. Dalam dokumen pengadaan harus dijelaskan metoda penyampaian dokumen penawaran dan jenis kontrak yang akan digunakan.
 11. Dalam dokumen pengadaan harus memuat ketentuan tentang hubungan kontrak kerja dengan sub penyedia barang/jasa dan hak intervensi Pejabat Pembuat Komitmen terhadap sub penyedia barang/jasa dalam hal-hal yang menyangkut :
 - a. pembayaran kepada sub penyedia barang/jasa;
 - b. hubungan langsung dengan sub penyedia barang/jasa dalam kaitan pelaksanaan pekerjaan.

H. PROSEDUR PEMILIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMBORONGAN

1. Prosedur pelelangan umum

a. Pelelangan Umum dengan prakualifikasi untuk metode satu sampel :

- 1) Pengumuman prakualifikasi;
- 2) Pengambilan dokumen prakualifikasi;
- 3) Pemasukan dokumen prakualifikasi;
- 4) Evaluasi dokumen prakualifikasi;
- 5) Penetapan hasil prakualifikasi;
- 6) Pengumuman hasil prakualifikasi;
- 7) Masa sanggah prakualifikasi;
- 8) Jawaban sanggah;
- 9) Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi;

- 10) Pengambilan dokumen lelang umum;
- 11) Penjelasan;
- 12) Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
- 13) Pemasukan penawaran;
- 14) Pembukaan penawaran;
- 15) Evaluasi penawaran;
- 16) Penetapan pemenang;
- 17) Pengumuman pemenang;
- 18) Masa sanggah;
- 19) Jawaban sanggah;
- 20) Penunjukan pemenang;
- 21) Penandatanganan kontrak.

b. Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi untuk metode satu sampul :

- 1) Pengumuman pelelangan umum;
- 2) Pendaftaran untuk mengikuti pelelangan;
- 3) Pengambilan dokumen lelang umum;
- 4) Penjelasan;
- 5) Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
- 6) Pemasukan penawaran;
- 7) Pembukaan penawaran;
- 8) Evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi;
- 9) Penetapan pemenang;
- 10) Pengumuman pemenang;
- 11) Masa sanggah;
- 12) Jawaban sanggah;
- 13) Penunjukan pemenang;
- 14) Penandatanganan kontrak.

2. Prosedur pelelangan terbatas

- a. Pemberitahuan dan konfirmasi kepada peserta terpilih;
- b. Pengumuman pelelangan terbatas;
- c. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
- d. Pemasukan dokumen prakualifikasi;
- e. Evaluasi dokumen prakualifikasi;
- f. Penetapan hasil prakualifikasi;
- g. Pemberitahuan hasil prakualifikasi;
- h. Masa sanggah prakualifikasi;
- i. Jawaban sanggah prakualifikasi;
- j. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi;
- k. Penjelasan;
- l. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
- m. Pemasukan penawaran;
- n. Pembukaan penawaran;
- o. Evaluasi penawaran;
- p. Penetapan pemenang;
- q. Pengumuman pemenang;
- r. Masa sanggah;
- s. Jawaban sanggah;
- t. Penunjukan pemenang;
- u. Penandatanganan kontrak.

3. Prosedur pemilihan langsung

- a. Pengumuman pemilihan langsung;
- b. Pengambilan dokumen prakualifikasi;
- c. Pemasukan dokumen prakualifikasi;
- d. Evaluasi dokumen prakualifikasi;
- e. Penetapan hasil prakualifikasi;
- f. Pemberitahuan hasil prakualifikasi;
- g. Masa sanggah prakualifikasi;
- h. Jawaban sanggah;
- i. Undangan pengambilan dokumen pemilihan langsung;
- j. Penjelasan;

- k. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
- l. Pemasukan penawaran;
- m. Pembukaan penawaran;
- n. Evaluasi penawaran;
- o. Penetapan pemenang;
- p. Pemberitahuan penetapan pemenang;
- q. Masa sanggah;
- r. Jawaban sanggah;
- s. Penunjukan pemenang;
- t. Penandatanganan kontrak.

4. Tatacara penunjukan langsung

- a. Undangan kepada peserta terpilih;
- b. Pengambilan dokumen prakualifikasi dan dokumen penunjukan langsung;
- c. Pemasukan dokumen prakualifikasi, penilaian kualifikasi, penjelasan dan pembuatan Berita Acara Penjelasan;
- d. Pemasukan penawaran;
- e. Evaluasi penawaran;
- f. Negosiasi baik teknis maupun harga;
- g. Penetapan/penunjukan penyedia barang/jasa;
- h. Penandatanganan kontrak.

I. PELAKSANAAN PENGADAAN MELALUI PELELANGAN UMUM

1. Pengumuman dan Pendaftaran Peserta

- a. Panitia/pejabat pengadaan harus mengumumkan secara luas tentang adanya pelelangan umum dengan pascakualifikasi atau adanya prakualifikasi dalam rangka pelelangan umum untuk pengadaan yang kompleks, melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum serta bila memungkinkan melalui media elektronik.
- b. Isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya :
 - 1) nama dan alamat Pejabat Pembuat Komitmen yang akan mengadakan pelelangan umum;
 - 2) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli;
 - 3) perkiraan nilai pekerjaan;
 - 4) syarat-syarat peserta lelang umum;
 - 5) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil dokumen pengadaan.
- c. Agar pengumuman secara luas pada **butir a** tersebut dapat mencapai sasaran secara luas, efisien, dan tepat sesuai dengan jangkauan masyarakat pengusaha yang dituju, maka pengumuman diatur sebagai berikut :
 - 1) Pengumuman pelelangan/prakualifikasi yang ditujukan kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil, menggunakan surat kabar dan siaran radio pemerintah daerah/swasta yang mempunyai jangkauan pembaca dan pendengar sekurang-kurangnya di seluruh kabupaten yang bersangkutan, serta memasang pengumuman pada papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang letaknya strategis di ibukota kabupaten dan papan pengumuman Pejabat Pembuat Komitmen. Dalam hal di kabupaten yang bersangkutan tidak memiliki surat kabar harus dipergunakan surat kabar terbitan ibu kota provinsi yang bersangkutan;
 - 2) Pengumuman pelelangan/prakualifikasi yang ditujukan kepada perusahaan/koperasi bukan usaha kecil dengan menggunakan surat kabar yang mempunyai jangkauan propinsi dan nasional, serta memasang pengumuman pada papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang letaknya strategis di ibukota kabupaten dan papan pengumuman Pejabat Pembuat Komitmen serta mengupayakan menggunakan media elektronik/internet.
- d. Calon peserta lelang dari propinsi/kabupaten/kota lain tidak boleh dihalangi/dilarang untuk mengikuti proses lelang di propinsi/ kabupaten/kota lokasi pelelangan.

- e. Dalam hal pelelangan umum dengan pascakualifikasi, apabila penyedia barang/jasa yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga) maka dilakukan pengumuman ulang;
- f. Dalam hal pelelangan umum dengan prakualifikasi, apabila penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman prakualifikasi ulang. Penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi tidak perlu diprakualifikasi ulang;
- g. Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman lelang, maka kepada :
 - 1) panitia/pejabat pengadaan dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2) penyedia barang/jasa yang terlibat dikenakan sanksi tidak boleh mengikuti pengadaan barang/jasa pemerintah selama 2 (dua) tahun, dan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pascakualifikasi dan Prakualifikasi

Pada prinsipnya penilaian kualifikasi atas kompetensi dan kemampuan usaha peserta pelelangan umum, dilakukan dengan pascakualifikasi. Khusus untuk pekerjaan yang kompleks dapat dilakukan dengan prakualifikasi.

a. Persyaratan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa

- 1) Memiliki surat izin usaha pada bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku, seperti SIUP untuk jasa perdagangan, IUJK untuk jasa konstruksi, dan sebagainya;
- 2) Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan;
- 3) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana;
- 4) Dalam hal penyedia jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa wajib mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- 5) Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 21/Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu;
- 6) Selama 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak baik di lingkungan pemerintah atau swasta, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- 7) Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi;
- 8) Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil;
- 9) Memiliki kemampuan pada bidang dan subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil :
 - a) Untuk jasa pemborongan memenuhi KD = 2 NPt (KD : Kemampuan Dasar, NPt : nilai pengalaman tertinggi) pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir;
 - b) Untuk pengadaan barang/jasa lainnya memenuhi KD = 5 NPt (KD : Kemampuan Dasar, NPt : nilai pengalaman tertinggi) pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir;
- 10) Dalam hal bermitra yang diperhitungkan adalah kemampuan dasar dari perusahaan yang mewakili kemitraan (*lead firm*);
- 11) Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu;
- 12) Memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya 10% (sepuluh persen) dari nilai proyek untuk pekerjaan jasa pemborongan dan 5% (lima

persen) dari nilai proyek untuk pekerjaan pemasokan barang/jasa lainnya, kecuali untuk penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil;

- 13) Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
- 14) Termasuk dalam penyedia barang/jasa yang sesuai dengan nilai paket pekerjaan;
- 15) Menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan khusus untuk jasa pemborongan;
- 16) Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya;
- 17) Untuk pekerjaan jasa pemborongan memiliki sisa kemampuan keuangan (SKK) yang cukup dan sisa kemampuan paket (SKP).

b. Tata Cara Pascakualifikasi

- 1) Pengumuman pelelangan umum dengan pascakualifikasi;
- 2) Penyampaian dokumen kualifikasi bersamaan (menjadi satu) dengan dokumen penawaran;
- 3) Evaluasi dokumen kualifikasi dilaksanakan setelah evaluasi dokumen penawaran;
- 4) Penyedia barang/jasa yang dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi pada *angka 2 huruf a butir 1) sampai dengan butir 17) di atas*;
- 5) Penawaran yang tidak memenuhi syarat kualifikasi dinyatakan gugur.

c. Tata Cara Prakualifikasi

- 1) Pengumuman prakualifikasi untuk pelelangan umum;
- 2) Pendaftaran dan pengambilan dokumen prakualifikasi;
- 3) Penyampaian dokumen prakualifikasi oleh penyedia barang/jasa;
- 4) Evaluasi dokumen prakualifikasi yang telah dilengkapi oleh penyedia barang/jasa;
- 5) Penyedia barang/jasa dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi pada *angka 2 huruf a butir 1) sampai dengan butir 17) di atas*;
- 6) Penetapan daftar penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi oleh panitia/pejabat pengadaan;
- 7) Pengesahan hasil prakualifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- 8) Pengumuman hasil prakualifikasi;
- 9) Penelitian dan tindak lanjut atas sanggahan terhadap hasil prakualifikasi;
- 10) Pengumuman hasil prakualifikasi sekurang-kurangnya memuat :
 - a) Nama dan perkiraan nilai pekerjaan serta sumber dananya;
 - b) Nama dan alamat penyedia barang/jasa dan nama pengurus yang berhak menandatangani kontrak pekerjaan untuk setiap calon penyedia barang/jasa;
 - c) Nama dan nilai paket tertinggi pengalaman pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil dan subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir;
 - d) Keputusan lulus tidaknya setiap calon penyedia barang/jasa;
- 11) Penyedia barang/jasa yang tidak lulus prakualifikasi dapat menyatakan keberatan/mengajukan sanggahan kepada Pejabat Pembuat Komitmen ;
- 12) Apabila sanggahan/keberatan penyedia barang/jasa terbukti benar maka panitia/pejabat pengadaan melakukan evaluasi ulang dan daftar penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi hasil evaluasi ulang diumumkan;
- 13) Dalam rangka efisiensi pelaksanaan penilaian kualifikasi, Pejabat Pembuat Komitmen wajib menyediakan formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa yang memuat ringkasan informasi dari persyaratan kualifikasi sesuai *angka 2*

huruf a butir 1) sampai dengan butir 17). Formulir isian tersebut disertai pernyataan penyedia barang/jasa yang ditanda-tangani di atas meterai, bahwa informasi yang disampaikan dalam formulir tersebut adalah benar dan bersedia untuk dituntut secara pidana dan perdata serta bersedia dimasukkan dalam daftar hitam sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sehingga tidak boleh mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya, apabila terbukti informasi yang disampaikan merupakan kebohongan. Formulir isian tersebut sebagai pengganti dokumen yang dipersyaratkan.

3. Penyusunan Daftar Peserta Lelang, Penyampaian Undangan dan Pengambilan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- Daftar peserta lelang yang akan diundang harus disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen
- Apabila penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka dilakukan pengumuman dan proses prakualifikasi bagi penyedia barang/jasa yang baru;
- Bila setelah pengumuman lelang/prakualifikasi diulang, ternyata tidak ada tambahan calon peserta lelang yang baru atau keseluruhan peserta lelang masih kurang dari 3 (tiga) peserta, maka panitia/pejabat pengadaan melanjutkan proses pemilihan dengan metoda seperti pemilihan langsung apabila peserta yang mendaftar/lulus prakualifikasi 2 (dua) peserta atau penunjukan langsung apabila peserta yang mendaftar/lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta;
- Semua calon peserta lelang yang tercatat dalam daftar peserta lelang harus diundang untuk mengambil dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
- Peserta lelang yang diundang berhak mengambil dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dari panitia/pejabat pengadaan;
- Hanya penyedia barang/jasa yang diundang sebagai peserta lelang yang diperkenankan memasukkan penawaran.

4. Penjelasan Lelang (*Aanwijzing*)

- Penjelasan lelang dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh para penyedia barang/jasa yang terdaftar dalam daftar peserta lelang;
- Ketidakhadiran penyedia barang/jasa pada saat penjelasan lelang tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran;
- Dalam acara penjelasan lelang, harus dijelaskan kepada peserta lelang mengenai :
 - Metoda pengadaan/penyelenggaraan pelelangan;
 - Cara penyampaian penawaran (satu sampul atau dua sampul atau dua tahap);
 - Dokumen yang harus dilampirkan dalam dokumen penawaran;
 - Acara pembukaan dokumen penawaran;
 - Metoda evaluasi;
 - Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - Jenis kontrak yang akan digunakan;
 - Ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;
 - Ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil;
 - Besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran.
- Bila dipandang perlu, panitia/pejabat pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan;
- Pemberian penjelasan mengenai pasal-pasal dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang berupa pertanyaan dari peserta dan jawaban dari panitia/pejabat pengadaan serta keterangan lain termasuk perubahannya dan peninjauan lapangan, harus dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh panitia/pejabat pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir, dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;

- f. Apabila dalam BAP sebagaimana dimaksud angka 5 tersebut terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka panitia/pejabat pengadaan harus menuangkan ke dalam addendum dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang menjadi bagian tak terpisahkan dari dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan harus disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua peserta secara tertulis setelah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Bila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam addendum dokumen pemilihan penyedia barang/jasa maka bukan merupakan bagian dari dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan yang berlaku adalah dokumen pemilihan penyedia barang/jasa awal (asli).

5. Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran

- a. Metoda penyampaian dan cara pembukaan dokumen penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- b. Metoda penyampaian dokumen penawaran yang akan digunakan harus dijelaskan pada waktu acara pemberian penjelasan, yaitu apakah dengan sistem satu sampul, dua sampul atau dua tahap.
- c. Panitia/pejabat pengadaan mencatat waktu, tanggal dan tempat penerimaan dokumen penawaran yang diterima melalui pos pada sampul luar penawaran dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pelelangan.
- d. Pada akhir batas waktu penyampaian dokumen penawaran, panitia/pejabat pengadaan membuka rapat pembukaan dokumen penawaran, menyatakan dihadapan para peserta pelelangan bahwa saat pemasukan dokumen penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak dokumen penawaran yang terlambat dan/atau tambahan dokumen penawaran, kemudian membuka dokumen penawaran yang masuk.
- e. Bagi penawaran yang disampaikan melalui pos dan diterima terlambat, panitia/pejabat pengadaan membuka sampul luar dokumen penawaran untuk mengetahui alamat peserta lelang. Panitia/pejabat pengadaan segera memberitahukan kepada penyedia barang/jasa yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh dokumen penawaran. Pengembalian dokumen penawaran disertai dengan bukti serah terima.
- f. Tidak diperkenankan mengubah waktu penutupan penyampaian penawaran untuk hal-hal yang tidak penting. Apabila terpaksa dilakukan perubahan waktu penutupan penyampaian penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan di dalam addendum dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan disampaikan pada seluruh peserta lelang.
- g. Pembukaan dokumen penawaran yang masuk dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1) Panitia/pejabat pengadaan meminta kesediaan sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil dari peserta pelelangan yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat saksi dari peserta pelelangan yang hadir, panitia/ pejabat pengadaan menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan panitia/pejabat pengadaan sekurang-kurangnya 2 (dua) jam. Setelah sampai batas waktu yang telah ditentukan, wakil peserta lelang tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar panitia/pejabat pengadaan yang ditunjuk secara tertulis oleh panitia/pejabat pengadaan;
 - 2) Panitia/pejabat pengadaan meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk (tidak dihitung surat pengunduran diri) dan bila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pelelangan tidak dapat dilanjutkan dan harus diulang, kemudian mengumumkan kembali dengan mengundang calon peserta lelang yang baru;
 - 3) Pembukaan dokumen penawaran untuk setiap sistem dilakukan sebagai berikut :
 - a) Untuk Sistem Satu Sampul, panitia/pejabat pengadaan membuka kotak dan sampul dokumen penawaran di hadapan para peserta lelang.

- b) Untuk Sistem Dua Sampul, panitia/pejabat pengadaan membuka kotak dan sampul I di hadapan peserta lelang. Sampul I yang berisi data administrasi dan teknis dibuka, dan dijadikan lampiran berita acara pembukaan dokumen penawaran sampul I. Sampul II yang berisi data harga tidak boleh dibuka dan sampulnya dituliskan identitas perusahaan dan diparaf oleh panitia/pejabat pengadaan dan wakil peserta lelang dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan oleh panitia/pejabat pengadaan.
 - c) Untuk Sistem Dua Tahap, panitia/pejabat pengadaan membuka kotak dan sampul I di hadapan peserta lelang. Sampul I yang berisi data administrasi dan teknis dibuka, dan dijadikan lampiran berita acara pembukaan dokumen penawaran sampul I. Sampul II yang berisi data harga disampaikan kemudian oleh peserta lelang bilamana telah dinyatakan lulus persyaratan teknis dan administrasi.
- 4) Panitia/pejabat pengadaan memeriksa, menunjukkan dan membacakan di hadapan para peserta pelelangan mengenai kelengkapan dokumen penawaran, yang terdiri atas :
- a) Untuk satu sampul :
 - (1) surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran;
 - (2) jaminan penawaran asli;
 - (3) daftar kuantitas dan harga (khusus untuk kontrak harga satuan).
 - b) Untuk dua sampul :
 - (1) surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak tercantum harga penawaran;
 - (2) jaminan penawaran asli.
 - c) Untuk dua tahap :
 - (1) surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak tercantum harga penawaran;
 - (2) jaminan penawaran asli;
 - (3) dokumen penawaran teknis dan dokumen pendukung lainnya yang disyaratkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- 5) Dalam hal dilakukan prakualifikasi, untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan peserta pelelangan, maka syarat-syarat administrasi lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu lagi dilampirkan pada dokumen penawaran;
- 6) Panitia/pejabat pengadaan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk penawaran yang terlambat memasukkan/menyampaikan penawarannya;
- 7) Panitia/pejabat pengadaan segera membuat berita acara pembukaan dokumen penawaran terhadap semua penawaran yang masuk;
- 8) Setelah dibacakan dengan jelas, berita acara ditandatangani oleh panitia/pejabat pengadaan yang hadir dan dua orang wakil peserta lelang yang sah yang ditunjuk oleh para peserta lelang yang hadir;
- 9) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam berita acara pembukaan penawaran (BAPP);
- 10) BAPP dibagikan kepada wakil peserta pelelangan yang hadir tanpa dilampiri dokumen penawaran.

6. Evaluasi Penawaran

- a. Pelaksanaan evaluasi penawaran dilakukan oleh panitia/pejabat pengadaan terhadap semua penawaran yang masuk. Evaluasi tersebut meliputi evaluasi administrasi, teknis, dan harga berdasarkan kriteria, metoda, dan tatacara evaluasi yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.

- b. Pada tahap awal, panitia/pejabat pengadaan dapat melakukan koreksi aritmatik terhadap semua penawaran yang masuk dan melakukan evaluasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
- c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat.
- d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) jenis penyimpangan yang berpengaruh terhadap hal-hal yang sangat substantif dan akan mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja/performance pekerjaan;
 - 2) substansi kegiatan tidak konsisten dengan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 3) adanya penawaran dari penyedia barang/jasa dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang akan menimbulkan persaingan tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta lelang yang memenuhi syarat.
- e. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila :
 - 1) Syarat-syarat yang diminta berdasarkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dipenuhi/ dilengkapi dan isi setiap dokumen benar serta dapat dipastikan bahwa dokumen penawaran ditandatangani oleh orang yang berwenang;
 - 2) Dokumen penawaran yang masuk menunjukkan adanya persaingan yang sehat, tidak terjadi pengaturan bersama (kolusi) di antara para peserta dan/atau dengan panitia/pejabat pengadaan yang dapat merugikan negara dan/atau peserta lainnya;
 - 3) Surat jaminan penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a) diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) yang mempunyai dukungan reasuransi sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - b) masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
 - c) nama peserta lelang sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan penawaran.
 - d) besar jaminan penawaran tidak kurang dari nilai nominal yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
 - e) besar jaminan penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf.
 - f) nama Pejabat Pembuat Komitmen yang menerima jaminan penawaran sama dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen yang mengadakan pelelangan.
 - g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelang.
 - h) isi surat jaminan penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
 - i) Apabila ada hal-hal yang kurang jelas dan/atau meragukan dalam surat jaminan penawaran perlu diklarifikasi dengan pihak yang terkait tanpa mengubah substansi dari jaminan penawaran.
 - 4) Surat penawaran (contoh untuk sistem satu sampul) :
 - a) ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama perusahaan atau penerima kuasa dari direktur utama yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik, atau

pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama;

- b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - d) bermaterai, dan bertanggal.
- 5) Daftar kuantitas dan harga satuan setiap jenis/item pekerjaan untuk kontrak harga satuan diisi dengan lengkap kecuali ditentukan lain dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa. Sedangkan untuk kontrak lumpsum, bila diperlukan, daftar kuantitas dan harga hanya sebagai pelengkap. Daftar rincian kuantitas dan harga satuan dalam sistem kontrak lumpsum tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran dan perhitungan prestasi kerja berkaitan dengan persyaratan pembayaran;
- 6) Analisis harga satuan pekerjaan utama harus disampaikan dengan lengkap sesuai yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
- 7) Telah melunasi kewajiban membayar pajak tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan foto copy bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) tahun terakhir, dan foto copy Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 29, yang dikeluarkan oleh kantor pelayanan pajak setempat, sesuai dengan domisili perusahaan yang bersangkutan;
- 8) Terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan, panitia/pejabat pengadaan dapat melakukan klarifikasi dan terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis. Terhadap penawaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi tidak dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
- f. Panitia/pejabat pengadaan melakukan evaluasi teknis terhadap semua penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi. Faktor-faktor yang dinilai pada evaluasi teknis harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa. Panitia/pejabat pengadaan tidak diperkenankan menambah dan/atau mengurangi faktor-faktor yang dinilai dan tatacara penilaian yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- g. Untuk pengadaan jasa pemborongan, penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:
- 1) Metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;
 - 2) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 3) Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 4) Spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 5) Personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan;
 - 6) Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang dicantumkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 7) Memenuhi syarat teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- h. Untuk pengadaan barang/jasa lainnya, penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:

- 1) Memenuhi spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur, dan gambar-gambar yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 2) Jadwal waktu penyerahan barang/jasa lainnya tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 3) Identitas barang/jasa lainnya yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas;
 - 4) Jumlah barang/jasa lainnya yang ditawarkan tidak kurang dari yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 5) Memenuhi syarat teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- i. Tidak dapat menggugurkan teknis berdasarkan analisa harga satuan.
- j. Apabila dalam evaluasi teknis termaksud pada huruf g dan huruf h terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, panitia/pejabat pengadaan melakukan klarifikasi dengan pihak penawar. Terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan teknis akan dilanjutkan dengan evaluasi kewajaran harga, sedangkan terhadap penawaran yang tidak memenuhi persyaratan teknis dinyatakan gugur.
- k. Dalam sistem satu sampul, panitia/pejabat pengadaan dapat langsung melakukan evaluasi kewajaran harga secara rinci bagi penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis tersebut. Dalam sistem dua sampul, panitia/pejabat pengadaan mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis serta mengundang penawar yang lulus untuk menyaksikan pembukaan sampul II (penawaran harga).
- l. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi kewajaran harga adalah hal-hal yang pokok atau penting, meliputi :
- 1) Total harga penawaran terhadap pagu anggaran :
 - a) apabila total harga penawaran melebihi pagu anggaran dinyatakan gugur;
 - b) apabila semua harga penawaran di atas pagu anggaran dilakukan lelang ulang.
 - 2) unsur-unsur yang mempengaruhi substansi/lingkup/kualitas pekerjaan untuk kontrak harga satuan, apabila mata pembayaran utama di bawah persyaratan/spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan akan mempengaruhi substansi/kualitas pekerjaan, maka penawaran dinyatakan gugur;
 - 3) harga satuan timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari HPS dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan tersebut timpang, maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 4) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan, dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;
 - 5) untuk kontrak lumpsum atau kontrak harga satuan yang harga satuannya ditulis dalam angka dan huruf, apabila terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf maka nilai penawaran yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
 - 6) koreksi aritmatik dilakukan sebagai berikut :
 - a) volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen penawaran disesuaikan dengan yang tercantum dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b) apabila terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, 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 surat penawaran tetap dibiarkan kosong.

- 7) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai atau urutan penawaran menjadi lebih tinggi atau lebih rendah terhadap urutan penawaran semula.
- 8) memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

m. Dalam mengevaluasi kewajaran harga penawaran dapat dilakukan :

- 1) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri terlalu tinggi dibandingkan dengan perkiraan panitia/pejabat pengadaan;
- 2) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dinilai terlalu rendah. Apabila dari hasil klarifikasi terbukti dinilai harganya terlampau rendah, dan peserta lelang tetap menyatakan mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, maka peserta lelang tersebut harus bersedia untuk menaikkan jaminan pelaksanaannya menjadi sekurang-kurangnya persentase jaminan pelaksanaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dikalikan 80% (delapan puluh persen) HPS, bilamana ditunjuk sebagai pemenang lelang. Dalam hal peserta lelang yang bersangkutan tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaannya, maka penawarannya dapat digugurkan dan jaminan penawarannya disita untuk negara, sedangkan penyedia barang/jasa itu sendiri, di *black list* (didaftar hitamkan) selama 1 (satu) tahun dan tidak diperkenankan ikut serta dalam pengadaan barang/jasa pada instansi pemerintah.

n. Penilaian kualifikasi untuk pelelangan dengan pascakualifikasi terhadap 3 (tiga) penawaran terendah yang responsif.

7. Pembuktian Kualifikasi

Terhadap penyedia barang/jasa yang akan diusulkan sebagai pemenang dan pemenang cadangan, dilakukan verifikasi terhadap semua data dan informasi yang ada dalam formulir isian kualifikasi dengan meminta rekaman atau asli dokumen yang sah dan bila diperlukan dilakukan konfirmasi dengan instansi terkait.

8. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan

- a. Panitia/pejabat pengadaan membuat kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis, dan harga dituangkan dalam berita acara hasil pelelangan (BAHP). BAHP memuat hasil pelaksanaan pelelangan, termasuk cara penilaian, rumus-rumus yang digunakan, sampai dengan penetapan urutan pemenangnya berupa daftar peserta pelelangan yang dimulai dari harga penawaran terendah. BAHP ditandatangani oleh ketua dan semua anggota panitia/pejabat pengadaan atau sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah anggota panitia.
- b. BAHP bersifat rahasia sampai dengan saat penandatanganan kontrak.
- c. BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Nama semua peserta lelang dan harga penawaran dan/atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta lelang;
 - 2) Metoda evaluasi yang digunakan;
 - 3) Unsur-unsur yang dievaluasi;
 - 4) Rumus yang dipergunakan;
 - 5) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
 - 6) Tanggal dibuatnya berita acara serta jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - 7) Penetapan urutan dari 1 (satu) calon pemenang dan 2 (dua) cadangan. Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang. Apabila peserta lelang yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka penyedia barang/jasa tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang lelang.

9. Penetapan Pemenang Lelang

- a. Panitia/pejabat pengadaan menetapkan calon pemenang lelang yang menguntungkan bagi negara dalam arti :
 - 1) Penawaran memenuhi syarat administratif dan teknis yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 2) Perhitungan harga yang ditawarkan adalah terendah yang responsif;
 - 3) Telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri;
 - 4) Penawaran tersebut adalah terendah di antara penawaran yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam huruf a butir 1) sampai butir 3) di atas.
- b. Calon pemenang lelang harus sudah ditetapkan oleh panitia/pejabat pengadaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan penawaran dalam sistem satu sampul, atau 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan sampul II pada sistem dua sampul atau dua tahap.
- c. Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang lelang mengajukan harga penawaran yang sama, maka panitia/pejabat pengadaan meneliti kembali data kualifikasi peserta yang bersangkutan, dan memilih peserta yang menurut pertimbangannya mempunyai kemampuan yang lebih besar, dan hal ini dicatat dalam berita acara.
- d. Panitia/pejabat pengadaan membuat dan menyampaikan laporan kepada Pejabat Pembuat Komitmen atau kepada pejabat yang berwenang mengambil keputusan untuk menetapkan pemenang lelang, melalui Pejabat Pembuat Komitmen. Laporan tersebut disertai usulan calon pemenang dan penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.
 - 1) Untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), apabila Pejabat Pembuat Komitmen tidak sependapat dengan usulan panitia/pejabat pengadaan, maka Pejabat Pembuat Komitmen membahas hal tersebut dengan panitia/pejabat pengadaan untuk mengambil keputusan sebagai berikut :
 - a) menyetujui usulan panitia/pejabat pengadaan; atau
 - b) menetapkan keputusan yang disepakati bersama untuk melakukan evaluasi ulang atau lelang ulang atau menetapkan pemenang lelang, dan dituangkan dalam berita acara yang memuat keberatan dan kesepakatan masing-masing pihak; atau
 - c) bila akhirnya tidak tercapai kesepakatan, maka akan diputuskan oleh Menteri / Gubernur / Bupati / Direktur Utama BUMD dan bersifat final.
 - 2) Untuk pengadaan yang bernilai di atas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), apabila Pejabat Pembuat Komitmen tidak sependapat dengan usulan panitia/pejabat pengadaan, maka Pejabat Pembuat Komitmen membahas hal tersebut dengan panitia/pejabat pengadaan untuk mengambil keputusan sebagai berikut :
 - a) menyetujui usulan panitia/pejabat pengadaan untuk dimintakan persetujuan kepada Menteri / Gubernur / Bupati / Direktur BUMD; atau
 - b) menetapkan keputusan yang disepakati bersama untuk melakukan evaluasi ulang atau lelang ulang, dan dituangkan dalam berita acara serta dilaporkan kepada Menteri / Gubernur / Bupati / Direktur BUMD; atau
 - c) apabila masih belum ada kesepakatan maka dilaporkan kepada Menteri / Gubernur / Bupati / Direktur BUMD, dengan catatan keberatan dari Pejabat Pembuat Komitmen, untuk diputuskan dan bersifat final.
 - 3) Untuk pengadaan yang bernilai di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), apabila Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau panitia/pejabat pengadaan pengadaan tidak sependapat dengan keputusan Menteri / Gubernur / Bupati / Direktur BUMD, maka:
 - a) Penetapan pemenang lelang atau keputusan lain diserahkan kepada Menteri / Gubernur / Bupati / Direktur BUMD dan panitia/pejabat pengadaan pengadaan dan Pejabat Pembuat Komitmen tidak perlu melakukan perubahan berita acara evaluasi.

- b) Keputusan Menteri / Gubernur / Bupati / Direktur BUMD bersifat final.
- e. Usulan penetapan pemenang lelang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat :
- 1) Nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - 2) Harga penawaran setelah dikoreksi aritmatik;
 - 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- f. Pemenang lelang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan berdasarkan usulan panitia/pejabat pengadaan melalui Pejabat Pembuat Komitmen. Pejabat yang berwenang segera menetapkan pemenang lelang dan mengeluarkan surat penetapan penyedia barang/jasa, serta menyampaikannya kepada panitia/pejabat pengadaan selambat-lambatnya :
- 1) Lima hari kerja untuk penetapan oleh Pejabat Pembuat Komitmen
 - 2) Empat belas hari kerja untuk penetapan oleh Menteri / Gubernur / Bupati / Direktur BUMD.
- Ketentuan butir 1) dan butir 2) terhitung sejak surat usulan penetapan pemenang lelang tersebut diterima oleh pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang.
- g. Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang lelang adalah :
- 1) Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa beserta addendum (bila ada);
 - 2) Berita acara pembukaan penawaran (BAPP);
 - 3) Berita acara hasil pelelangan (BAHP);
 - 4) Ringkasan proses pelelangan dan hasil pelelangan;
 - 5) Dokumen penawaran dari calon pemenang pelelangan dan cadangan calon pemenang yang telah diparaf panitia/pejabat pengadaan dan 2 (dua) wakil peserta lelang;
 - 6) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang lelang dan mengakibatkan penawaran/jaminan penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta lelang untuk memperpanjang surat penawaran dan jaminan penawaran. Calon pemenang lelang dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

10. Pengumuman Pemenang Lelang

Pemenang lelang diumumkan dan diberitahukan oleh panitia/pejabat pengadaan kepada para peserta selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat penetapan penyedia barang/jasa dari pejabat yang berwenang.

11. Sanggahan Peserta Lelang dan Pengaduan Masyarakat

- a. Kepada peserta lelang yang keberatan atas penetapan pemenang lelang diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis, selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang.
- b. Sanggahan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang, disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan disampaikan sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal. Sanggahan yang disampaikan kepada bukan pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
- c. Sanggahan wajib diajukan oleh peserta lelang baik secara sendiri-sendiri maupun bersama dengan peserta lelang lain apabila telah terjadi penyimpangan prosedur yang merugikan negara dan/atau masyarakat dirugikan, meliputi:
 - 1) Panitia/pejabat pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang menyalahgunakan wewenangnya; dan/atau
 - 2) Pelaksanaan pelelangan menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa; dan/atau
 - 3) Terjadi praktek KKN di antara peserta lelang dan/atau dengan anggota panitia/pejabat pengadaan/pejabat yang berwenang; dan/atau

- 4) Terdapat rekayasa pihak-pihak tertentu yang mengakibatkan pelelangan tidak adil, tidak transparan dan tidak terjadi persaingan yang sehat.
- d. Panitia/pejabat pengadaan sepenuhnya bertanggung jawab atas seluruh proses pelelangan dan hasil evaluasi yang dilakukan. Panitia/pejabat pengadaan wajib menyampaikan bahan-bahan, yang berkaitan dengan sanggahan peserta lelang yang bersangkutan baik secara tertulis maupun lisan kepada pejabat yang berwenang memberikan jawaban atas sanggahan tersebut.
- e. Pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang memberikan jawaban tertulis selambat-lambatnya dalam 5 (lima) hari kerja atas sanggahan tersebut secara proporsional sesuai dengan masalahnya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Apabila pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa karena kesalahan atau kelalaian panitia/pejabat pengadaan, maka pejabat yang berwenang memerintahkan panitia/pejabat pengadaan melakukan evaluasi ulang;
 - 2) Apabila terbukti terjadi KKN antara pejabat yang berwenang, anggota panitia/pejabat pengadaan dengan peserta lelang tertentu yang merugikan peserta lainnya, maka diambil tindakan dengan memberhentikan pejabat/anggota panitia/pejabat pengadaan dari jabatannya dan menggugurkan penawaran peserta yang terlibat KKN tersebut. Kemudian pejabat yang berwenang mengganti panitia/pejabat pengadaan dengan pejabat lain untuk melakukan evaluasi ulang;
 - 3) Peserta lelang yang terlibat KKN dan rekayasa sebagaimana pada huruf c butir 3) dan butir 4) dikenakan sanksi berupa pencairan jaminan penawaran dan dilarang untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di instansi pemerintah selama 1 (satu) tahun;
 - 4) Apabila pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, maka dilakukan pelelangan ulang dimulai dari pengumuman kembali oleh panitia/pejabat pengadaan yang baru.
- f. Apabila peserta lelang yang menyanggah tidak dapat menerima jawaban atas sanggahan dari Pejabat Pembuat Komitmen, maka peserta lelang tersebut dapat mengajukan sanggahan banding kepada Menteri / Gubernur / Bupati / Direktur BUMD, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggahan tersebut. Sedangkan proses pengadaan dapat dilanjutkan tanpa harus menunggu hasil keputusan tersebut.

12. Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

- a. Pejabat Pembuat Komitmen mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan yang dilelangkan, dengan ketentuan :
 - 1) Tidak ada sanggahan dari peserta lelang; atau
 - 2) Sanggahan yang diterima pejabat yang berwenang menetapkan dalam masa sanggah ternyata tidak benar, atau sanggahan diterima melewati waktu masa sanggah.
- b. Peserta lelang yang ditetapkan sebagai penyedia barang/jasa wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pembuat Komitmen, dengan ketentuan bahwa jaminan penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.
- c. Terhadap penyedia barang/jasa yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, disamping jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah penyedia barang/jasa tersebut juga dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.

- d. Apabila pemenang lelang urutan pertama yang ditetapkan sebagai penyedia barang/jasa mengundurkan diri, maka penetapan penyedia barang/jasa dapat dilakukan kepada calon pemenang lelang urutan kedua (jika ada) sesuai dengan harga penawarannya, dengan ketentuan :
 - 1) Penetapan pemenang lelang urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang;
 - 2) Masa penawaran calon pemenang lelang urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- e. Apabila calon pemenang lelang urutan kedua juga mengundurkan diri, maka penetapan penyedia barang/jasa dapat dilakukan kepada calon pemenang urutan ketiga (jika ada) sesuai dengan harga penawarannya dengan ketentuan:
 - 1) Penetapan pemenang lelang tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang;
 - 2) Masa berlakunya penawaran calon pemenang lelang urutan ketiga masih berlaku atau sudah diperpanjang;
 - 3) Jaminan penawaran dari pemenang lelang urutan kedua dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah;
 - 4) Bila calon pemenang kedua mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi sebagaimana tersebut pada huruf c di atas.
- f. Apabila calon pemenang ketiga mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi sebagaimana tersebut pada huruf c di atas. Kemudian panitia/pejabat pengadaan melakukan pelelangan ulang, dengan ketentuan bahwa jaminan penawaran dari calon pemenang lelang urutan ketiga dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.
- g. Dalam hal tidak ada sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang dan dalam hal terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 1 (satu) setelah jawaban atas semua sanggahan tersebut dijawab serta segera SPPBJ tersebut disampaikan kepada pemenang lelang
- h. Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran perjanjian/kontrak) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.

13. Pelelangan Gagal dan Pelelangan Ulang

- a. Pelelangan dinyatakan gagal apabila :
 - 1) Penyedia barang/jasa yang tercantum dalam daftar calon peserta lelang kurang dari 3 (tiga); atau
 - 2) Penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga); atau
 - 3) Tidak ada penawaran yang memenuhi syarat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa; atau
 - 4) Semua penawaran di atas pagu dana yang tersedia; atau
 - 5) Sanggahan dari peserta lelang atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa ternyata benar; atau
 - 6) Sanggahan dari peserta lelang atas terjadinya KKN dari calon pemenang lelang urutan 1, 2, dan 3 ternyata benar; atau
 - 7) Calon pemenang lelang urutan 1, 2, dan 3 mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjuk; atau
 - 8) Pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa atau prosedur yang berlaku; atau
 - 9) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dalam pelaksanaan lelang ternyata benar.

b. Pelelangan Ulang :

Dalam hal pelelangan dinyatakan gagal, Pejabat Pembuat Komitmen /pejabat yang berwenang memerintahkan pelelangan ulang dengan prosedur:

- 1) Pelelangan gagal karena tersebut pada angka 13.a.1), dan/atau angka 13.a.2) dan/atau angka 13.a.5) dilakukan pelelangan ulang, dengan cara mengumumkan kembali dan mengundang calon peserta lelang yang baru selain calon peserta lelang yang telah masuk dalam daftar calon peserta lelang;
- 2) Pelelangan gagal karena tersebut pada angka 13.a.3) dan/atau angka 13.a.4), dan/atau angka 13.a.8) dilakukan pelelangan ulang, dengan cara mengundang ulang semua peserta lelang yang tercantum dalam daftar calon peserta lelang untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis, dan harga). Bilamana dianggap perlu panitia/pejabat pengadaan melakukan pelelangan ulang dengan mengundang calon peserta lelang yang baru;
- 3) Pelelangan gagal yang disebabkan sebagaimana tersebut pada angka 13.a.6) dan angka 13.a.9) dilakukan sebagai berikut :
 - a) apabila panitia/pejabat pengadaan lelang tidak terbukti terlibat KKN, panitia/pejabat pengadaan lelang mengundang ulang semua peserta lelang yang tercantum dalam daftar calon penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis, dan harga). Bilamana dianggap perlu panitia/pejabat pengadaan lelang melakukan pelelangan ulang dengan mengundang calon penyedia barang/jasa yang baru. Panitia/pejabat pengadaan lelang dilarang mengundang peserta lelang yang terlibat KKN, dan penyedia barang/jasa dikenakan sanksi pidana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b) apabila panitia/pejabat pengadaan lelang terbukti terlibat KKN, maka panitia/pejabat pengadaan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan dibentuk panitia/pejabat pengadaan lelang baru untuk melakukan pelelangan ulang. Panitia/pejabat pengadaan lelang baru dilarang mengikutsertakan peserta lelang yang terbukti terlibat KKN.
- 4) Pelelangan gagal yang disebabkan sebagaimana tersebut pada angka 13.a.7), dilakukan pelelangan ulang dengan cara sebagai berikut :
 - a) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru apabila peserta lelang yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk peserta yang mengundurkan diri);
 - b) mengumumkan kembali/mengundang peserta lelang yang baru dan lama yang memenuhi syarat untuk mengajukan penawarannya apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk peserta yang mengundurkan diri);
- 5) Apabila dalam pelelangan ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga) maka :
 - a) Dalam hal peserta lelang yang memenuhi syarat hanya 2 (dua), maka proses pemilihan dilanjutkan seperti pada proses pemilihan langsung;
 - b) Dalam hal peserta lelang yang memenuhi syarat hanya 1 (satu), maka proses pemilihan dilanjutkan seperti pada proses penunjukan langsung.
- 6) Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen atau panitia/pejabat pengadaan menemukan indikasi kuat adanya KKN di antara para penyedia barang/jasa, maka :
 - a) Panitia/pejabat pengadaan meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa koefisien dan harga satuan dasar upah, bahan, dan alat dan membandingkan dengan harga satuan pekerjaan sejenis terdekat;
 - b) Memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN;
 - c) Apabila hasil penelitian dan pemeriksaan pada butir (1) dan butir (2) mengarah kepada terjadinya KKN, maka Pejabat Pembuat Komitmen atau

panitia/pejabat pengadaan wajib menghentikan proses pelelangan untuk diperiksa instansi yang berwenang.

- 7) Apabila dalam pelaksanaan lelang ulang terjadi KKN, maka Pejabat Pembuat Komitmen wajib menghentikan proses pengadaan dan pejabat yang berwenang mengusulkan pemindahan alokasi dananya untuk pekerjaan lain.

14. Penandatanganan Kontrak

Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Pembuat Komitmen menyiapkan dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan dengan ketentuan:
 - 1) Nilai jaminan pelaksanaan dengan jaminan bank 5% (lima persen) dari nilai kontrak;
 - 2) Untuk nilai pengadaan kecil sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tanpa jaminan pelaksanaan;
 - 3) Masa berlakunya jaminan pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal masa pemeliharaan berakhir berdasarkan kontrak.
- b. Apabila penyedia barang/jasa yang ditunjuk menolak/ mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal untuk menandatangani kontrak, maka Pejabat Pembuat Komitmen membatalkan SPPBJ, mencairkan jaminan penawaran, dan penyedia barang/jasa dikenakan sanksi dilarang mengikuti pengadaan barang/jasa instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun;
- c. Pengguna dan penyedia barang/jasa tidak diperkenankan mengubah dokumen pengadaan secara sepihak sampai dengan penandatanganan kontrak;
- d. Pengguna dan penyedia barang/jasa wajib memeriksa konsep kontrak meliputi substansi, bahasa/redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada lembar demi lembar dokumen kontrak;
- e. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian dokumen kontrak di dalam surat perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka yang berlaku adalah ketentuan berdasarkan urutan yang ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) Surat perjanjian;
 - 2) Surat penawaran berikut kuantitas dan harga;
 - 3) Amandemen kontrak;
 - 4) Ketentuan khusus kontrak;
 - 5) Ketentuan umum kontrak;
 - 6) Spesifikasi khusus;
 - 7) Spesifikasi umum;
 - 8) Gambar-gambar;
 - 9) Dokumen lainnya seperti : jaminan-jaminan, SPPBJ, Berita Acara Hasil Pelelangan, Berita Acara Penjelasan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- f. Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu :
 - 1) Sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, kontrak asli pertama untuk Pejabat Pembuat Komitmen dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, dan kontrak asli kedua untuk penyedia barang/jasa dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen
 - 2) Rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai.

J. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PELELANGAN TERBATAS

Proses pelelangan terbatas pada prinsipnya sama dengan proses pelelangan umum kecuali dalam pengumuman dicantumkan kriteria peserta dan nama-nama penyedia barang/ jasa yang akan diundang.

Apabila setelah diumumkan ternyata ada penyedia barang/jasa yang tidak tercantum dalam pengumuman dan berminat serta memenuhi kualifikasi, maka wajib untukikutsertakan dalam pelelangan terbatas.

K. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Penetapan Calon Peserta :

- a. Panitia/pejabat pengadaan wajib melakukan prakualifikasi;
- b. Prakualifikasi harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet.

2. Undangan, permintaan penawaran, dan evaluasi.

- a. Panitia/pejabat pengadaan mengundang sebanyak-banyaknya calon peserta yang lulus prakualifikasi.
- b. Apabila penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang.
- c. Apabila setelah pengumuman ulang, yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua), maka proses pemilihan langsung dilanjutkan.
- d. Apabila setelah pengumuman ulang, yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu), maka dilakukan proses penunjukan langsung.
- e. Atas dasar pengajuan penawaran yang dilakukan secara terpisah dari masing-masing peserta pemilihan langsung, panitia/pejabat pengadaan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap semua penawaran yang masuk serta menyusun urutan penawaran sebagai dasar untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi selanjutnya.
- f. Klarifikasi dan negosiasi dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1) sebelum klarifikasi dan negosiasi dilakukan, panitia/pejabat pengadaan membuat pedoman klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga. Dalam pedoman klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dicantumkan hal-hal teknis dan item pekerjaan yang akan diklarifikasi dan dinegosiasi, tetapi tidak boleh mencantumkan rincian HPS;
 - 2) klarifikasi dan negosiasi dilakukan kepada peserta pemilihan langsung yang menawarkan harga terendah sampai terjadi kesepakatan. Klarifikasi dan negosiasi tidak boleh dihadiri oleh peserta pemilihan langsung lainnya;
 - 3) klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa atau spesifikasi yang lebih tinggi;
 - 4) bagi pengadaan barang/jasa berdasarkan kontrak harga satuan, panitia/pejabat pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi terutama terhadap harga satuan item-item pekerjaan yang harga satuan penawarannya lebih tinggi dari harga satuan yang tercantum dalam HPS;
 - 5) bagi pengadaan barang/jasa berdasarkan kontrak lumpsum, panitia/pejabat pengadaan melakukan negosiasi hanya pada harga total saja;
 - 6) setelah klarifikasi dan negosiasi, panitia/pejabat pengadaan meminta kepada peserta pemilihan langsung yang akan diusulkan untuk menandatangani berita acara hasil klarifikasi dan negosiasi. Apabila tidak terjadi kesepakatan dengan urutan pertama, maka klarifikasi dan negosiasi dilakukan kepada urutan penawar terendah berikutnya;

- 7) berdasarkan berita acara tersebut, panitia/pejabat pengadaan membuat surat usulan penetapan penyedia barang/jasa kepada pejabat yang berwenang menetapkan.
- g. Penetapan pemenang
 - 1) Berdasarkan usulan dari panitia/pejabat pengadaan, pejabat yang berwenang menetapkan pemenang pemilihan langsung;
 - 2) Dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara panitia/pejabat pengadaan dengan Pejabat Pembuat Komitmen dilakukan proses sesuai ketentuan yang tercantum dalam huruf l butir 9.d) di atas;
 - 3) Hasil penetapan pemenang pemilihan langsung diumumkan/di-sampaikan kepada seluruh peserta pemilihan langsung.
- h. Sanggahan dan pengaduan
Mekanisme dan prosedur sanggahan dan pengaduan mengikuti ketentuan seperti yang ditetapkan pada proses pelelangan.
- i. Penunjukan pemenang
Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan.
- j. Penandatanganan kontrak
Pejabat Pembuat Komitmen menyiapkan dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan mengikuti ketentuan seperti yang ditentukan dalam proses pelelangan.

L. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Penilaian kualifikasi :
Panitia/pejabat pengadaan melakukan prakualifikasi terhadap penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk pekerjaan kompleks.
2. Permintaan penawaran dan negosiasi harga dilakukan sebagai berikut :
 - a. panitia/pejabat pengadaan mengundang penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran secara tertulis.
 - b. panitia/pejabat pengadaan melakukan evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran yang diajukan penyedia barang/jasa berdasarkan dokumen pengadaan.
 - c. panitia/pejabat pengadaan membuat berita acara hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi.
3. Penetapan penunjukan langsung
Panitia/pejabat pengadaan mengusulkan hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan.
4. Penunjukan penyedia barang/jasa
Berdasarkan surat penetapan dari pejabat yang berwenang, panitia/pejabat pengadaan mengumumkan di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum atas penetapan penyedia barang/jasa yang ditunjuk untuk pekerjaan dimaksud dan kemudian Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) kepada penyedia barang/jasa yang ditunjuk.
5. Pengaduan
Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan apabila dalam proses penunjukan langsung dipandang tidak transparan, tidak adil, dan terdapat indikasi KKN.
6. Penandatanganan kontrak
Penandatanganan kontrak mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam proses pelelangan.

M. PELAKSANAAN PENGADAAN PEKERJAAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM, BENCANA SOSIAL, DAN BENCANA PERANG

1. Pekerjaan penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan bencana perang adalah pekerjaan untuk penanganan darurat menjelang, pada saat, dan setelah terjadi bencana.
2. Pekerjaan dalam rangka penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan bencana perang diuraikan sebagai berikut:
 - a. Pengadaan barang/jasa lainnya untuk keperluan penanggulangan bencana sosial, dan bencana perang, misalnya pengadaan obat-obatan, tenda darurat, bahan pangan untuk yang terkena bencana;
 - b. Konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar.
 - c. Konstruksi darurat harus dapat mengatasi kelancaran kegiatan masyarakat semula dan harus tetap memenuhi persyaratan teknis sebagai jenis pekerjaan darurat walaupun kemampuan konstruksinya dapat lebih rendah, dan pengamatan atas kestabilan konstruksi/ perawatannya harus diawasi secara terus menerus.
 - d. Pekerjaan penanggulangan bencana alam yang tidak masuk dalam cakupan areal suatu kontrak, pengadaan penyedia barang/jasa dilakukan dengan penunjukan langsung kepada penyedia barang/jasa yang sedang melaksanakan kontrak pekerjaan sejenis terdekat dan/atau yang dinilai mempunyai kemampuan, peralatan, tenaga yang cukup serta kinerja baik dan diyakini dapat melaksanakan pekerjaan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Pembuat Komitmen dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), setelah mendapat persetujuan dari penanggung jawab keuangan dan ada pernyataan bencana alam dari pejabat yang berwenang;
 - 2) Opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara pengguna dan penyedia barang/jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;
 - 3) Dana bencana alam dalam DIPA/DPA/dokumen yang dipersamakan digunakan hanya untuk membiayai penanganan darurat dengan konstruksi darurat, bukan untuk membiayai penanganan yang sifatnya permanen;
 - 4) Bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan areal suatu kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukkan ke dalam *Contract Change Order (CCO)* dan dapat melebihi 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak awal.

N. SANGGAHAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMBORONGAN/ JASA LAINNYA

1. Peserta pemilihan penyedia barang/jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya, dapat mengajukan surat sanggahan kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila ditemukan:
 - a. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadi persaingan yang sehat;
 - c. Penyalahgunaan wewenang oleh panitia/pejabat pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya;
 - d. Adanya unsur KKN di antara peserta pemilihan penyedia barang/jasa;
 - e. Adanya unsur KKN antara peserta dengan anggota panitia/pejabat pengadaan dan/atau dengan pejabat yang berwenang lainnya.
2. Pejabat Pembuat Komitmen wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.
3. Apabila penyedia barang/jasa tidak puas terhadap jawaban Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam butir 2, maka dapat mengajukan surat sanggahan banding.

4. Surat sanggahan banding disampaikan kepada Bupati selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggahan tersebut.
5. Bupati wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding terima.
6. Proses pemilihan penyedia barang/jasa tetap dilanjutkan tanpa menunggu jawaban atas sanggahan banding.
7. Apabila sanggahan banding ternyata benar, maka proses pemilihan penyedia barang/jasa dievaluasi kembali atau dilakukan proses pemilihan ulang atau dilakukan pembatalan kontrak.
8. Setiap pengaduan harus ditindaklanjuti oleh instansi/pejabat yang menerima pengaduan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Apabila pengguna anggaran tidak sependapat dengan usulan Pejabat Pembuat Komitmen/panitia pengadaan barang/jasa, maka pengguna anggaran membahas perbedaan pendapat tersebut dengan panitia untuk pengambilan putusan akhir, yang bentuknya adalah :
 - 1) Menyetujui usulan panitia pengadaan;
 - 2) Meminta panitia pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang berdasarkan ketentuan dalam dokumen pengadaan;
 - 3) Menetapkan putusan yang disepakati bersama.

O. PELELANGAN GAGAL DAN PELELANGAN ULANG

1. Pelelangan umum dan terbatas dinyatakan gagal oleh panitia/pejabat pengadaan, apabila :
 - a. Jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta; atau
 - b. Tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis; atau
 - c. Harga penawaran terendah lebih tinggi dari pagu anggaran yang tersedia.
2. Pelelangan dinyatakan gagal oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau pejabat berwenang lainnya, apabila :
 - a. Sanggahan dari penyedia barang/jasa ternyata benar;
 - b. Pelaksanaan pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pengadaan yang telah ditetapkan;
3. Apabila pelelangan dinyatakan gagal, maka panitia/pejabat pengadaan segera melakukan pelelangan ulang;
4. Apabila dalam pelelangan ulang, jumlah penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses pemilihan langsung;
5. Apabila dalam pelelangan ulang jumlah penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses penunjukan langsung;
6. Apabila dalam pelelangan ulang jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses penunjukan langsung;

BAB IV

PROSES PENGADAAN JASA KONSULTANSI

A. PERENCANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

Perencanaan pengadaan jasa konsultasi pada prinsipnya sama dengan perencanaan pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya, sebagaimana diatur dalam Bab III huruf A Peraturan Bupati ini.

B. METODA PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI

Metoda pemilihan penyedia jasa konsultasi adalah sebagai berikut :

1. Semua pengadaan jasa konsultasi pada prinsipnya dilakukan dengan **metoda seleksi umum**;
2. Untuk pekerjaan jasa konsultasi yang kompleks dan jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan **metoda seleksi terbatas**;
3. **Seleksi langsung** dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
4. **Penunjukan langsung** penyedia jasa konsultasi dapat dilaksanakan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera; dan/atau
 - b. penyedia jasa tunggal; dan/atau
 - c. pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau
 - d. pekerjaan yang berskala kecil dengan ketentuan : untuk keperluan sendiri, mempunyai resiko kecil, menggunakan teknologi sederhana, dilaksanakan oleh penyedia jasa usaha orang perseorangan dan badan usaha kecil, dan/atau bernilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan/atau
 - e. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat ijin.

C. METODA PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

Metoda penyampaian dokumen dalam pengadaan jasa konsultasi sama dengan metode penyampaian dokumen untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sebagaimana diatur dalam Bab III huruf C Peraturan Bupati ini.

D. METODA EVALUASI PENGADAAN JASA KONSULTANSI

1. Metoda Evaluasi Berdasarkan Kualitas

- a. Evaluasi penawaran dengan sistem evaluasi digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi yang kompleks dan menggunakan teknologi tinggi, kualitas usulan merupakan faktor yang menentukan terhadap *outcome* secara keseluruhan, dan lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam kerangka acuan kerja (KAK). Sebagai contoh: desain pembuatan pembangkit tenaga nuklir, perencanaan terowongan di bawah laut, dan desain pembangunan bandara internasional;
- b. Urutan proses adalah sebagai berikut :
 - 1) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih konsultan yang mengajukan penawaran teknis yang terbaik dan diatas batas lulus terendah (*passing grade*);
 - 2) Dilakukan pembukaan penawaran biaya dari konsultan dengan nilai penawaran teknis terbaik;
 - 3) Diadakan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis dan penawaran biaya;
 - 4) Klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran kerangka acuan kerja;
 - 5) Negosiasi biaya dapat segera dilakukan apabila biaya tersebut tidak wajar;

- c. Pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi kualitas digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang memerlukan inovasi atau pekerjaan konsultansi yang permasalahannya kompleks.

2. Metoda Evaluasi Berdasarkan Kualitas Teknis dan Biaya

- a. Metoda evaluasi berdasarkan kualitas teknis dan biaya digunakan untuk pekerjaan yang lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan, dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK, serta besarnya biaya dapat ditentukan dengan tepat. Sebagai contoh: desain jaringan irigasi primer, desain jalan, studi kelayakan, konsultansi manajemen, dan supervisi bangunan non-gedung.
- b. Urutan proses evaluasi adalah sebagai berikut:
 - 1) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang diatas batas lulus (*passing grade*);
 - 2) Dilakukan penilaian penawaran biaya terhadap konsultan yang mempunyai nilai evaluasi penawaran teknis di atas batas lulus (*passing grade*);
 - 3) Dilakukan penjumlahan atau perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya;
 - 4) Diadakan klarifikasi dan negosiasi terhadap konsultan yang mempunyai nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya terbaik;
 - 5) Klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran kerangka acuan kerja. Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasi kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.
- c. Pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi kualitas dan biaya digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang jumlah maupun kualifikasi tenaga ahli yang diperlukan sudah diketahui secara pasti.

3. Metoda Evaluasi Pagu Anggaran

- a. Metoda evaluasi pagu anggaran digunakan untuk pekerjaan yang sederhana, dapat didefinisikan dan diperinci dengan tepat, meliputi : waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan input lainnya serta anggarannya tidak melampaui pagu tertentu. Sebagai contoh: pekerjaan desain dan supervisi bangunan gedung serta pekerjaan survei dan pemetaan skala kecil, dan lain-lain yang serupa.
- b. Urutan proses adalah sebagai berikut:
 - 1) Dilakukan pembukaan penawaran biaya dan dilakukan koreksi aritmatik;
 - 2) Dipilih konsultan yang menawarkan biaya lebih rendah atau sama dengan pagu anggaran setelah dilakukan koreksi aritmatik;
 - 3) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dari konsultan yang lulus dari persyaratan penawaran biaya tersebut pada butir (2) huruf (b);
 - 4) Penentuan pemenang pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi;
 - 5) Klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran kerangka acuan kerja. Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasi kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.
- c. Peserta pengadaan jasa konsultansi dengan sistem evaluasi pagu anggaran terdiri dari konsultan yang memenuhi syarat prakualifikasi.;
- d. Pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi pagu anggaran digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang sederhana dan dana terbatas.

4. Metoda Evaluasi Biaya Terendah

- a. Metoda evaluasi biaya terendah digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar. Sebagai contoh: desain dan/atau supervisi bangunan sederhana dan pengukuran skala kecil.
- b. Urutan proses adalah sebagai berikut:
 - 1) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang diatas batas lulus (*passing grade*);
 - 2) Dilakukan pembukaan penawaran biaya terhadap konsultan yang mempunyai nilai evaluasi penawaran teknis diatas batas lulus (*passing grade*) serta pengembalian penawaran biaya dari konsultan yang tidak lulus;
 - 3) Dilakukan penilaian penawaran biaya termasuk koreksi perhitungan pada hari

- yang sama dengan hari pembukaan penawaran biaya;
- 4) Penentuan pemenang pengadaan jasa konsultasi berdasarkan nilai penawaran biaya yang paling rendah;
 - 5) Diadakan klarifikasi teknis dan negosiasi harga terhadap konsultan pemenang. Klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran kerangka acuan kerja dan mengubah harga satuan.

5. Metoda Evaluasi Penunjukan Langsung

- a. Metoda evaluasi penunjukan langsung digunakan untuk evaluasi yang hanya terdiri dari satu penawaran jasa konsultasi berdasarkan kualitas teknis yang dapat dipertanggungjawabkan dan biaya yang wajar;
- b. Urutan proses adalah sebagai berikut :
 - 1) Pembukaan penawaran teknis dan penawaran harga dibuka sekaligus;
 - 2) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis;
 - 3) Dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis;
 - 4) Dilakukan kesesuaian penawaran teknis dan penawaran harga;
 - 5) Dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran harga meliputi biaya langsung personil, biaya langsung non-personil dan komposisi biaya langsung personil dan/atau biaya langsung non-personil.

E. JADUAL PELAKSANAAN

1. Seleksi umum melalui metoda evaluasi kualitas dengan metoda dua sampul

- a. Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal adalah sebagai berikut:
 - 1) Penayangan pengumuman prakualifikasi sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal pengumuman dilakukan di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan internet. Penayangan pengumuman prakualifikasi yang dilaksanakan melalui media cetak, radio dan televisi minimal dilakukan 1 (satu) kali, di awal masa pengumuman;
 - 2) Pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi;
 - 3) Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi;
 - 4) Tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja;
 - 5) Pengambilan dokumen penawaran dilakukan 1 (satu) hari setelah dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan 1 (satu) hari sebelum pemasukan dokumen penawaran;
 - 6) Penjelasan (*aanswizing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari sejak tanggal pengumuman;
 - 7) Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanswizing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari setelah penjelasan.
- b. Pengalokasian waktu di luar proses butir a) sampai dengan butir g) di atas, diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

2. Seleksi umum melalui metoda evaluasi kualitas dan biaya dengan metoda dua sampul

Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 1.a. tersebut di atas.

3. Seleksi umum melalui metoda evaluasi pagu anggaran, dengan metoda satu sampul.

Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 1.a. tersebut di atas.

4. Seleksi umum dengan melalui metoda biaya terendah dengan metoda dua sampul.

Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 1.a. tersebut di atas.

5. Seleksi terbatas melalui metoda evaluasi kualitas dengan metoda dua sampul.

Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 1.a. tersebut di atas.

6. **Seleksi terbatas** melalui metoda evaluasi **kualitas dan biaya** dengan metoda **dua sampul**.
Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 1.a tersebut di atas.
7. **Seleksi terbatas** melalui metoda evaluasi **pagu anggaran**, dengan metoda **satu sampul**.
Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 1.a tersebut di atas.
8. **Seleksi terbatas** dengan melalui metoda **biaya terendah** dengan metoda **dua sampul**.
Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 1.a tersebut di atas.
9. **Seleksi langsung**
 - a. Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi dengan seleksi langsung harus mengalokasikan waktu untuk proses: pengumuman seleksi langsung di papan pengumuman atau internet sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari kerja, undangan kepada peserta dilengkapi dokumen prakualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi dan pengambilan dokumen pengadaan, pemberitahuan hasil prakualifikasi dan penjelasan, pemasukan penawaran, pembukaan penawaran, evaluasi penawaran, penetapan pemenang, pemberitahuan penetapan pemenang, masa sanggah, penunjukan pemenang, penanda-tanganan kontrak;
 - b. Pengalokasian waktu dalam proses seleksi langsung diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
10. **Penunjukan langsung**
 - a. Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan harus mengalokasikan waktu untuk proses: undangan kepada konsultan terpilih dilengkapi dokumen pengadaan dan dokumen prakualifikasi, pemasukan dan evaluasi dokumen prakualifikasi serta penjelasan, pemasukan penawaran, pembukaan dan evaluasi penawaran oleh panitia, klarifikasi dan negosiasi, penetapan/penunjukan penyedia jasa konsultansi, penandatanganan kontrak;
 - b. Pengalokasian waktu dalam proses penunjukan langsung diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen;

F. PENYUSUNAN HPS JASA KONSULTANSI

1. HPS dibuat pada saat akan melaksanakan pengadaan yang terdiri dari dua komponen pokok, yaitu: Biaya Personil (*Remuneration*), dan Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*) yang meliputi antara lain biaya untuk sewa kantor, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, tunjangan perumahan, dan lain-lain;
2. Dalam penyusunan HPS, Biaya Langsung Non Personil tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain;
3. Pembuat/penyusun HPS/OE harus mempunyai kualifikasi sebagai berikut:
 - 1) Memahami dokumen pengadaan dan seluruh tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 2) Menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan;
 - 3) Memahami dan menguasai berbagai metode pelaksanaan dan mengetahui mana yang paling efisien;
 - 4) Tidak pernah terlibat pelanggaran kode etik profesi;
 - 5) Diutamakan yang telah mendapatkan penataran mengenai pengadaan barang/jasa termasuk pembuatan/penyusunan HPS untuk pekerjaan jasa konsultansi.
4. KAK dan HPS digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi, dan/atau negosiasi dengan calon konsultan terpilih. Dimungkinkan adanya perbedaan hasil negosiasi terhadap KAK dan HPS seperti kualifikasi, jumlah penggunaan tenaga ahli (*person-month*), satuan biaya personil sepanjang tidak mengubah sasaran, tujuan, dan keluaran/output yang dihasilkan serta tidak melampaui pagu anggaran, yang dipertanggungjawabkan secara keahlian (*professional*).

G. PENYUSUNAN DOKUMEN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

1. Panitia/pejabat pengadaan menyiapkan dan menyusun dokumen pengadaan yang terdiri dari dokumen pemilihan penyedia jasa dan dokumen prakualifikasi yang berupa formulir isian yang memuat data administrasi keuangan, personil dan pengalaman kerja.
2. Dokumen pemilihan penyedia jasa terdiri dari:
 - a. Surat undangan kepada penyedia jasa konsultansi untuk memasukkan penawaran teknis dan biaya. Dalam surat undangan dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Nomor dan tanggal surat;
 - 2) Nama dan alamat seluruh konsultan yang diundang;
 - 3) Nama atau judul dari paket pengadaan jasa konsultansi;
 - 4) Sumber dana;
 - 5) Jumlah lampiran dan nama lampiran surat;
 - 6) Petugas dan alamat petugas yang dapat dimintakan informasi;
 - 7) Tempat dan waktu pengambilan dokumen pengadaan, rapat penjelasan dan pemasukan penawaran;
 - 8) Permintaan masa berlaku penawaran;
 - 9) Permintaan konfirmasi kesediaan atau menolak mengikuti pengadaan jasa konsultansi.
 - b. KAK yang sudah disetujui Pejabat Pembuat Komitmen :
 - 1) Sebelum melaksanakan pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen wajib menyusun dan mempersiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dengan tujuan sebagai berikut :
 - a) Menjelaskan tujuan dan lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan.
 - b) Sebagai acuan dan informasi bagi para konsultan yang diundang mengikuti pengadaan dalam rangka menyiapkan kelengkapan administrasi, usulan teknis, dan usulan biaya.
 - c) Sebagai acuan dalam evaluasi usulan, klarifikasi dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih, dasar pembuatan kontrak dan acuan evaluasi hasil kerja konsultan.
 - 2) KAK sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut :
 - a) Uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama dan organisasi Pejabat Pembuat Komitmen ;
 - b) Data perunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan, dan peraturan perundang-undangan yang harus digunakan;
 - c) Tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain, peralatan dan material yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta peralatan dan material yang harus disediakan oleh konsultan, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultan, perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultansi, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh konsultan, perkiraan keseluruhan tenaga ahli/tenaga pendukung yang diperlukan (jumlah *person-months*) dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan. Khusus untuk pengadaan jasa konsultansi dengan evaluasi pagu anggaran, jumlah tenaga ahli tidak dicantumkan dalam kerangka acuan kerja;
 - d) Jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara dan laporan akhir);
 - e) Ketentuan bahwa kegiatan jasa konsultansi harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan tertentu yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia;
 - f) Hal-hal lain seperti fasilitas yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk membantu kelancaran tugas konsultan, persyaratan kerjasama dengan

konsultan lain (apabila diperlukan), dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.

c. Rencana kerja dan syarat terdiri dari :

- 1) Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi;
- 2) Hal-hal yang dapat menggugurkan penawaran pada saat evaluasi administrasi;
- 3) Kerangka penyusunan penawaran teknis berikut uraian singkat tiap butir dalam kerangka tersebut;
- 4) Kerangka dan format penyusunan penawaran biaya berikut hal-hal yang dapat atau tidak dapat dibiayai;
- 5) Tata cara penilaian administrasi, penawaran teknis dan penawaran biaya;
- 6) Kriteria, batasan nilai dan formula dari penilaian teknis dan/atau penawaran biaya;
- 7) Jadwal pengadaan untuk tiap tahapan dengan waktu yang memadai.

d. Konsep kontrak.

Khusus untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa yang bersifat kompleks atau bernilai di atas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), konsep kontrak harus sudah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional.

3. Panitia/pejabat pengadaan mengajukan dokumen pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk meminta pengesahan.

H. PROSEDUR PEMILIHAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

1. Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi melalui metoda **seleksi umum**

a. Metode evaluasi kualitas, metoda dua sampul.

- 1) Pengumuman prakualifikasi;
- 2) Pengambilan dokumen prakualifikasi;
- 3) Pemasukan dokumen prakualifikasi;
- 4) Evaluasi prakualifikasi;
- 5) Penetapan hasil prakualifikasi;
- 6) Pengumuman hasil prakualifikasi;
- 7) Masa sanggah prakualifikasi;
- 8) Jawaban sanggah prakualifikasi;
- 9) Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
- 10) Pengambilan dokumen seleksi umum;
- 11) Penjelasan;
- 12) Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
- 13) Pemasukan penawaran;
- 14) Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
- 15) Evaluasi administrasi dan teknis;
- 16) Penetapan peringkat teknis;
- 17) Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang);
- 18) Masa sanggah;
- 19) Jawaban sanggah;
- 20) Pembukaan penawaran harga (sampul II) peringkat teknis terbaik;
- 21) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- 22) Penunjukan pemenang;
- 23) Penandatanganan kontrak.

b. Metode evaluasi kualitas, metoda dua tahap.

- 1) Pengumuman prakualifikasi;
- 2) Pengambilan dokumen prakualifikasi;
- 3) Pemasukan dokumen prakualifikasi;
- 4) Evaluasi prakualifikasi;
- 5) Penetapan hasil prakualifikasi;
- 6) Pengumuman hasil prakualifikasi;
- 7) Masa sanggah prakualifikasi;
- 8) Jawaban sanggah prakualifikasi;
- 9) Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
- 10) Pengambilan dokumen seleksi umum;
- 11) Penjelasan;

- 12) Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 - 13) Tahap I, pemasukan penawaran administrasi dan teknis;
 - 14) Pembukaan penawaran administrasi dan teknis;
 - 15) Evaluasi administrasi dan teknis;
 - 16) Penetapan peringkat teknis;
 - 17) Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang);
 - 18) Masa sanggah;
 - 19) Jawaban sanggah;
 - 20) Tahap II, mengundang peringkat teknis terbaik (pemenang) untuk memasukkan penawaran biaya;
 - 21) Pemasukan penawaran biaya;
 - 22) Pembukaan penawaran biaya;
 - 23) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - 24) Penunjukan pemenang;
 - 25) Penandatanganan kontrak.
- c. **Metode evaluasi kualitas dan biaya, metoda dua sampul.**
- 1) Pengumuman prakualifikasi;
 - 2) Pengambilan dokumen prakualifikasi;
 - 3) Pemasukan dokumen prakualifikasi;
 - 4) Evaluasi prakualifikasi;
 - 5) Penetapan hasil prakualifikasi;
 - 6) Pengumuman hasil prakualifikasi;
 - 7) Masa sanggah prakualifikasi;
 - 8) Jawaban sanggah prakualifikasi;
 - 9) Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
 - 10) Pengambilan dokumen seleksi umum;
 - 11) Penjelasan;
 - 12) Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 - 13) Pemasukan penawaran;
 - 14) Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 - 15) Evaluasi administrasi dan teknis;
 - 16) Penetapan peringkat teknis;
 - 17) Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
 - 18) Undangan pembukaan penawaran kepada peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - 19) Pembukaan penawaran biaya (sampul II);
 - 20) Evaluasi biaya;
 - 21) Perhitungan kombinasi teknis dan biaya;
 - 22) Penetapan pemenang;
 - 23) Pengumuman pemenang;
 - 24) Masa sanggah;
 - 25) Jawaban sanggah;
 - 26) Klarifikasi dan negosiasi teknis;
 - 27) Penunjukan pemenang;
 - 28) Penandatanganan kontrak.
- d. **Metode evaluasi pagu anggaran, metoda dua sampul.**
- 1) Pengumuman prakualifikasi;
 - 2) Pengambilan dokumen prakualifikasi;
 - 3) Pemasukan dokumen prakualifikasi;
 - 4) Evaluasi prakualifikasi;
 - 5) Penetapan hasil prakualifikasi;
 - 6) Pengumuman hasil prakualifikasi;
 - 7) Masa sanggah prakualifikasi;
 - 8) Jawaban sanggah prakualifikasi;
 - 9) Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
 - 10) Penjelasan;
 - 11) Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 - 12) Pemasukan penawaran;
 - 13) Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 - 14) Evaluasi administrasi dan teknis; terhadap penawaran yang biayanya sama atau dibawah pagu anggaran;
 - 15) Penetapan peringkat teknis;
 - 16) Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;

- 17) Masa sanggah;
 - 18) Jawaban sanggah;
 - 19) Undangan pembukaan penawaran biaya, peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - 20) Pembukaan penawaran biaya (sampul II), koreksi aritmatik dan penetapan pemenang;
 - 21) Klarifikasi dan konfirmasi negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang (peringkat teknis terbaik yang penawarannya sama atau di bawah pagu anggaran);
 - 22) Penunjukan pemenang (*award*);
 - 23) Penandatanganan kontrak.
- e. Metode evaluasi **biaya rendah**, metoda **dua sampul**.
- 1) Pengumuman prakualifikasi;
 - 2) Pengambilan dokumen prakualifikasi;
 - 3) Pemasukan dokumen prakualifikasi;
 - 4) Evaluasi prakualifikasi;
 - 5) Penetapan hasil prakualifikasi;
 - 6) Pengumuman hasil prakualifikasi;
 - 7) Masa sanggah prakualifikasi;
 - 8) Jawaban sanggah prakualifikasi;
 - 9) Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
 - 10) Pengambilan dokumen seleksi umum;
 - 11) Penjelasan;
 - 12) Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 - 13) Pemasukan penawaran;
 - 14) Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 - 15) Evaluasi administrasi dan teknis;
 - 16) Pengumuman/pemberitahuan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - 17) Undangan pembukaan penawaran bagi yang lulus;
 - 18) Pembukaan penawaran biaya (sampul II);
 - 19) Evaluasi penawaran biaya;
 - 20) Penetapan pemenang;
 - 21) Pengumuman pemenang;
 - 22) Masa sanggah;
 - 23) Jawaban sanggah;
 - 24) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang;
 - 25) Penunjukan pemenang;
 - 26) Penandatanganan kontrak.
2. Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metoda **seleksi terbatas** dan **seleksi langsung** pada prinsipnya sama dengan prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode seleksi umum, hanya berbeda pada cara penyusunan daftar pendek.
3. Tatacara pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metoda **penunjukan langsung** meliputi :
- a. Undangan kepada konsultan terpilih dilampiri dokumen prakualifikasi dan dokumen penunjukan langsung;
 - b. Pemasukan dan evaluasi dokumen prakualifikasi serta penjelasan;
 - c. Pemasukan penawaran administrasi, teknis dan biaya dalam satu sampul;
 - d. Pembukaan dan evaluasi penawaran oleh panitia;
 - e. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - f. Penetapan/penunjukan penyedia jasa konsultansi;
 - g. Penandatanganan kontrak.

I. PELAKSANAAN PENGADAAN MELALUI SELEKSI UMUM

1. Pengumuman Prakualifikasi

- a. Panitia/pejabat pengadaan harus mengumumkan secara luas tentang adanya prakualifikasi untuk seleksi umum melalui surat kabar, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan bilamana memungkinkan melalui media elektronik;
- b. Isi pengumuman prakualifikasi memuat sekurang-kurangnya :
 - 1) nama dan alamat Pejabat Pembuat Komitmen yang akan mengadakan seleksi umum;
 - 2) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;

- 3) perkiraan nilai pekerjaan;
 - 4) syarat-syarat peserta seleksi umum;
 - 5) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil dokumen prakualifikasi.
- c. Agar pengumuman secara luas tersebut pada butir 1.a. dapat mencapai sasaran secara luas, efisien, dan tepat sesuai dengan jangkauan masyarakat pengusaha yang dituju, maka pengumuman diatur sebagai berikut :
- 1) Pengumuman seleksi umum untuk nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan surat kabar dan siaran radio pemerintah daerah/swasta yang mempunyai jangkauan pembaca dan pendengar sekurang-kurangnya di seluruh kabupaten yang bersangkutan, memasang pengumuman pada papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang letaknya strategis di ibukota kabupaten yang bersangkutan dan papan pengumuman pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, serta dalam hal di kabupaten/ kota yang bersangkutan tidak memiliki surat kabar harus mempergunakan surat kabar terbitan ibu kota provinsi yang bersangkutan;
 - 2) Pengumuman seleksi umum untuk nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan surat kabar yang mempunyai jangkauan nasional, memasang pengumuman pada papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang letaknya strategis di ibukota kabupaten yang bersangkutan, dan papan pengumuman Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) serta mengupayakan menggunakan media elektronik/internet.

2. Pengambilan Dokumen Prakualifikasi

- a. Pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi.
- b. Tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Calon peserta seleksi umum dari provinsi/kabupaten lain tidak boleh dihalangi/dilarang untuk mengikuti proses seleksi umum di provinsi/kabupaten lokasi seleksi umum dilakukan.

3. Pemasukan Dokumen Prakualifikasi

- a. Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari setelah batas akhir pengambilan dokumen prakualifikasi.
- b. Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman lelang, maka kepada :
 - 1) panitia/pejabat pengadaan dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2) penyedia jasa konsultasi yang terlibat dikenakan sanksi tidak boleh mengikuti pengadaan barang/jasa pemerintah selama 2 (dua) tahun, dan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Evaluasi Dokumen Prakualifikasi

Penyedia jasa konsultasi dinyatakan lulus prakualifikasi apabila memenuhi persyaratan dan kriteria sebagai berikut:

- a. Memiliki surat izin usaha sesuai dengan bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang, seperti SIUP untuk jasa konsultasi non konstruksi dan IUUK untuk jasa konsultasi konstruksi;
- b. Surat penyampaian dokumen prakualifikasi ditandatangani oleh orang yang secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
- c. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana berupa surat pernyataan dari konsultan yang bersangkutan;
- d. Dalam hal penyedia jasa konsultasi akan melakukan kemitraan, penyedia jasa konsultasi wajib mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- e. Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 21/Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir, kecuali untuk perusahaan baru yang belum berkewajiban untuk melapor;
- f. Selama 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan jasa

konsultansi termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia jasa konsultansi yang baru berdiri kurang dari 2 (dua) tahun;

- g. Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi pemerintah;
- h. Memiliki kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai;
- i. Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu;
- j. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan;
- k. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimiliki;
- l. Memenuhi $KD = 3 \text{ NPt}$ (KD : Kemampuan Dasar, NPt : nilai pengalaman tertinggi) pada subbidang pekerjaan dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir.

5. Penetapan Hasil Prakuualifikasi

- a. Peserta yang lulus prakuualifikasi dimasukkan dalam daftar pendek konsultan sekurang-kurangnya 5 (lima) konsultan dan sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) konsultan;
- b. Apabila peserta yang lulus prakuualifikasi lebih dari 7 (tujuh) konsultan, maka yang dimasukkan dalam daftar pendek adalah 7 (tujuh) konsultan peringkat terbaik;
- c. Apabila peserta yang lulus prakuualifikasi kurang dari 5 (lima) konsultan, maka dilakukan prakuualifikasi ulang dengan mengumumkan prakuualifikasi kembali;
- d. Apabila peserta yang lulus prakuualifikasi ulang berjumlah 2 (dua) sampai dengan 4 (empat) konsultan, maka proses seleksi umum dilanjutkan;
- e. Apabila peserta yang lulus prakuualifikasi ulang hanya 1 (satu) konsultan, maka dilakukan proses penunjukan langsung.

6. Pengumuman Hasil Prakuualifikasi

Hasil prakuualifikasi setelah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen disampaikan kepada seluruh peserta prakuualifikasi dan diumumkan melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan/atau internet;

7. Masa Sanggah Prakuualifikasi

- a. Peserta yang berkeberatan terhadap hasil prakuualifikasi dapat mengajukan surat sanggahan kepada pejabat yang berwenang menetapkan hasil prakuualifikasi;
- b. Proses sanggahan dalam seleksi pengadaan jasa konsultansi dilakukan sesuai dengan proses dalam pengadaan barang/jasa melalui pelelangan umum.

8. Undangan Kepada Konsultan Yang Masuk Daftar Pendek

- a. Peserta yang masuk dalam daftar pendek diundang untuk mengambil dokumen seleksi umum apabila tidak ada sanggahan atau sanggahan sudah dinyatakan tidak benar;
- b. Pengambilan dokumen seleksi umum dilakukan satu hari setelah dikeluarkannya undangan seleksi umum sampai dengan satu hari sebelum batas waktu pemasukan dokumen penawaran.

9. Penjelasan (*aanwijzing*)

- a. Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja dan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
- b. Panitia/pejabat pengadaan menjelaskan isi dokumen pengadaan, menampung pertanyaan peserta, dan memberikan jawaban atas hal-hal yang kurang jelas yang terdapat dalam dokumen seleksi umum;
- c. Panitia/pejabat pengadaan membuat Berita Acara Penjelasan (*aanwijzing*) yang ditandatangani oleh panitia/pejabat pengadaan dan wakil peserta yang hadir;
- d. Berita acara memuat segala keterangan dan perubahan yang dianggap perlu, serta risalah tanya jawab. Apabila terjadi perubahan atau tambahan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam dokumen seleksi umum harus dituangkan dalam addendum. Berita acara dan addendum ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen seleksi umum;

- e. Berita acara dan addendum dokumen seleksi umum wajib disampaikan kepada seluruh peserta dalam waktu yang memadai;
- f. Ketidakhadiran peserta dalam rapat penjelasan dan kunjungan lapangan tidak menggugurkan keikutsertaan peserta.

10. Pemasukan Penawaran

- a. Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (aanwijzing). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari setelah penjelasan;
- b. Sampul I yang berisi dokumen administrasi dan teknis serta sampul II yang berisi dokumen penawaran harga dimasukkan dalam satu sampul luar untuk disampaikan kepada panitia/pejabat pengadaan;
- c. Pada sampul I ditulis "Data Administrasi dan Teknis" yang mencantumkan : jenis pekerjaan dan nama serta alamat konsultan;
- d. Pada sampul II ditulis "Data Biaya Penawaran" yang mencantumkan : jenis pekerjaan dan nama serta alamat konsultan;
- e. Pada sampul luar ditulis jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam batas akhir pemasukan penawaran, nama konsultan, dan ditujukan kepada panitia/pejabat pengadaan;
- f. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat pemasukan dokumen penawaran:
 - 1) Jumlah rangkap dokumen penawaran sebanyak 3 (tiga) buah, 1 (satu) rangkap untuk Pejabat Pembuat Komitmen dan 2 (dua) rangkap untuk panitia/pejabat pengadaan;
 - 2) Dokumen penawaran asli untuk Pejabat Pembuat Komitmen disampaikan oleh panitia/pejabat pengadaan dalam keadaan tertutup dan dilak serta hanya dibuka setelah diterbitkannya surat penetapan pemenang atau bilamana ada sanggahan dari peserta. Pembukaan dokumen penawaran asli dilakukan dihadapan peserta yang menyanggah dan disanggah;
 - 3) Dokumen penawaran dan surat pengantar penawaran dimasukkan dalam sampul luar disampaikan kepada panitia/pejabat pengadaan dengan jumlah rangkap sesuai yang disyaratkan dan alamat yang ditentukan oleh panitia/pejabat pengadaan di dalam surat undangan;
 - 4) Jika disampaikan secara langsung, maka dokumen penawaran harus dimasukkan oleh peserta yang bersangkutan ke dalam tempat yang telah disediakan oleh panitia/pejabat pengadaan;
 - 5) Jika dokumen penawaran disampaikan melalui pos, panitia/pejabat pengadaan mencatat tanggal dan waktu penerimaannya serta memasukkannya ke tempat yang telah ditentukan;
 - 6) Jika dokumen penawaran diterima setelah melampaui batas akhir pemasukan dokumen penawaran, maka dokumen penawaran tersebut tidak diikutsertakan.
- g. Pembukaan Penawaran Administrasi Dan Teknis (Sampul I)
 - 1) Panitia/pejabat pengadaan membuka dokumen penawaran dihadapan peserta pada tanggal yang sama dengan tanggal terakhir pemasukan dokumen penawaran sebagaimana telah ditentukan dalam dokumen seleksi umum;
 - 2) Panitia/pejabat pengadaan membuka sampul I di hadapan peserta. Sampul II tidak boleh dibuka dan sampulnya diparaf oleh panitia/pejabat pengadaan serta wakil peserta seleksi umum dari perusahaan yang berbeda, sebelum disimpan oleh panitia/pejabat pengadaan.
- h. Berita acara pembukaan sampul I sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) Jumlah dokumen penawaran yang masuk;
 - 2) Jumlah dokumen penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
 - 3) Kelainan-kelainan yang dijumpai dalam dokumen penawaran;
 - 4) Keberatan/sanggahan dari konsultan peserta;
 - 5) Keterangan lain yang dianggap perlu;
 - 6) Tanggal pembuatan berita acara;

- 7) Tanda tangan anggota panitia/pejabat pengadaan dan wakil konsultan peserta yang hadir;
 - 8) Berita acara pembukaan sampul I dilampiri dokumen penawaran sampul I.
- i. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat pembukaan dokumen penawaran :
- 1) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan oleh panitia/pejabat pengadaan/pejabat pengadaan setelah menyatakan dihadapan para peserta yang hadir bahwa saat pemasukan dokumen penawaran telah ditutup;
 - 2) Dokumen penawaran tidak dapat lagi diterima setelah batas waktu pemasukan dokumen penawaran yang telah ditetapkan;
 - 3) Setelah pemasukan dokumen penawaran ditutup, perubahan atau susulan pemberian bahan dan penjelasan secara lisan atau tertulis atas dokumen penawaran yang telah disampaikan tidak dapat diterima;
 - 4) Sampul penawaran biaya tidak boleh dibuka;
 - 5) Semua dokumen penawaran dan surat keterangan dibacakan dengan jelas sehingga terdengar oleh semua peserta.

11. Evaluasi Administrasi

- a. Penilaian terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dilakukan penilaian pada saat prakualifikasi;
- b. Penawaran dinyatakan gugur apabila salah satu persyaratan administrasi yang diminta dalam dokumen seleksi umum tidak dipenuhi atau tidak memenuhi syarat, yaitu:
 - 1) Tidak ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama atau penerima kuasa dari pemimpin/direktur utama yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama (*association agreement*) adalah yang berhak mewakili kemitraan (pejabat dari perusahaan konsultan utama/*lead firm*);
 - 2) Tidak mencantumkan masa berlakunya penawaran, atau mencantumkan kurun waktu kurang dari yang diminta dalam dokumen pengadaan;
 - 3) Tidak menyampaikan dokumen penawaran teknis.
- c. Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan peserta pengadaan, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat penyusunan daftar pendek konsultan dan tidak perlu dilampirkan pada dokumen penawaran;
- d. Untuk dokumentasi panitia/pejabat pengadaan, dokumen asli yang mengakibatkan gugurnya penawaran disimpan oleh panitia/pejabat pengadaan sebagai arsip;
- e. Penawaran yang lulus administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- f. Dokumen penawaran teknis dan penawaran biaya bagi penawaran yang dinyatakan gugur administrasi dapat diambil kembali oleh peserta yang bersangkutan.

12. Evaluasi Teknis

- a. Penilaian penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka terhadap unsur penawaran teknis dengan memperhatikan bobot yang diberikan pada unsur-unsur yang dinilai;
- b. Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah : pengalaman konsultan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli;
- c. Penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam dokumen seleksi umum. Pada saat menyusun dokumen seleksi umum, acuan yang digunakan untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut :

Unsur	Bobot (%)
• Pengalaman Perusahaan Konsultan	10 - 20
• Pendekatan dan Metodologi	20 - 40
• Kualifikasi Tenaga Ahli	50 - 70
Jumlah	100 %

- d. Penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan jasa yang akan dilaksanakan;
- e. Untuk jasa studi analisis perlu diberikan penekanan kepada pengalaman perusahaan konsultan dan pendekatan metodologi, sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis, penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli.
- f. Pengalaman Perusahaan Konsultan :
 - 1) Penilaian dilakukan atas pengalaman perusahaan konsultan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 7 (tujuh) tahun terakhir. Pengalaman kerja di Indonesia dan/atau di lokasi proyek mendapat tambahan nilai. Pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun). Penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh konsultan, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas konsultan yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.
 - 2) Pengalaman perusahaan konsultan harus dilengkapi dengan referensi dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja konsultan yang bersangkutan selama 7 (tujuh) tahun terakhir.
Sub unsur yang dinilai, antara lain:
 - (a) Pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis;
 - (b) Pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan di Indonesia dan/atau di lokasi proyek/kegiatan;
 - (c) Pengalaman manajerial dan fasilitas utama;
 - (d) Kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.
- g. Pendekatan dan Metodologi :
 - 1) Untuk menilai pemahaman konsultan atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, subunsur yang dinilai antara lain :
 - a) Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi : pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
 - b) Kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi : ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
 - c) Hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain : analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
 - d) Fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.
 - 2) Konsultan yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.
- h. Kualifikasi Tenaga Ahli
 - 1) Penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK. Subunsur yang dinilai, antara lain:
 - a) Tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;
 - b) Pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*Team Leader/Co Team Leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;

- c) Lain-lain : penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.
- 2) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi kualifikasi dari persyaratan KAK tidak memperoleh tambahan nilai.

13. Penetapan Peringkat Teknis

- a. Berdasarkan evaluasi penawaran teknis, panitia/pejabat pengadaan menetapkan urutan konsultan yang dituangkan dalam berita acara evaluasi penawaran teknis;
- b. Panitia/pejabat pengadaan melaporkan hasil penilaian teknis kepada pengguna barang/jasa untuk dimintakan persetujuan.

14. Pengumuman Peringkat

Hasil evaluasi teknis setelah ditetapkan oleh pengguna jasa konsultasi disampaikan kepada seluruh peserta dan diumumkan melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan/atau internet.

15. Sanggahan

- a. Peserta yang berkeberatan terhadap hasil evaluasi teknis dapat mengajukan surat sanggahan kepada pengguna jasa konsultasi;
- b. Proses sanggahan dalam seleksi pengadaan jasa konsultasi dilakukan sesuai dengan proses dalam pengadaan barang/jasa melalui pelelangan umum.

16. Pembukaan Penawaran Harga (Sampul II) Peringkat Teknis Terbaik

- a. Dalam hal menggunakan metoda evaluasi kualitas, maka panitia/pejabat pengadaan hanya membuka sampul II peringkat teknis terbaik dan melakukan evaluasi harga;
- b. Dalam hal menggunakan metoda evaluasi kualitas teknis dan biaya, maka panitia/pejabat pengadaan mengundang peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan penawaran sampul II sebagai berikut:
 - 1) Panitia/pejabat pengadaan menyebutkan peserta yang lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai evaluasi penawaran teknis;
 - 2) Panitia/pejabat pengadaan menyebutkan ketentuan pembobotan nilai evaluasi penawaran teknis dan nilai evaluasi penawaran biaya sebagaimana tercantum dalam dokumen pengadaan;
 - 3) Panitia/pejabat pengadaan membuka sampul II dari seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - 4) Panitia/pejabat pengadaan membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - 5) Panitia/pejabat pengadaan di hadapan peserta melakukan evaluasi gabungan teknis dan biaya sebagai berikut:
 - a) Melakukan koreksi aritmatik;
 - b) Menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya dengan cara perhitungan sebagai berikut :

$$\text{NILAI AKHIR} = (\text{Nilai (score) Penawaran Teknis} \times \text{Bobot Penawaran Teknis}) + (\text{Nilai (score) Penawaran Biaya} \times \text{Bobot Penawaran Biaya})$$

Catatan :

- Pembobotan nilai (score) teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam dokumen seleksi umum. Pada saat menyusun dokumen seleksi umum, acuan yang digunakan untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut :
 - Bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80
 - Bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40
- Nilai penawaran biaya terendah diberikan nilai (score) penawaran biaya tertinggi

- c) Hasil dari peringkat gabungan tersebut akan dijadikan dasar untuk penetapan peringkat konsultan.
- 6) Panitia/pejabat pengadaan membuat berita acara pembukaan penawaran biaya, yang mencantumkan penawaran biaya, penawaran biaya terkoreksi, nilai (*score*) penawaran teknis, nilai (*score*) penawaran biaya, dan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya. Berita acara ditandatangani oleh panitia/pejabat pengadaan dan wakil peserta.
- c. Dalam hal menggunakan metoda evaluasi pagu anggaran, maka panitia/pejabat pengadaan mengundang peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan penawaran sampul II sebagai berikut:
 - 1) Panitia/pejabat pengadaan menyebutkan peserta yang lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai evaluasi penawaran teknis;
 - 2) Panitia/pejabat pengadaan membuka sampul II dari seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - 3) Panitia/pejabat pengadaan membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - 4) Panitia/pejabat pengadaan di hadapan peserta:
 - a) Melakukan koreksi aritmatik;
 - b) Menggugurkan penawaran terkoreksi yang melampaui pagu anggaran;
 - c) Menetapkan pemenang yang peringkat teknisnya tertinggi;
 - 5) Panitia/pejabat pengadaan/pejabat pengadaan membuat berita acara pembukaan penawaran biaya, yang mencantumkan penawaran biaya, penawaran biaya terkoreksi, dan nilai penawaran teknis. Berita acara ditandatangani oleh panitia/pejabat pengadaan dan wakil peserta.
- d. Dalam hal menggunakan metoda evaluasi biaya terendah, maka panitia/pejabat pengadaan mengundang peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan penawaran sampul II sebagai berikut:
 - 1) Panitia/pejabat pengadaan menyebutkan peserta yang lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai evaluasi penawaran teknis;
 - 2) Panitia/pejabat pengadaan membuka sampul II dari seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - 3) Panitia/pejabat pengadaan membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - 4) Panitia/pejabat pengadaan di hadapan peserta:
 - a) Melakukan koreksi aritmatik;
 - b) Menetapkan pemenang yang harga penawaran terkoreksinya terendah dan tidak melampaui pagu anggaran.
 - 5) Panitia/pejabat pengadaan membuat berita acara pembukaan penawaran biaya, yang mencantumkan penawaran biaya, penawaran biaya terkoreksi, dan nilai penawaran teknis. Berita acara ditandatangani oleh panitia/pejabat pengadaan dan wakil peserta.

17. Klarifikasi dan Negosiasi

Panitia/pejabat pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi kepada calon pemenang seleksi umum dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Klarifikasi dan negosiasi dilakukan oleh panitia/pejabat pengadaan dengan pemimpin/direktur utama perusahaan konsultan atau wakil yang memperoleh kuasa penuh dari pemimpin/direktur utama perusahaan (dinyatakan dengan surat kuasa);
- b. Dalam hal penilaian menggunakan metoda evaluasi kualitas, klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan untuk memperoleh kemantapan dan kejelasan teknis dan biaya dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dan tenaga ahli yang ditugaskan dengan mempertimbangkan pula kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal :
 - 1) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan/atau dinegosiasi terutama:
 - a) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
 - b) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
 - c) kualifikasi tenaga ahli;

- d) organisasi pelaksanaan;
 - e) program alih pengetahuan;
 - f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - g) jadwal penugasan personil;
 - h) fasilitas penunjang.
- 2) Klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan konsultan.
 - 3) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan/atau dinegosiasi terutama :
 - a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
 - c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran/kewajaran biaya.
 - 4) Klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan. Biaya satuan dari biaya langsung personil maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan maksimum 1,5 (satu koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap.
 - 5) Unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
 - b) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
 - 6) Apabila klarifikasi dan/atau negosiasi dengan konsultan peringkat pertama tidak menghasilkan kesepakatan, maka panitia/pejabat pengadaan melanjutkan klarifikasi dan negosiasi kepada konsultan peringkat kedua, dan demikian seterusnya dari konsultan yang lulus atau di atas nilai ambang batas sampai tercapai kesepakatan.
 - 7) Panitia/pejabat pengadaan membuat berita acara hasil klarifikasi dan negosiasi dilampiri pernyataan konsultan tentang telah/tidak tercapainya kesepakatan klarifikasi dan/atau negosiasi.
 - 8) Panitia/pejabat pengadaan menyusun risalah hasil klarifikasi dan negosiasi serta melaporkan hasilnya kepada pengguna barang/jasa untuk ditetapkan.
- c. Dalam hal penilaian menggunakan metoda evaluasi kualitas teknis dan biaya atau pagu anggaran atau biaya terendah, klarifikasi dan/atau negosiasi teknis dan biaya dilakukan sesuai klarifikasi dan negosiasi pada metoda evaluasi kualitas, kecuali:
- 1) harga satuan biaya langsung personil tidak boleh dikurangi, kecuali jika dinilai terlalu tinggi yaitu melebihi 10% (sepuluh persen) dari 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan melebihi 10% (sepuluh persen) dari 1,5 (satu koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap, berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - 2) harga satuan biaya langsung non personil yang bersifat *lump sum* tidak boleh dikurangi.
- 18. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi Umum**
- Pembuatan berita acara hasil seleksi umum sama dengan pembuatan berita acara hasil pelelangan umum.
- 19. Penetapan Pemenang Seleksi Umum**
- Penetapan pemenang seleksi umum sama dengan penetapan pemenang pelelangan umum.
- 20. Pengumuman Pemenang Seleksi Umum**
- Pemenang seleksi diumumkan dan diberitahukan oleh panitia pengadaan kepada para peserta selambat-lambatnya 2b (dua) hari kerja setelah diterimanya surat penetapan penyedia jasa dari pejabat yang berwenang.

21. Sanggahan Peserta Seleksi dan Pengaduan Masyarakat

Peserta pemilihan penyedia jasa konsultansi yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya, dapat mengajukan surat sanggahan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

Tatacara pengajuan sanggahan dan jawaban sanggah adalah sama dengan sanggahan proses pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sebagaimana diatur dalam Bab III.

22. Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

Penerbitan surat penunjukan pemenang seleksi umum sama dengan Penerbitan surat penunjukan pemenang pelelangan umum.

23. Seleksi Gagal dan Seleksi Ulang

- a. Seleksi Umum dan Terbatas dinyatakan gagal oleh panitia/pejabat pengadaan, apabila :
 - 1) Jumlah penyedia jasa konsultansi yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta; atau
 - 2) Tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis; atau
 - 3) Negosiasi atas harga penawaran gagal karena tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati klarifikasi dan negosiasi.
- b. Seleksi dinyatakan gagal oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau pejabat berwenang lainnya, apabila :
 - 1) Sanggahan dari penyedia barang/jasa ternyata benar;
 - 2) Pelaksanaan seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pengadaan yang telah ditetapkan;
- c. Apabila seleksi dinyatakan gagal, maka panitia/pejabat pengadaan segera melakukan seleksi ulang;
- d. Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultansi yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses seleksi langsung;
- e. Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultansi yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses seleksi langsung;
- f. Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultansi yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses penunjukan langsung;
- g. Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultansi yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses penunjukan langsung.

24. Penandatanganan Kontrak

Tatacara penandatanganan kontrak pengadaan jasa konsultansi sama dengan penandatanganan kontrak pengadaan barang/ jasa konstruksi/jasa lainnya.

J. PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI MELALUI SELEKSI TERBATAS

Tata cara seleksi terbatas pada prinsipnya sama dengan tata cara seleksi umum, kecuali pada pengumuman prakualifikasi, isi pengumuman prakualifikasi harus ditambahkan:

- penyedia jasa konsultansi yang akan ikutsertakan dalam proses seleksi terbatas;
- penyedia jasa konsultansi lain yang memenuhi kualifikasi dapat mengikuti proses prakualifikasi.

K. PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI MELALUI SELEKSI LANGSUNG

Tata cara seleksi langsung pada prinsipnya sama dengan tata cara seleksi umum, kecuali prakualifikasi cukup diumumkan melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet.

L. PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG

Proses penunjukan langsung dilakukan sebagai berikut :

1. Undangan
 - a. Panitia/pejabat pengadaan mengirimkan undangan kepada konsultan yang akan ditunjuk dilampiri dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan penyedia jasa;
 - b. Dalam dokumen pemilihan penyedia jasa ditetapkan jadwal untuk rapat penjelasan dan pemasukan dokumen penawaran.
2. Pemasukan dan evaluasi dokumen prakualifikasi serta penjelasan
 - a. Panitia/pejabat pengadaan menerima dokumen prakualifikasi dan melakukan penilaian kualifikasi;
 - b. Apabila dari hasil penilaian, ternyata penyedia jasa konsultansi tidak memenuhi kualifikasi, maka diundang penyedia jasa konsultansi yang lain;
 - c. Panitia/pejabat pengadaan memberikan penjelasan kepada konsultan yang memenuhi kualifikasi.
3. Pemasukan penawaran
Konsultan memasukkan penawaran pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.
4. Pembukaan dan evaluasi penawaran
Penawaran teknis dan harga dibuka sekaligus:
 - a. Evaluasi penawaran teknis dan penawaran harga dilakukan bersamaan dan diselesaikan sebelum dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis dan penawaran harga.
 - b. Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah : pengalaman konsultan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli. Evaluasi dilakukan dalam rangka mencari kesesuaian antara usulan teknis dan biaya dengan kebutuhan jasa konsultansi yang dituangkan dalam KAK.
5. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya
 - a. Panitia/pejabat pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga kepada konsultan yang akan ditunjuk sebagaimana pada pengadaan jasa konsultansi metoda seleksi umum dengan sistem evaluasi teknis.
 - b. Panitia/pejabat pengadaan membuat berita acara klarifikasi dan negosiasi yang ditanda-tangani panitia/pejabat pengadaan dan konsultan serta membuat laporan hasil klarifikasi dan negosiasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen .
6. Penetapan/penunjukan penyedia jasa konsultansi
Pengguna jasa konsultansi menetapkan konsultan berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi.

M. PENGADAAN JASA KONSULTANSI PERORANGAN

1. Ketentuan Umum

Konsultan perorangan dapat digunakan untuk melaksanakan pekerjaan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Pekerjaan yang tidak memerlukan kerja kelompok (*team work*);
- b. Pekerjaan yang secara utuh berdiri sendiri;
- c. Pekerjaan hanya dimungkinkan dilakukan oleh seorang yang ahli di bidangnya. Keahlian tersebut dibuktikan dengan tingkat pendidikan dan pengalaman pada bidang pekerjaan yang dipersyaratkan;
- d. Pekerjaan yang berkaitan dengan tugas-tugas khusus instansi pelaksana yang memerlukan masukan/nasehat.

2. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan dengan Seleksi Umum

a. Prosedur Pemilihan

Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi perorangan dengan seleksi umum dilakukan sesuai dengan prosedur pemilihan pada metoda evaluasi kualitas kecuali ditetapkan lain pada subbab ini.

b. Peserta Pengadaan

Yang dapat mengikuti pengadaan jasa konsultansi perorangan adalah penyedia jasa konsultansi perorangan yang memiliki keahlian di bidangnya. Keahlian tersebut

dibuktikan dengan tingkat pendidikan dan pengalaman pada bidang pekerjaan yang dipersyaratkan.

c. Konsultan Yang Diundang

Seluruh penyedia jasa konsultansi yang lulus prakualifikasi, wajib diundang untuk ikutsertakan dalam seleksi.

d. Evaluasi Penawaran Teknis

- 1) Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan sistem evaluasi kualitas;
- 2) Penilaian penawaran teknis dilakukan dengan sistem nilai (*scoring system*);
- 3) Unsur pokok yang dinilai adalah kualifikasi dan pengalaman tenaga ahli. Kualifikasi tenaga ahli harus didukung sertifikat yang otentik atau telah dilegalisir. Pengalaman tenaga ahli yang dihitung harus berdasarkan referensi dari pengguna jasa sebelumnya. Bilamana diperlukan, penilaian penawaran teknis dapat ditambahkan dengan metoda kerja yang diusulkan;
- 4) Penilaian dilakukan dengan pembobotan dari masing-masing unsur dan rentang pembobotan masing-masing unsur ditetapkan berdasarkan tingkat pengaruh unsur yang dinilai terhadap keberhasilan penugasan. Bobot kualifikasi dan pengalaman tenaga ahli tidak boleh kurang dari 80% (delapan puluh persen).

e. Klarifikasi dan/atau Negosiasi

- 1) Panitia/pejabat pengadaan melakukan klarifikasi dan/atau negosiasi teknis dan harga kepada konsultan yang akan ditunjuk sebagaimana pada pengadaan jasa konsultansi dengan metoda evaluasi kualitas.
- 2) Aspek-aspek yang perlu diklarifikasi dan/atau dinegosiasi terutama :
 - a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
 - c) harga satuan dibandingkan dengan harga yang berlaku di pasaran/kewajaran harga.
- 3) Klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan. Biaya langsung personil tidak boleh dibebankan biaya *overhead* dan keuntungan.
- 4) Panitia/pejabat pengadaan membuat berita acara klarifikasi dan/atau negosiasi yang ditanda-tangani oleh panitia/pejabat pengadaan dan konsultan serta membuat laporan hasil klarifikasi dan negosiasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

3. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan Melalui Seleksi Terbatas dan Seleksi Langsung

Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi perorangan dengan seleksi terbatas dan seleksi langsung dilakukan sesuai dengan prosedur pemilihan pada metoda evaluasi kualitas. Konsultan perorangan yang dipilih dan yang mendaftar baru yang memenuhi kualifikasi wajib ikutsertakan dalam proses pemilihan.

4. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan Melalui Penunjukan Langsung

a. Prosedur Pemilihan

Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi perorangan dengan penunjukan langsung mengikuti prosedur penunjukan langsung untuk badan usaha jasa konsultansi kecuali ditetapkan lain pada subbab ini.

b. Peserta Pengadaan

Penyedia jasa konsultansi yang dapat mengikuti pengadaan jasa konsultansi perorangan adalah penyedia jasa konsultansi perorangan yang memiliki sertifikat dari asosiasi profesi.

c. Klarifikasi dan Negosiasi

- 1) Panitia/pejabat pengadaan melakukan klarifikasi dan/atau negosiasi teknis dan harga kepada konsultan yang akan ditunjuk sebagaimana pada pengadaan jasa konsultansi dengan metoda evaluasi kualitas.
- 2) Aspek-aspek yang perlu diklarifikasi dan/atau dinegosiasi terutama :
 - a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran;

- c) harga satuan dibandingkan dengan harga yang berlaku di pasaran/kewajaran harga.
- 3) Klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan. Biaya langsung personil tidak boleh dibebankan biaya *overhead* dan keuntungan.
- 4) Panitia/pejabat pengadaan membuat berita acara klarifikasi dan/atau negosiasi yang ditandatangani oleh panitia/pejabat pengadaan dan konsultan serta membuat laporan hasil klarifikasi dan negosiasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

BAB V

PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA

A. KETENTUAN UMUM

1. Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan. Tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari tenaga sendiri.

Pekerjaan swakelola dapat dilaksanakan sendiri oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau dikuasakan kepada instansi pemerintah bukan penanggung jawab anggaran/kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat.

2. Swakelola dilihat dari pelaksana pekerjaan dibedakan menjadi :
 - a. Swakelola oleh Pejabat Pembuat Komitmen adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan menggunakan tenaga sendiri, dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan;
 - b. Swakelola oleh instansi pemerintah lain non swadana (universitas negeri, lembaga penelitian/ilmiah pemerintah, lembaga pelatihan) adalah pekerjaan yang perencanaan dan pengawasannya dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, sedangkan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan penanggung jawab anggaran;
 - c. Swakelola oleh penerima hibah adalah pekerjaan yang perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasannya dilakukan oleh penerima hibah (kelompok masyarakat, LSM, komite sekolah/pendidikan, lembaga pendidikan swasta/lembaga penelitian/ilmiah non badan usaha dan lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah) dengan sasaran ditentukan oleh instansi pemberi hibah.
 - d. Prosedur swakelola dapat dilaksanakan setelah mendapat izin dari Bupati, untuk pagu dana yang disediakan lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

B. KRITERIA PELAKSANAAN SECARA SWAKELOLA

1. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia instansi pemerintah yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok unit kerja SKPD; dan/atau
2. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat; dan/atau
3. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
4. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko yang besar; dan/atau
5. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan; dan/atau
6. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
7. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
8. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi yang bersangkutan.

C. PERSIAPAN SWAKELOLA

1. Perencanaan Kegiatan

- a. Menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;

- b. Melakukan perencanaan teknis dan menyiapkan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan yang sesuai;
- c. Menyusun rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;
- d. Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
- e. Butir a sampai dengan butir d di atas dituangkan dalam bentuk kerangka acuan kerja.

2. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Swakelola

Kerangka Acuan Kerja memuat hal-hal sebagai berikut :

- a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- b. Waktu pelaksanaan yang diperlukan;
- c. Produk yang dihasilkan;
- d. Besarnya pembiayaan.

3. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan/Kegiatan

- a. Pejabat Pembuat Komitmen untuk membantu pelaksanaan kegiatan membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
- b. Jadwal pelaksanaan kegiatan adalah waktu pelaksanaan pekerjaan/kegiatan yang meliputi waktu mulai hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan;
- c. Pembuatan jadwal pelaksanaan pekerjaan/kegiatan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan.

4. Penyusunan Rencana Biaya Pekerjaan/Kegiatan

- a. Pejabat Pembuat Komitmen membuat rincian biaya pekerjaan/kegiatan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- b. Rincian biaya pekerjaan/kegiatan tersebut mengikuti ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- c. Dalam hal diperlukan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu maka dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri.

5. Menyusun Tim Pelaksana Pekerjaan/Kegiatan

Swakelola dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, instansi pemerintah lain non swadana atau oleh kelompok masyarakat/lembaga masyarakat/penerima hibah.

Untuk pekerjaan/kegiatan yang sebagian atau seluruhnya dilaksanakan oleh masyarakat/lembaga swadaya masyarakat, perlu dibuat surat penunjukan/surat kuasa

D. JADUAL SWAKELOLA

- a. Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan swakelola harus mengalokasikan waktu untuk proses : perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan;
- b. Pengalokasian waktu dalam proses pemilihan langsung diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

E. PELAKSANAAN SWAKELOLA

1. Swakelola oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang disamakan

Dalam pelaksanaan swakelola perlu mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh panitia yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan menggunakan metoda pengadaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan di dalam keputusan presiden ini, yaitu lelang/seleksi umum, lelang/seleksi terbatas, pemilihan/seleksi langsung atau penunjukan langsung;
- b. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
- c. Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perorangan;

- d. Penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- e. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan;
- f. Panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
- g. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai, sedangkan pencapaian target non fisik/perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan;
- h. Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

2. Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Non Swadana

- a. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh panitia dari unsur instansi pemerintah pelaksana swakelola yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan menggunakan metoda pengadaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan di dalam keputusan presiden ini, yaitu lelang/seleksi umum, lelang/seleksi terbatas, pemilihan/seleksi langsung atau penunjukan langsung;
- b. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
- c. Pelaksanaan pengadaan yang menggunakan UYHD (uang yang harus dipertanggungjawabkan) dilakukan oleh instansi pemerintah pelaksana swakelola;
- d. Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perorangan;
- e. Penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- f. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan;
- g. Panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
- h. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai, sedangkan pencapaian target non fisik/perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan;
- i. Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh instansi penerima kuasa, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

3. Swakelola yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah

- a. Pengadaan barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh penerima hibah;
- b. Penyaluran dana hibah khusus untuk pekerjaan konstruksi dilakukan secara bertahap sebagai berikut:
 - 1) 50% (lima puluh persen) apabila organisasi pelaksanaan penerima hibah telah siap;
 - 2) 50% (lima puluh persen) sisanya apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen).
- c. Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana yang dikeluarkan dilaporkan secara berkala kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- d. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh penerima hibah.

F. PELAPORAN PELAKSANAAN SWAKELOLA

1. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/pelaksana swakelola kepada Pejabat Pembuat Komitmen setiap bulan;
2. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada Menteri / Gubernur / Bupati / Direktur BUMD terkait atau pejabat yang disamakan.

BAB VI

PELAKSANAAN PENILAIAN KUALIFIKASI

A. KETENTUAN UMUM

1. Penilaian kualifikasi dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Pekerjaan jasa pemborongan, pemasokan barang, dan pemasokan jasa lainnya

Metode pengadaan	Tidak kompleks	Kompleks
Pelelangan umum	Pasca kualifikasi	Pra atau pasca kualifikasi
Pelelangan terbatas	Prakualifikasi	Prakualifikasi
Pemilihan langsung	Prakualifikasi	Prakualifikasi
Penunjukan langsung	Prakualifikasi	Prakualifikasi

- b. Pekerjaan jasa konsultasi

Metode pengadaan	Tidak kompleks atau kompleks
Seleksi umum	Prakualifikasi
Seleksi terbatas	Prakualifikasi
Seleksi langsung	Prakualifikasi
Penunjukan langsung	Prakualifikasi

2. Untuk efisiensi, data yang diperlukan untuk menilai kualifikasi cukup dari formulir isian yang harus dilengkapi oleh penyedia barang/jasa disertai pernyataan kebenaran data yang disampaikan. Bila ternyata data tersebut palsu atau bohong, maka penyedia barang/jasa sanggup dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain bersedia dimasukkan ke dalam daftar hitam selama 2 (dua) tahun yang berarti tidak boleh mengikuti pengadaan barang/jasa pemerintah selama 2 (dua) tahun. Bukti kebenaran data tersebut baru diminta apabila penyedia barang/jasa akan diusulkan menjadi pemenang atau cadangan.
3. Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang masih dapat diminta untuk dilengkapi. Berbeda dengan pasca kualifikasi yang merupakan bagian dari penawaran, maka penambahan data kualifikasi yang merupakan bagian dari dokumen penawaran pada prinsipnya dilarang. Klarifikasi terhadap data kualifikasi dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah substansinya.
4. Pengalaman pekerjaan dapat dilakukan konversi dengan menggunakan rumus berikut:
 - a. NP_t = Nilai paket tertinggi berdasarkan pengalaman menangani pekerjaan dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir.
 - b. Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan *present value* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NP_s = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

- NP_s = Nilai pekerjaan sekarang
 Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (bila ada) saat penyerahan pertama/*provisional hand over (PHO)*
 Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan *PHO*
 Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (bila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah:

- a. Untuk jasa pemborongan : indeks perdagangan besar barang-barang konstruksi atau lainnya yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.
- b. Untuk jasa konsultasi: indeks biaya hidup (*consumer Price Index/CPI*).
- c. Untuk pemasokan barang : indeks perdagangan besar barang-barang yang sesuai.
- d. Untuk jasa lainnya : indeks yang sesuai.

5. Kriteria Usaha Kecil antara lain :

- a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
- b. Milik Warga Negara Indonesia;
- c. Berdiri sendiri, bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau berafiliasi baik langsung maupun tidak langsung dengan Badan usaha menengah atau Usaha besar;
- d. Koperasi kecil yang mempunyai unit usaha jasa pemborongan, pengadaan barang atau jasa lainnya.

Pembuktian usaha kecil cukup dengan surat izin usaha yang dikeluarkan oleh pemerintah kabupaten/kota setempat.

6. Formulir isian menggunakan contoh sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran II.

BAB VII KONTRAK PERJANJIAN

A. BENTUK KONTRAK

Dokumen kontrak dilihat dari bentuk dan kelengkapan dokumennya dibedakan berdasarkan besaran nilai nominal kegiatan, yang diatur sebagai berikut :

1. Untuk pengadaan barang/jasa dengan jumlah dana kegiatan sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditentukan sebagai berikut :
 - a. Pengadaan barang pakai habis dengan nilai sampai dengan Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) cukup dilampiri **kuitansi** atau **bukti pembayaran** dan berita acara penerimaan barang.
 - b. Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dilengkapi **surat pesanan** serta Berita Acara evaluasi administrasi, teknik, dan harga kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa.
 - c. Pengadaan barang/jasa berjumlah diatas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) dilaksanakan dengan **Surat Perintah Kerja** yang berlaku sebagai kontrak kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa diutamakan usaha kecil setempat, dilengkapi dengan surat penawaran harga, berita acara evaluasi dan negosiasi, baik teknik maupun harga.
 - d. Pengadaan barang/jasa yang berjumlah diatas Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan **surat perjanjian pemborongan** yang dilengkapi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa, dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi baik teknik maupun harganya, sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknik dapat dipertanggung jawabkan yang dituangkan dalam berita acara.
2. Sedangkan untuk pengadaan barang/jasa dengan jumlah dana kegiatan di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) mengacu pada Keppres 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah yang keenam kalinya dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2006 dan peraturan perundangan yang berlaku.

B. PENYUSUNAN KONTRAK

Kontrak terdiri dari Surat Perjanjian, Syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.

1. Surat Perjanjian

Kerangka surat perjanjian pengadaan barang/jasa terdiri dari :

a. Pembukaan (Komparasi)

Pembukaan adalah bagian dari surat perjanjian yang meliputi :

- 1) Judul Kontrak
 - a) Menjelaskan tentang judul dari kontrak yang akan ditandatangani;
 - b) Menjelaskan jenis pekerjaan (pekerjaan jasa pemborongan, pengadaan barang, jasa lainnya, dan jasa konsultasi).
- 2) Nomor Kontrak
 - a) Menjelaskan nomor kontrak yang akan ditandatangani;
 - b) Bilamana kontrak berupa 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.
- 4) Kalimat Pembuka
Merupakan kalimat pembuka dalam kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan, dan tahun mereka membuat dan menandatangani kontrak.
- 5) Penandatanganan Kontrak

Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan penyedia barang/jasa. Oleh karena itu, tanggal penandatanganan kontrak tidak boleh mendahului tanggal surat penunjukan penyedia barang/jasa.

6) Para Pihak Dalam Kontrak

- a) Menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani kontrak. Identitas para pihak 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 Pembuat Komitmen;
 - (2) Pihak kedua adalah pihak penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
 - (3) Menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar ia bertindak;
 - (4) Penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya;
 - (5) Apabila pihak kedua dalam kontrak merupakan suatu konsorsium, kerjasama, joint venture, dan bentuk kerjasama lainnya, maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya, dan siapa yang memimpin dan mewakili kerjasama tersebut.

b. Isi surat perjanjian

- 1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya;
- 2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak. Harga kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya;
- 3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak;
- 4) Pernyataan bahwa kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut kontrak;
- 5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen-dokumen perjanjian/kontrak maka yang dipakai adalah dokumen urutannya lebih dulu;
- 6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam kontrak;
- 7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut;
- 8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak.

c. Penutup surat perjanjian

Penutup adalah bagian surat perjanjian yang memuat:

- 1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia pada hari dan tanggal penandatanganan perjanjian tersebut;
- 2) Tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi materai.

2. Syarat-Syarat Umum Kontrak

a. Ketentuan Umum

Ketentuan-ketentuan umum ini berlaku untuk semua jenis kontrak. Ketentuan-ketentuan pokok yang dapat diterapkan pada semua jenis kontrak adalah:

- 1) Definisi
Definisi adalah uraian atau pengertian mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam kontrak. Istilah-istilah tersebut dijelaskan dan diberi arti atau tafsiran sehingga isi kontrak mudah dipahami oleh setiap orang yang membacanya dan tidak ditafsirkan atau diartikan lain.
- 2) Penerapan
Penerapan adalah ketentuan bahwa syarat-syarat umum dalam kontrak ini diterapkan secara luas tetapi tidak boleh melanggar ketentuan-ketentuan yang ada dalam kontrak.

- 3) **Asal Barang dan Jasa**
Asal barang dan jasa adalah ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal barang atau jasa yang menjadi obyek perjanjian dalam kontrak. Asal barang adalah tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi. Dalam ketentuan ini juga harus dirinci komponen dalam negeri dan komponen impornya. Asal barang harus dibedakan dengan negara penjual. Penjelasan dan rincian komponen dalam negeri dan impor dijelaskan pada syarat-syarat khusus kontrak.
- 4) **Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi**
Penggunaan dokumen-dokumen kontrak dan informasi adalah ketentuan mengenai penggunaan dokumen-dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak, misalnya ketentuan-ketentuan kontrak, spesifikasi teknik, gambar-gambar, pola, contoh serta informasi-informasi yang berkaitan dengan kontrak oleh penyedia barang/jasa dengan ijin tertulis dari Pejabat Pembuat Komitmen.
- 5) **Hak Paten, Hak Cipta, dan Merek**
Hak paten, hak cipta, dan merek adalah ketentuan yang mengatur kewajiban penyedia barang/jasa untuk melindungi Pejabat Pembuat Komitmen dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran hak paten, hak cipta, dan merek.
- 6) **Jaminan**
Jaminan adalah ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh penyedia barang/jasa yaitu:
 - a) Jaminan uang muka diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka;
 - b) Jaminan pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebelum dilakukan penanda-tanganan kontrak dengan besar jaminan ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak;
 - c) Besarnya jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah (lebih kecil dari 80% (delapan puluh persen) HPS, dinaikkan menjadi sekurang-kurangnya persentase jaminan pelaksanaan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan dikalikan dengan 80 % (delapan puluh persen) HPS;
 - d) Jaminan pemeliharaan diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen);
 - e) Besarnya jaminan, bentuk, dan masa berlakunya jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan.
- 7) **Asuransi**
Asuransi adalah ketentuan mengenai asuransi yang harus disediakan oleh pihak penyedia barang/jasa dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yaitu :
 - a) Pihak penyedia barang/jasa harus mengasuransikan semua barang dan peralatan-peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;
 - b) Pihak penyedia barang/jasa harus mengasuransikan pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;
 - c) Besarnya asuransi ditentukan di dalam dokumen pengadaan.
- 8) **Pembayaran**
Pembayaran adalah ketentuan mengenai cara-cara dan termin pembayaran serta mata uang yang digunakan. Cara pembayaran harus disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen anggaran.
- 9) **Harga**
Harga adalah ketentuan mengenai harga yang harus dibayarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak. Harga kontrak harus jelas, pasti, dan dirinci sumber pembayarannya.
- 10) **Amandemen Kontrak**
Amandemen kontrak adalah ketentuan mengenai perubahan kontrak. Perubahan kontrak dapat terjadi apabila :

- a) Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
 - b) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - c) Perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan dan perubahan pelaksanaan pekerjaan;
 - d) Amandemen bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak yang membuat kontrak tersebut.
- 11) Hak dan Kewajiban Para Pihak
- Hak dan kewajiban para pihak adalah ketentuan mengenai hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia barang/jasa dalam melaksanakan kontrak. Hak dan kewajiban para pihak adalah :
- a) Hak dan kewajiban pihak Pejabat Pembuat Komitmen
 - (1) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
 - (2) Meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia barang/jasa;
 - (3) Membayar pekerjaan sesuai dengan harga kontrak yang telah ditetapkan kepada pihak penyedia barang/jasa;
 - (4) Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak penyedia barang/jasa untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.
 - b) Hak dan kewajiban Pihak Penyedia Barang/Jasa
 - (1) Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
 - (2) Berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak Pejabat Pembuat Komitmen untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
 - (3) Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak Pejabat Pembuat Komitmen;
 - (4) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - (5) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak Pejabat Pembuat Komitmen;
 - (6) Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - (7) Kontraktor harus mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi kerusakan dan pengaruh/ gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, sebagai akibat polusi, kebisingan dan kerusakan lain sebagai akibat kegiatan kontraktor.
- 12) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah ketentuan mengenai :
- a) Kapan kontrak mulai berlaku;
 - b) Kapan pekerjaan mulai dilaksanakan;
 - c) Kapan penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 13) Pengawasan
- Pengawasan adalah ketentuan tentang kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sudah dan sedang dilaksanakan oleh pihak penyedia barang/jasa. Apabila diperlukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen karena Pejabat Pembuat Komitmen tidak dapat melakukan pemeriksaan atau pengawasan, maka Pejabat Pembuat Komitmen dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang sudah atau sedang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.
- 14) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
- Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan adalah ketentuan mengenai :

- a) Hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh pihak penyedia barang/jasa atau pengguna barang/ jasa dari jadwal yang ditentukan dalam kontrak;
 - b) Sanksi yang diberikan kepada pihak penyedia barang/jasa atau Pejabat Pembuat Komitmen jika terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - c) Pengecualian dari ketentuan butir b) akibat keadaan kahar.
- 15) Keadaan Kahar
- a) Yang dimaksud keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi;
 - b) Yang digolongkan keadaan kahar adalah :
 - (1) Peperangan;
 - (2) Kerusuhan;
 - (3) Revolusi;
 - (4) Bencana alam : banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit, dan angin topan;
 - (5) Pemogokan;
 - (6) Kebakaran;
 - (7) Gangguan industri lainnya.
 - c) Keadaan kahar ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak;
 - d) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh karena terjadinya keadaan kahar tidak dapat dikenai sanksi;
 - e) Siapa yang menanggung kerugian akibat terjadinya keadaan kahar, diserahkan pada kesepakatan para pihak;
 - f) Tindakan yang diambil untuk mengatasi terjadinya keadaan kahar, diserahkan kepada kesepakatan dari para pihak.
- 16) Itikad Baik
- a) Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak;
 - b) Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 17) Pemutusan Kontrak
- Pemutusan Kontrak adalah ketentuan mengenai kapan kontrak dapat diputuskan, dibagi dua yaitu :
- a) Pemutusan kontrak oleh pihak penyedia barang/jasa;
 - b) Pemutusan kontrak oleh pihak Pejabat Pembuat Komitmen.
- 18) Penyelesaian Perselisihan
- Penyelesaian perselisihan adalah ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam kontrak. Cara yang diambil dapat melalui pengadilan atau di luar pengadilan yaitu melalui musyawarah, mediasi, konsiliasi atau arbitrase di Indonesia.
- 19) Bahasa dan Hukum
- Bahasa dan hukum adalah ketentuan mengenai bahasa dan hukum yang digunakan dalam kontrak. Bahasa kontrak harus dalam Bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri dapat menggunakan bahasa Inggris. Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
- 20) Perpajakan
- Perpajakan adalah ketentuan mengenai perpajakan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.
- 21) Korespondensi
- Korespondensi adalah ketentuan kontrak mengenai semua korespondensi yang dapat berbentuk surat, telex, atau kawat dan ditujukan kepada alamat para pihak. Dijelaskan alamat para pihak yang digunakan sebagai alamat korespondensi.
- 22) Penggunaan Penyedia Barang/Jasa Usaha Kecil Termasuk Koperasi Kecil
- a) Apabila penyedia barang/jasa yang ditunjuk adalah penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil, maka dalam kontrak dimuat ketentuan bahwa pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia

barang/jasa yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain;

- b) Apabila penyedia barang/jasa yang terpilih adalah penyedia barang/jasa bukan usaha kecil termasuk koperasi kecil, maka dalam kontrak dimuat :
 - (1) Penyedia barang/jasa wajib bekerja sama dengan penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya;
 - (2) Dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia barang/jasa terpilih tetap bertanggung-jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut;
 - (3) Bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan, dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan tersebut;
 - (4) Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.
- c) Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka kontrak akan batal dan penyedia barang/jasa dikenakan sanksi yang ditetapkan dalam Keputusan Presiden ini.

b. Ketentuan Khusus

Ketentuan khusus berikut ini berlaku untuk masing-masing kontrak sesuai dengan jenis pekerjaannya.

1) Ketentuan Khusus Untuk Kontrak Pengadaan Barang

- a. Standar
Standar adalah ketentuan mengenai barang yang disediakan oleh pihak penyedia barang harus sesuai dengan standar yang telah disebutkan dalam spesifikasi teknis.
- b) Pengemasan
Pengemasan adalah ketentuan mengenai kewajiban penjual untuk melakukan pengemasan atas barang-barang yang dikirim dari asal barang sampai ke tujuan akhir yang telah ditentukan dalam kontrak. Tujuan ketentuan pengemasan ini adalah supaya barang-barang yang dikirimkan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan pada saat pengiriman dari tempat asal barang sampai ke tujuan akhir yang telah dicantumkan dalam kontrak.
- c) Pengiriman
Pengiriman adalah ketentuan mengenai pengiriman barang yang dilakukan pihak penjual sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh pihak pembeli disesuaikan dengan jadwal kebutuhan.
- d) Transportasi
Transportasi adalah ketentuan mengenai transportasi yang digunakan untuk pengiriman barang (melalui laut, darat atau udara). Biaya transportasi pada waktu pengiriman barang dimasukkan dalam harga kontrak.
- e) Pemeriksaan dan Pengujian
Pemeriksaan dan pengujian adalah ketentuan tentang pihak Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai hak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak. Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh pihak pembeli atau diwakilkan kepada pihak ketiga.
- f) Layanan Tambahan
Penjual mungkin diperlukan untuk menyediakan beberapa atau semua layanan lanjutan, termasuk penambahan layanan, yang dituangkan dalam syarat-syarat khusus kontrak.

2) Ketentuan Khusus untuk Kontrak Jasa Konsultansi

- a) Kewenangan Anggota Konsultan
Kewenangan anggota penyedia jasa adalah ketentuan yang mengatur mengenai apabila penyedia jasa adalah sebuah *joint venture* yang beranggotakan lebih dari sebuah penyedia jasa, anggota *joint venture* tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota *joint venture* untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan kewajiban anggota penyedia jasa lainnya terhadap pengguna jasa.

b) Kewajiban Penyedia Jasa

(1) Umum

(a) Standar pelaksanaan jasa

Penyedia jasa akan melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak.

(b) Hukum

Penyedia jasa dalam melaksanakan jasa sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. Pengguna jasa secara tertulis akan memberitahukan kepada penyedia jasa mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.

(2) Pertentangan Kepentingan

(a) Penyedia jasa tidak mengambil keuntungan

(b) Penyedia jasa tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commission*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa.

(c) Penyedia jasa dan anggotanya tidak bertentangan dengan kegiatan tertentu.

(d) Penyedia jasa setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia jasa dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak.

(e) Larangan atas kegiatan yang bertentangan.

(f) Penyedia jasa, subkonsultan, dan personil konsultan dilarang untuk tidak menentang secara langsung atau tidak langsung kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia jasa.

(3) Tanggungjawab Penyedia Jasa

Tanggungjawab penyedia jasa adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban penyedia jasa sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.

(4) Pemeriksaan keuangan

Pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban penyedia jasa untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan penyedia jasa atau kuasanya, pengguna jasa dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya kontrak.

(5) Tindakan penyedia jasa yang perlu mendapat persetujuan pengguna jasa.

Ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan pengguna jasa meliputi:

(a) Memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;

(b) Membuat subkontrak dengan pengaturan (i) cara seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) penyedia jasa bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.

(6) Dokumen-dokumen yang disiapkan oleh penyedia jasa dan menjadi hak milik Pejabat Pembuat Komitmen.

Ketentuan ini mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, desain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta software yang disiapkan oleh penyedia jasa menjadi hak milik Pejabat Pembuat Komitmen. Penyedia jasa, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen. Penyedia jasa dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

- (7) Peralatan dan bahan yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Ketentuan ini mengatur mengenai peralatan dan bahan yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia jasa. Pada saat berakhirnya kontrak, penyedia jasa harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi Pejabat Pembuat Komitmen.
- c) Personil Konsultan dan Sub konsultan
 - (1) Umum
Ketentuan ini mengatur mengenai pernyataan penyedia jasa akan mempekerjakan personil atau subkonsultan sesuai dengan kualifikasi dan pengalamannya.
 - (2) Personil Inti
Personil inti adalah ketentuan yang mengatur mengenai :
 - (a) nama personil dan uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, perkiraan waktu pelaksanaan;
 - (b) penyesuaian terhadap perkiraan waktu pekerjaan personil akan dibuat oleh penyedia jasa melalui pemberitahuan secara tertulis kepada pengguna jasa;
 - (c) jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan waktu pelaksanaan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak.
 - (3) Persetujuan Personil
Persetujuan personil adalah ketentuan yang mengatur mengenai tenaga kerja inti dan subkonsultan yang telah disetujui oleh pengguna jasa harus memberikan data dirinya dan surat keterangan tidak mengidap penyakit berbahaya/menular (*medical certificate*) serta terdaftar atau tertera dalam daftar personalia penyedia jasa.
 - (4) Waktu kerja dan lembur
Waktu kerja dan lembur adalah ketentuan yang mengatur mengenai :
 - (a) jam kerja dan waktu cuti untuk tenaga kerja inti ditentukan dalam dokumen kontrak;
 - (b) waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
 - (c) tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur ataupun sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.
 - (5) Penggantian dan Perpindahan Tenaga Kerja
 - (a) penggantian dan perpindahan tenaga inti hanya dapat dilaksanakan dengan persetujuan pengguna jasa. Jika memang terdapat hal-hal penting yang mengharuskan penggantian, maka atas persetujuan pengguna jasa, dapat dilakukan penggantian tenaga kerja dengan tenaga kerja yang setara atau lebih baik tanpa menambah biaya;
 - (b) jika pengguna jasa menemukan tenaga kerja yang melakukan kesalahan serius atau terlibat tindak kejahatan, atau mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya, maka pengguna jasa dapat secara tertulis mengajukan penggantian tenaga kerja tersebut.
- 3) Ketentuan Khusus Untuk Kontrak Jasa Pemborongan
 - a) Personil
Personil adalah ketentuan mengenai pihak pengguna jasa (*employer*) dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil atau tenaga ahli menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
 - b) Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pengguna Jasa
Penilaian pekerjaan sementara oleh pengguna jasa adalah ketentuan mengenai pihak pengguna jasa dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia jasa.
 - c) Penemuan-penemuan
Penemuan-penemuan adalah ketentuan mengenai penemuan-penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan yang

menurut Undang-Undang dikuasai oleh negara di lokasi pekerjaan pada masa pelaksanaan kontrak. Pihak penyedia jasa wajib memberitahukan kepada pihak pengguna jasa dan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

- d) **Kompensasi**
Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia jasa bilamana dapat dibuktikan merugikan penyedia jasa dalam hal sebagai berikut :
 - (1) Pihak pengguna jasa memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia jasa;
 - (2) Keterlambat pembayaran kepada penyedia jasa;
 - (3) Pihak pengguna jasa tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan;
 - (4) Pihak penyedia jasa belum bisa masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;
 - (5) Pihak pengguna jasa menginstruksikan kepada pihak penyedia jasa untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/ kegagalan/penyimpangan;
 - (6) Kompensasi lain yang dirinci dalam syarat khusus kontrak.
- e) **Penangguhan**
Pihak pengguna jasa secara tertulis memberitahukan kepada penyedia jasa tentang penangguhan hak pembayaran sesuai dengan proporsi, jika pihak penyedia jasa tidak melakukan kewajiban sebagaimana mestinya, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut, dan diberi kesempatan kepada pihak penyedia jasa untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- f) **Hari Kerja**
Hari kerja adalah ketentuan mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh pihak penyedia jasa. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh pengguna jasa;
 - (2) Penyedia jasa harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditanda-tangani;
 - (3) Jam kerja dan waktu cuti untuk karyawan harus dilampirkan.
- g) **Pengambilalihan**
Pengambilalihan adalah ketentuan yang mengatur bahwa pihak pengguna jasa akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.
- h) **Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**
 - (1) Penyedia jasa diwajibkan memberikan petunjuk kepada pihak pengguna jasa tentang pengoperasian dan petunjuk perawatan, sebagaimana yang ditetapkan dalam kontrak;
 - (2) Jika penyedia jasa tidak melakukan hal tersebut butir (1), pengguna jasa dapat memperhitungkan pembayaran kepada penyedia jasa sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
- i) **Penyesuaian Biaya**
Penyesuaian biaya adalah ketentuan mengenai harga kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian biaya.
Perhitungan penyesuaian biaya harus disesuaikan dengan peraturan yang berlaku termasuk mata uang yang dipakai untuk penyesuaian biaya sesuai dengan kesepakatan para pihak.

3. Syarat-Syarat Khusus Kontrak

Syarat-syarat khusus kontrak adalah ketentuan-ketentuan yang merupakan perubahan, tambahan dan/atau penjelasan dari ketentuan-ketentuan yang ada pada syarat-syarat umum kontrak. Syarat-syarat khusus kontrak terdiri atas :

a. Ketentuan Umum

Ketentuan umum berisi uraian lebih lanjut dari ketentuan yang ada di dalam syarat-syarat umum kontrak, misalnya :

- (1) Definisi (Tambahan Ketentuan butir 1 Syarat Umum Kontrak)
Dalam definisi ini dijelaskan tambahan dari istilah-istilah Kontrak yang masih perlu diberi arti atau ditafsirkan artinya.
- (2) Asal Barang dan Jasa (Tambahan Ketentuan butir 3 Syarat Umum Kontrak)
Dijelaskan lebih terinci mengenai dari mana asal barang atau jasa yang menjadi obyek kontrak.
- (3) Jaminan (Tambahan Ketentuan butir 6 Syarat Umum Kontrak)
Dijelaskan mengenai besarnya jaminan, bentuk dan jangka waktu berlakunya jaminan.
- (4) Asuransi (Tambahan Ketentuan butir 7 Syarat Umum Kontrak)
Dijelaskan mengenai apa saja yang perlu diasuransikan dan besarnya premi, serta siapa yang menanggung premi asuransi tersebut.
- (5) Pembayaran (Tambahan Ketentuan butir 8 Syarat Umum Kontrak)
Dijelaskan lebih rinci mengenai :
 (a) Tahapan pembayaran dengan cara bulanan dan/atau *termijn*, dari pembayaran pertama sampai dengan pembayaran terakhir;
 (b) Rincian mengenai jumlah pembayaran;
 (c) Penjelasan mengenai mata uang yang digunakan.
- (6) Harga (Tambahan Ketentuan butir 9 Syarat Umum Kontrak)
Penjelasan lebih terinci mengenai harga kontrak dan sumber pembiayaan.
- (7) Hak dan Kewajiban Para Pihak (Tambahan Ketentuan butir 11 Syarat Umum Kontrak)
Tambahan penjelasan mengenai hak dan kewajiban dari para pihak dalam kontrak.
- (8) Penyelesaian Perselisihan (Tambahan Ketentuan butir 16 Syarat Umum Kontrak)
Penjelasan mengenai pengadilan mana atau badan arbitrase mana yang dipilih untuk menyelesaikan perselisihan antara para pihak dalam kontrak.

b. Ketentuan Khusus

Ketentuan khusus berisi perubahan dan/atau tambahan dari syarat-syarat umum kontrak, misalnya:

- 1) Kontrak pengadaan barang
Layanan tambahan : menjelaskan jenis layanan tambahan yang diperlukan, contohnya layanan purna jual.
- 2) Kontrak pengadaan jasa konsultasi;
Layanan tambahan : pembuatan maket/model dari hasil desain.
- 3) Kontrak pengadaan pekerjaan jasa pemborongan
 - a) Kompensasi
 - b) Menjelaskan hal-hal lain yang tergolong sebagai terjadinya kompensasi.
 - c) Pedoman pengoperasian dan perawatan (tambahan ketentuan-ketentuan khusus syarat-syarat umum kontrak)
 - (1) Hal-hal yang disyaratkan dalam petunjuk pengoperasian dan perawatan;
 - (2) Hal-hal yang tidak dimasukkan dalam ketentuan petunjuk pengoperasian dan perawatan.

4. Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak

Dokumen berikut ini menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari kontrak.

a. Untuk kontrak jasa pemborongan, terdiri dari :

- 1) Surat penunjukan;
- 2) Surat penawaran;
- 3) Spesifikasi umum;
- 4) Spesifikasi khusus;
- 5) Gambar-gambar;
- 6) Adenda dalam proses pemilihan yang kemudian dimasukkan di masing-masing substansinya;
- 7) Daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan);
- 8) Dokumen lainnya, misalnya :
 - a) Dokumen penawaran lainnya;

- b) Jaminan pelaksanaan;
 - c) Jaminan uang muka.
- b. Untuk pengadaan jasa konsultasi, terdiri dari :
- 1) Surat penunjukan;
 - 2) Kerangka Acuan Kerja;
 - 3) Hasil negosiasi;
 - 4) Dokumen penawaran;
 - 5) Adenda dalam proses pemilihan yang kemudian dimasukkan di masing-masing substansinya;
 - 6) Dokumen lainnya, misalnya jaminan uang muka.
- c. Untuk pengadaan barang/jasa lainnya, terdiri dari :
- 1) Surat penunjukan;
 - 2) Dokumen penawaran;
 - 3) Spesifikasi umum;
 - 4) Spesifikasi khusus;
 - 5) Gambar-gambar;
 - 6) Adenda dalam proses pemilihan yang kemudian dimasukkan di masing-masing substansinya;
 - 7) Daftar kuantitas dan harga;
 - 8) Dokumen lainnya, misalnya :
 - a) Jaminan pelaksanaan;
 - b) Jaminan uang muka.

C. PELAKSANAAN KONTRAK

1. Ketentuan Umum

a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

- 1) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penanda tangan kontrak, Pejabat Pembuat Komitmen sudah harus menerbitkan SPMK;
- 2) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak yang akan dinyatakan Pihak Kedua dalam pernyataan dimulainya pekerjaan;
- 3) Untuk kontrak sederhana, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan kontrak atau tanggal dikeluarkannya SPMK.

b. Penggunaan Program Mutu

- 1) Program mutu pengadaan barang/jasa harus disusun oleh penyedia barang/jasa dan disepakati Pejabat Pembuat Komitmen pada saat rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan;
- 2) Program mutu pengadaan barang/jasa paling tidak berisi :
 - a) informasi pengadaan barang/jasa;
 - b) organisasi proyek, Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia barang/ jasa;
 - c) jadwal pelaksanaan;
 - d) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - e) prosedur instruksi kerja;
 - f) pelaksana kerja.

c. Mobilisasi

- 1) Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.
- 2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan meliputi :
 - a) Pekerjaan pemborongan:
 - (1) mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - (2) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya;
 - (3) mendatangkan personil-personil.
 - b) Pekerjaan Konsultasi :
 - (1) Mendatangkan tenaga ahli;
 - (2) Menyiapkan peralatan pendukung.
 - c) Pengadaan barang/jasa lainnya tidak diperlukan mobilisasi.
- 3) Mobilisasi peralatan dan personil penyedia barang/jasa dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

d. Pemeriksaan Bersama

- 1) Pada tahap awal periode pelaksanaan kontrak dan pada pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen bersama-sama dengan penyedia barang/jasa melakukan pemeriksaan bersama;
- 2) Untuk pemeriksaan bersama ini, Pejabat Pembuat Komitmen dapat membentuk panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak;
- 3) Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk addendum kontrak.

e. Pembayaran Uang Muka

- 1) Penyedia barang/jasa mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak;
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen sudah harus mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut pada butir 1) yang nilainya paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam kontrak, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah jaminan uang muka diterima dari penyedia barang/jasa;
- 3) Besarnya jaminan uang muka harus bernilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diberikan;
- 4) Jaminan uang muka harus diterbitkan oleh bank umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) dan harus direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan;
- 5) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus persen);
- 6) Untuk kontrak tahun jamak (*multi years*) nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

f. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

- 1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, apabila penyedia barang/jasa telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran untuk pembayaran prestasi kerja;
- 3) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem *termijn* yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sebagaimana tertuang dalam dokumen kontrak;
- 4) Pembayaran bulanan/*termijn* harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (jika ada), dan pajak;
- 5) Untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.

g. Perubahan Kegiatan Pekerjaan

- 1) Untuk kepentingan pemeriksaan, Pejabat Pembuat Komitmen dapat membentuk panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak;
- 2) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen kontrak, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama penyedia barang/jasa dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain :
 - a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
 - c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - d) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
- 3) Pekerjaan tambah tidak boleh melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal;
- 4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen secara tertulis kepada penyedia barang/jasa, diindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan harga

dengan tetap mengacu pada ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal;

- 5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam berita acara sebagai dasar penyusunan addendum kontrak.

h. Denda dan Ganti Rugi

- 1) Denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia barang/jasa sedangkan ganti rugi adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, karena terjadinya cidera janji yang tercantum dalam kontrak;
- 2) Besarnya denda kepada penyedia barang/jasa atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1‰ (satu per seribu) dari harga kontrak atau bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan;
- 3) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh Pejabat Pembuat Komitmen atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam dokumen kontrak;
- 4) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur di dalam dokumen kontrak.

i. Penyesuaian Harga

- 1) Penyesuaian harga dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak;
- 2) Penyesuaian harga diberlakukan terhadap kontrak jangka panjang (lebih dari 12 (dua belas) bulan).

j. Keadaan Kahar (*Force Majeur*)

Apabila terjadi keadaan kahar maka penyedia barang/jasa memberitahukan dalam waktu 14 (empat belas) hari dari hari terjadinya keadaan kahar dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari instansi yang berwenang.

k. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

- 1) Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai;
- 2) Penghentian kontrak dilakukan karena terjadinya hal-hal di luar kekuasaan kedua belah pihak sehingga para pihak tidak dapat melaksanakan kewajiban yang ditentukan di dalam kontrak, antara lain :
 - a) timbulnya perang;
 - b) pemberontakan di wilayah Republik Indonesia;
 - c) keributan, kekacauan dan huru-hara;
 - d) bencana alam.Dalam hal kontrak dihentikan, maka Pejabat Pembuat Komitmen wajib membayar kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan proyek yang telah dicapai;
- 3) Pemutusan kontrak dilakukan bilamana penyedia barang/jasa cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam kontrak. Kepada penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam dokumen kontrak;
- 4) Pemutusan kontrak dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa maupun pelaksanaan pekerjaan, dalam hal ini :
 - a) Penyedia barang/jasa dapat dikenakan sanksi yaitu :
 - (1) jaminan pelaksanaan dicairkan dan disetorkan ke kas negara/daerah;
 - (2) sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa;
 - (3) pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
 - b) Pejabat Pembuat Komitmen dikenakan sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Jasa Pendorongan

a. Ketentuan Umum

Ketentuan umum pada Bab VII butir C.1. di atas dinyatakan berlaku untuk pelaksanaan kontrak jasa pendorongan kecuali dinyatakan lain pada ketentuan berikut ini.

b. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

- 1) Sebelum pelaksanaan kontrak, Pejabat Pembuat Komitmen bersama-sama dengan penyedia barang/jasa, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, terlebih dahulu menyusun rencana pelaksanaan kontrak;
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen harus menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal diterbitkannya SPMK;
- 3) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
 - a) organisasi kerja;
 - b) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d) jadwal pengadaan bahan, mobilisasi peralatan dan personil;
 - e) penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lapangan;
 - f) pendekatan kepada masyarakat dan pemerintah daerah setempat mengenai rencana kerja;
 - g) penyusunan program mutu proyek.

c. Laporan Hasil Pekerjaan

- 1) Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lapangan dicatat di dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan berupa rencana dan realisasi pekerjaan harian;
- 2) Laporan harian berisi :
 - a) kuantitas dan macam bahan yang berada di lapangan;
 - b) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - c) jumlah, jenis dan kondisi peralatan;
 - d) kuantitas jenis pekerjaan yang dilaksanakan;
 - e) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir, dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan;
 - f) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- 3) Laporan harian dibuat oleh penyedia barang/jasa, bilamana perlu diperiksa oleh konsultan, dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- 4) Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan;
- 5) Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan;
- 6) Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, Pejabat Pembuat Komitmen membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

d. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

- 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atas pertimbangan yang layak dan wajar;
- 2) Yang dimaksud hal-hal yang layak dan wajar untuk perpanjangan waktu pelaksanaan adalah sebagai berikut :
 - a) pekerjaan tambah;
 - b) perubahan disain;
 - c) keterlambatan yang disebabkan oleh pihak Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d) masalah yang timbul di luar kendali penyedia barang/jasa;
 - e) keadaan kahar (*force majeure*).
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia barang/jasa;
- 4) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan di dalam addendum kontrak.

e. Kerjasama antara penyedia barang/jasa dan sub kontraktor

- 1) Penyedia barang/jasa yang mempunyai harga kontrak di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) wajib bekerja sama dengan

penyedia barang/jasa golongan usaha kecil termasuk koperasi kecil, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama;

- 2) Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- 3) Penyedia barang/jasa tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut;
- 4) Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

f. Serah Terima Pekerjaan

- 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk penyerahan pekerjaan;
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia barang/jasa. Bilamana terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia barang/jasa wajib memperbaiki/ menyelesaikannya;
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak;
- 4) Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak dan penyedia barang/jasa harus menyerahkan jaminan bank sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) dan direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan;
- 5) Penyedia barang/jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
- 6) Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk penyerahan akhir pekerjaan;
- 7) Pejabat Pembuat Komitmen menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia barang/jasa melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik dan wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan jaminan pemeliharaan;
- 8) Apabila penyedia barang/jasa tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya maka Pejabat Pembuat Komitmen berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/ pemeliharaan atau mencairkan jaminan pemeliharaan.

3. Jasa Konsultansi

a. Ketentuan Umum

Ketentuan umum pada Bab VII butir C.1. dinyatakan berlaku untuk pelaksanaan kontrak jasa konsultansi kecuali dinyatakan lain pada ketentuan berikut ini.

b. Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Pengguna jasa bersama penyedia jasa melakukan persiapan pelaksanaan kontrak mencakup penyusunan organisasi, mobilisasi, rencana pengadaan peralatan, bahan, waktu dan tata cara pelaksanaan pekerjaan serta pelaporan kemajuan pekerjaan.

c. Pemeriksaan Personil dan Peralatan

- 1) Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan berita acara hasil inspeksi/pemeriksaan yang ditandatangani oleh pengguna jasa dan penyedia jasa;
- 2) Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan namun tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan pekerjaan, maka penyedia jasa dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti sesuai dengan waktu yang disepakati bersama;

- 3) Pada waktu penyedia jasa mulai melaksanakan tugasnya, pengguna jasa harus melakukan pengecekan apakah personil yang dimobilisasi sesuai dengan kontrak.
- d. Perubahan Personil dan Peralatan yang Diajukan oleh Penyedia Jasa**
- 1) Penyedia jasa tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan pengguna jasa;
 - 2) Apabila personil dan/atau peralatan dari penyedia jasa tersebut akan diganti maka penyedia jasa harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada pengguna jasa sebelum melaksanakan penggantian personil dan/atau peralatan tersebut;
 - 3) Untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia jasa diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.
- e. Penggantian Personil Penyedia Jasa atas Perintah Pengguna Jasa**
- 1) Apabila pengguna jasa menilai bahwa personil dari penyedia jasa tersebut tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, pengguna jasa harus segera memerintahkan kepada penyedia jasa untuk mengganti personil dengan kualifikasi keahlian yang sama atau lebih tinggi;
 - 2) Dalam waktu tidak lebih dari 15 (lima belas) hari sejak diterimanya surat perintah penggantian personil dari pengguna jasa, penyedia jasa harus mengganti personil dengan keahlian yang setara atau lebih baik tanpa penambahan biaya;
 - 3) Apabila waktu 15 (lima belas) hari terlampaui, maka penyedia jasa harus melaporkan kepada pengguna jasa disertai alasannya.
- f. Pembayaran Uang Muka**
- Uang muka diberikan untuk membiayai mobilisasi peralatan, personil, dan pengeluaran bulan pertama. Besaran uang muka setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak dan diberikan setelah penyedia jasa menyerahkan jaminan uang muka sekurang-kurangnya sama dengan uang muka.
- g. Penyelesaian Pekerjaan**
- Pekerjaan dinyatakan selesai apabila penyedia jasa telah menyerahkan laporan akhir pekerjaan dan diterima serta disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 4. Pengadaan Barang**
- a. Ketentuan Umum**
- Ketentuan umum pada Bab VII butir C.1. di atas dinyatakan berlaku untuk pelaksanaan kontrak pengadaan barang kecuali dinyatakan lain pada ketentuan berikut ini.
- b. Surat Pesanan**
- 1) Pengguna barang harus menerbitkan surat pesanan (SP)/Purchase Order (PO) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal keputusan penetapan penyedia barang/jasa;
 - 2) Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan surat pesanan (SP)/Purchase Order (PO), surat pesanan (SP)/Purchase Order (PO) tersebut harus sudah disetujui/ ditanda tangani di atas kertas segel/bermaterai oleh penyedia barang sesuai dengan yang dipersyaratkan;
 - 3) Tanggal penanda tanganan surat pesanan (SP)/Purchase Order (PO) oleh penyedia barang ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan;
 - 4) Pesanan barang yang telah diserahkan sebelum diterbitkan surat pesanan/purchase order, harus dinyatakan secara jelas dalam surat pesanan (SP)/Purchase Order (PO).
- c. Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- Persiapan pelaksanaan kontrak dilakukan sebagai berikut :
- 1) Penyedia barang membuat penjelasan rinci terhadap barang yang akan dikirim untuk pabrikan sesuai dengan pesanan;
 - 2) Dalam hal pengadaan barang dilaksanakan dengan "sistem harga satuan" maka harga satuan, jadwal dan tempat pengiriman serta perkiraan jumlah barang harus ditetapkan.
- d. Inspeksi Pabrikasi**
- 1) Pengguna barang atau jasa inspeksi yang ditunjuk pengguna barang dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus yang nilainya lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);

- 2) Jadwal, tempat, dan ruang lingkup inspeksi harus disepakati kedua belah pihak;
- 3) Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga kontrak.

e. Perubahan Lingkup

Berdasarkan pertimbangan efisiensi, ekonomis dan kesempumaan hasil, pengguna barang dapat mengubah surat pesanan (*purchase order*) dengan persetujuan penyedia barang sepanjang tidak mengurangi kualitas dengan mempertimbangkan tersedianya anggaran dan setinggi-tingginya 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak.

f. Perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia barang harus menjamin pengguna barang bahwa barang yang diserahkan tidak melanggar hak atas kekayaan intelektual sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

g. Pengiriman

- 1) Penyedia barang memberi informasi kepada pengguna barang tentang jadwal pengiriman barang serta menyampaikan dokumen pengiriman barang;
- 2) Sarana transportasi yang dipakai harus sesuai dengan dokumen kontrak;
- 3) Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia barang harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

h. Serah Terima Barang

- 1) Pada saat penyerahan barang harus dilakukan penelitian atas spesifikasi, mutu, kelengkapan, dan kondisi nyata (*actual condition*) dicocokkan dengan yang tertuang dalam surat pesanan/*purchase order* dan/atau dokumen yang menyertai penyerahan barang;
- 2) Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara serah terima yang ditandatangani oleh penyedia barang dan pengguna barang;
- 3) Berita acara serah terima merupakan dokumen yang harus dilampirkan dalam surat permintaan pembayaran, kecuali dalam hal cara pembayaran menggunakan *letter of credit (LC)*;
- 4) Pengguna barang dapat menunjuk wakil untuk memeriksa barang yang akan diserahkan sebagai petugas penerima/pemeriksa dan menandatangani berita acara;
- 5) Apabila hasil pemeriksaan barang tidak sesuai dengan jenis dan mutu barang yang ditetapkan dalam kontrak/*PO*, pengguna barang berhak menolak barang tersebut dan penyedia barang harus mengganti barang yang tidak sesuai tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia barang.

i. Uji Coba

- 1) Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh penyedia barang disaksikan oleh pengguna barang;
- 2) Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;
- 3) Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada pengguna barang oleh penyedia barang, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;
- 4) Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam kontrak, maka penyedia barang memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia barang.

j. Asuransi

- 1) Penyedia barang harus mengasuransikan barang-barang yang akan dikirim sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
- 2) Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi yang disesuaikan dengan ketentuan kontrak.

k. Pembayaran

- 1) Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bila dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba;
- 2) Pembayaran dengan *LC* mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

5. Pengadaan Jasa Lainnya

a. Ketentuan Umum

Ketentuan umum pada Bab VII butir C.1. di atas dinyatakan berlaku untuk pelaksanaan kontrak pengadaan jasa lainnya kecuali dinyatakan lain pada ketentuan berikut ini.

b. Pemeriksaan Personil dan Peralatan

- 1) Pemeriksaan (inspeksi) peralatan dan tenaga kerja harus dilaksanakan setelah personil atau peralatan dilokasi pekerjaan siap diperiksa dan dibuatkan berita acara hasil inspeksi/pemeriksaan yang ditanda tangani oleh penyedia jasa dan pengguna jasa;
- 2) Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan namun tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan pekerjaan, maka penyedia jasa dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti sesuai dengan waktu yang disepakati bersama;
- 3) Pada waktu penyedia jasa mulai melaksanakan tugasnya, pengguna jasa harus melakukan pengecekan apakah personil yang melakukan pekerjaan sesuai dengan yang disetujui dalam kontrak.

c. Perubahan Personil dan Peralatan yang Diajukan oleh Penyedia Jasa

- 1) Penyedia jasa tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan pengguna jasa;
- 2) Apabila personil dan/atau peralatan dari penyedia jasa tersebut akan diganti maka penyedia jasa harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada pengguna jasa sebelum melaksanakan penggantian personil dan/atau peralatan tersebut;
- 3) Untuk mengajukan permohonan tersebut, penyedia jasa diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana tertuang dalam kontrak.

d. Penggantian Personil Dan Peralatan Yang Diperintahkan Oleh Pengguna Jasa

- 1) Apabila pengguna jasa menilai bahwa personil dari penyedia jasa tersebut tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, pengguna jasa harus segera memerintahkan kepada penyedia jasa untuk mengganti personil dengan kualifikasi keahlian yang sama atau lebih tinggi;
- 2) Dalam waktu tidak lebih dari 15 (lima belas) hari setelah menerima perintah dari pengguna jasa, penyedia jasa harus telah mengganti personil tanpa penambahan biaya;
- 3) Apabila jangka waktu lima belas hari terlampaui, maka penyedia jasa harus melaporkan kepada pengguna jasa dengan disertai alasan.

e. Denda

Denda dapat dilakukan secara selektif sesuai dengan sifat pengadaan jasa lainnya.

f. Kerahasiaan

- 1) Personil penyedia jasa harus menjaga kerahasiaan pekerjaannya sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
- 2) Apabila diperlukan, janji untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan oleh personil penyedia jasa dilakukan di bawah sumpah.

D. TATACARA PERHITUNGAN PENYESUAIAN HARGA

1. Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga

- a. Penyesuaian harga diberlakukan bagi kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan pertama pelaksanaan pekerjaan;
- b. Penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran kecuali komponen keuntungan dan overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran;

- c. Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak/addendum. Bagian kontrak atau pekerjaan yang terlambat dilaksanakan karena kesalahan rekanan, penyesuaian harga satuan dan nilai kontrak menggunakan indeks harga sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan pada kontrak awal;
- d. Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri dan dibayar dengan valuta asing menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

2. Rumusan penyesuaian harga satuan

Rumus penyesuaian harga satuan yang digunakan adalah :

$$H_n = H_o (a + b.B_n/Bo + c.C_n/Co + d.D_n/Do + \dots)$$

- H_n = Harga satuan barang/jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan
- H_o = Harga satuan barang/jasa pada saat penyusunan harga penawaran (28 (dua puluh delapan) hari sebelum pemasukan penawaran)
- a = Koefisien tetap yang terdiri keuntungan dan overhead. Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead, maka a adalah 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 saat pekerjaan dilaksanakan
- Bo, Co, Do = indeks harga komponen pada saat penyusunan harga penawaran (28 (dua puluh delapan) hari sebelum pemasukan penawaran).

Catatan :

- a. Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan Badan Pusat Statistik (BPS). Jika indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, maka digunakan indeks harga yang disiapkan oleh departemen teknis.
- b. Penetapan koefisien komponen kontrak pekerjaan dilakukan oleh menteri teknis yang terkait.

3. Rumusan penyesuaian nilai kontrak

- $P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$ dst
- P_n = Nilai kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan barang/jasa
- H_n = Harga satuan baru setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian satuan harga
- V_i = Volume pekerjaan yang dilaksanakan

BAB VIII LAIN-LAIN

A. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI, USAHA KECIL TERMASUK KOPERASI KECIL

1. Ketentuan Umum

- a. Dalam proses pembuatan produksi dalam negeri baik berupa barang maupun jasa dimungkinkan penggunaan komponen yang tidak berasal dari dalam negeri (*import*).
- b. Termasuk di dalam pengertian produksi dalam negeri adalah :
 - 1) Barang yang bahan baku dan pembuatannya di Indonesia, terdiri dari :
 - a) barang jadi, barang setengah jadi, peralatan, suku cadang, komponen utama, dan komponen pembantu;
 - b) bahan baku bahan pelengkap, dan bahan pembantu.
 - 2) Jasa yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga Indonesia meliputi jasa pemborongan, jasa konsultasi, dan jasa lainnya.

2. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri Berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dengan Dana Dalam Negeri

- a. Upaya pendayagunaan produksi dalam negeri pada proses pengadaan barang/jasa dilakukan sbb:
 - 1) Dalam dokumen pengadaan barang/jasa dimuat secara jelas ketentuan dan syarat penggunaan hasil produksi dalam negeri dan dijelaskan kepada semua peserta.
 - 2) Dalam pengadaan barang/jasa supaya diteliti sebaik-baiknya agar benar-benar merupakan hasil produksi dalam negeri dan bukan barang/jasa impor yang dijual di dalam negeri.
 - 3) Apabila sebagian bahan untuk menghasilkan barang/jasa produksi dalam negeri berasal dari impor, dipilih barang/jasa yang komponen dalam negerinya paling besar.
 - 4) Dalam mempersiapkan pengadaan barang/jasa, sejauh mungkin digunakan standar nasional dan memperhatikan kemampuan atau potensi nasional.
- b. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa diupayakan agar penyedia barang/jasa nasional bertindak sebagai penyedia barang/jasa utama, sedangkan penyedia barang/jasa asing dapat berperan sebagai sub-penyedia barang/jasa sesuai dengan kebutuhan.
- c. Apabila sifat dan lingkup kegiatan pengadaan barang/jasa terlalu besar, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan tidak dapat dilakukan oleh satu penyedia barang/jasa nasional, maka dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa:
 - 1) Diberikan kesempatan yang memungkinkan para penyedia barang/jasa nasional saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lain.
 - 2) Diberikan kesempatan yang memungkinkan penyedia barang/jasa nasional, atau konsorsium penyedia barang/jasa nasional untuk menggunakan tenaga ahli asing sepanjang hal itu diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang benar-benar belum dimiliki, dan benar-benar untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.
- d. Penggunaan tenaga ahli asing yang keahliannya belum dapat diperoleh di Indonesia harus disusun berdasarkan keperluan yang nyata dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing ke tenaga Indonesia.
- e. Apabila pengadaan tersebut menyangkut barang/jasa yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, maka harus dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian

atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor.

- 2) Pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian, dan lainnya sejauh mungkin dilakukan di dalam negeri.
 - 3) Dalam rangka pengadaan barang yang terdiri atas bagian/komponen produksi dalam negeri dan impor, peserta pengadaan diwajibkan membuat daftar barang yang diimpor, dan melampirkan pada penawarannya. Daftar barang tersebut dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah, dan harganya.
- f. Pengadaan barang impor dapat dimungkinkan bilamana :
- 1) Barang tersebut belum diproduksi di dalam negeri; dan/atau
 - 2) Spesifikasi teknis barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.
- g. Prinsipal luar negeri yang memasok barang-barang yang membutuhkan pelayanan purna jual harus mempunyai agen resmi pemegang merek yang ditunjuk dan berkantor di Indonesia.
- h. Penyedia barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa yang diimpor langsung diwajibkan untuk semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.

3. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri Berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dengan Dana Pinjaman Luar Negeri

- a. Dalam kegiatan perencanaan dan perumusan perjanjian/ kerjasama/pinjaman, perumusan KAK/dokumen pelelangan dan dokumen kontrak perlu memperhatikan penggunaan spesifikasi, kualifikasi, dan standar nasional, serta **kemampuan/potensi nasional** yang diatur sebagai berikut :
- 1) Dalam tahap perumusan dan negosiasi Naskah Pinjaman Luar Negeri (NPLN) agar diusahakan memasukkan persyaratan pengadaan dan evaluasi yang berkaitan dengan penggunaan produksi dalam negeri;
 - 2) Dalam tahap studi dan rancang bangun proyek (*design and engineering*) telah diperhitungkan adanya produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan/potensi nasional dan standar nasional;
 - 3) Dalam pembuatan harga perhitungan sendiri (HPS) / OE (*owner's estimate*) sudah harus diperhitungkan penggunaan produksi dalam negeri;
 - 4) Dalam dokumen pengadaan/KAK telah mencantumkan syarat semaksimal mungkin menggunakan barang/jasa produksi dalam negeri;
 - 5) Dalam menetapkan kriteria dan tata cara evaluasi agar secara jelas mencantumkan rumusan peran serta penyedia barang/jasa nasional, preferensi harga yang ditetapkan, dan menjelaskan kepada semua peserta pengadaan;
 - 6) Dalam tahap penyusunan kontrak perlu diteliti dan dicantumkan kewajiban penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan penawaran peserta yang bersangkutan serta sanksi bila yang bersangkutan tidak memenuhinya.
- b. Apabila suatu pekerjaan harus dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa asing, dalam dokumen pengadaan agar disyaratkan:
- 1) Adanya kerjasama antara penyedia barang/jasa asing dengan penyedia barang/jasa nasional.
 - 2) Adanya ketentuan yang jelas dan tegas dalam perjanjian kerjasama tersebut mengenai cara pelaksanaan pengalihan kemampuan, pengetahuan, keahlian, dan keterampilan.
 - 3) Sejauh mungkin seluruh kegiatan dilaksanakan di wilayah Indonesia.

4. Komponen Dalam Negeri Barang/Jasa

- a. Jenis Komponen Dalam Negeri Barang/Jasa
- 1) Komponen dalam negeri untuk barang adalah penggunaan bahan baku, rancang

bangun, dan rekayasa dalam negeri yang mengandung unsur *manufacture*, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian pekerjaan.

- 2) Komponen dalam negeri untuk jasa adalah jasa yang dilakukan di dalam negeri dengan menggunakan tenaga ahli dan perangkat lunak dari dalam negeri.
- 3) Komponen dalam negeri untuk gabungan barang dan jasa adalah penggabungan antara butir 1) dan butir 2).

b. Tingkat Komponen Dalam Negeri Barang/Jasa

- 1) Tingkat komponen dalam negeri untuk barang adalah perbandingan antara harga barang jadi dikurangi harga komponen luar negeri terhadap harga barang jadi.
- 2) Tingkat komponen dalam negeri untuk jasa adalah perbandingan antara harga jasa yang diperlukan dikurangi harga komponen jasa luar negeri terhadap harga seluruh jasa yang diperlukan.
- 3) Tingkat komponen dalam negeri untuk gabungan barang dan jasa adalah penggabungan antara butir a dan b dalam satu paket kontrak.

c. Pernyataan Penggunaan Komponen Dalam Negeri

- 1) Para penyedia barang/jasa yang mengikuti pengadaan barang/jasa menyatakan sendiri besarnya komponen dalam negeri barang/jasa yang ditawarkan (*self assessment*).
- 2) Para penyedia barang/jasa harus dapat membuktikan kebenaran pernyataan besarnya komponen dalam negeri barang/jasa dan melampirkan rincian dan nilai bahan baku/bahan penolong, baik dari dalam negeri maupun impor, nilai barang jadi keseluruhan serta daftar nama pemasok.
- 3) Besarnya komponen dalam negeri barang/jasa yang ditawarkan oleh penyedia barang/jasa dapat diklarifikasikan oleh panitia pada saat evaluasi. Jika dilakukan klarifikasi, hasil klarifikasi tersebut dijadikan dasar untuk menghitung preferensi.
- 4) Formulir yang berkaitan dengan cara perhitungan tingkat komponen dalam negeri barang/jasa, sesuai ketentuan dari instansi yang berwenang dicantumkan dalam dokumen pengadaan.
- 5) Dalam setiap kontrak dilampirkan rincian barang/jasa dilengkapi dengan spesifikasi teknis dan besarnya komponen dalam negeri.

5. Preferensi Harga

- a. Besarnya preferensi terhadap komponen dalam negeri barang/jasa adalah tingkat komponen dalam negeri dikalikan preferensi harga.
- b. Preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, termasuk koreksi aritmatik.
- c. Perhitungan Harga Evaluasi Akhir (HEA) :

$$HEA = \frac{100}{100 + KP} \times HP$$

Keterangan:

HEA = Harga Evaluasi Akhir

KP = Koefisien Preferensi (Tingkat komponen dalam negeri (TKDN) dikali Preferensi)

HP = Harga Penawaran (Harga penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi)

Catatan : apabila ada dua atau lebih penawaran dengan HEA yang sama maka penawar dengan tingkat komponen dalam negeri terbesar adalah sebagai pemenang.

6. Pembinaan Penggunaan Produksi Dalam Negeri

- a. Pembinaan teknis penggunaan produksi dalam negeri dilaksanakan oleh:
 - 1) Departemen yang membidangi perindustrian dan perdagangan untuk barang-

barang hasil industri, rancang bangun dan perekayasaan pabrik, dan jasa-jasa yang berkenaan dengan bidang industri dan perdagangan.

- 2) Menteri yang membidangi konstruksi untuk pekerjaan bidang konstruksi.
 - 3) Departemen/lembaga/instansi teknis lain di luar butir 1 dan butir 2 untuk bidang-bidang/tugas di bawah pembinaannya.
- b. Pembinaan sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi :
- 1) Menggali dan menghimpun masukan sebanyak mungkin mengenai komponen dalam negeri barang/jasa, baik dari produsen, importir, instansi Pejabat Pembuat Komitmen, maupun lembaga independen.
 - 2) Melakukan pengkajian secara mendalam dan bekerja sama dengan instansi terkait lainnya dan lembaga profesional independen untuk menyusun daftar inventarisasi komponen dalam negeri barang/jasa berdasarkan kriteria tertentu, secara sistematis menurut bidang/sub-bidang dan kelompok barang/jasa.
 - 3) Menyusun dan menyiapkan sistem informasi yang handal yang dapat dimanfaatkan berbagai pihak yang berkepentingan dalam penggunaan produksi dalam negeri.
 - 4) Menyebarluaskan informasi produksi dalam negeri secara periodik.
 - 5) Memberikan bimbingan teknis kepada pelaksana pengadaan barang/jasa di instansi pemerintah.
 - 6) Melakukan kegiatan promosi produksi dalam negeri.
 - 7) Departemen yang membidangi perindustrian dan perdagangan melakukan koordinasi antar instansi teknis terkait dalam rangka meningkatkan produksi dalam negeri.
 - 8) Memberikan pembinaan secara dini kepada para penyedia barang/jasa yang telah menunjukkan kemampuan dan kinerja yang baik serta mempunyai potensi yang dapat dikembangkan di waktu mendatang, untuk memungkinkan yang bersangkutan meningkatkan kemampuan/ keahlian/ kualifikasinya.
 - 9) Mendorong penyedia barang/jasa nasional untuk meningkatkan kemampuannya sehingga mendapat pengakuan oleh lembaga-lembaga internasional.

7. Pengawasan Penggunaan Produksi Dalam Negeri

a. Pelaksanaan Pengawasan

Aparat pengawasan fungsional pemerintah melakukan pemeriksaan terhadap pemenuhan penggunaan produksi dalam negeri dalam pengadaan barang/jasa untuk keperluan instansinya masing-masing, dan segera melakukan langkah serta tindakan yang bersifat kuratif/perbaikan bilamana terjadi ketidaksesuaian dalam penggunaan produksi dalam negeri, termasuk audit teknis (*technical audit*) berdasarkan dokumen pengadaan dan kontrak pengadaan barang/jasa yang bersangkutan.

b. Sanksi

Bila hasil pemeriksaan sebagaimana tersebut di atas menyatakan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri, maka dikenakan sanksi finansial dan atau administrasi berdasarkan ketentuan dalam kontrak.

1) Sanksi bagi penyedia barang/jasa

a) Sanksi administrasi

Sanksi administrasi diberikan kepada penyedia barang/jasa yang bersangkutan dalam bentuk peringatan tertulis dan bilamana terbukti dengan sengaja memalsukan data komponen dalam negeri, maka penyedia barang/jasa yang bersangkutan dikenakan sanksi antara lain dimasukkan dalam daftar hitam (*black list*).

b) Sanksi finansial

Sanksi perubahan tingkat komponen dalam negeri tidak mengubah peringkat pemenang.

Besarnya sanksi adalah selisih perhitungan normalisasi harga yang dimenangkan dengan normalisasi harga atas tingkat komponen dalam negeri yang sebenarnya.

Contoh :

Penyedia Barang/ Jasa	Penawaran				Yang Seharusnya		
	Harga Penawaran (Rp.)	TKDN	HEA (Rp)	Peringkat	TKDN	HEA (Rp)	Peringkat
A	1.100.000.000	80%	982.142.857,14	I	75%	988.764.044,94	I
B	1.050.000.000	40%	990.566.037,74	II	40%	990.566.037,74	II
C	1.200.000.000	80%	1.071.428.571,43	III	80%	1.071.428.571,43	III

$$HEA = \frac{100}{100 + KP} \times HP$$

Keterangan :

KP = TKDN x Preferensi

Besarnya sanksi yang dikenakan kepada penyedia barang/jasa A adalah :

Rp 988.764.044,94 – Rp 982.142.857,14 = Rp 6.621.187,80

- c) Sanksi perubahan tingkat komponen dalam negeri yang mengubah peringkat pemenang.

Besarnya sanksi adalah selisih nilai penawaran yang dimenangkan dengan penawaran terbaik yang dikalahkan ditambah selisih perhitungan normalisasi harga yang dimenangkan dengan normalisasi harga atas tingkat komponen dalam negeri yang sebenarnya.

Contoh :

Penyedia barang/ jasa	Penawaran				Yang Seharusnya		
	Harga Penawaran (Rp.)	TKDN	HEA (Rp)	Peringkat	TKDN	HEA (Rp)	Peringkat
A	1.100.000.000	80%	982.142.857,14	I	60%	1.009.174.311,93	II
B	1.050.000.000	40%	990.566.037,74	II	40%	990.566.037,74	I
C	1.200.000.000	80%	1.071.428.571,43	III	80%	1.071.428.571,43	III

Besarnya sanksi yang dikenakan kepada Penyedia barang/jasa A adalah :

= (Rp 1.100.000.000,00 - Rp1.050.000.000,00) + (Rp1.009.174.311,93 - Rp 982.142.857,14)
= Rp 50.000.000,00 + Rp 27.031.454,79
= Rp 77.031.454,79

- 2) Sanksi bagi Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen yang menyimpang dari ketentuan ini dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Pemberdayaan Usaha Kecil Termasuk Koperasi Kecil Dalam Pengadaan Barang/Jasa

- a. Perluasan Peluang Usaha Kecil Termasuk Koperasi Kecil

Untuk meningkatkan pemberdayaan usaha kecil termasuk koperasi kecil setempat dalam rangka pengadaan barang/jasa instansi pemerintah, ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Setiap awal tahun anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen atau pejabat berwenang lainnya wajib membuat rencana pengadaan barang/jasa sesuai dengan keperluannya berdasarkan dana yang tersedia dan agar sebanyak mungkin menyediakan paket-paket pekerjaan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, selanjutnya segera melaporkan kepada pimpinan instansinya, serta instansi yang membidangi usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- 2) Instansi yang membidangi usaha kecil di setiap kabupaten wajib menghimpun laporan rencana pengadaan barang/jasa instansi pemerintah di wilayahnya dan menyusun direktori peluang bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta

memantau pelaksanaannya berdasarkan pedoman teknis dari Menteri yang membidangi usaha kecil.

- 3) Apabila Pejabat Pembuat Komitmen mengikat kontrak dengan penyedia barang/jasa bukan usaha kecil, maka di dalam kontrak agar dicantumkan klausul tentang : "Kepada penyedia barang/jasa bukan usaha kecil yang terbukti menyalahgunakan fasilitas dan kesempatan yang diperuntukkan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 9 Tahun 1995, maka yang bersangkutan dikenakan sanksi sebagaimana termaktub dalam Pasal 34, Pasal 35 dan Pasal 36 undang-undang tersebut yaitu sebagai berikut:
 - a) Barang siapa dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum dengan mengaku atau memakai nama usaha kecil sehingga memperoleh fasilitas kemudahan dana, keringanan tarif, tempat usaha, bidang dan kegiatan usaha, atau pengadaan barang dan jasa atau pemborongan pekerjaan Pemerintah yang diperuntukkan dan dicadangkan bagi usaha kecil yang secara langsung atau tidak langsung menimbulkan kerugian bagi usaha kecil diancam dengan pidana penjara paling lama lima tahun atau pidana denda paling banyak Rp 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah);
 - b) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada butir a) di atas adalah tindak pidana kejahatan;
 - c) Jika tindak pidana sebagaimana dimaksud pada butir a) dilakukan oleh atau atas nama badan usaha, dapat dikenakan sanksi administratif berupa pencabutan sementara atau pencabutan tetap izin usaha oleh instansi yang berwenang."
- b. Pembinaan
 - 1) Bupati/ Direksi BUMD agar membebaskan segala bentuk pungutan biaya yang berkaitan dengan perizinan usaha, registrasi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta pungutan lain dalam pengadaan barang/jasa instansi pemerintah kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil di wilayahnya.
 - 2) Bupati/Direksi BUMD bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk upaya peningkatan pelaksanaan kemitraan antara usaha besar, menengah dan usaha kecil termasuk koperasi kecil di lingkungan instansinya.
 - 3) Usaha kecil termasuk koperasi kecil yang ditetapkan sebagai penyedia barang/jasa (pemenang pengadaan barang/jasa) dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan kepada pihak lain dengan alasan apapun.

B. PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI

1. Umum

- a. Pinjaman luar negeri adalah penerimaan negara yang diperoleh dari lembaga keuangan internasional atau negara-negara lain, baik dalam bentuk devisa dan atau devisa yang dirupiahkan maupun dalam bentuk barang dan atau jasa yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu.
- b. Hibah luar negeri adalah penerimaan negara yang diperoleh dari lembaga keuangan internasional maupun negara-negara sahabat dalam bentuk devisa dan atau devisa yang dirupiahkan maupun dalam bentuk barang dan atau jasa termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.
- c. Pinjaman dengan fasilitas kredit ekspor (*export credit*) atau *trade-related aid* adalah pinjaman luar negeri yang diberikan oleh lembaga keuangan suatu negara yang didukung oleh negara yang bersangkutan dalam bentuk pemberian pinjaman langsung, subsidi bunga, bantuan keuangan, jaminan dan asuransi dan sebagainya untuk meningkatkan ekspor negara yang bersangkutan atau bagian terbesar dari dana tersebut dipergunakan untuk membeli barang dari negara pemberi pinjaman.
- d. Ketentuan dalam Keputusan Presiden ini berlaku bagi pengadaan barang/jasa yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan pinjaman/hibah luar negeri sepanjang ketentuan-ketentuan dalam Keputusan Presiden ini sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pengadaan barang/jasa dari pemberi pinjaman/hibah yang bersangkutan atau kesepakatan-kesepakatan yang dibuat antara Pemerintah Indonesia dengan pemberi pinjaman.
- e. Pejabat Pembuat Komitmen yang melaksanakan pekerjaan yang dibiayai sebagian

atau seluruhnya dengan pinjaman, wajib memahami isi semua dokumen persiapan, penilaian dan pelaksanaan proyek, serta Naskah Perjanjian Luar Negeri (NPLN) atau dokumen kesepakatan (*Memorandum of Understanding*) dan ketentuan-ketentuan pelaksanaan proyek dan *guidelines* pengadaan yang ada dari pemberi pinjaman bersangkutan.

2. Pengadaan Barang/Jasa Berdasarkan NPLN/Grant Agreement

- a. Pengadaan barang/jasa pada umumnya dilakukan setelah NPLN/*grant agreement* disepakati pemerintah RI dan pemberi pinjaman/hibah kecuali untuk beberapa pinjaman bilateral.
- b. Pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri dan dilakukan setelah penandatanganan NPLN/*grant agreement*, pelaksanaannya harus mengikuti ketentuan-ketentuan (*guidelines*) dari pemberi pinjaman dan atau ketentuan-ketentuan lain yang disepakati oleh pemerintah RI dengan pemberi pinjaman dalam NPLN/*grant agreement* beserta dokumen persiapan maupun dokumen-dokumen proyek dalam rangka pelaksanaan proyek terkait.
- c. Ketentuan dalam Keputusan Presiden ini berlaku sepanjang sesuai dan atau tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan (*guidelines*) dari pemberi pinjaman dan atau ketentuan-ketentuan lain yang disepakati oleh pemerintah RI dengan pemberi pinjaman dalam NPLN/*grant agreement* beserta dokumen persiapan maupun dokumen-dokumen proyek dalam rangka pelaksanaan proyek terkait.

3. Kredit Ekspor dan Kerjasama Perdagangan

- a. Pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai dengan kredit ekspor harus dilakukan melalui cara pelelangan internasional.
- b. Pengadaan barang/jasa yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dari kredit ekspor harus merupakan proyek prioritas yang tercantum dalam Daftar Rencana Pinjaman/hibah Luar Negeri (DRPHLN) yang diterbitkan Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan/ Bappenas dan baru dapat dilaksanakan setelah alokasi pembiayaan kredit ekspor disetujui Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.
- c. Pembiayaan yang diperlukan untuk pembelanjaan lokal (*local expenditure*) yang tidak dibiayai kredit ekspor harus dijamin ketersediaan dana pendampingnya oleh instansi pelaksana proyek dari bagian anggarannya.
- d. Peserta pelelangan internasional memasukan penawaran administratif, teknis, harga dan penawaran sumber pendanaannya yang persyaratannya sesuai dengan ketentuan *Overseas Economic Cooperation for Development (OECD)* menyangkut antara lain: jenis proyek yang memenuhi syarat untuk memperoleh pendanaan dari kredit ekspor maupun *trade-related aid*, jangka waktu pengembalian maksimum yang dapat diberikan; besarnya *insurance premium*, *interest rate*; dan sebagainya.
- e. Penawaran
 - 1) Tahap-tahap persiapan pelelangan sepenuhnya mengacu kepada Keputusan Presiden ini;
 - 2) Penawaran disampaikan dalam dua tahap, yaitu persyaratan administrasi dan teknis disampaikan pada tahap pertama, sedangkan harga penawaran dan penawaran sumber pendanaannya (kondisi dan syarat pinjaman) disampaikan pada tahap kedua setelah ditetapkan penawar yang memenuhi syarat teknis.
- f. Evaluasi Penawaran
 - 1) Metoda evaluasi teknis maupun harga dan pembiayaan (termasuk syarat-syarat finansial yang dikehendaki) harus sudah dicantumkan dalam dokumen pelelangan;
 - 2) Evaluasi penawaran teknis dapat dilakukan dengan membandingkan spesifikasi teknis disain atau kinerja disain antara spesifikasi teknis yang dicantumkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan spesifikasi teknis atau kinerja disain yang diajukan penyedia barang/jasa;
 - 3) Setelah dilakukan evaluasi teknis, ditetapkan dan diumumkan penawar yang memenuhi persyaratan;
 - 4) Evaluasi penawaran harga dan penawaran sumber pendanaan dilakukan setelah penawaran tahap dua diterima. Evaluasi penawaran harga dilakukan dengan memperhitungkan harga dan kondisi pembiayaan ke dalam perhitungan-perhitungan yang mendasari kelayakan proyek yang bersangkutan dengan menggunakan metode perhitungan biaya efektif diantaranya *discounted cost/net present value*;

memindah-bukukan (mentransfer) dari Rekening Kas Negara ke Rekening Khusus Kas Daerah.

4. Sisa Dana sebagaimana tersebut pada butir 3 (tiga) dapat digunakan pada tahun berikutnya dengan cara sebagai berikut:
 - a. Sisa Dana Non Pendamping tersebut dapat dipergunakan untuk melanjutkan kegiatan proyek/kegiatan yang belum selesai pada tahun yang bersangkutan setelah dianggarkan kembali dalam bentuk proyek/kegiatan lanjutan (RKA-L/DPA-L/dokumen yang dipersamakan-Lanjutan).
 - b. Sisa Dana Pendamping yang belum digunakan tetap disediakan sebagai Dana Pendamping Pinjaman Luar Negeri (PLN) setelah dianggarkan kembali dalam bentuk RKA-L/DPA-L/dokumen yang dipersamakan-Lanjutan pada APBD Kabupaten tahun berikutnya.
 - c. Tatacara penganggaran RKA-L/DPA-L/dokumen yang dipersamakan - Lanjutan mengikuti pedoman penyusunan APBD

G. PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

1. Pembinaan dalam rangka memperoleh dayaguna dan hasil guna yang optimal dalam pelaksanaan pembangunan dibentuk Tim Pembina yang berkewajiban melakukan pembinaan dan pengendalian sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi masing-masing instansi agar pelaksanaannya terpadu.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Tim Pembina dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, dengan anggota dan tugas masing-masing sebagai berikut :

- a. Bappeda melakukan koordinasi pembinaan pengelolaan aspek perencanaan pembangunan dalam menyerasikan pembangunan sektoral dengan pembangunan daerah serta melakukan audit perencanaan pembangunan setiap tahun anggaran berakhir.
- b. BPKD melakukan koordinasi pembinaan pengelolaan administrasi keuangan dalam APBD.
- c. Bagian Pengendalian Pembangunan melakukan koordinasi pembinaan pengelolaan aspek administrasi pelaksanaan pembangunan serta melakukan evaluasi pelaksanaan APBD.
- d. Dinas/Lembaga/Satuan Kerja Teknis melakukan koordinasi pengelolaan teknis dalam pelaksanaan proyek/kegiatan dari Anggaran Pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Pembiayaan

Dalam rangka mendukung pembiayaan operasional kegiatan Tim Pembina, dapat dianggarkan dari dana APBD yang besarnya disesuaikan menurut ketentuan yang berlaku.

Pelaporan pelaksanaan kegiatan

a. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)

Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) ditujukan kepada Bupati Up. Kepala BPKD, disamping itu laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) belanja operasi pemeliharaan dan belanja modal ditujukan kepada Bupati Up. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kab.Banyumas untuk sumber dana APBD Kabupaten dan APBD Provinsi (Sektoral/2P.0.A). Sedangkan untuk sumber dana APBN, DAK dan BLN laporan ditujukan kepada Bupati Up. Kepala Bappeda.

Format merupakan daftar isian yang memuat progres/kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan pada pelaksanaan berbagai proyek/kegiatan yang dibiayai oleh APBD maupun dana khusus lainnya. Pelaporan RFK dilakukan bulanan yaitu paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

b. Laporan Monitoring

Monitoring bertujuan untuk mengetahui kemajuan dan permasalahan pelaksanaan di daerah dan berorientasi pada pemecahan masalah secara lintas sektoral. Tatacara monitoring sebagai berikut :

- 1). Monitoring dilaksanakan secara berjenjang.
- 2). Materi monitoring meliputi aspek perencanaan, penyaluran/ pencairan dana, pelaksanaan dan pelaporan dengan cara membandingkan realisasi masing-masing aspek dengan acuan yang ada seperti pedoman pengelolaan dan ketentuan lainnya.
- 3). Metode monitoring dimulai dengan analisis terhadap progres dan permasalahan

pelaksanaan dari sistem pelaporan yang tersedia (UR/RD/RFK).

c. Laporan Evaluasi Tahunan

Laporan evaluasi tahunan akan digunakan sebagai bahan penyusunan kebijakan, dengan garis besar isi laporan sebagai berikut :

- 1). Anggaran pelaksanaan pembangunan yang diterima.
- 2). Sebaran sektor pemanfaat dana.
- 3). Evaluasi terhadap pengelolaan (berdasarkan indikator keberhasilan aspek pengelolaan).
- 4). Evaluasi terhadap hasil pemanfaatan dana berdasarkan indikator keberhasilan pemanfaatan dana).
- 5). Rekomendasi.

Pelaporan evaluasi tahunan dilakukan sekali dalam setahun yaitu paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berjalan berakhir. *Penanggung Jawab pelaporan evaluasi tahunan adalah Bappeda.*

2. Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Pembangunan (Rakor POP)

Rakor POP dimaksudkan untuk lebih meningkatkan dan mengendalikan kegiatan/proyek dilaksanakan sebagai berikut :

a. Tingkat Dinas/Lemtekda/Unit Kerja

Rakor POP dipimpin oleh Kepala SKPD /Unit Kerja selaku Pengguna Anggaran sekurang-kurangnya setiap bulan sekali. Dan hasil pelaksanaan rapat tersebut sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kepada Bupati.

b. Tingkat Pengguna Anggaran/Penanggung Jawab Proyek

c. Rakor pengendalian proyek/kegiatan atas pelaksanaan/penggunaan anggaran dipimpin oleh Bupati diikuti oleh semua Pengguna Anggaran/Penanggung Jawab Proyek dan dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali setiap tahun pada akhir triwulan. Penanggung jawab penyelenggara adalah Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekda Kabupaten Banyumas.

H. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

1. Pengawasan pengelolaan proyek/kegiatan dilakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku, dan dilakukan antara lain oleh :

- DPRD sebagai lembaga legislatif,
- Badan Pengawasan Daerah, BPK dan Aparat Pengawas Fungsional (APF) eksternal lainnya,
- Lembaga Independen untuk anggaran pembangunan yang bersumber dana Pinjaman Luar Negeri (PLN);
- Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Pers.

2. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus dilakukan pengawasan dan pemeriksaan. Pengawasan dilakukan oleh Bupati/Direksi BUMD dan Pejabat Pembuat Komitmen dengan menciptakan sistem pemantauan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Pemeriksaan dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

3. Bupati/ Direksi BUMD dan Pejabat Pembuat Komitmen harus mempedomani prosedur pengadaan barang/jasa yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dan menciptakan sistem pengendalian manajemen sebelum pengadaan barang/jasa dilakukan.

4. Badan Pengawas Daerah/Kabupaten /satuan pengawasan internal BUMD melakukan pemeriksaan terhadap proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan menyampaikan laporan pemeriksaannya kepada Bupati/pimpinan instansi yang bersangkutan dengan tembusan kepada Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

5. Ketentuan dalam butir 3 (tiga) tidak mengurangi kewenangan BPKP untuk melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sebagai bagian integral dari penilaian kinerja pelaksanaan anggaran secara menyeluruh yang dilaksanakan oleh BPKP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Pengawasan dan pemeriksaan atas pengadaan barang/jasa dimaksudkan untuk mendukung usaha pemerintah guna:

- a. Meningkatkan kinerja aparatur pemerintah, mewujudkan aparatur yang profesional,

bersih dan bertanggung-jawab.

- b. Memberantas penyalahgunaan wewenang dan praktek KKN.
 - c. Menegakkan peraturan yang berlaku dan mengamankan keuangan negara.
7. Tindak lanjut pengaduan masyarakat agar dimanfaatkan untuk :
- a. Menegakkan hukum dan keadilan secara tertib dan proporsional bagi semua pihak yang melanggar ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.
 - b. Membangun citra aparat pemerintah yang bersih, profesional dan bertanggung jawab.
 - c. Menumbuhkembangkan partisipasi masyarakat dalam kontrol sosial terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 - d. Membangun sensitifitas fungsi-fungsi manajerial para pejabat pemerintah dalam pengadaan barang/jasa.
 - e. Memperbaiki kelemahan-kelemahan dalam pengorganisasian, metode kerja, dan ketatalaksanaan dalam pengadaan barang/jasa dan pelayanan masyarakat.
 - f. Menggiatkan dan mendinamisasi pelaksanaan aparat pengawasan fungsional.
8. Pengawasan Masyarakat (Wasmas) dapat berfungsi :
- a. Sebagai barometer untuk mengukur dan mengetahui kepercayaan publik terhadap kinerja aparat pemerintah, khususnya dalam pengadaan barang/jasa.
 - b. Memberikan koreksi secara mendasar atas kecenderungan sikap cara berfikir dan perilaku pejabat birokrasi yang menyimpang dalam pengadaan barang/jasa.
 - c. Memberikan masukan-masukan yang bermanfaat sekaligus mendinamisasi fungsi-fungsi perumusan kebijakan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, laporan pertanggungjawaban dan pengawasan internal maupun fungsional (sebagai *second opinion*) dalam pengadaan barang/jasa.

I. PENYERAHAN PROYEK/KEGIATAN

Apabila suatu proyek/kegiatan seluruhnya atau sebagian sasaran proyek/kegiatan telah selesai, maka Pejabat Pembuat Komitmen wajib menyerahkan proyek/kegiatan atau hasil pekerjaan yang telah selesai tersebut berikut seluruh kekayaan kepada Bupati Up. Kabid Pendapatan dan Aset Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas dengan **Berita Acara Penyerahan** dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Badan Pengawas Daerah.

Di dalam berita acara penyerahan proyek/kegiatan agar dilampiri :

1. Surat/buku Perjanjian/kontrak;
2. SK pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Pekerjaan/Kegiatan;
3. Surat Pernyataan proyek/kegiatan telah selesai 100% yang dinyatakan oleh Panitia Pemeriksa Pekerjaan/Kegiatan dengan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
4. Berita Acara Penerimaan Barang oleh Bendahara Barang untuk proyek/kegiatan pengadaan barang;
5. Untuk proyek/kegiatan non fisik dilampiri laporan hasil proyek/ kegiatan

J. LAIN-LAIN

1. Bupati mengumumkan kepada masyarakat luas bilamana kegiatan/ proyek pembangunan yang akan dilaksanakan di daerah masing-masing melalui media cetak setempat dan/atau media elektronika/siaran radio;
2. Bupati dibantu oleh masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen memberikan penjelasan lebih lanjut mengenai penggunaan anggaran proyek/kegiatan sebagaimana dimaksud butir 1 kepada dunia usaha melalui asosiasi perusahaan/profesi di daerah masing-masing;
3. Pemanfaatan Pasca Proyek/kegiatan

Dalam pelaksanaan PHO (Provisional Hand Over) dan FHO (Final Hand Over) pihak proyek/ kegiatan harus melibatkan unsur pengendali baik dari birokrat dan atau LSM/OMS sesuai karakteristik proyek/kegiatan.

Contoh : Sekolah Dasar dengan Komite Sekolah, Jalan Lingkungan dengan LKMD, Air Bersih dengan unit pengelola sarana dan sebagainya. Proses pelibatan masyarakat dalam PHO dan FHO dimaksudkan agar pihak pemakai/pengguna proyek/kegiatan memiliki peran aktif dalam pemeliharaan hasil investasi pembangunan pasca proyek/kegiatan.

4. Dengan diberlakukannya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi mulai tanggal 7 Mei 1999, menghendaki adanya tuntutan efisiensi, tertib penyelenggaraan dan kualitas hasil pekerjaan konstruksi sehingga semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan jasa konstruksi harus memiliki tanggungjawab profesional, dimana pengingkaran terhadap tanggungjawab profesional akan dikenai sanksi.
Larangan menjadi penyedia barang/jasa :
 - a. Pegawai Negeri dan Pegawai BUMD dilarang menjadi penyedia barang/ jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan negara/BUMD;
 - b. Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa;
5. Jasa giro atas simpanan bendahara rutin, pembangunan dan Unit Swadana Daerah dan Simpanan Kas Daerah pada Bank Pembangunan Daerah atau Bank Pemerintah lainnya agar dipindahbukukan langsung ke rekening Kas Daerah sepenuhnya.
6. Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, setiap Bendahara dan Pembantu Bendahara diizinkan mempunyai persediaan uang tunai pada Kas setinggi-tingginya sejumlah **Rp 25.000.000,00** (dua puluh lima juta rupiah), kecuali untuk keperluan gaji dan perjalanan dinas, serta keperluan lain yang sejenis, dan belanja lainnya yang ditentukan oleh Bupati.
7. Honorarium bagi pengelola proyek/kegiatan yang menangani lebih dari satu proyek/kegiatan hanya berhak mendapatkan honorarium bulanan dari satu proyek/kegiatan. Pemberian honorarium agar berpedoman kepada peraturan perundangan yang berlaku.
8. Honorarium panitia atau tim dialokasikan dalam dokumen anggaran yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dalam batas-batas anggaran yang tersedia dalam DPA/dokumen yang dipersamakan.
9. Pada prinsipnya Pejabat Pembuat Komitmen/Bendahara tidak dibenarkan menjadi Pejabat Pembuat Komitmen/Bendahara lebih dari **5 (lima)** proyek/kegiatan, kecuali proyek/kegiatan yang dibayai lebih dari satu sumber dana. Pejabat Pembuat Komitmen/ bendahara tidak boleh dijabat selama 3 (tiga) tahun berturut-turut oleh pemimpin proyek/ kegiatan/bendahara yang sama, kecuali proyek/kegiatan tahun jamak dan atau karena satu dan lain hal sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
10. Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara proyek/kegiatan berkedudukan di lokasi proyek/ kegiatan.
11. Bila dipandang perlu Bendahara dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara yang ditetapkan oleh Bupati.
12. Bendahara dilarang merangkap sebagai Pemegang Barang/ Bendahara Barang.
13. Pemegang Barang/Bendahara Barang dilarang merangkap sebagai Pembantu Bendahara.
14. Apabila dipandang perlu, seorang Bendahara /Pembantu Bendahara yang dipersamakan dapat mengurus sampai dengan 3 (tiga) proyek/kegiatan kecuali atas usul pengguna anggaran/ penanggung jawab kegiatan/proyek menghendaki lebih dan maksimal 5 (lima) kegiatan/proyek, dengan ketentuan bahwa Bendahara/ Pembantu Bendahara / pejabat yang dipersamakan yang bersangkutan hanya menggunakan 1 (satu) buku Kas Umum dan beberapa buku pembantu untuk proyek/ kegiatan yang diurusnya.
15. Apabila Buku Kas Umum yang digunakan Bendahara/Pembantu Bendahara/ pejabat yang dipersamakan untuk lebih dari satu proyek/kegiatan cukup ditandatangani oleh salah satu Pejabat Pembuat Komitmen yang menjadi atasan langsungnya berdasarkan surat perintah yang dikeluarkan oleh penanggung jawab proyek/kegiatan, dengan ketentuan Berita Acara Pemeriksaan Kas tetap ditandatangani oleh masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara yang bersangkutan.
16. Kepala Kantor/satuan unit kerja/Pejabat Pembuat Komitmen/bagian proyek/ kegiatan/pejabat yang disamakan/ditunjuk dilarang mengadakan ikatan apabila belum ada anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan/ proyek/kegiatan yang bersangkutan.
17. Kepala Kantor/satuan unit kerja/Pejabat Pembuat Komitmen/bagian proyek/ kegiatan/pejabat yang disamakan/ditunjuk bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.
18. Pegawai pada Badan Pengawasan Daerah dilarang duduk sebagai panitia dari suatu unit yang menjadi obyek pemeriksaannya, untuk menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

BAB IX PENUTUP

Demikian Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas untuk dijadikan dasar dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas



LAMPIRAN II : Peraturan Bupati Banyumas
Nomor :
Tanggal : 02 JUL 2007

KOP PERUSAHAAN

**SURAT PERNYATAAN MINAT
UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi
dan atas nama
Alamat :
Telepon/Fax :
Email :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh proyek/satuan kerja, tahun anggaran, maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses pengadaan paket pekerjaan/kegiatan : (nama pekerjaan/kegiatan) sampai selesai.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

.....200...
PT/CV/Firma/Koperasi

(Nama Jelas)

Jabatan



LAMPIRAN III : Peraturan Bupati Banyumas

Nomor :

Tanggal : 02 JUL 2007

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan
(nama pekerjaan/kegiatan) pada proyek/satuan kerja....., dengan ini
menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....200.....

1. Pengguna Anggaran/Kuasa :(tanda tangan),..... (nama jelas)
Pengguna Anggaran/
Pejabat Pembuat
Komitmen
2. Panitia/Pejabat Pengadaan : a.(tanda tangan),..... (nama jelas)
b.(tanda tangan),..... (nama jelas)
c.(tanda tangan),..... (nama jelas)
d.(tanda tangan),..... (nama jelas)
e.(tanda tangan),..... (nama jelas)
3. Penyedia Barang/Jasa :(tanda tangan),..... (nama jelas)



LAMPIRAN IV : Peraturan Bupati Banyumas

Nomor :

Tanggal : 02 JUL 2007

Formulir Isian Penilaian Kualifikasi

Pengadaan

Kantor/Satuan Kerja/Proyek/Bagian Proyek

Departemen/Lembaga/Pemda

Tahun Anggaran

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk : PT/CV/FIRMA/KOPERASI
dan atas nama
Alamat :
Telepon/Fax :
Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat (sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor akta pendirian/perubahan/surat kuasa dan tanggalnya);

1. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
2. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
3. Data-data saya/perusahaan saya adalah sebagai berikut :

A. Data Administrasi

1. Umum

1. Nama (PT/CV/Firma/ Koperasi/Perorangan)	:	
2. Status (PT/CV/Firma/ Koperasi /Perorangan)	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3. Alamat PT/CV/Firma/ Koperasi/Perorangan)	:	
No. Telepon	:	
No. Fax	:	
E-Mail	:	
4. Alamat Kantor Pusat	:	(diisi, dalam hal yang menawar
No. Telepon	:	cabang perusahaan/bukan perusahaan
No. Fax	:	pusatnya)
E-Mail	:	

B. Ijin Usaha

No.	:		Tanggal
IUJK/SIUP/SIUI/TDP*			
Masa berlaku ijin usaha	:		
Instansi pemberi ijin	:		
usaha	:		

* Pilih yang sesuai

C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian PT/CV/Firma/ Koperasi	
a. Nomor Akta	:
b. Tanggal	:
c. Nama Notaris	:
2. Akta Perubahan Terakhir	
a. Nomor Akta	:
b. Tanggal	:
c. Nama Notaris	:

D. Pengurus

1. Komisaris (untuk PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

2. Direksi/Penanggung Jawab/Pengurus Perusahaan

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

E. Data Keuangan

**1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero
(untuk CV/Firma)**

NO.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

2. Pajak

1. Nomor Pokok Wajib Pajak :
2. Bukti Pelunasan Pajak Tahun terakhir Nomor/Tanggal :
3. Laporan bulanan PPH/PPN tiga bulan terakhir Nomor/Tanggal :

F. Data Personalia

1. Tenaga ahli/teknis yang diperlukan (prinsipnya hanya untuk jasa pemborongan)

NO	N a m a	Tgl/bulan/thn lahir	Pendidikan	Jabatan dalam "Proyek"	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

Direktur Utama / Penanggung jawab Perusahaan

Nama Jelas

G. Data Peralatan/Perlengkapan (*prinsipnya hanya untuk jasa pemborongan*)

No	Jenis Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi Baik/rusak	Lokasi Sekarang	Bukti Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan : bila diperlukan dapat dibuat rincian tersendiri untuk setiap jenis dan bukti-bukti surat pemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu diperlukan

H. Data Pengalaman Perusahaan

(nilai 3 paket tertinggi pengalaman di bidang/subbidang yang sesuai)

[illegible]

J. Modal Kerja

Surat dukungan keuangan dari Bank:

Nomor :
Tanggal :
Nama Bank :
Nilai :

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari, ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan dalam jangka waktu selama 2 (dua) tahun dan sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

..... 200

PT/CV/Firma/Koperasi

Materai
Rp. 6.000,-
Tanggal dan
Cap
Perusahaan

(Nama Jelas)

Jabatan



LAMPIRAN VI

: Peraturan Bupati Banyumas
 Nomor : 33 Tahun 2007
 Tanggal : 02 JUL 2007

Form KF-2

LAPORAN KEGIATAN DANA
 TAHUN ANGGARAN

SKPD
 PPTK/Pejabat Pembuat Komitmen
 Bend. Kegiatan/Pembantu Bendahara Kegiatan

No	Nama Kegiatan/ Kode Kegiatan	Anggaran	KEUANGAN				PELAKSANAAN		Target Fisik
			SP2D		SPJ		Tgl mulai keg	Tanggal selesai keg	
			s/d bulan talu	Bulan ini	s/d bulan talu	Bulan ini			

PPTK/Pejabat Pembuat Komitmen

NIP

 BUPATI BANYUMAS
 ARIS SETIONO

LAMPIRAN VIII

Peraturan Bupati Banyumas
 Nomor : 33 TAHUN 2007
 Tanggal : 02 JUL 2007

Form M

Masalah/hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan pemanfaatan anggaran
 Usaha yang telah dilakukan/disarankan untuk mengatasi

No.	Tgl Bulan	Kode Masalah	Uraian/perincian masalah (Kapan dan apa masalahnya)	Usaha yang telah dilakukan (Kapan dan apa/bagaimana)	Apakah diperlukan tindak lanjut			Keterangan (Kapan tindak lanjut diperlukan)
					tidak	ya	atau siapa (instansi) yang diharapkan dapat membantu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Kepala SKPD
 Sekretaris Penanggung Jawab/Pengguna Anggaran

NIP.

BUPATI BANYUMAS

Aris Setiono

ARIS SETIONO