

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Keputusan Presiden Republik Indonesia
Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

**KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 80 TAHUN 2003
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH**



Mitra Development Consultants
Jl. H. Naim III No. 1A, Cipete Utara
Kebayoran Baru, Jakarta 12150, Indonesia
Telepon & Fax (021) 722-6179
Websites : www.mitradigital.com

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 80 TAHUN 2003

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

DAFTAR ISI	1
BAB I KETENTUAN UMUM	5
Bagian Pertama Pengertian Istilah.....	5
Bagian kedua Maksud dan Tujuan.....	6
Bagian Ketiga Prinsip Dasar.....	7
Bagian Keempat Kebijakan Umum.....	7
Bagian Kelima Etika Pengadaan.....	8
Bagian Keenam Pelaksanaan Atas Pengadaan.....	9
Bagian Ketujuh Ruang Lingkup.....	9
BAB II PENGADAAN YANG DILAKSANAKAN PENYEDIA BARANG/JASA	9
Bagian Pertama Pembiayaan Pengadaan.....	9
Bagian Kedua Tugas Pokok dan Persyaratan Para Pihak.....	10
Paragraf Pertama Persyaratan dan Tugas Pokok Pengguna Barang/Jasa	10
Paragraf Kedua Pembentukan, Persyaratan, Tugas Pokok, dan Keanggotaan Panitia/Pejabat Pengadaan.....	11
Paragraf Ketiga Persyaratan Penyedia Barang/Jasa.....	12
Bagian Ketiga Jadual Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	13
Bagian Keempat Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri.....	14
Bagian Kelima Prakualifikasi dan Pascakualifikasi.....	14
Paragraf Pertama Prinsip-prinsip Prakualifikasi dan Pascakualifikasi ...	14
Paragraf Kedua Proses Prakualifikasi dan Pascakualifikasi.....	15
Bagian Keenam Prinsip Penetapan Sistem Pengadaan.....	15
Bagian Ketujuh Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya.....	16

Paragraf Pertama	Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya.....	16
Paragraf Kedua	Metoda Penyampaian Dokumen Penawaran Pada Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya.....	17
Paragraf Ketiga	Evaluasi Penawaran Pada Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya.....	17
Paragraf Keempat	Prosedur Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya.....	18
Bagian Kedelapan	Sistem Pengadaan Jasa Konsultansi.....	21
Paragraf Pertama	Persiapan Pelaksanaan Pemilihan Jasa Konsultansi...	21
Paragraf Kedua	Metoda Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.....	21
Paragraf Ketiga	Metoda Penyampaian Dokumen Penawaran Pada Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.....	22
Paragraf Keempat	Metoda Evaluasi Penawaran Untuk Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.....	22
Paragraf Kelima	Prosedur Pemilihan Penyedia jasa Konsultansi.....	23
Bagian Kesembilan	Pejabat yang Berwenang Menetapkan Penyedia Barang/Jasa.....	27
Bagian Kesepuluh	Sanggahan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengaduan Masyarakat, dan Pelelangan atau Seleksi Gagal.....	28
Paragraf Pertama	Sanggahan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan Pengaduan Masyarakat.....	28
Paragraf Kedua	Pelelangan/Seleksi Ulang.....	29
Bagian Kesebelas	Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.....	30
Paragraf Pertama	Isi Kontrak.....	30
Paragraf Kedua	Jenis Kontrak.....	31
Paragraf Ketiga	Penandatanganan Kontrak.....	32
Paragraf Keempat	Hak dan Tanggung jawab Para Pihak dalam Pelaksanaan Kontrak.....	33
Paragraf Kelima	Pembayaran Uang Muka dan Prestasi Pekerjaan.....	33
Paragraf Keenam	Perubahan Kontrak.....	34
Paragraf Ketujuh	Penghentian dan Pemutusan Kontrak.....	34
Paragraf Kedelapan	Serah Terima Pekerjaan.....	35
Paragraf Kesembilan	Sanksi.....	35
Paragraf Kesepuluh	Penyelesaian Perselisihan.....	36
BAB III	SWAKELOLA.....	36

BAB IV	PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI DAN PERAN SERTA USAHA KECIL TERMASUK KOPERASI KECIL	37
Bagian Pertama	Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dengan Dana Dalam Negeri	37
Bagian kedua	Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri.....	37
Bagian Ketiga	Keikutsertaan Perusahaan Asing	38
Bagian Keempat	Preferensi Harga	38
Bagian Kelima	Penggunaan Produksi Dalam Negeri.....	39
Bagian Keenam	Peran Serta dan Pemaketan Pekerjaan Untuk Usaha Kecil Termasuk Koperasi Kecil	39
Paragraf Pertama	Peran Serta Usaha Kecil Termasuk Koperasi Kecil...	39
Paragraf Kedua	Pemaketan Pekerjaan Untuk Usaha Kecil Termasuk Koperasi Kecil.....	39
BAB V	PEMBINAAN DAN PENGAWASAN.....	40
Bagian Pertama	Pembinaan	40
Bagian Kedua	Pengawasan	40
Bagian Ketiga	Tindak Lanjut Pengawasan	41
BAB VI	PENGEMBANGAN KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.....	42
BAB VII	KETENTUAN LAIN-LAIN	42
BAB VIII	KETENTUAN PERALIHAN.....	43
BAB IX	KETENTUAN PENUTUP	43
	PENJELASAN	45
	LAMPIRAN I	
	LAMPIRAN II	

**KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 80 TAHUN 2003**

**TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH**

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang:

- a bahwa agar pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBN/ABPD) dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka, dan perlakuan yang adil bagi semua pihak, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dan segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas Pemerintah dan pelayanan masyarakat, dipandang perlu menyempurnakan Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2000 (**BN NO. 6434 hal. 11B-14B dst**) tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;
- b bahwa untuk maksud tsb di atas, perlu ditetapkan Keputusan Presiden tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Mengingat:

1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945 sebagaimana telah diubah dengan Perubahan Keempat Undang-Undang Dasar 1945 (**BN No. 6804 hal. 13B-14B**);
2. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2000 (**BN NO. 6522 hal. 1B-18B**) tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (RI Tahun 2000 No. 64, TLN No. 3956);
3. Keputusan Presiden No. 42 Tahun 2002 (**BN NO. 6794 hal. 3B-12B**) tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (LN RI Tahun 2002 No. 73, TLN No. 4212);

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

KEPUTUSAN PRESIDEN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama

Pengertian Istilah

Pasal 1

Dalam Keputusan Presiden ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa;
2. Pengguna barang/jasa adalah kepala kantor/satuan kerja/pemimpin proyek/pemimpin bagian proyek/pengguna anggaran Daerah/ pejabat yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab, atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam lingkungan unit kerja/proyek tertentu,
3. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa;
4. Kepala kantor/satuan kerja adalah pejabat struktural departemen/lembaga yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh anggaran belanja rutin APBN
5. Pimpinan proyek/pemimpin bagian proyek adalah pejabat yang diangkat oleh Menteri/Pemimpin Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota/pejabat yang diberi kuasa, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari anggaran belanja pembangunan APBN.
6. Pengguna Anggaran Daerah adalah pejabat dilingkungan pemerintahan propinsi/kabupaten/kota yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana anggaran belanja APBN.
7. Pejabat yang dilaksanakandalah pejabat yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dilingkungan Tentara Nasional Indonesia (TNI)/Kepolisian Republik Indonesia (POLRI) pemerintah daerah/Bank Indonesia (BI)/Badan Hukum Milik Negara (BHMN)/Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBN/APBD.
8. Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh pengguna barang/ jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
9. Pejabat pengadaan adalah personil yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
10. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
11. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa;

12. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan pengguna barang/jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/jasa;
13. Jasa Konsultansi 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 yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa;
14. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang;
15. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang/jasa atau panitia/pejabat pengadaan;
16. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia/ pejabat pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia/pejabat pengadaan;
17. Kontrak adalah perikatan antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
18. 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;
19. Surat jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan bank umum/ lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/ jasa kepada pengguna barang/jasa untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa;
20. 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;
21. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna barang/jasa/panitia pengadaan/pejabat pengadaan/penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;
22. 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.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

Bagian kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya keputusan Presiden ini adalah untuk mengatur pelaksanaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai APBN/APBD

- (2) Tujuan diberlakukannya keputusan Presiden ini adalah agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai APBN/APBD dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel

Bagian Ketiga Prinsip Dasar

Pasal 3

Pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:

- a 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;
- b efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- d transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
- e adil/tidak diskriminatif berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan pada pihak tertentu, dengan cara atau alasan apa pun;
- f akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan, maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/ jasa.

Bagian Keempat Kebijakan Umum

Pasal 4

Kebijakan umum pemerintah dalam pengadaan barang/jasa adalah:

- a rneningkatkan penggunaan produk dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional yang sarasarannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang/jasa produksi dalam negeri pada perdagangan internasional;
- b meningkatkan peranserta usaha kecil termasuk koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa;

- c menyederhanakan ketentuan dan tatacara untuk mempercepat proses pengambilalihan keputusan dalam pengadaan barang/jasa;
- d meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggungjawab pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan dan penyedia barang/jasa
- e meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan;
- f menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional;
- g mengharuskan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- h mengharuskan pengumuman secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali pengadaan barang/jasa yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas.

Bagian Kelima Etika Pengadaan

Pasal 5

Pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa, dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan dan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a melaksanakan tugas secara tertib, disertai tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga keberhasilan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- c tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung;
- d menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
- e Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung proses pengadaan barang/jasa (*conflict of interest*);
- f menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- g menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- h tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

**Bagian Keenam
Pelaksanaan Atas Pengadaan**

Pasal 6

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan:

- a dengan menggunakan penyedia barang/jasa;
- b dengan cara swakelola.

**Bagian Ketujuh
Ruang Lingkup**

Pasal 7

(1) Ruang lingkup berlakunya Keputusan Presiden ini adalah untuk:

- a. pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD;
- b. pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pengadaan barang/jasa dan pemberi pinjaman/hibah bersangkutan;
- c. pengadaan barang/jasa untuk investasi di lingkungan BI BHMN, BUMN, BUMD, yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/ABBD.

(2) Pengaturan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai dari dana APBN apabila ditindaklanjuti dengan keputusan Menteri/Pimpinan lembaga/Panglima TNI/Kapolri/Dewan Gubernur BI/ Pimpinan BHMN/Direksi BUMN harus tetap berpedoman serta tidak boleh bertentangan dengan ketentuan dalam Keputusan Presiden ini.

(3) Peraturan Daerah/Keputusan Kepala Daerah yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai dari dana APBD harus tetap berpedoman serta tidak boleh bertentangan dengan Keputusan Presiden ini.

**BAB II
PENGADAAN YANG DILAKSANAKAN PENYEDIA
BARANG/JASA**

**Bagian Pertama
Pembiayaan Pengadaan**

Pasal 8

Departemen / Kementrian / Lembaga / TNI / Polri / Pemerintah Daerah / BI / BHMN / BUMN / BUMD wajib menyediakan biaya administrasi proyek untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh APBN/APBD, yaitu :

- a honorarium pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan, bendaharawan, dan staf proyek;
- b pengumuman pengadaan barang/jasa
- c pengadaan dokumen, pengadaan barang/jasa dan/atau dokumen prakualifikasi;
- d administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Persyaratan Para Pihak

Paragraf Pertama.
Persyaratan dan Tugas Pokok Pengguna Barang/Jasa

Pasal 9

- (1) Pengguna barang/jasa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas moral
 - b. Memiliki disiplin tinggi
 - c. Memiliki tanggung jawab dan kualitas teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
 - d. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.
- (2) Berdasarkan usulan pemimpin unit kerja yang bersangkutan dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pengguna barang/jasa diangkat dengan surat keputusan Menteri / Panglima TNI / Kapolri / Pimpinan Lembaga / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pimpinan BHMN / Direksi BUMN / BUMD atau pejabat yang diberi kuasa.
- (3) Tugas pokok pengguna barang/jasa dalam pengadaan barang/jasa adalah:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. mengangkat panitia/pejabat pengadaan barang/jasa;
 - c. 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;
 - d. menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan;
 - e. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan sesuai kewenangannya;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;

- h. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
 - i. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - j. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Menteri / Panglima TNI /Kepala Polri / Pemimpin Lembaga / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pemimpin BHMN / Direksi BUMN / BUMD dengan berita acara penyerahan;
 - k. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (4) Pengguna barang/jasa 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/proyek yang dibiayai dari APBN/APBD.
- (5) Pengguna barang/jasa bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.

Paragraf Kedua
Pembentukan, Persyaratan, Tugas Pokok, dan
Keanggotaan Panitia/Pejabat Pengadaan

Pasal 10

- (1) Panitia pengadaan wajib dibentuk untuk semua pengadaan dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh panitia atau pejabat pengadaan.
- (3) Anggota panitia pengadaan berasal dan pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya.
- (4) Panitia/pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) di atas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- 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 yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pengadaan berdasarkan Keputusan Presiden ini;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menentukannya sebagai panitia/pejabat pengadaan;
 - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (5) Tugas, wewenang, dan tanggung jawab panitia/pejabat 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 melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
 - e. menilai kualifikasi penyedia melalui pasca kualifikasi atau prakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - g. mengusulkan calon pemenang;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa;
 - i. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (6) Panitia berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang 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.
- (7) Pejabat pengadaan hanya 1 (satu) orang 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.
- (8) Dilarang duduk sebagai panitia/pejabat pengadaan:
- a. pengguna barang/jasa dan bendaharawan;
 - b. pegawai pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)/ Inspektorat Jenderal Departemen/Inspektorat Utama Lembaga Pemerintah Non Departemen/Badan Pengawas Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota, Pengawasan Internal BI/BHMN/BUMN /BUMD kecuali menjadi panitia/pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.

Paragraf Ketiga
Persyaratan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 11

- (1) Persyaratan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut:
- 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 Setoran 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.
- (2) Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- 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) Pegawai negeri, pegawai BI, pegawai BHMN/BUMN/BUMD dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan negara/BI/BHMN/BUMN/BUMD.
- (4) Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.
- (5) Terpenuhinya persyaratan penyedia barang/jasa dinilai melalui proses prakualifikasi atau pascakualifikasi oleh panitia/pejabat pengadaan.

Bagian Ketiga
Jadual Pelaksanaan Pemilihan Penyedia
Barang/Jasa

Pasal 12

Pengguna barang/jasa wajib mengalokasikan waktu yang cukup untuk penayangan pengumuman, kesempatan untuk pengambihan dokumen, kesempatan untuk mempelajari dokumen, dan penyiapan dokumen penawaran.

Bagian Keempat
Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri

Pasal 13

- (1) Pengguna barang/jasa wajib memiliki harga perkiraan sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahilan dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) HPS disusun oleh panitia/pejabat pengadaan dan ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.
- (3) HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
- (4) Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (5) HPS merupakan salah satu acuan dalam menentukan tambahan nilai jaminan.

Bagian Kelima
Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

Paragraf Pertama
Prinsip-prinsip Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

Pasal 14

Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dan penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran.

- (1) Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dan penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran.
- (2) Panitia/pejabat pengadaan wajib melakukan pascakualifikasi untuk pelelangan umum pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya secara adil, transparan, dan mendorong terjadinya persaingan yang sehat dengan mengikutsertakan sebanyak-banyaknya penyedia barang/jasa.
- (3) Prakualifikasi wajib dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultasi dan pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang menggunakan metoda penunjukan langsung untuk pekerjaan kompleks, pelelangan terbatas dan pemilihan langsung.
- (4) Panitia/pejabat pengadaan dapat melakukan prakualifikasi untuk pelelangan umum pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang bersifat kompleks.
- (5) Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi panitia/pejabat pengadaan dilarang menambah persyaratan prakualifikasi/pascakualifikasi di luar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Keputusan Presiden ini atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;

- (6) Persyaratan prakualifikasi/pascakualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.
- (7) Pengguna barang/jasa wajib menyederhanakan proses prakualifikasi dengan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan melainkan cukup dengan formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa.
- (8) Penyedia barang/jasa wajib menandatangani surat pernyataan di atas meterai bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar dan apabila ditemukan penipuan/ pemalsuan atas informasi yang disampaikan, terhadap yang bersangkutan dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam daftar hitam sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, dan tidak boleh mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya, serta diancam dituntut secara perdata dan pidana.
- (9) Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi panitia/pejabat pengadaan tidak boleh melarang, menghambat, dan membatasi keikutsertaan calon peserta pengadaan barang/jasa dari luar propinsi /kabupaten/kota lokasi pengadaan barang/jasa.
- (10) Departemen / Kementerian / Lembaga / TNI / Polri / Pemerintah Daerah / BI / BHMN / BUMN / BUMD dilarang melakukan prakualifikasi massal yang berlaku untuk pengadaan dalam kurun waktu tertentu.
- (11) Pada setiap tahapan proses pemilihan penyedia barang/jasa, pengguna barang/jasa/panitia/pejabat pengadaan dilarang membebani atau memungut biaya apapun kepada penyedia barang/jasa, kecuali biaya penggandaan dokumen pengadaan.

Paragraf Kedua
Proses Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

Pasal 15

- (1) Proses prakualifikasi secara umum meliputi pengumuman prakualifikasi, pengambilan dokumen prakualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi, evaluasi dokumen prakualifikasi, penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakualifikasi, dan pengumuman hasil prakualifikasi.
- (2) Proses pascakualifikasi secara umum meliputi pemasukan dokumen kualifikasi bersamaan dengan dokumen penawaran dan terhadap peserta yang diusulkan untuk menjadi pemenang serta cadangan pemenang dievaluasi dokumen kualifikasinya.

Bagian Keenam
Prinsip Penetapan Sistem Pengadaan

Pasal 16

- (1) Untuk menentukan sistem pengadaan yang meliputi metoda pemilihan penyedia barang/jasa, metoda penyampaian dokumen penawaran, metoda evaluasi penawaran, dan jenis kontrak, perlu mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai

barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat, dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada.

- (2) Dalam menyusun rencana dan penentuan paket pengadaan, pengguna barang/jasa bersama dengan panitia, wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil, koperasi kecil, dan masyarakat.
- (3) Dalam menetapkan sistem pengadaan, pengguna barang/ jasa:
 - a. wajib menyediakan sebanyak-banyaknya paket pengadaan untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas, dan kemampuan teknis usaha kecil;
 - b. dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing;
 - c. dilarang menyatukan beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil;
 - d. dilarang menetapkan kriteria dan persyaratan pengadaan yang diskriminatif dan tidak obyektif.

Bagian Ketujuh
Sistem Pengadaan Barang/Jasa
Pemborongan/Jasa Lainnya

Paragraf Pertama
Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
Pemborongan/Jasa Lainnya

Pasal 17

- (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 melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (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 melalui media massa dan papan pengumuman resmi dengan mencantumkan penyedia barang/jasa yang telah diyakini mampu, 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.

Paragraf Kedua
Metoda Penyampaian Dokumen Penawaran
Pada Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

Pasal 18

- 1) Dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dapat dipilih salah 1 (satu) dari 3 (tiga) metoda penyampaian dokumen penawaran berdasarkan jenis barang/jasa yang akan diadakan dan metoda penyampaian dokumen penawaran tersebut harus dicantumkan dalam dokumen lelang yang meliputi:
 - a. metoda satu sampul;
 - b. metoda dua sampul;
 - c. metoda dua tahap.
- 2) Metoda satu sampul yaitu penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis, dan penawaran harga yang dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul tertutup kepada panitia/ pejabat pengadaan.
- 3) Metoda dua sampul yaitu penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, selanjutnya sampul I dan sampul II dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul (sampul penutup) dan disampaikan kepada panitia/ pejabat pengadaan.
- 4) Metoda dua tahap yaitu penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, yang penyampaiannya dilakukan dalam 2 (dua) tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda.

Paragraf Ketiga
Evaluasi Penawaran Pada Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
Pemborongan/Jasa Lainnya

Pasal 19

- (1) Dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dapat dipilih salah 1 (satu) dari 3 (tiga) metoda evaluasi penawaran berdasarkan jenis barang/jasa yang akan diadakan, dan metoda evaluasi penawaran tersebut harus dicantumkan dalam dokumen lelang, yang meliputi:
 - a. sistem gugur;
 - b. sistem nilai;
 - c. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

- (2) Sistem gugur adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga, terhadap penyedia barang/jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.
- (3) Sistem nilai adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, kemudian membandingkan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.
- (4) Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.
- (5) Dalam mengevaluasi dokumen penawaran, panitia/pejabat pemilihan penyedia barang/jasa tidak diperkenankan mengubah, menambah, dan mengurangi kriteria dan tata cara evaluasi tersebut dengan alasan apapun dan atau melakukan tindakan lain yang bersifat *post bidding*.

Paragraf Keempat
Prosedur Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
Pemborongan/Jasa Lainnya

Pasal 20

- (1) Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metoda pelelangan umum meliputi:
 - a. dengan prakualifikasi:
 - 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) undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi;
 - 9) pengambilan dokumen lelang umum;
 - 10) penjelasan;
 - 11) penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;

- 12) Pemasukan penawaran;
 - 13) pembukaan penawaran;
 - 14) evaluasi penawaran;
 - 15) penetapan pemenang;
 - 16) Pengumuman pemenang;
 - 17) masa sanggah;
 - 18) penunjukan pemenang;
 - 19) penandatanganan kontrak;
- b. dengan pasca kualifikasi:
- 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) penunjukan pemenang;
 - 13) penandatanganan kontrak.
- (2) Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metoda pelelangan terbatas meliputi:
- 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. undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi;
 - j. penjelasan;
 - k. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;

- l. pemasukan penawaran;
 - m. pembukaan penawaran;
 - n. evaluasi penawaran;
 - o. penetapan pemenang;
 - p. pengumuman pemenang;
 - q. masa sanggah;
 - r. penunjukan pemenang;
 - s. penandatanganan kontrak.
- (3) Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metoda pemilihan langsung meliputi:
- 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. undangan pengambilan dokumen pemilihan langsung;
 - i. penjelasan;
 - j. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
 - k. pemasukan penawaran;
 - l. pembukaan penawaran;
 - m. evaluasi penawaran;
 - n. penetapan pemenang;
 - o. pemberitahuan penetapan pemenang;
 - p. masa sanggah;
 - q. penunjukan pemenang;
 - r. penandatanganan kontrak.
- (4) Tata cara pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metoda penunjukan langsung meliputi:
- 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 biaya;
- g. penetapan/penunjukan penyedia barang/jasa;
- h. penandatanganan kontrak.

Bagian Kedelapan
Sistem Pengadaan Jasa Konsultansi

Paragraf Pertama
Persiapan Pelaksanaan Pemilihan Jasa Konsultansi

Pasal 21

- (1) Pengguna barang/jasa menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan menunjuk panitia pengadaan/pejabat pengadaan.
- (2) Panitia/pejabat pengadaan menyusun harga perkiraan sendiri (BPS) dan dokumen pemilihan penyedia jasa konsultansi meliputi KAK, syarat administrasi, syarat teknis, syarat keuangan, metoda pemilihan penyedia jasa konsultansi, metoda penyampaian dokumen penawaran, metoda evaluasi penawaran, dan jenis kontrak yang akan digunakan.

Paragraf Kedua
Metoda Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

Pasal 22

- (1) Pemilihan penyedia jasa konsultansi pada prinsipnya harus dilakukan melalui seleksi umum. Dalam keadaan tertentu pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan melalui seleksi terbatas, seleksi langsung atau penunjukan langsung.
- (2) Seleksi umum adalah metoda pemilihan penyedia Jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi secara terbuka yaitu diumumkan secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas mengetahui dan penyedia jasa konsultansi yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (3) Seleksi terbatas adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang kompleks dan diyakini jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut jumlahnya terbatas.
- (4) Dalam hal metoda seleksi umum atau seleksi terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi, maka pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dengan seleksi langsung yaitu metoda pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya ditentukan melalui proses prakualifikasi terhadap penyedia jasa konsultansi yang dipilih langsung dan diumumkan sekurang-kurangnya di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum atau media elektrontk (internet).

- (5) Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dengan menunjuk satu penyedia jasa konsultansi yang memenuhi kualifikasi dan dilakukan negosiasi baik dari segi teknis maupun biaya sehingga diperoleh biaya yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Paragraf Ketiga
Metoda Penyampaian Dokumen Penawaran
Pada Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

Pasal 23

- (1) Dalam pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dipilih salah 1 (satu) dari 3 (tiga) metoda penyampaian dokumen penawaran berdasarkan jenis jasa konsultansi yang akan diadakan dan harus dicantumkan dalam dokumen seleksi.
- (2) Metoda penyampaian dokumen penawaran jasa konsultansi meliputi
- a. metoda satu sampul;
 - b. metoda dua sampul;
 - c. metoda dua tahap.

Paragraf Keempat
Metoda Evaluasi Penawaran Untuk Pemilihan
Penyedia Jasa Konsultansi

Pasal 24

- (1) Dalam pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dipilih salah 1 (satu) dari 5 (lima) metoda evaluasi penawaran berdasarkan jenis jasa konsultansi yang akan diadakan dan harus dicantumkan dalam dokumen seleksi, yaitu:
- a. metoda evaluasi kualitas;
 - b. metoda evaluasi kualitas dan biaya;
 - c. metoda evaluasi pagu anggaran;
 - d. metoda evaluasi biaya terendah;
 - e. metoda evaluasi penunjukan langsung.
- (2) Metoda evaluasi kualitas adalah evaluasi penawaran jasa konsultansi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
- (3) Metoda evaluasi kualitas dan biaya adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
- (4) Metoda evaluasi pagu anggaran adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dan peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan pagu anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

- (5) Metoda evaluasi biaya terendah adalah evaluasi pengadaan jasa konsultasi berdasarkan penawaran biaya terkoreksinya terendah dan konsultan yang nilai penawaran teknisnya di atas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
- (6) Metoda evaluasi penunjukan langsung adalah evaluasi terhadap hanya satu penawaran jasa konsultasi berdasarkan kualitas teknis yang dapat dipertanggungjawabkan dan biaya yang wajar setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

Paragraf Kelima
Prosedur Pemilihan Penyedia jasa Konsultasi

Pasal 25

- (1) Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metoda seleksi umum meliputi
 - a. metoda 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) undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
 - 9) pengambilan dokumen seleksi umum;
 - 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;
 - 15) penetapan peringkat teknis;
 - 16) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang);
 - 17) masa sanggah;
 - 18) pembukaan penawaran harga (sampul II) peringkat teknis terbaik;
 - 19) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - 20) penunjukan pemenang;
 - 21) penandatanganan kontrak;

- b. metoda 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) undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
 - 9) pengambilan dokumen seleksi umum;
 - 10) penjelasan;
 - 11) penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 - 12) tahap I, pemasukan penawaran administrasi dan teknis;
 - 13) pembukaan penawaran administrasi dan teknis;
 - 14) evaluasi administrasi dan teknis;
 - 15) penetapan peringkat teknis;
 - 16) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang);
 - 17) masa sanggah;
 - 18) tahap II, mengundang peringkat teknis terbaik (pemenang) untuk memasukkan penawaran biaya;
 - 19) pemasukan penawaran biaya;
 - 20) pembukaan penawaran biaya;
 - 21) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - 22) penunjukan pemenang;
 - 23) penandatanganan kontrak;
- c. metoda evaluasi kualitas dan biaya, metoda dua sampel
- 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) undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
 - 9) pengambilan dokumen seleksi umum;

- 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;
 - 15) penetapan peringkat teknis;
 - 16) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
 - 17) undangan pembukaan penawaran kepada peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - 18) pembukaan penawaran biaya (sampul II);
 - 19) evaluasi biaya;
 - 20) perhitungan kombinasi teknis dan biaya;
 - 21) penetapan pemenang;
 - 22) pengumuman pemenang;
 - 23) masa sanggah;
 - 24) klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya dengan pemenang;
 - 25) penunjukan pemenang;
 - 26) penandatanganan kontrak;
- d. metoda 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) undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
 - 9) penjelasan;
 - 10) penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 - 11) pemasukan penawaran;
 - 12) pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 - 13) evaluasi administrasi dan teknis; terhadap yang penawaran biayanya sama atau di bawah pagu anggaran;
 - 14) penetapan peringkat teknis;
 - 15) pengumuman/pemberitahuan peringkat teknis;
 - 16) masa sanggah;

- 17) undangan pembukaan penawaran biaya kepada peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - 18) pembukaan penawaran biaya (sampul II), koreksi aritmatik, dan penetapan pemenang;
 - 19) klarifikasi dan konfirmasi negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang (peringkat teknis terbaik yang penawaran biayanya sama atau di bawah pagu anggaran);
 - 20) penunjukan pemenang (award);
 - 21) penandatanganan kontrak;
- e. metoda evaluasi biaya terendah, 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) undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
 - 9) pengambilan dokumen seleksi umum;
 - 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;
 - 15) pengumuman/pemberitahuan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - 16) undangan pembukaan penawaran bagi yang lulus;
 - 17) pembukaan penawaran biaya (sampul II);
 - 18) evaluasi penawaran biaya;
 - 19) penetapan pemenang;
 - 20) pengumuman pemenang;
 - 21) masa sanggah;
 - 22) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang;
 - 23) penunjukan pemenang;
 - 24) 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 metoda seleksi umum, hanya berbeda pada cara penyusunan daftar pendek.
- (3) Tata cara 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.

Bagian Kesembilan
Pejabat yang Berwenang Menetapkan
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 26

Pejabat yang berwenang menetapkan penyedia barang/jasa adalah:

- a. Pengguna barang/jasa untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) tanpa memerlukan persetujuan Menteri / Panglima TNI /Kepala Polri / Pemimpin Lembaga / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI/ Pemimpin BHMN / Direksi BUMN /BUMD, pejabat atasan pengguna barang/jasa yang bersangkutan.
- b. Menteri / Panglima TNI / Kepala Polri / Pemimpin Lembaga / Dewan Gubernur BI / Pemimpin BHMN / Direksi BUMN untuk pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana APBN yang bernilai di atas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
- c. Gubernur untuk pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana APBD Propinsi yang bernilai di atas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
- d. Bupati/Walikota untuk pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana APBD Kabupaten/Kota yang bernilai di atas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
- e. Direksi BUMD untuk pengadaan barang/jasa yang dibiayai dan dana APBN/APBD yang bernilai di atas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) dengan persetujuan Gubernur/Walikota/Bupati.

Bagian Kesepuluh
Sanggahan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa,
Pengaduan Masyarakat, dan Pelelangan atau Seleksi Gagal

Paragraf Pertama
Sanggahan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
dan Pengaduan Masyarakat

Pasal 27

- (1) Peserta pemilihan penyedia barang/jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya, dapat mengajukan surat sanggahan kepada pengguna barang/jasa apabila ditemukan:
 - a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya 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) Pengguna barang/jasa wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.
- (3) Apabila penyedia barang/jasa tidak puas terhadap jawaban pengguna barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), maka dapat mengajukan surat sanggahan banding.
- (4) Surat sanggahan banding dilampirkan kepada Menteri / Panglima TNI / Kepala Polri / Pemimpin Lembaga / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pemimpin BHMN / Direksi BUMN / BUMD selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas sanggahan tersebut.
- (5) Menteri / Panglima TNI / Kepala Polri / Pemimpin Lembaga / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pemimpin BHMN / Direksi BUMN / BUMD wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.
- (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.

Paragraf Kedua
Pelelangan/Seleksi Ulang

Pasal 28

- (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) Seleksi umum dan terbatas dinyatakan gagal oleh panitia/pejabat pengadaan, apabila:
 - a. jumlah penyedia jasa konsultasi yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta; atau
 - b. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis; atau
 - c. negosiasi atas harga penawaran gagal karena tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati klarifikasi dan negosiasi.
- (3) Pelelangan/seleksi dinyatakan gagal oleh pengguna barang/jasa atau pejabat berwenang lainnya apabila:
 - a. sanggahan dari penyedia barang/jasa ternyata benar;
 - b. pelaksanaan pelelangan/seleksi tidak sesuai atau menyimpang dan dokumen pengadaan yang telah ditetapkan.
- (4) Apabila pelelangan/seleksi dinyatakan gagal, maka panitia/pejabat pengadaan segera melakukan pelelangan/seleksi ulang.
- (5) 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.
- (6) Apabila dalam pelelangan ulang, jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses pemilihan langsung.
- (7) 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.
- (8) Apabila dalam pelelangan ulang, jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses penunjukan langsung.
- (9) Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultasi yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses seleksi langsung.
- (10) Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultasi yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses seleksi langsung.

- (11) 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.
- (12) Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultansi yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses penunjukan langsung.
- (13) Pengguna barang/jasa dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta lelang/seleksi bila penawarannya ditolak atau pelelangan/seleksi dinyatakan gagal.

Bagian Kesebelas
Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf Pertama
Isi Kontrak

Pasal 29

- (1) Kontrak sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. para pihak yang menandatangani kontrak yang meliputi nama, jabatan, dan alamat;
 - b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
 - c. hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian;
 - d. nilai atau harga kontrak pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
 - e. persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
 - f. tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat syarat penyerahannya;
 - g. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan;
 - h. ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - i. ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
 - j. ketentuan mengenai keadaan memaksa;
 - k. ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - l. ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
 - m. ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan;
 - n. ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan.
- (2) Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah adalah peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.

- (3) Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa di dalam negeri tidak dapat dilakukan dalam bentuk valuta asing.
- (4) Perjanjian/kontrak dalam bentuk valuta asing tidak dapat membebani dana rupiah murni;
- (5) Perjanjian atau kontrak dalam bentuk valuta asing tidak dapat diubah dalam bentuk rupiah dan sebaiknya kontrak dalam bentuk rupiah tidak dapat diubah dalam bentuk valuta asing.
- (6) Pengecualian terhadap ketentuan ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) Pasal ini harus mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.

Paragraf Kedua Jenis Kontrak

Pasal 30

- (1) Kontrak pengadaan barang/jasa dibedakan atas:
 - a. berdasarkan bentuk imbalan:
 - 1) lump sum;
 - 2) harga satuan;
 - 3) gabungan lump sum dan harga satuan;
 - 4) terima jadi (*turn key*);
 - 5) persentase.
 - b. berdasarkan jangka waktu pelaksanaan:
 - 1) tahun tunggal;
 - 2) tahun jamak.
 - c. berdasarkan jumlah pengguna barang/jasa:
 - 1) kontrak pengadaan tunggal;
 - 2) kontrak pengadaan bersama.
- (2) Kontrak lump sum adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dari semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa.
- (3) Kontrak harga satuan adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/ unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.
- (4) Kontrak gabungan lump sum dan harga satuan adalah kontrak yang merupakan gabungan lump sum dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.

- (5) Kontrak terima jadi adalah kontrak pengadaan barang/jasa pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan dan Jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
- (6) Kontrak persentase adalah kontrak pelaksanaan jasa konsultasi dibidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu, dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan Jasa berdasarkan persentase tertentu dan nilai pekerjaan fisik konstruksi/pemborongan tersebut.
- (7) Kontrak tahun tunggal adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa 1 (satu) tahun anggaran.
- (8) Kontrak tahun jamak adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang dilakukan atas persetujuan oleh Menteri Keuangan untuk pengadaan yang dibiayai APBN, Gubernur untuk pengadaan yang dibiayai APBD Propinsi, Bupati/Wahikota untuk pengadaan yang dibiayai APBD Kabupaten/Kota.
- (9) Kontrak pengadaan tunggal adalah kontrak antara satu unit kerja atau satu proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.
- (10) Kontrak pengadaan bersama adalah kontrak antara beberapa unit kerja atau beberapa proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu sesuai dengan kegiatan bersama yang jelas dari masing-masing unit kerja dan pendanaan bersama yang dituangkan dalam kesepakatan bersama.

Paragraf Ketiga Penandatanganan Kontrak

Pasal 31

- (1) Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak kepada pengguna barang/jasa.
- (2) Untuk pekerjaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.
- (3) Untuk pengadaan dengan nilai di bawah Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) bentuk kontrak cukup dengan kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya.
- (4) Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) tanpa jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (5) Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan barang/jasa (KPBK) dengan jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

- (6) Dalam melakukan perikatan, para pihak sedapat mungkin menggunakan standar kontrak atau contoh SPK yang dikeluarkan pimpinan instansi yang bersangkutan atau instansi lainnya.
- (7) Kontrak untuk pekerjaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) ditandatangani oleh pengguna barang/jasa setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional.

Paragraf Keempat
Hak dan Tanggung jawab Para Pihak dalam
Pelaksanaan Kontrak

Pasal 32

- (1) Setelah penandatanganan kontrak, pengguna barang/jasa segera melakukan pemeriksaan lapangan bersama-sama dengan penyedia barang/jasa dan membuat berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan.
- (2) Penyedia barang/jasa dapat menerima uang muka dan pengguna barang/jasa.
- (3) Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab seluruh pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain.
- (4) Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab sebagian pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain dengan cara dan alasan apapun, kecuali disubkontrakkan kepada penyedia barang/jasa spesialis.
- (5) Terhadap pelanggaran atas larangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kontrak.

Paragraf Kelima
Pembayaran Uang Muka dan Prestasi Pekerjaan

Pasal 33

- (1) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa sebagai berikut:
 - a. Untuk usaha kecil setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak;
 - b. Untuk usaha selain usaha kecil setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan sistem sertifikat bulanan atau sistem termin, dengan memperhitungkan angsuran uang muka dan kewajiban pajak.

**Paragraf Keenam
Perubahan Kontrak**

Pasal 34

Perubahan kontrak dilakukan sesuai kesepakatan pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa (para pihak) apabila terjadi perubahan lingkup pekerjaan, metoda kerja, atau waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Paragraf Ketujuh
Penghentian dan Pemutusan Kontrak**

Pasal 35

- (1) Penghentian kontrak dilakukan bilamana terjadi hal-hal di luar kekuasaan para pihak untuk melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam kontrak, yang disebabkan oleh timbulnya perang, pemberontakan, perang saudara, sepanjang kejadian-kejadian tersebut berkaitan dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia, kekacauan dan huru-hara serta bencana alam yang dinyatakan resmi oleh pemerintah, atau keadaan yang ditetapkan dalam kontrak.
- (2) Pemutusan kontrak dapat dilakukan bilamana para pihak cidera janji dan/atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam kontrak.
- (3) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kelalaian penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai yang ditetapkan dalam kontrak berupa:
 - a. jaminan pelaksanaan menjadi milik negara;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa;
 - c. membayar denda dan ganti rugi kepada negara;
 - d. pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu tertentu.
- (4) Pengguna barang/jasa dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan.
- (5) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kesalahan pengguna barang/jasa, dikenakan sanksi berupa kewajiban mengganti kerugian yang menimpa penyedia barang/jasa sesuai yang ditetapkan dalam kontrak dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Kontrak batal demi hukum apabila isi kontrak melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kontrak dibatalkan apabila para pihak terbukti melakukan KKN, kecurangan, dan pemalsuan dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan kontrak.

Paragraf Kedelapan Serah Terima Pekerjaan

Pasal 36

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna barang/jasa untuk penyerahan pekerjaan.
- (2) Pengguna barang/jasa melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, baik secara sebagian atau seluruh pekerjaan, dan menugaskan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.
- (3) Pengguna barang/jasa menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.
- (4) Penyedia barang/jasa wajib melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan dan dapat memperoleh pembayaran uang retensi dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan.
- (5) Masa pemeliharaan minimal untuk pekerjaan permanen 6 (enam) bulan untuk pekerjaan semi permanen 3 (tiga) bulan dan masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.
- (6) Setelah masa pemeliharaan berakhir pengguna barang/jasa mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia barang/jasa.

Paragraf Kesembilan Sanksi

Pasal 37

- (1) Bila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan akibat dari kelalaian penyedia barang/jasa, maka penyedia barang/jasa yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1^o/oo, (satu perseribu) per hari dari nilai kontrak.
- (2) Bila terjadi keterlambatan pekerjaan/pembayaran karena semata-mata kesalahan atau kelalaian pengguna barang/jasa, maka pengguna barang/jasa menanggung kerugian yang ditanggung penyedia barang/Jasa akibat keterlambatan dimaksud, yang besarnya ditentukan dalam kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (3) Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian pengguna barang/jasa dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi.

Paragraf Kesepuluh Penyelesaian Perselisihan

Pasal 38

- (1) Bila terjadi perselisihan antara pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa maka kedua belah pihak menyelesaikan perselisihan di Indonesia dengan cara musyawarah, mediasi, konsiliasi, arbitrase, atau melalui pengadilan, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam kontrak menurut hukum yang berlaku di Indonesia.
- (2) Keputusan dan hasil penyelesaian perselisihan dengan memilih salah satu cara tersebut di atas adalah mengikat dan segala biaya yang timbul untuk menyelesaikan perselisihan tersebut dipikul oleh para pihak sebagaimana diatur dalam kontrak.

BAB III SWAKELOLA

Pasal 39

- (1) Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri.
- (2) Swakelola dapat dilaksanakan oleh:
 - a. pengguna barang/jasa;
 - b. instansi pemerintah lain;
 - c. kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah.
- (3) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola:
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia instansi pemerintah yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok pengguna barang/ jasa; dan/atau
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat; dan/atau
 - c. pekerjaan tersebut dilihat dan segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa; dan/ atau
 - d. 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
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar lokakarya, atau penyuluhan; dan/atau
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; dan/atau

- g. pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna barang/ jasa yang bersangkutan.
- (4) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan dan pelaporan.

BAB IV
PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI DAN
PERAN SERTA USAHA KECIL TERMASUK
KOPERASI KECIL

Bagian Pertama
Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dengan
Dana Dalam Negeri

Pasal 40

- (1) Instansi pemerintah wajib:
- a. memaksimalkan penggunaan barang/jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dalam pengadaan barang/jasa;
 - b. memaksimalkan penggunaan penyedia barang/jasa nasional;
 - c. memaksimalkan penyediaan paket-paket pekerjaan untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil serta kelompok masyarakat.
- (2) Kewajiban instansi pemerintah sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) dilakukan pada setiap tahapan pengadaan barang/jasa mulai dari persiapan sampai dengan penyelesaian perjanjian/kontrak.
- (3) Dalam perjanjian wajib mencantumkan persyaratan penggunaan:
- a. Standar Nasional Indonesia (SNI) atau standar yang berlaku dan/atau standar internasional yang setara yang ditetapkan oleh instansi terkait yang berwenang;
 - b. Produksi dalam negeri sesuai dengan kemampuan industri nasional;
 - c. Tenaga ahli dan/atau penyedia barang/jasa dalam negeri.

Bagian kedua
Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai
dengan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri

Pasal 41

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui pelelangan internasional agar mengikutsertakan penyedia barang/jasa nasional seluas-luasnya.

- (2) Pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan pinjaman kredit ekspor atau kredit lainnya harus dilakukan dengan persaingan sehat dengan persyaratan yang paling menguntungkan negara, dari segi harga dan teknis, dengan memaksimalkan penggunaan komponen dalam negeri dan penyedia barang/jasa nasional.
- (3) Pemilihan penyedia barang/jasa yang dibiayai dengan pinjaman kredit ekspor atau kredit lainnya harus dilakukan di dalam negeri.
- (4) Apabila pinjaman kredit ekspor atau hibah luar negeri disertai dengan syarat bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa hanya dapat dilakukan di negara pemberi pinjaman kredit ekspor/hibah, agar tetap diupayakan semaksimal mungkin penggunaan barang/jasa hasil produksi dalam negeri dan mengikutsertakan penyedia barang/jasa nasional.

Bagian Ketiga Keikutsertaan Perusahaan Asing

Pasal 42

- (1) Perusahaan asing dapat ikut serta di dalam pengadaan barang/Jas dengan nilai:
 - a. Untuk jasa pemborongan di atas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
 - b. Untuk barang/jasa lainnya di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - c. Untuk jasa konsultasi di atas Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (2) Perusahaan asing yang melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus melakukan kerjasama usaha dengan perusahaan nasional dalam bentuk kemitraan, subkontrak, dan lain lain, apabila ada perusahaan nasional yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.
- (3) Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) pada pasal ini dapat dikecualikan untuk pengadaan material dan peralatan pertahanan di lingkungan Departemen Pertahanan/TNI yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan.

Bagian Keempat Preferensi Harga

Pasal 43

- (1) Dalam dokumen pengadaan diwajibkan memberikan preferensi harga untuk barang produksi dalam negeri, dan penyedia jasa pemborongan nasional.
- (2) Untuk pengadaan barang/ jasa internasional yang dibiayai dengan pinjaman luar negeri, besarnya preferensi harga untuk barang produksi dalam negeri setinggi-tingginya 15% (lima belas persen) di atas harga penawaran barang impor, tidak termasuk bea masuk.
- (3) Besarnya preferensi harga untuk pekerjaan jasa pemborongan yang dikerjakan oleh kontraktor nasional adalah 7,5% (tujuh koma lima persen) di atas harga penawaran terendah dan kontraktor asing.

Bagian Kelima
Penggunaan Produksi Dalam Negeri

Pasal 44

- (1) Pengadaan barang/jasa supaya mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa yang termasuk produksi dalam negeri yang didasarkan pada kriteria tertentu, menurut bidang, subbidang, jenis, dan kelompok barang/jasa.
- (2) Pengaturan mengenai daftar inventarisasi dan penyebarluasan informasi barang/jasa produksi dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang dikeluarkan oleh departemen yang membidangi perindustrian dan perdagangan.

Bagian Keenam
Peran Serta dan Pemaketan Pekerjaan
Untuk Usaha Kecil Termasuk Koperasi Kecil

Paragraf Pertama
Peran Serta Usaha Kecil Termasuk Koperasi Kecil

Pasal 45

- (1) Dalam proses perencanaan dan penganggaran proyek/kegiatan, instansi pemerintah mengarahkan dan menetapkan besaran pengadaan barang/jasa untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- (2) Departemen yang membidangi koperasi, pengusaha kecil, dan menengah mengkoordinasikan pemberdayaan usaha kecil termasuk koperasi kecil dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Pimpinan instansi yang membidangi koperasi, pengusaha kecil dan menengah bersama instansi terkait di Propinsi/Kabupaten/Kota menyebarluaskan informasi mengenai peluang usaha kecil termasuk koperasi kecil mengenai rencana pengadaan barang/jasa pemerintah di wilayahnya dan menyusun Direktori Peluang Bagi Usaha Kecil termasuk koperasi kecil untuk disebarluaskan kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil.

Paragraf Kedua
Pemaketan Pekerjaan Untuk Usaha Kecil
Termasuk Koperasi Kecil

Pasal 46

Nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa pemborongan/ jasa lainnya sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) diperuntukkan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Pertama Pembinaan

Pasal 47

- (1) Instansi pemerintah wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua pejabat perencana, pelaksana, dan pengawas di lingkungan instansinya yang terkait agar Keputusan Presiden ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar.
- (2) Instansi pemerintah bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk kewajiban mengoptimalkan penggunaan produksi dalam negeri, perluasan kesempatan berusaha bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- (3) Pengguna barang/jasa setiap triwulan wajib melaporkan realisasi pengadaan barang/jasa secara kumulatif kepada pimpinan instansinya.
- (4) Instansi pemerintah wajib mengumumkan secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa setiap awal pelaksanaan tahun anggaran.
- (5) Pemimpin instansi pemerintah wajib membebaskan segala bentuk pungutan biaya yang berkaitan dengan perijinan dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- (6) Instansi pemerintah dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pengadaan barang/jasa pemerintah kecuali pungutan perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 48

- (1) Pengguna barang/jasa 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.
- (2) Pengguna barang/jasa wajib melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan dan hasil kerja pada setiap kegiatan/proyek, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya dan disampaikan kepada atasan langsung dan unit pengawasan intern instansi yang bersangkutan.
- (3) Pengguna barang/jasa wajib menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk berita acara proses pelelangan/seleksi.

- (4) Instansi pemerintah wajib melakukan pengawasan terhadap pengguna barang/jasa dan panitia/pejabat pengadaan di lingkungan instansi masing-masing, dan menugaskan kepada aparat pengawasan fungsional untuk melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Unit pengawasan intern pada instansi pemerintah melakukan pengawasan kegiatan/proyek, menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada menteri/pimpinan instansi yang bersangkutan dengan tembusan kepada Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
- (6) Pengguna barang/jasa wajib memberikan tanggapan/informasi mengenai pengadaan barang/jasa yang berada di dalam batas kewenangannya kepada peserta pengadaan/masyarakat yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan
- (7) Masyarakat yang tidak puas terhadap tanggapan atau informasi yang disampaikan oleh pengguna barang/jasa dapat mengadukan kepada Menteri / Panglima TNI / Kapolri / Pimpinan Lembaga / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pimpinan BHMN / Direksi BUMN / BUMD.

Bagian Ketiga Tindak Lanjut Pengawasan

Pasal 49

- (1) Kepada para pihak yang ternyata terbukti melanggar ketentuan dan prosedur pengadaan barang/jasa, maka
 - a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi/digugat secara perdata;
 - c. dilaporkan untuk diproses secara pidana.
- (2) Perbuatan atau tindakan penyedia barang/jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
 - a. berusaha mempengaruhi panitia pengadaan/pejabat yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan/kontrak, dan atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
 - d. mengundurkan diri dengan berbagai alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh panitia pengadaan;

- e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan kontrak secara bertanggungjawab;
- (3) Atas perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang didahului dengan tindakan tidak mengikutsertakan penyedia barang/jasa yang terlibat dalam kesempatan pengadaan barang/jasa pemerintah yang bersangkutan.
- (4) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), dilaporkan oleh pengguna barang/jasa atau pejabat yang berwenang lainnya kepada:
- a. Menteri / Panglima TNI / Kepala Polri / Pimpinan Lembaga / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pimpinan BHMN / Direksi BUMN / BUMD;
 - b. Pejabat berwenang yang mengeluarkan izin usaha penyedia barang/jasa yang bersangkutan.
- (5) Kepada perusahaan non usaha kecil termasuk non koperasi kecil yang terbukti menyalahgunakan kesempatan dan/atau kemudahan yang diperuntukkan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil.

BAB VI
PENGEMBANGAN KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Pasal 50

- (1) Pengembangan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan oleh Lembaga Pengembangan Kebijakan Pengadaan Pemerintah (LPKPP) yang pembentukannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden tersendiri.
- (2) LPKPP sudah terbentuk paling lambat pada tanggal 1 Januari 2005.
- (3) Langkah-langkah persiapan pembentukan LPKPP dikoordinasikan oleh Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 51

Ketentuan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui pola kerjasama pemerintah dengan badan usaha, diatur dengan Keputusan Presiden tersendiri.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

- (1) Pengguna barang/jasa dan panitia/pejabat pengadaan wajib memenuhi persyaratan sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana diatur dalam Pasal 9 dan Pasal 10 paling lambat tanggal 1 Januari 2006.
- (2) Selama persyaratan sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah bagi pengguna barang/jasa dan panitia/pejabat pengadaan dan sebagaimana diatur dalam Pasal 9 dan Pasal 10 Keputusan Presiden ini belum dipenuhi, maka sampai dengan batas waktu tanggal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), berlaku tanda bukti keikutsertaan dalam pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Sampai dengan tanggal 31 Desember 2005, di bidang jasa konstruksi diberlakukan ketentuan pemaketan sebagai berikut:
 - a. Pengadaan dengan nilai di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp 3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah) diperuntukkan bagi usaha menengah jasa pelaksanaan konstruksi, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha menengah;
 - b. Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi usaha kecil jasa perencanaan dan pengawasan konstruksi, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil;
- (4) Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sebelum tanggal 1 Januari 2004 dapat berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah beserta Petunjuk Teknisnya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

- (1) Ketentuan lebih lanjut secara rinci mengenai tata cara pengadaan barang/jasa pemerintah beserta contoh formulir isian dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, ditetapkan dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan Presiden ini.
- (2) Dengan berlakunya Keputusan Presiden ini, maka:
 1. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 6 Tahun 1999 yang masih berlaku pada saat Keputusan Presiden ini ditetapkan;
 2. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;beserta petunjuk teknis dan seluruh perubahannya dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Keputusan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Presiden ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 November 2003

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MEGAWATI SOEKARNOPUTRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 November 2003

SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG KESOWO

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2003 NOMOR 120

PENJELASAN
ATAS
KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 80 TAHUN 2003

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Angka 1

Yang dimaksud dengan dilaksanakan secara swakelola adalah:

- a. Dilaksanakan sendiri secara langsung oleh instansi penanggung jawab anggaran;
- b. Institusi pemerintah penerima kuasa dan penanggung Jawab anggaran, misalnya: perguruan tinggi negeri atau lembaga penelitian/ilmiah pemerintah;
- c. Kelompok masyarakat penerima hibah dan penanggung jawab anggaran.

Angka 2 s/d 17

Cukup jelas

Angka 18

Kriteria Usaha kecil adalah:

- a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah); dan
- b. Milik Warga Negara Indonesia; dan
- c. Berdiri sendiri, bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau berafiliasi baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Menengah atau Usaha Besar; atau
- 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.

Angka 19 s/d 22

Cukup jelas

Pasal 2

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan dibiayai dari APBN/APBD adalah pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/APBD.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 3

Panitia pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang dalam mengeluarkan keputusan, ketentuan, prosedur, dan tindakan lainnya, harus didasarkan pada nilai-nilai dasar tsb. Dengan demikian akan dapat tercipta suasana yang kondusif bagi tercapainya efisiensi, partisipasi dan persaingan yang sehat dan terbuka antara penyedia jasa yang setara dan memenuhi syarat, menjamin rasa keadilan dan kepastian hukum bagi semua pihak, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap proses pengadaan barang/jasa, karena hasilnya dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat, baik dari segi fisik, keuangan dan manfaatnya bagi kelancaran pelaksanaan tugas institusi pemerintah.

Pasal 4

Huruf a s/d f

Cukup jelas

Huruf g

Wilayah Republik Indonesia termasuk Kantor Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Huruf h

Pengumuman secara terbuka artinya diumumkan di media cetak, media elektronik, dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum.

Pasal 5

Huruf a s/d d

Cukup jelas

Huruf e

Yang dimaksud dengan “menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan”, adalah dimaksudkan untuk menjamin perilaku dan tindakan tidak mendua dari para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya. Oleh karena itu, yang bersangkutan tidak boleh memiliki/melakukan peran ganda, misalnya:

- 1) Dalam suatu perusahaan Perseroan Terbatas, seorang anggota Direksi tidak boleh merangkap sebagai Dewan Komisaris;
- 2) Dalam pelaksanaan proyek jasa kontruksi/pemborongan konsultan perencana tidak boleh bertindak sebagai pelaksana/pemborong pekerjaan yang direncanakannya, kecuali dalam pelaksanaan *turn-key contract*;

- 3) Pengurus koperasi pegawai atau anak perusahaan dalam suatu instansi/BHMN/BUMN/BUMD yang mengikuti pengadaan barang/jasa dan bersaing dengan perusahaan lainnya, tidak boleh merangkap sebagai anggota panitia pengadaan atau sebagai pejabat yang berwenang menentukan pemenang lelang/Pemilihan Langsung/ Penunjukan Langsung.

Huruf f s/d h

Cukup jelas

Pasal 6

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Pengadaan barang/jasa swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh institusi pemerintah penanggungjawab anggaran atau institusi pemerintah penerima kuasa dan penanggungjawab anggaran atau kelompok masyarakat penerima hibah.

Pasal 7

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Proses penyusunan Naskah Pinjaman/Hibah Luar Negeri (NPHLN) harus berpedoman pada Keputusan Presiden ini.

Huruf c

Pengadaan barang/jasa untuk investasi adalah barang/jasa yang ditujukan untuk menambah aset guna meningkatkan kemampuan operasi baik dalam jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang dan pada umumnya tidak habis dipakai dalam 1 (satu) tahun. Dalam pembukuan/neraca perusahaan aset tsb dapat berupa aktiva lancar maupun aktiva tetap.

Ayat (2) dan (3)

Cukup jelas.

Pasal 8

Komponen biaya administrasi proyek harus disediakan dalam anggaran.

Huruf a

Besarnya honorarium pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan, bendaharawan, dan staf proyek ditetapkan secara proporsional berdasarkan pengalaman dan profesionalisme;

Huruf 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.

Huruf c dan d

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Huruf a dan b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud persyaratan manajerial, antara lain:

- 1) Berpendidikan sekurang-kurangnya Diploma 3 (D3) sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan;
- 2) Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 3) Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) 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 kondite dan prestasi kerja (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan untuk masa 3 (tiga) tahun terakhir dengan nilai rata-rata minimal "Baik").

Huruf d

Dalam masa transisi, sebelum memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, seseorang yang telah diangkat menjadi pengguna harus mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah

Pejabat yang wajib mempunyai sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah: pemimpin proyek, pemimpin bagian proyek, pengguna anggaran Daerah, pejabat yang disamakan, dan panitia/pejabat pengadaan.

Huruf e

Cukup jelas

Ayat (2) dan (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan dilarang mengadakan ikatan perjanjian adalah rnenerbitkan surat penunjukan dan/atau menandatangani surat pemerintah kerja/kontrak

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 10

Ayat (1) dan (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Anggota panitia yang berasal dari instansi teknis lain adalah anggota panitia yang diangkat dari unit kerja/instansi/departemen/lembaga lain karena di instansikan yang sedang melakukan pengadaan barang/jasa tidak mempunyai pegawai yang memahami masalah teknis yang ada dalam ketentuan pengadaan barang/jasa, jenis pekerjaan, dan isi dokumen pengadaan dari pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya.

Ayat (4)

Huruf a s/d d

Cukup jelas

Huruf e

Hubungan keluarga yang dimaksud adalah hubungan keluarga sedarah dan semenda.

Huruf f

Cukup Jelas

Ayat (5) s /d (8)

Cukup jelas

Pasal 11

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyediaan barang/jasa antara lain peraturan perundang-undangan di bidang jasa konstruksi, kesehatan, perhubungan, perindustrian.

Huruf b s/d g

Cukup jelas

Huruf h

Merupakan kewajiban panitia/pejabat pengadaan untuk mencari informasi dalam rangka menyakini atau memastikan suatu badan usaha

tidak masuk dalam daftar hitam instansi pemerintah manapun dengan cara antara lain menghubungi pengguna barang/jasa sebelumnya. Untuk mempercepat kerja panitia/pejabat pengadaan, cukup penyedia membuat pernyataan bahwa penyedia barang/jasa tidak sedang masuk dalam daftar hitam. Kepada seluruh penyedia jasa juga tidak diwajibkan mempunyai surat keterangan tidak masuk dalam daftar hitam dari instansi/lembaga baik pemerintah maupun swasta.

Huruf i dan j

Cukup jelas

Ayat (2) dan (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Yang dirnaksud dengan pertentangan kepentingan antara lain:

- a. Penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk sebagai konsultan perencana tidak boleh menjadi penyedia barang/jasa pemborongan untuk pekerjaan fisik yang direncanakan;
- b. Penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk sebagai konsultan pengawas tidak boleh menjadi penyedia barang/jasa pemborongan untuk pekerjaan fisik yang diawasi;

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jejas

Pasal 13

Ayat (1)

Data yang digunakan sebagai dasar penyusunan HPS antara lain:

- a. Harga pasar setempat menjelang dilaksanakannya pengadaan;
- b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh agen tunggal/pabrikan;
- d. Biaya kontrak sebelumnya yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya, apa bila terjadi perubahan biaya;
- e. Daftar biaya standar yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.

Ayat (2) dan (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Nilai total HPS diumumkan sejak rapat penjelasan Ielang/aanwijzing, rincian HPS tidak boleh dibuka dan bersifat rahasia.

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 14

Ayat (1) s/d (10)

Cukup jelas

Ayat (11)

Yang di maksud dengan prakualifikasi massal untuk pengadaan barang/jasa kurun waktu tertentu adalah pelaksanaan prakualifikasi yang dilakukan secara sekaligus kepada seluruh calon penyedia barang/jasa yang mendaftar dengan menerbitkan tanda daftar lulus prakualifikasi/ sejenis yang berlaku pada kurun waktu tertentu, misalnya 1 (satu) tahun anggaran dan hanya berlaku untuk Departemen/Kementerian/Lembaga/ TNI/Polri/Pemerintah Daerah/BI/BHMN/ BUMN/BUMD yang menerbitkan.

Ayat (12)

Semua pungutan yang dilakukan oleh pengguna/panitia/pejabat pengadaan harus disetorkan ke Kas Negara.

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Ayat (1) s/d (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a s/d c

Cukup jelas

Huruf d

Yang dimaksud dengan kriteria dan persyaratan yang diskriminatif dan tidak obyektif, antara lain:

1. Persyaratan-persyaratan yang menghalangi terwujudnya persaingan sehat, misalnya: persyaratan menjadi anggota asosiasi tertentu, penggunaan metode pemilihan penyedia dengan cara undian, mengharuskan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada BUMD setempat, dan sebagainya.

2. Persyaratan-persyaratan yang menghalangi keikutsertaan penyedia barang/jasa dari daerah lain, misalnya kewajiban mempunyai rekening di bank daerah setempat, kewajiban membuka kantor perwakilan/cabang sebelum ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa, kewajiban mempunyai surat izin tempat usaha (SITU) daerah setempat;

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Pengumuman pemilihan penyedia barang/jasa harus dapat memberikan informasi secara luas kepada masyarakat dunia usaha baik pengusaha daerah setempat maupun pengusaha daerah lainnya.

Ayat (3) s/d (5)

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Pengumuman pemilihan penyedia jasa konsultasi harus dapat memberikan informasi kepada masyarakat luas, terutama penyedia jasa konsultasi baik dari daerah setempat maupun dari daerah lainnya.

Ayat (3) s/d (5)

Cukup jelas

Pasal 23

Ayat(1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Metoda 1 (satu) sampul hanya untuk pengadaan jasa konsultasi dengan metoda evaluasi penunjukan langsung.

Huruf b

Metoda 2 (dua) sampul untuk pengadaan jasa konsultasi dengan metoda evaluasi selain penunjukan langsung.

Huruf c

Metoda 2 (dua) tahap hanya digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi yang bersifat kompleks dan biayanya relatif besar yang menggunakan metoda evaluasi kualitas.

Pasal 24

Ayat (1) dan (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Pada prinsipnya harga satuan tidak dapat dinegosiasikan, kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti (reimbursable at cost) atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.

Ayat (4) s/d (6)

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Ayat (1)

Huruf a dan b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan pejabat yang berwenang lainnya adalah pengguna barang/jasa, atasan langsung/atasan pengguna barang/jasa.

Huruf d dan e

Cukup jelas

Ayat (2) s/d (8)

Cukup jelas

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Seleksi ulang yang disebabkan karena tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan teknis maka dilakukan dengan:

- a. melakukan perbaikan KAK;
- b. mengumumkan kembali pengadaan jasa konsultansi;
- c. melakukan kembali prakualifikasi dan menyusun kembali daftar pendek konsultan.

Huruf c

Seleksi ulang yang disebabkan karena tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati klarifikasi dan negosiasi, maka dilakukan dengan:

- a. mengumumkan kembali pengadaan jasa konsultansi;
- b. melakukan kembali prakualifikasi dan menyusun daftar pendek konsultan dengan tidak mengikut sertakan konsultan yang telah masuk dalam daftar pendek konsultan sebelumnya.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat(4)

Apabila sanggahan dan sanggahan banding karena sebab pada Pasal 27 ayat (1) huruf b, huruf c atau huruf e ternyata benar, maka dilakukan Ielang/seleksi umum/terbatas ulang dengan membentuk panitia/pejabat pengadaan baru;

Ayat (5) s/d (13)

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Sistem kontrak ini lebih tepat digunakan untuk pembelian barang dengan contoh yang jelas, atau untuk jenis pekerjaan borongan yang perhitungan

volumenya untuk masing-masing unsur/jenis pekerjaan sudah dapat diketahui dengan pasti berdasarkan gambar rencana dan spesifikasi teknisnya. Harga yang mengikat dalam kontrak sistem ini adalah total penawaran harga.

Ayat (3)

Untuk sistem kontrak harga satuan, pekerjaan tambah/kurang dimungkinkan berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan. Pertimbangan untuk memilih dengan cara ini adalah karena untuk keakuratan pengukuran volume pekerjaan yang tinggi diperlukan survei dan penelitian yang sangat mendalam, detail dan sampel yang banyak, waktu yang lama sehingga biaya sangat besar, padahal pengukuran juga lebih mudah dalam pelaksanaan, di pihak lain pekerjaan sangat mendesak dan harus segera dilaksanakan, sehingga untuk pekerjaan yang sifat kondisinya seperti hal tsb tidak tepat bila digunakan kontrak dengan Sistem lump sum.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Sistem ini lebih tepat digunakan untuk membeli suatu barang atau industri jadi yang hanya diperlukan sekali saja, dan tidak mengutamakan kepentingan untuk alih (transfer) teknologi selanjutnya

Ayat (6) dan (7)

Cukup jelas

Ayat (8)

Untuk sistem kontrak tahun jamak perlu diperhatikan bahwa ketentuan mengenai eskalasi dan perhitungan rumus eskalasi ditetapkan oleh Kepala kantor/satuan kerja/pimpinan proyek/pimpinan bagian proyek dan dimasukkan dalam dokumen pengadaan/kontrak.

Ayat (9) dan (10)

Cukup jelas

Pasal 31

Ayat (1) s/d (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Bentuk standar kontrak dan SPK dicantumkan pada dokumen pengadaan dan disampaikan kepada para calon penyedia jasa.

Ayat (7)

Untuk memperlancar persiapan penandatanganan kontrak dan memperkecil resiko yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kontrak baik secara material maupun finansial, maka untuk pengadaan barang/jasa yang kompleks dan atau bernilai di atas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) agar sejak penyusunan dokumen pengadaan khususnya pembuatan konsep kontrak telah menggunakan jasa ahli hukum kontrak yang profesional.

Pasal 32

Ayat (1)

Bentuk acara serah terima lapangan ditetapkan berdasarkan hasil berita acara peninjauan lapangan yang dilakukan pada saat peninjauan lapangan.

Ayat (2) s/d (5)

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat(2)

Khusus untuk pekerjaan konstruksi, pembayaran hanya dapat dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan-bahan, alat-alat yang ada di lapangan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan perubahan kontrak harus memperhatikan sistem kontrak. Ketentuan perpanjangan pelaksanaan kontrak harus dengan dokumen tertulis dan pemberi tugas.

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Ayat (1) s/d (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Masa pemeliharaan pekerjaan harus diberikan waktu yang cukup, dengan memperhatikan sifat, jenis dan pekerjaannya.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan pekerjaan permanen adalah pekerjaan yang umur rencananya lebih dari 1 (satu) tahun.

Yang dimaksud dengan pekerjaan semi permanen adalah pekerjaan yang umur rencananya kurang dari 1 (satu) tahun.

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 37

Ayat (1)

Besarnya denda keterlambatan tidak dibatasi dan pengguna barang/jasa dapat memutuskan kontrak apabila denda keterlambatan sudah melampaui nilai

jaminan pelaksanaan. Penyedia barang/jasa tidak dapat menuntut kerugian atas pemutusan kontrak tsb.

Ayat (2) dan (3)

Cukup jelas

Pasal 38

Ayat (1)

Arbitrase atau perwasitan adalah cara penyelesaian suatu sengketa di luar pengadilan umum yang didasarkan pada perjanjian arbitrase yang dibuat secara tertulis oleh para pihak yang bersengketa.

Perjanjian arbitrase (Arbitrarian agreement) adalah suatu kesepakatan berupa klausul arbitrase yang tercantum dalam suatu perjanjian tertulis yang dibuat para pihak sebelum timbul sengketa, atau suatu perjanjian arbitrase tersendiri yang dibuat para pihak setelah timbul sengketa.

Klausul Arbitrase adalah suatu klausul dalam perjanjian yang menyatakan bahwa kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan sengketa diantara mereka yang mungkin timbul dimasa depan menyangkut hubungan hukum mereka ke forum arbitrase.

Arbiter/wasit adalah seorang atau lebih yang dipilih oleh para pihak yang bersengketa atau yang ditunjuk oleh Pengadilan Negeri atau oleh lembaga arbitrase, untuk memberikan putusan mengenai sengketa tertentu yang diserahkan penyelesaiannya melalui arbitrase.

Musyawarah adalah metode penyelesaian sengketa melalui perundingan dan persetujuan yang mengikat kedua belah pihak di luar arbitrase maupun pengadilan.

Mediasi adalah metode penyelesaian sengketa yang diselesaikan oleh suatu panitia pendamai yang berfungsi sebagai wasit dibentuk dan diangkat oleh kedua belah pihak yang terdiri dari anggota mewakili pihak pertama dan pihak kedua dan ketua yang disetujui oleh kedua belah pihak. Keputusan panitia pendamai mengikat kedua belah pihak dan biaya penyelesaian perselisihan yang dikeluarkan ditanggung secara bersama.

Penyelesaian pengadilan adalah metode penyelesaian sengketa yang timbul dari hubungan hukum mereka yang diputuskan oleh pengadilan. Keputusan pengadilan mengikat kedua belah pihak.

Ayat (2)

Biaya yang diakibatkan penyelesaian perselisihan yang merupakan tanggung jawab kepada kantor/satuan kerja/pemimpin proyek/ bagian proyek dibebankan pada kegiatan proyek bersangkutan.

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Ayat (1) dan (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan instansi terkait yang berwenang antara lain:

- a. Departemen Pertahanan/TNI untuk standar peralatan/perengkapan militer;
- b. Departemen/Lembaga lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Ayat (1)

Pemberian preferensi harga tidak mengubah harga penawaran dan hanya dipergunakan Panitia pengadaan untuk keperluan evaluasi penawaran.

Ayat (2) dan (3)

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Ayat (1) s/d (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Informasi yang wajib diberikan kepada masyarakat adalah:

- a. Perencanaan paket-paket pekerjaan;
- b. Pengumuman pengadaan barang/jasa;
- c. Hasil evaluasi prakualifikasi;

- d. Hasil evaluasi pemilihan penyedia;
- e. Dokumen kontrak;
- f. Pelaksanaan kontrak.

Ayat (7)

Cukup jelas

Pasal 49

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan sanksi administrasi adalah:

1. Sanksi administrasi kepada aparat pemerintah/BUMN/BUMD meliputi sanksi dalam Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 1980 untuk Pegawai Negeri Sipil, dan sanksi untuk anggota TNI, sanksi untuk anggota Polri dan sanksi untuk pegawai BUMN/BUMD, serta sanksi untuk pejabat negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sanksi administrasi bagi penyedia barang/jasa meliputi: pembatalan sebagai pemenang, pembatalan kontrak, dimasukkan dalam daftar hitam.

Huruf b dan c

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Berdasarkan Pasal 22 Undang-undang No. 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat, penyedia barang/jasa dilarang melakukan persekongkolan dengan pihak lain untuk mengatur dan/atau menentukan pemenang pelelangan sehingga dapat mengakibatkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat. Terhadap penyedia barang/jasa yang melanggar Pasal 22 tsb, berdasarkan Pasal 48 ayat (2) Undang-undang tsb dikenakan hukuman minimal Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), setinggi-tingginya Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), atau pidana kurungan pengganti selama-lamanya 5 (lima) bulan.

Huruf c s/d e

Cukup jelas

Ayat (3) s/d (5)

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

Cukup jelas

Pasal 53

Cukup jelas

Pasal 54

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4330

LAMPIRAN I

**KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 80 TAHUN 2003**

DAFTAR ISI
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 80 TAHUN 2003

DAFTAR ISI.....	61
DAFTAR ISI TERINCI	63
BAB I PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH.....	71
A. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	71
B. Pembentukan Panitia Pengadaan/Penunjukan Pejabat Pengadaan	73
C. Penetapan Sistem Pengadaan Yang Dilaksanakan Penyedia Barang/ Jasa	74
D. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan	86
E. Penyusunan Harga Perhitungan Sendiri (HPS).....	90
F. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	91
BAB II PROSES PENGADAAN BARANG/JASA YANG MEMERLUKAN PENYEDIA BARANG/JASA	98
A. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Iainnya	98
B. Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultasi	123
C. Penyusunan Kontrak	138
D. Pelaksanaan Kontrak.....	153
E. Tata Cara Perhitungan Penyesuaian Harga (<i>Price Adjustment</i>).....	165
BAB III PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN SWAKELOLA	167
A. Ketentuan Umum	167
B. Pelaksanaan Swakelola	167
C. Pelaporan Pelaksanaan Swakelola	169
BAB IV LAIN - LAIN	170
A. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri, Usaha Kecil Termasuk Koperasi Kecil.....	170
B. Pengadaan Barang/Jasa dengan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri.	178
C. Pengawasan dan Pemeriksaan.....	180
D. Pengadaan Barang/Jasa dengan <i>E-Procurement</i>	181
BAB V PELAKSANAAN PENILAIAN KUALIFIKASI	183

DAFTAR ISI TERINCI
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 80 TAHUN 2003

DAFTAR ISI	61
DAFTAR ISI TERINCI	63
BAB I PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH	71
A. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	71
1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Penyedia Barang/Jasa	71
a. Pemaketan Pekerjaan.....	71
b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	71
c. Biaya Pengadaan	72
d. Pelaksana Pengadaan.....	72
2. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan Swakelola	72
a. Perencanaan Kegiatan	72
b. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Swakelola	72
c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan/Kegiatan.....	73
d. Penyusunan Rencana Biaya Pekerjaan/Kegiatan	73
e. Pelaksanaan Kegiatan oleh Masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat	73
B. Pembentukan Panitia Pengadaan/ Penunjukan Pejabat Pengadaan	73
1. Panitia Pengadaan I.....	73
2. Anggota panitia pengadaan	73
3. Pejabat pengadaan	74
C. Penetapan Sistem Pengadaan Yang Dilaksanakan Penyedia Barang/ Jasa	74
1. Penetapan Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	74
a. Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya.....	74
b. Metoda Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi	75
2. Penetapan Metoda Penyampaian Dokumen Penawaran.....	75
a. Metoda Satu Sampul	75
b. Metoda Dua Sampul.....	76

c.	Metoda Dua Tahap	77
3.	Penetapan Metode Evaluasi Penawaran	78
a.	Kriteria dan Tata Cara Evaluasi	78
b.	Evaluasi Penawaran.....	79
D.	Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan	86
1.	Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya	86
a.	Pelelangan umum dengan prakualifikasi:	86
b.	Pelelangan umum dengan pascakualifikasi:.....	86
c.	Pelelangan terbatas	87
d.	Pemilihan langsung	87
e.	Penunjukan langsung.....	88
2.	Jasa Konsultansi	88
3.	Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Swakelola	90
E.	Penyusunan Harga Perhitungan Sendiri (HPS).....	90
1.	Perhitungan HPS harus dilakukan dengan cermat, dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan:.....	90
2.	HPS telah memperhitungkan:.....	90
3.	HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPH) penyedia barang/jasa.	91
4.	Untuk pekerjaan konsultan:	91
F.	Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.....	91
1.	Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya.....	91
2.	Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi	95

BAB II PROSES PENGADAAN BARANG/JASA YANG MEMERLUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 98

A.	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Iainnya	98
1.	Pelelangan Umum.....	98
a.	Pengumuman dan Pendaftaran Peserta	98
b.	Pasca Kualifikasi dan Prakualifikasi	99
c.	Penyusunan Daftar Peserta Lelang, Penyampaian Undangan dan Pengambilan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa).....	102
d.	Penjelasan Lelang (<i>Aanwijzing</i>).....	102
e.	Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran.....	103
f.	Evaluasi Penawaran.....	106
g.	Pembuktian Kualifikasi	110

h.	Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan.....	110
i.	Penetapan Pemenang Lelang.....	111
j.	Pengumuman Pemenang Lelang	114
k.	Sanggahan Peserta Lelang dan Pengadaan Masyarakat.....	114
l.	Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	115
m.	Pelelangan Gagal dan Pelelangan Ulang.....	116
n.	Penandatanganan Kontrak.....	118
2.	Pelelangan Terbatas	120
3.	Pemilihan Langsung	120
4.	Penunjukan Langsung.....	121
5.	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya untuk Pekerjaan Penanggulangan Bencana Alam, Bencana Sosial, dan Bencana Perang.....	122
B.	Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultasi.....	123
1.	Seleksi Umum.....	123
a.	Pengumuman Prakualifikasi.....	123
b.	Pengambilan Dokumen Prakualifikasi	124
c.	Pemasukan Dokumen Prakualifikasi.....	124
d.	Evaluasi Dokumen Prakualifikasi	124
e.	Penetapan Hasil Prakualifikasi	125
f.	Pengumuman Hasil Prakualifikasi	126
g.	Undangan Kepada Konsultan Yang Masuk Daftar Pendek ..	126
h.	Penjelasan (aanwijzing).....	126
i.	Pemasukan Penawaran	126
j.	Evaluasi Administrasi	128
k.	Evaluasi Teknis	129
l.	Penetapan Peningkat Teknis.....	131
m.	Pengumuman Peningkat.....	131
n.	Sanggahan	131
o.	Pembukaan Penawaran Harga (Sampul II) Peringkat Teknis Terbaik	131
p.	Klarifikasi dan Negosiasi	133

2.	.....Seleksi Terbatas	
	135	
3.	Seleksi Langsung.....	135
4.	Penunjukan Langsung.....	135
	a. Undangan	135
	b. Pemasukan dan evaluasi dokumen prakualifikasi serta penjelasan	135
	c. Pemasukan penawaran	135
	d. Pembukaan dan evaluasi penawaran	136
	e. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya	136
	f. Penetapan/penunjukan penyedia jasa konsultasi.....	136
5.	Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan.....	136
	a. Ketentuan Umum	136
	b. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan dengan Seleksi Umum.....	136
	c. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan Melalui Seleksi Terbatas dan Seleksi Langsung	137
	d. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan Melalui Penunjukan Langsung	138
C.	Penyusunan Kontrak	138
	1. Surat Perjanjian.....	138
	a. Pembukaan (Komparisi).....	138
	b. Isi	139
	c. Penutup.....	140
	2. Syarat-Syarat Umum Kontrak	140
	a. Ketentuan Umum	140
	b. Ketentuan Khusus	146
	3. Syarat-Syarat Khusus Kontrak	151
	a. Ketentuan Umum	151
	b. Ketentuan Khusus	152
	4. Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak.....	152
D.	Pelaksanaan Kontrak.....	153
	1. Ketentuan Umum.....	153
	a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	153
	b. Penggunaan Program Mutu	154
	c. Mobilisasi	154
	d. Pemeriksaan Bersama	154

e.	Pembayaran Uang Muka	155
f.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	155
g.	Perubahan Kegiatan Pekerjaan	155
h.	Denda dan Ganti Rugi	156
i.	Penyesuaian Harga	156
j.	Keadaan Kahar (<i>Force Majeur</i>)	156
k.	Penghentian dan Pemutusan Kontrak	156
2.	Jasa Pemborongan	157
a.	Ketentuan Umum	157
b.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	157
c.	Laporan Hasil Pekerjaan	158
d.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan	158
e.	Kerjasama antara penyedia barang/jasa dan sub kontraktor .	159
f.	Serah Terima Pekerjaan	159
3.	Jasa Konsultansi	160
a.	Ketentuan Umum	160
b.	Persiapan Pelaksanaan Kontrak	160
c.	Pemeriksaan Personil dan Peralatan	160
d.	Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia Jasa	160
e.	Penggantian Personil Penyedia Jasa atas Perintah Pengguna Jasa	161
f.	Pembayaran Uang Muka	161
g.	Penyelesaian Pekerjaan	161
4.	Pengadaan Barang	161
a.	Ketentuan Umum	161
b.	Surat Pesanan	161
c.	Persiapan Pelaksanaan Kontrak	162
d.	Inspeksi Pabrikasi	162
e.	Perubahan Lingkup	162
f.	Perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual	162
g.	Pengiriman	162
h.	Serah Terima Barang	162
i.	Uji Coba	163
j.	Asuransi	163
k.	Pembayaran	163

5.	Pengadaan Jasa Lainnya	
163		
a.	Ketentuan Umum	163
b.	Pemberian Personil dan Peralatan	164
c.	Perubahan Personil dan Peralatan yang Diajukan oleh Penyedia Jasa	164
d.	Penggantian Personil Dan Peralatan Yang Diperintahkan....	164
e.	Denda	164
f.	Kerahasiaan	165
E.	Tata Cara Perhitungan Penyesuaian Harga (<i>Price Adjustment</i>).....	165
1.	Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga.....	165
2.	Rumusan penyesuaian harga satuan	165
3.	Rumusan penyesuaian nilai kontrak	166
BAB III	PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN SWAKELOLA	167
A.	Ketentuan Umum	167
B.	Pelaksanaan Swakelola	167
C.	Pelaporan Pelaksanaan Swakelola	169
BAB IV	LAIN - LAIN	170
A.	Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri, Usaha Kecil Termasuk Koperasi Kecil.....	170
1.	Ketentuan Umum.....	170
2.	Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri Berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan Dana Dalam Negeri	170
3.	Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri Berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan Dana Pinjaman Luar Negeri	171
4.	Komponen Dalam Negeri Barang/Jasa.....	172
5.	Preferensi Harga	173
6.	Pembinaan Penggunaan Produksi Dalam Negeri	174
7.	Pengawasan Penggunaan Produksi Dalam Negeri	174
a.	Pelaksanaan Pengawasan	174
b.	Sanksi	175
8.	Pemberdayaan Usaha Kecil Termasuk Koperasi Kecil Dalam Pengadaan Barang/Jasa.....	176
a.	Perluasan Peluang Usaha Kecil Termasuk Koperasi Kecil...	176

b. Pembinaan	177
B. Pengadaan Barang/Jasa dengan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri.	178
1. Umum	178
2. Pengadaan Barang/Jasa Berdasarkan NPLN/Grant Agreement ...	178
3. Kredit Ekspor dan Kerjasama Perdagangan	179
4. Manajemen dan Monitoring Proyek Pinjaman/Hibah Luar Negeri	180
C. Pengawasan dan Pemeriksaan.....	180
D. Pengadaan Barang/Jasa dengan <i>E-Procurement</i>	181
BAB V PELAKSANAAN PENILAIAN KUALIFIKASI.....	183
A. Ketentuan Umum	183

BAB I
**PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/
JASA PEMERINTAH**

A. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Penyedia Barang/Jasa

Pengguna barang/jasa diwajibkan menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:

a. Pemaketan Pekerjaan

- 1) Dalam penentuan paket pengadaan, pengguna barang/jasa bersama dengan panitia, wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- 2) Pengguna barang/jasa diwajibkan
 - a) 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;
 - b) mengumumkan secara luas paket-paket pekerjaan dan rencana pelaksanaan pengadaan sebelum proses pemilihan penyedia barang/jasa dimulai.
- 3) Pengguna barang/jasa dilarang:
 - a) memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
 - b) menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing;
 - c) 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;
 - d) menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Pengguna barang/jasa wajib membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan meliputi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, waktu mulai dan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, dan waktu serah terima akhir hasil pekerjaan;

- 3) Pembuatan jadwal pelaksanaan pekerjaan disusun sesuai dengan waktu yang diperlukan serta dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.

c. Biaya Pengadaan

Pengguna barang/jasa wajib menyediakan biaya yang diperlukan untuk proses pengadaan.

d. Pelaksana Pengadaan

- 1) Untuk melaksanakan pengadaan pengguna barang/jasa wajib membentuk panitia pengadaan atau menunjuk pejabat pengadaan;
- 2) Untuk paket pengadaan di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan membentuk panitia pengadaan;
- 3) Untuk paket pengadaan sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan membentuk panitia pengadaan atau menunjuk pejabat pengadaan.

2. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan Swakelola

Pekerjaan swakelola adalah pekerjaan yang dilaksanakan sendiri oleh pengguna barang/jasa atau dikuasakan kepada instansi pemerintah bukan penanggung jawab anggaran/kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat,

a. Perencanaan Kegiatan

- 1) Menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
- 2) Melakukan perencanaan teknis dan menyiapkan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan yang sesuai;
- 3) Menyusun rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;
- 4) Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
- 5) Butir 1) sampai dengan butir 4) dituangkan dalam bentuk kerangka acuan kerja.

b. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Swakelola Kerangka Acuan Kerja memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- 2) Waktu pelaksanaan yang diperlukan;
- 3) Produk yang dihasilkan;
- 4) Besarnya pembiayaan.

c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan/Kegiatan

- 1) Pengguna barang/jasa untuk membantu pelaksanaan kegiatan membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
- 2) Jadwal pelaksanaan kegiatan adalah waktu pelaksanaan pekerjaan/kegiatan yang meliputi waktu mulai hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
- 3) Pembuatan jadwal pelaksanaan pekerjaan/kegiatan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan.

d. Penyusunan Rencana Biaya Pekerjaan/Kegiatan

- 1) Pengguna barang/jasa membuat rincian biaya pekerjaan/ kegiatan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- 2) Rincian biaya pekerjaan/kegiatan tersebut mengikuti ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- 3) Dalam hal diperlukan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu maka dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri.

e. Pelaksanaan Kegiatan oleh Masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat

- 1) Untuk pekerjaan/kegiatan yang sebagian atau seluruhnya dilaksanakan oleh masyarakat/lembaga swadaya masyarakat, perlu dibuat surat penunjukan/surat kuasa;
- 2) Pertanggung jawaban untuk pekerjaan/kegiatan ini dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan disampaikan kepada pengguna.

B. Pembentukan Panitia Pengadaan/Penunjukan Pejabat Pengadaan

1. Panitia Pengadaan berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya:

- a. 3 (tiga) orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/ jasa lainnya sampai dengan nilai Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b. 5 (lima) orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/ jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

2. Anggota panitia pengadaan terdiri dari unsur-unsur yang memahami:

- a. tata cara pengadaan;
- b. substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
- c. hukum-hukum perjanjian/kontrak.

3. Pejabat pengadaan yang ditunjuk adalah 1 (satu) orang yang memahami :

- a. tata cara pengadaan;
- b. substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
- c. Ketentuan-ketentuan perjanjian/surat perintah kerja.

C. Penetapan Sistem Pengadaan Yang Dilaksanakan Penyedia Barang/ Jasa

Dengan mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada, penggunaan barang/jasa bersama dengan panitia/pejabat pengadaan, terlebih dahulu harus menetapkan metode pemilihan penyedia barang/jasa, metoda penyampaian dokumen penawaran, metoda evaluasi penawaran, dan jenis Kontrak yang paling tepat atau cocok dengan barang/jasa yang bersangkutan.

1. Penetapan Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

a. Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

- 1) Semua pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya pada prinsipnya dilakukan dengan pelelangan umum;
- 2) Untuk pekerjaan yang kompleks dan jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda pelelangan terbatas;
- 3) Pemilihan Iangsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- 4) Penunjukan Iangsung dapat dilaksanakan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a) Keadaan tertentu, yaitu:
 - (1) 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; dan/atau
 - (2) pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau
 - (3) pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai maksimum Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan:
 - (a) untuk keperluan sendiri; dan/atau
 - (b) teknologi sederhana; dan/atau
 - (c) resiko kecil; dan/atau
 - (d) dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil termasuk koperasi kecil.

- b) Pengadaan barang/jasa khusus, yaitu:
- (1) pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah; atau
 - (2) pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/jasa, pabrikan, pemegang hak paten; atau
 - (3) merupakan hasil produksi usaha kecil atau koperasi kecil atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang relatif stabil; atau
 - (4) pekerjaan yang kompleks, yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasikannya.

b. Metoda Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

- 1) Semua pengadaan jasa konsultansi pada prinsipnya dilakukan dengan seleksi umum;
- 2) Untuk pekerjaan jasa konsultansi 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 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 Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan/atau
 - e) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat ijin.

2. Penetapan Metoda Penyampaian Dokumen Penawaran

a. 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:

- 1) Keseluruhan dokumen penawaran dimasukkan ke dalam satu sampul, yang mencakup semua persyaratan dan dokumen sebagaimana diminta dalam dokumen pengadaan;
- 2) 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;
- 3) Pada sampul luar hanya dicantumkan alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang/jasa dan kata-kata “dokumen penawaran pengadaan barang/jasa (yang mencantumkan : jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan)”;
- 4) Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul tersebut pada angka 3) dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang/jasa serta tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukan;
- 5) Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf;
- 6) Dokumen penawaran bersifat rahasia. Oleh sebab itu, dilarang dikirim kepada anggota panitia pengadaan atau perseorangan, melainkan kepada alamat sebagaimana disebutkan pada angka 4);
- 7) Jika disampaikan secara langsung, maka dokumen penawaran harus dimasukkan oleh peserta yang bersangkutan ke dalam tempat/kotak yang telah disediakan oleh panitia/pejabat pengadaan;
- 8) 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 diikutsertakan.

b. 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:

- 1) Sampul pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang disyaratkan dan pada sampul tertulis “Data Administrasi dan Teknis”;
- 2) Sampul kedua berisi data perhitungan harga penawaran dan pada sampul ditulis “Data Harga Penawaran”;
- 3) Sampul pertama dan kedua dimasukkan ke dalam satu sampul (disebut sampul penutup);

- 4) Sampul penutup hanya mencantumkan alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang/jasa dan kata-kata “dokumen penawaran pengadaan barang/jasa (yang mencantumkan jenis tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan”;
- 5) Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul penutup yang berisi sampul pertama dan sampul kedua dimasukkan dalam satu sampul, disebut sampul luar;
- 6) Sampul luar hanya mencantumkan alamat pengguna barang/jasa 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 diikutsertakan dan diberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk diambil kembali.
- 7) 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;
- 8) Dokumen penawaran bersifat rahasia. Oleh sebab itu, dilarang dikirim kepada anggota panitia pengadaan atau perseorangan, melainkan kepada alamat sebagaimana disebutkan pada angka 4);
- 9) 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.

c. 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 disyaratkan pada dokumen pengadaan. Sebagai contoh: kontrak terima jadi (*turnkey*), rancang bangun rekayasa, dan pembangkit tenaga listrik.

Pemasukan dokumen penawaran dengan metode dua tahap dilakukan sebagai berikut :

1) Tahap Pertama

- a) Pada tahap I dimasukkan sampul yang memuat persyaratan administrasi dan teknis sebagaimana disyaratkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa dan tidak termasuk usulan harga;
- b) Pada sampul tahap I hanya dicantumkan alamat pengguna barang/jasa 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)”;

- c) Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul pertama dimasukkan dalam satu sampul, disebut sampul luar;
- d) Sampul luar hanya memuat alamat pengguna barang/jasa 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 diikutsertakan dan diberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk diambil kembali.

2) Tahap Kedua

- a) 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;
- b) Surat penawaran harga tersebut dilampiri rincian analisis biaya, dan syarat lainnya yang telah disepakati pada tahap pertama;
- c) Harga penawaran dalam surat penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf;
- d) Dokumen penawaran bersifat rahasia dan hanya ditujukan kepada yang telah ditetapkan;
- e) 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 diikutsertakan dan diberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali dokumen penawarannya;
- f) Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul kedua dimasukkan dalam satu sampul, disebut sampul luar. Sampul luar hanya memuat alamat pengguna barang/jasa, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukan akan diadakan. Dokumen penawaran yang diterima melalui pos, pada sampul luarnya diberi catatan tanggal dan jam penerima. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas waktu pemasukan, tidak diikutsertakan dan diberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali dokumen penawaran.

3. Penetapan Metode Evaluasi Penawaran

a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

- 1) Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu memadai sebelum pemasukan penawaran;
- 2) Dalam mengevaluasi penawaran, panitia/pejabat pengadaan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan penjelasan sebelumnya. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, panitia/pejabat pengadaan dapat melakukan

klarifikasi dengan calon penyedia barang/jasa yang bersangkutan. Dalam klarifikasi, penawar hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut panitia/pejabat pengadaan kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Demikian juga, calon penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah atau mengurangi atau mengubah penawarannya setelah penawaran dibuka (post bidding);

- 3) Pengertian/batas tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam dokumen pengadaan dan dijelaskan kepada calon penyedia barang/jasa sebelum pembukaan penawaran;
- 4) Untuk hal-hal tertentu, calon penyedia barang/jasa mungkin perlu dimintai konfirmasi, untuk membuat pernyataan kesanggupannya, misalnya apabila masa berlakunya surat jaminan penawaran telah habis.

Dalam hal tersebut calon penyedia barang/jasa diminta konfirmasi mengenai kesanggupannya untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut berdasarkan harga yang ditawarkannya;

- 5) Dalam pengadaan barang/jasa Panitia/pejabat pengadaan maupun peserta dilarang melakukan tindakan post bidding;
- 6) Dalam penelitian/evaluasi atas penawaran harga, perlu diperhatikan:
 - a) HPS merupakan salah satu acuan untuk menilai kewajaran harga terhadap penawaran yang masuk dan tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran;
 - b) Penerapan preferensi harga penggunaan produksi dalam negeri dilakukan untuk menentukan harga terevaluasi guna menetapkan urutan calon pemenang;
 - c) Apabila dalam dokumen pengadaan mengatur kemungkinan calon penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran alternatif, maka penawaran alternatif yang ternyata baik dari segi teknis maupun harga lebih menguntungkan bagi negara (harga lebih rendah dari penawaran utama), dapat diusulkan sebagai calon pemenang lelang dengan ketentuan penawaran alternatif yang dievaluasi hanya penawaran alternatif dari calon penyedia barang/jasa yang penawarannya utamanya merupakan penawaran terendah dan responsif.

b. Evaluasi Penawaran

1) Evaluasi penawaran Untuk Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

a) 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:

(1) Evaluasi Administrasi

- (a) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;

- (b) 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);
 - (c) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.
- (2) Evaluasi Teknis
- (a) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan/lulus administrasi;
 - (b) Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap ini harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
 - (c) Hasil evaluasi teknis adalah: memenuhi syarat teknis (lulus) atau tidak memenuhi syarat teknis (gugur).
- (3) Evaluasi Harga
- (a) Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus/memenuhi persyaratan administrasi dan teknis;
 - (b) 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.

b) 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:

- (1) Evaluasi Administrasi
- (a) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;
 - (b) 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);
 - (c) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

(2) Evaluasi Teknis dan Harga

- (a) 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;
- (b) Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan/atau harga penawaran yang memiliki nilai tertinggi;
- (c) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, panitia/pejabat pengadaan membuat daftar urutan penawaran, yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai tertinggi;
- (d) 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 (*passing grade*)

Contoh :

**Sistem Nilai
(Merit Point System)
Pengadaan Barang: 1 (satu) Unit Turbin Air**

No.	Unsur Penilaian	Nilai Bobot	Penawaran "A"	Penawaran "B"	Penawaran "C"
1.	Harga alat (setelah di evaluasi)	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.	Standardisasi	10	6	8	8
Total		100	83	81	85
Peringkat			II	III	I

c) 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: unsur ekonomis, harga, biaya operasi dan pemeliharaan, dalam jangka waktu operasi tertentu.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

(1) Evaluasi Administrasi

- (a) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;
- (b) 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)
- (c) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

(2) Evaluasi Teknis dan Harga

- (a) *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;
- (b) Sistem ini diterapkan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan telah memenuhi persyaratan administrasi;
- (c) Unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
- (d) Unsur harga tersebut dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional;
- (e) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, panitia/ pejabat pengadaan membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah;
- (f) 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 Buldozer

(x 1 Juta)

No.	Umur Penilaian	Penawaran "A"	Penawaran "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.

2) Evaluasi Penawaran Untuk Pengadaan Jasa Konsultan

a) Metoda Evaluasi Berdasarkan Kualitas

- (1) Evaluasi penawaran dengan sistem evaluasi digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi 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;
- (2) Urutan proses adalah sebagai berikut :
 - (a) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih konsultan yang mengajukan penawaran teknis yang terbaik dan diatas batas lulus terendah (*passing grade*);
 - (b) Dilakukan pembukaan penawaran biaya dan konsultan dengan nilai penawaran teknis terbaik;
 - (c) Diadakan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis dan penawaran biaya;
 - (d) Klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran kerangka acuan kerja;
 - (e) Negosiasi biaya dapat segera dilakukan apabila biaya tersebut tidak wajar;
- (3) Pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi kualitas digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang memerlukan inovasi atau pekerjaan konsultansi yang permasalahannya kompleks.

b) Metoda Evaluasi Berdasarkan Kualitas Teknis dan Biaya

- (1) Metoda evaluasi berdasarkan kualitas 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.

- (2) Urutan proses evaluasi adalah sebagai berikut:
- (a) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang diatas batas lulus (*passing grade*)
 - (b) Dilakukan penilaian penawaran biaya terhadap konsultan yang mempunyai nilai evaluasi penawaran teknis di atas batas lulus (*passing grade*)
 - (c) Dilakukan penjumlahan atau perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya;
 - (d) Diadakan klarifikasi dan negosiasi terhadap konsultan yang mempunyai nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya terbaik;
 - (e) 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.
- (3) 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.

c) Metoda Evaluasi Pagu Anggaran:

- (1) 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 disain dan supervisi bangunan gedung serta pekerjaan survei dan pemetaan skala kecil, dan lain-lain yang serupa.
- (2) Urutan proses adalah sebagai berikut:
- (a) Dilakukan pembukaan penawaran biaya dan dilakukan koreksi aritmatik;
 - (b) Dipilih konsultan yang menawarkan biaya lebih rendah atau sama dengan pagu anggaran setelah dilakukan koreksi aritmatik;
 - (c) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dari konsultan yang lulus dari persyaratan penawaran biaya tersebut pada butir (2) huruf (b);
 - (d) Penentuan pemenang pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi;

- (e) 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.
- (3) Peserta pengadaan jasa konsultansi dengan sistem evaluasi pagu anggaran terdiri dari konsultan yang memenuhi syarat prakualifikasi.;
- (4) Pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi pagu anggaran digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang sederhana dan dana terbatas.

d) Metoda Evaluasi Biaya Terendah

- (1) Metoda evaluasi biaya terendah digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar. Sebagai contoh: desain dan/atau supervisi bangunan sederhana dan pengukuran skala kecil.
- (2) Urutan proses adalah sebagai berikut:
 - (a) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang diatas batas lulus (*passing grade*;)
 - (b) Dilakukan pembukaan penawaran biaya terhadap konsultan yang mempunyai nilai evaluasi penawaran teknis diatas batas lulus (*passing grade*) serta pengembalian penawaran biaya dan konsultan yang tidak lulus;
 - (c) Dilakukan penilaian penawaran biaya termasuk koreksi perhitungan pada hari yang sama dengan hari pembukaan penawaran biaya;
 - (d) Penentuan pemenang pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai penawaran biaya yang paling rendah;
 - (e) Diadakan klarifikasi teknis dan negosiasi harga terhadap konsultan pemenang. Klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran kerangka acuan kerja dan mengubah harga satuan.

e) Metoda Evaluasi Penunjukan Langsung

- (1) Metoda evaluasi penunjukan langsung digunakan untuk evaluasi yang hanya terdiri dari satu penawaran jasa konsultansi berdasarkan kualitas teknis yang dapat dipertanggungjawabkan dan biaya yang wajar;
- (2) Urutan proses adalah sebagai berikut:
 - (a) Pembukaan penawaran teknis dan penawaran harga dibuka sekaligus;
 - (b) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis,
 - (c) Dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis;
 - (d) Dilakukan kesesuaian penawaran teknis dan penawaran harga;

- (e) 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.

D. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan

Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses pengadaan.

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

a. Pelelangan umum dengan prakualifikasi:

- 1) Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal adalah sebagai berikut:
 - a) 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, diawal masa pengumuman;
 - b) Pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi;
 - c) Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi;
 - d) Tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja;
 - e) Pengambilan dokumen penawaran dilakukan satu hari setelah dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan satu hari sebelum pemasukan dokumen penawaran;
 - f) Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
 - g) Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan.
 - h) Pengalokasian waktu di luar proses butir a) sampai dengan butir g) di atas, diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.

b. Pelelangan umum dengan pascakualifikasi:

- 1) Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal adalah sebagai berikut:
 - a) Penayangan pengumuman lelang 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, diawal masa pengumuman;

- b) Pengambilan dokumen penawaran dilakukan satu hari setelah pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran;
 - c) Penjelasan (*aazwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
 - d) Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aazwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan.
- 2) Pengalokasian waktu di luar proses butir a) sampai dengan butir d) di atas, diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.

c. Pelelangan terbatas

- 1) Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal adalah sebagai berikut
 - a) 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;
 - b) Pengambilan dokumen penawaran dilakukan satu hari setelah pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran;
 - c) Penjelasan (*aazwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
 - d) Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aazwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan.
- 2) Pengalokasian waktu di luar proses butir a) sampai dengan butir d) di atas, diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.

d. Pemilihan langsung

- 1) 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;

- 2) Pengalokasian waktu dalam proses pemilihan langsung diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.

e. Penunjukan langsung

- 1) Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan dengan penunjukan langsung yang melalui prakualifikasi harus mengalokasikan waktu untuk proses : undangan kepada peserta terpilih dilampiri dokumen prakualifikasi dari 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;
- 2) Pengalokasian waktu dalam proses pemilihan langsung diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.

2. Jasa Konsultansi

- a. Seleksi umum melalui metoda evaluasi kualitas dengan metoda dua sampel.

- 1) Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal adalah sebagai berikut:
 - a) 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 televis minimal dilakukan 1 (satu) kali, diawal masa pengumuman;
 - b) Pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi,
 - c) Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi;
 - d) Tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja;
 - e) Pengambilan dokumen penawaran dilakukan 1 (satu) hari setelah dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan 1 (satu) hari sebelum pemasukan dokumen penawaran;
 - f) Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari sejak tanggal pengumuman:
 - g) Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasuka dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari setelah penjelasan.
- 2) Pengalokasian waktu di luar proses butir a) sampai dengan butir g) di atas, diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.

- b. Seleksi umum melalui metoda evaluasi kualitas dan biaya dengan metoda dua sampel.
Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 2.a.1) tersebut di atas.
- c. Seleksi umum melalui metoda evaluasi pagu anggaran, dengan metoda satu sampel
Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 2.a.1) tersebut di atas
- d. Seleksi umum melalui metoda evaluasi pagu anggaran, dengan metoda satu sampel.
Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 2.a.1) tersebut di atas.
- e. Seleksi terbatas melalui metoda evaluasi kualitas dengan metoda dua sampel.
Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 2.a.1) tersebut di atas
- f. Seleksi terbatas melalui metoda evaluasi kualitas dan biaya dengan metoda dua sampel.
Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 2.a.1) tersebut di atas.
- g. Seleksi terbatas melalui metoda evaluasi pagu anggaran, dengan metoda satu sampel.
Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 2.a.1) tersebut di atas.
- h. Seleksi terbatas dengan melalui metoda biaya terendah dengan metoda dua sampel.
Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 2.a.1) tersebut di atas.
- i. Seleksi Langsung
 - 1) Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan jasa konsultan 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 dilampiri 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, penandatanganan kontrak;
 - 2) Pengalokasian waktu dalam proses seleksi langsung diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.

j. Penunjukan langsung

- 1) Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan harus mengalokasikan waktu untuk proses : undangan kepada konsultan terpilih dilampiri 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;
- 2) Pengalokasian waktu dalam proses penunjukan langsung diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa;

3. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan 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 pengguna barang/jasa.

E. Penyusunan Harga Perhitungan Sendiri (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/*engineers 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 dipertanggung jawabkan;
- 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 dipertanggung jawabkan.

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.

4. Untuk pekerjaan konsultan:

- a. 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 pegurusan surat ijin, biaya komunikasi, tunjangan perumahan, dan lain-lain;
- b. 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;
- c. Pembuatan/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.
- d. 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*).

F. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

1. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

- a. 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 kelompok yang dipilih termasuk contoh-contoh formulir yang perlu diisi yang dapat dimengerti dan diikuti oleh calon penyedia barang/jasa yang berminat;
- b. Panitia juga menyiapkan dokumen pasca/prakualifikasi untuk calon penyedia barang/jasa berupa formulir isian yang memuat data administrasi, keuangan, personil, peralatan, dan pengalaman kerja;

- c. Panitia menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 3% (tiga persen) dari nilai HPS.
- d. Dokumen pengadaan terdiri dari:
 - 1) Dokumen pasca/prakualifikasi;
 - 2) Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- e. Dalam hal pengadaan dilakukan prakualifikasi, dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) pengumuman prakualifikasi yang memuat : lingkup pekerjaan, persyaratan peserta, waktu dan tempat pengambilan dan pemasukan dokumen prakualifikasi, serta penanggung jawab prakualifikasi;
 - 2) tata cara penilaian yang meliputi penilaian aspek administrasi, permodalan, tenaga kerja, peralatan, pengalaman dengan mempergunakan metode sistem gugur atau sistem nilai (*scoring system*).
- f. Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Undangan kepada penyedia barang/jasa yang mendaftar dalam hal dilakukan pascakualifikasi/yang lulus prakualifikasi, sekurang-kurangnya memuat:
 - a) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk memperoleh dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan keterangan lainnya;
 - b) tempat, tanggal, hari, dan waktu pemberian penjelasan mengenai dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan keterangan lainnya;
 - c) Tempat, tanggal, hari, waktu penyampaian dokumen penawaran;
 - d) alamat tujuan pengiriman dokumen penawaran;
 - e) jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan penyedia barang/jasa.
 - 2) Instruksi kepada peserta pengadaan barang/jasa sekurang kurangnya memuat:
 - a) umum : lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan barang/jasa, jumlah dokumen penawaran yang disampaikan, dan peninjauan lokasi kerja;
 - b) isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, penjelasan isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, dan perubahan isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c) 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;
 - d) cara penyampulan dan penandaan sampul penawaran, batas akhir waktu penyampaian penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;

- e) 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;
 - f) penilaian kualifikasi dalam hal dilakukan pascakualifikasi, kriteria penetapan pemenang pengadaan barang/jasa, hak dan kewajiban pengguna barang/jasa untuk menerima dan menolak salah satu atau semua penawaran, syarat penandatanganan kontrak, dan surat jaminan pelaksanaan.
- 3) 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.
 - 4) 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 dan syarat-syarat umum kontrak.
 - 5) 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.
 - 6) Khusus untuk pengadaan barang, harga barang dalam negeri dan barang impor harus dipisahkan. Jika barang dalam negeri, harus dijelaskan apakah harga tsb merupakan harga eks pabrik, eks gudang, atau di lapangan (on site stock), sedangkan untuk barang impor, harus dijelaskan apakah harga tsb merupakan harga *free on board* (FOB) atau *cost insurance and freight* (CIF).
 - 7) 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 per formance*) yang diinginkan harus jelas.
 - 8) 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.

- 9) 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 pengguna barang/jasa untuk membayar kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan jumlah harga kontrak, dan tandatangan para pihak di atas materai.
 - 10) Bentuk surat jaminan penawaran : memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa, dari pihak penjamin, nama paket pekerjaan yang dilengkapi, 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 pengguna barang/jasa kepada pihak penjamin, mengacu kepada Kitab Undang-undang Hukum Perdata, khususnya Pasal 1831 dan 1832, dan tanda tangan penjamin.
 - 11) Bentuk surat jaminan pelaksanaan memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa, dari pihak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan pelaksanaan dalam angka dan huruf, kewajiban pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan pelaksanaan dengan segera kepada pengguna barang/jasa 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;
 - 12) Bentuk surat jaminan uang muka memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, 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 pengguna barang/jasa 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.
- g. Untuk pengadaan dengan pascakualifikasi dokumen pascakualifikasi dimasukkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa.
 - h. Untuk pengadaan jasa konsultasi dokumen pemilihan dilengkapi dengan kerangka acuan kerja.
 - i. 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.

- j. Dalam dokumen pengadaan harus dijelaskan metoda penyampaian dokumen penawaran dan jenis kontrak yang akan digunakan.
- k. Dalam dokumen pengadaan harus memuat ketentuan tentang hubungan kontrak kerja dengan sub penyedia barang/jasa dalam hal-hal yang menyangkut:
 - 1) pembayaran kepada sub penyedia barang/jasa;
 - 2) hubungan langsung dengan sub penyedia barang/jasa dalam kaitan pelaksanaan pekerjaan.

2. Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi

- a. 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,
- b. Dokumen pemilihan penyedia jasa terdiri dari :
 - 1) Surat undangan kepada penyedia jasa konsultansi untuk memasukkan penawaran teknis dan biaya. Dalam surat undangan dicantumkan secara jelas hal-hal sbb:
 - a) Nomor dan tanggal surat;
 - b) Nama dan alamat seluruh konsultan yang diundang;
 - c) Nama atau judul dari paket pengadaan jasa konsultansi;
 - d) Sumber dana;
 - e) Jumlah lampiran dan nama lampiran surat;
 - f) Petugas dan alamat petugas yang dapat dimintakan informasi
 - g) Tempat dan waktu pengambilan dokumen pengadaan, rapat penjelasan dan pemasukan penawaran;
 - h) Permintaan masa berlaku penawaran;
 - i) Permintaan konfirmasi kesediaan atau menolak mengikuti pengadaan jasa konsultan
 - 2) KAK yang sudah disetujui pengguna barang/jasa:
 - a) Sebelum melaksanakan pengadaan, pengguna barang/jasa wajib menyusun dan mempersiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dengan tujuan sbb.:
 - (1) Menjelaskan tujuan dan lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan.
 - (2) Sebagai acuan dan informasi bagi para konsultan yang diundang mengikuti pengadaan dalam rangka menyiapkan kelengkapan administrasi, usulan teknis, dan usulan biaya.
 - (3) Sebagai acuan dalam evaluasi usulan, klarifikasi dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih, dasar pembuatan kontrak dan acuan evaluasi hasil kerja konsultan.

- b) KAK sekurang-kurangnya memuat hal-hal sbb.:
- (1) 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 pengguna barang/jasa;
 - (2) Data penunjang 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.
 - (3) Tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara sesuatu keluaran dengan keluaran lain, peralatan dan material yang disediakan oleh pengguna barang/jasa serta peralatan dan material yang harus disediakan oleh konsultan, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultansi, 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 jadual setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan. Khusus untuk pengadaan jasa konsultansi dengan evaluasi pagu anggaran, jumlah tenaga ahli tidak dicantumkan dalam kerangka acuan kerja;
 - (4) Jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara dan laporan akhir);
 - (5) Ketentuan bahwa kegiatan jasa konsultansi harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan tertentu yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia;
 - (6) Hal-hal lain seperti fasilitas yang disediakan oleh pengguna barang/jasa untuk membantu kelancaran tugas konsultan, persyaratan kerjasama dengan konsultan lain (apabila diperlukan), dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.
- 3) Rencana kerja dan syarat terdiri dari:
- a) Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi;
 - b) Hal-hal yang dapat menggugurkan penawaran pada saat evaluasi administrasi;
 - c) Kerangka penyusun penawaran teknis berikut uraian singkat tiap butir dalam kerangka tsb;
 - d) Kerangka dan format penyusunan penawaran biaya, berikut hal-hal yang dapat atau tidak dapat dibiayai;
 - e) Tata cara penilaian administrasi, penawaran teknis dan penawaran biaya;
 - f) Kriteria, batas nilai dan formula dari penilaian teknis dan/atau penawaran biaya;
 - g) jadual pengadaan untuk tiap tahapan dengan waktu yang memadai.

- 4) Konsep kontrak. Khusus untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa yang bersifat kompleks atau bernilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), konsep kontrak harus sudah memperoleh pendapatan ahli hukum kontrak yang profesional;
- c. Panitia/pejabat pengadaan mengajukan dokumen pengadaan kepada pengguna barang/jasa untuk meminta pengesahan.

BAB II

PROSES PENGADAAN BARANG/JASA YANG MEMERLUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

A. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Iainnya

Dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemborongan/ jasa lainnya yang memerlukan penyedia barang/jasa dibedakan menjadi 4 (empat), sbb.:

1. Pelelangan Umum

a. Pengumuman dan Pendaftaran Peserta

- 1) 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.
- 2) Isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya:
 - a) nama dan alamat pengguna barang/jasa yang akan mengadakan pelelangan umum;
 - b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli;
 - c) perkiraan nilai pekerjaan;
 - d) syarat-syarat peserta lelang umum;
 - e) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil dokumen pengadaan.
- 3) Agar pengumuman secara luas pada butir 1) tsb dapat mencapai sasaran secara luas, efisien, dan tepat sesuai dengan jangkauan masyarakat pengusaha yang dituju, maka pengumuman diatur sbb.:
 - a) 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/kota yang bersangkutan, serta memasang pengumuman pada papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang letaknya strategis di ibukota kabupaten/kota yang bersangkutan dan papan pengumuman pengguna barang/jasa. Dalam hal di kabupaten/kota yang bersangkutan tidak memiliki surat kabar harus dipergunakan surat kabar terbitan ibu kota propinsi yang bersangkutan;
 - b) 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/ kota

yang bersangkutan dan papan pengumuman pengguna barang/jasa serta mengupayakan menggunakan media elektronik/internet.

- 4) Calon peserta lelang dari propinsi/kabupaten/kota lain tidak boleh dihalangi/dilarang untuk mengikuti proses lelang di propinsi/kabupaten/kota lokasi pelelangan;
- 5) Dalam hal pelelangan umum dengan pascakualifikasi, apabila penyedia barang/jasa yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga) maka dilakukan pengumuman ulang;
- 6) 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;
- 7) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman lelang, maka kepada:
 - a) panitia/pejabat pengadaan dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b) 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.

b. Pasca Kualifikasi dan Prakualifikasi

- 1) 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:
 - b) 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;
 - c) Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan;
 - d) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana;
 - e) 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 tsb;
 - f) 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;

- g) 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 dan 3 (tiga) tahun;
 - h) Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi;
 - i) Memiliki kemampuan pada bidang dan subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil:
 - (1) Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha Untuk jasa pemborongan memenuhi $KD = 2 \text{ NPt}$ (KD : Kemampuan Dasar, NPt : nilai pengalaman tertinggi) pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir;
 - (2) Untuk pengadaan barang/jasa lainnya memenuhi $IKD = 5 \text{ NPt}$ (KD : Kemampuan Dasar, NPt : nilai pengalaman tertinggi) pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir.
 - j) Dalam hal bermitra yang diperhitungkan adalah kemampuan dasar dari perusahaan yang mewakili kemitraan (*lead firm*);
 - k) Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tetentu;
 - l) Memiliki surat keterangan dukungan keuangan dan bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan barang/ jasa sekurrag-kurangnya 10% (sepuluh persen) dan nilai proyek untuk pekerjaan jasa pemborongan dari 5% (lima persen) dan nilai proyek untuk pekerjaan pemasokan barang/jasa lainnya, kecuali untuk penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil;
 - m) Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
 - n) Termasuk dalam penyedia barang/jasa yang sesuai dengan nilai paket pekerjaan;
 - o) Menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan khusus untuk jasa pemborongan;
 - p) Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya;
 - q) Urutuk pekerjaan jasa pemborong memiliki sisa kemampuan keuangan (SKK) yang cukup dan sisa kemampuan paket (SKP)
- 2) Tata Cara Pascakualifikasi
- a) Pengumuman pelelangan umum dengan pascakualifikasi;
 - b) Penyampaian dokumen kualifikasi bersamaan (menjadi satu) dengan dokumen penawaran;

- c) Evaluasi dokumen kualifikasi dilaksanakan setelah evaluasi dokumen penawaran;
 - d) Penyedia barang/jasa yang dinyatakan, lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi pada butir 1) huruf a) sampai dengan huruf q) di atas;
 - e) Penawaran yang tidak memenuhi syarat kualifikasi dinyatakan gugur.
- 3) Tata Cara Prakualifikasi
- a) Pengumuman prakualifikasi untuk pelelangan umum'
 - b) Pendaftaran dan pengambilan dokumen prakualifikasi;
 - c) Penyampaian dokumen prakualifikasi oleh penyedia barang/jasa;
 - d) Evaluasi dokumen prakualifikasi yang telah dilengkapi oleh penyedia barang/jasa;
 - e) Penyedia barang/jasa dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi pada butir 1) huruf a) sampai dengan huruf q) di atas;
 - f) Penetapan daftar penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi oleh panitia/pejabat pengadaan;
 - g) Pengesahan hasil prakualifikasi oleh pengguna barang/ jasa;
 - h) Pengumuman hasil prakualifikasi;
 - i) Penelitian dan tindak lanjut atas sanggahan terhadap hasil prakualifikasi;
 - j) Pengumuman hasil prakualifikasi sekurang-kurangnya memuat:
 - (1) Nama dan perkiraan nilai pekerjaan serta sumber dananya;
 - (2) Nama dan alamat penyedia barang/jasa dan nama pengurus yang berhak menandatangani kontrak pekerjaan untuk setiap calon penyedia barang/jasa;
 - (3) 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;
 - (4) Keputusan lulus tidaknya setiap calon penyedia barang/jasa;
 - k) Penyedia barang/jasa yang tidak lulus prakualifikasi dapat menyatakan keberatan/mengajukan sanggahan kepada pengguna barang/jasa;
 - l) 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;
 - m) Dalam rangka efisiensi pelaksanaan penilaian kualifikasi, pengguna barang/jasa wajib menyediakan formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa yang memuat ringkasan informasi dan persyaratan kualifikasi sesuai butir 1) huruf a) sampai dengan huruf q). Formulir

isian tsb disertai pernyataan penyedia barang/jasa yang ditandatangani di atas materai, bahwa informasi yang disampaikan dalam formulir tsb 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 tsb sebagai pengganti dokumen yang dipersyaratkan.

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

- 1) Daftar peserta lelang yang akan diundang harus disahkan oleh pengguna barang/jasa
- 2) Apabila penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka dilakukan pengumuman dan proses prakualifikasi bagi penyedia barang/jasa yang baru;
- 3) 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;
- 4) Semua calon peserta lelang yang tercatat dalam daftar peserta lelang harus diundang untuk mengambil dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
- 5) Peserta lelang yang diundang berhak mengambil dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan panitia/pejabat pengadaan;
- 6) Hanya penyedia barang/jasa yang diundang sebagai peserta lelang yang diperkenankan memasukkan penawaran.

d. Penjelasan Lelang (*Aanwijzing*)

- 1) Penjelasan lelang dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh para penyedia barang/jasa yang terdaftar dalam daftar peserta lelang;
- 2) Ketidakhadiran penyedia barang/jasa pada saat penjelasan lelang tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/ menggugurkan penawaran;
- 3) Dalam acara penjelasan lelang, harus dijelaskan kepada peserta lelang mengenai
 - a) Metoda pengadaan/penyelenggaraan pelelangan;
 - b) Cara penyampaian penawaran (satu sampul atau dua sampul atau dua tahap);
 - c) Dokumen yang harus dilampirkan dalam dokumen penawaran;
 - d) Acara pembukaan dokumen penawaran;
 - e) Metode evaluasi;

- f) Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - g) Jenis kontrak yang akan digunakan;
 - h) Ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;
 - i) Ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil;
 - j) Besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran.
- 4) Bila dipandang perlu, panitia/pejabat pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan;
 - 5) 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;
 - 6) 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 adendum 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 pengguna barang/jasa. Bila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam adendum 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),

e. Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran

- 1) Metoda penyampaian dan cara pembukaan dokumen penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.

- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Pembukaan dokumen penawaran yang masuk dilaksanakan sebagai berikut:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) Pembukaan dokumen penawaran untuk setiap sistem dilakukan sebagai berikut:
 - (1) Untuk Sistem Satu Sampul, panitia/pejabat pengadaan membuka kotak dan sampul dokumen penawaran di hadapan para peserta lelang.
 - (2) 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 dari wakil peserta lelang dan perusahaan yang berbeda sebelum disimpan oleh panitia/pejabat pengadaan.
 - (3) 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.

- d) Panitia/pejabat pengadaan memeriksa, menunjukkan dan membacakan di hadapan para peserta pelelangan mengenai kelengkapan dokumen penawaran, yang terdiri atas
 - (1) Untuk satu sampul:
 - (a) surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran;
 - (b) jaminan penawaran asli;
 - (c) daftar kuantitas dan harga (khusus untuk kontrak harga satuan).
 - (2) Untuk dua sampul:
 - (a) surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak tercantum harga penawaran;
 - (b) jaminan penawaran asli.
 - (3) Untuk dua tahap:
 - (a) surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak tercantum harga penawaran;
 - (b) jaminan penawaran asli;
 - (c) dokumen penawaran teknis dan dokumen pendukung lainnya yang disyaratkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- e) 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;
- f) Panitia/pejabat pengadaan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk penawaran yang terlambat memasukkan/ menyampaikan penawarannya;
- g) Panitia/pejabat pengadaan segera membuat berita acara pembukaan dokumen penawaran terhadap semua penawaran yang masuk;
- h) 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;
- i) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam berita acara pembukaan penawaran (BAPP);
- j) BAPP dibagikan kepada wakil peserta pelelangan yang hadir tanpa dilampiri dokumen penawaran.

f. Evaluasi Penawaran

- 1) Pelaksanaan evaluasi penawaran dilakukan oleh panitia/pejabat pengadaan terhadap semua penawaran yang masuk Evaluasi tersebut meliputi evaluasi administrasi teknis, dan harga berdasarkan kriteria, metoda, data evaluasi yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah :
 - a) jenis penyimpangan yang berpengaruh terhadap hal-hal yang sangat substantif dan akan mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja/performance pekerjaan;
 - b) substansi kegiatan tidak konsisten dengan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c) 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.
- 5) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - a) 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;
 - b) 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/atau peserta lainnya;
 - c) Surat jaminan penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - (1) diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) yang mempunyai dukungan asuransi sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - (2) masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
 - (3) nama peserta lelang sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan penawaran.

- (4) besar jaminan penawaran tidak kurang dari nilai nominal yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa
- (5) besar jaminan penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf.
- (6) nama pengguna barang/jasa yang menerima jaminan penawaran sama dengan nama pengguna barang/jasa yang mengadakan pelelangan.
- (7) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelang.
- (8) isi surat jaminan penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa

Apabila ada hal-hal yang kurang jelas dan/atau meragukan dalam surat jaminan perlu diklarifikasikan dengan pihak yang terkait tanpa mengubah substansi dari jaminan penawaran.

- d) Surat penawaran (contoh untuk sistem satu sampul):
 - (1) ditandatangani oleh pemerintah/direktur utama perusahaan atau penerima kuasa dari direktur utama yang nama penerima kuasa tercantum dalam akta 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;
 - (2) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - (3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - (4) bermaterai, dan bertanggung.
- e) Daftar kuantitas dan harga satuan setiap jenis/sistem 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;
- f) Analisis harga satuan pekerjaan utama harus disampaikan dengan lengkap sesuai yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
- g) Telah melunasi kewajiban membayar pajak tahunan 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 domisilin perusahaan yang bersangkutan;

- h) 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.
- 6) 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.
- 7) Untuk pengadaan jasa pemborongan, penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:
- a) Metoda pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan diyakini menggambarkan pengusaha dalam penyelesaian pekerjaan;
 - b) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c) Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa
 - d) Spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - e) 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;
 - f) Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang dicantumkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - g) Memenuhi syarat teknis lainnya yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- 8) Untuk pengadaan barang/jasa lainnya, penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:
- a) Memenuhi spesifik teknis barang yang di tawarkan berdasarkan contoh, brosur,dan gambar-gambar yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b) Jadwal waktu penyerahan barang/jasa lainnya tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c) Identitas barang/jasa lainnya yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas;
 - d) Jumlah barang/jasa lainnya yang ditawarkan tidak kurang dari yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;

- e) Memenuhi syarat teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
- 9) Tidak dapat menggugurkan teknis berdasarkan analisa harga satuan.
- 10) Apabila dalam evaluasi teknis termasuk pada butir 7) dan butir 8) 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.
- 11) Dalam sistem satu sampul panitia/pejabat pengadaan dapat langsung melakukan evaluasi kewajiban 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 penawaran yang lulus untuk menyaksikan pembukaan sampul II (penawaran harga).
- 12) Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi kewajaran harga adalah hal-hal yang pokok atau penting, meliputi:
- a) Total harga penawaran terhadap pangu anggaran:
 - (1) apabila total harga penawaran melebihi pangu anggaran dinyatakan gugur;
 - (2) apabila semua harga penawaran di atas pagu anggaran dilakukan lelang ulang.
 - b) unsur-unsur yang mempengaruhi substansi/lingkup/kualitas pekerjaan untuk kontrak harga satuan, apabila mata pembayaran utama dibawah persyaratan/spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan akan mempengaruhi substansi/kualitas pekerjaan, maka penawaran dinyatakan gugur;
 - c) harga satuan timpang yang dinilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dan HPS dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan tersebut timpang, maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - d) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan, dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;
 - e) untuk kontrak lumpsum atau kontrak harga satuan yang harga satuannya ditulis dalam angka dan huruf, apabila terdapat perbedaan antara penulis nilai dalam angka dan huruf maka nilai penawaran yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
 - f) koreksi aritmatik dilakukan sebagai berikut:
 - (1) volume pekerjaan dilakukan sebagai berikut: penawaran disesuaikan dengan yang tercantum dalam dokumen pemilihan barang/jasa;

- (2) apabila terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
 - (3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong.
- g) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai atau urutan penawaran menjadi lebih tinggi atau lebih rendah terhadap urutan penawaran semula.
 - h) memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri
- 13) Dalam mengevaluasi kewajaran harga penawaran dapat dilakukan:
- a) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri terlalu tinggi dibandingkan dengan perkiraan panitia/pejabat pengadaan;
 - b) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dinilai terlalu rendah. Apabila dari hasil klarifikasi terbukti dinilai harganya terlampaui 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 lelang tersebut harus bersedia untuk menaikkan jaminan pelaksanaannya yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dikalikan 80% (delapan puluh persen) HPS, bilamana ditunjuk sebagai pemenang lelang. Dalam hal ini 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.
- 14) Penilaian kualifikasi untuk pelelangan dengan pascakualifikasi terhadap 3 (tiga) penawaran terendah yang responsif.

g. 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.

h. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan

- 1) 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.

- 2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan saat penandatanganan kontrak.
- 3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) Namun semua peserta lelang dan harga penawaran dan/atau harga penawaran terkoreksi, dan masing-masing peserta lelang;
 - b) Metoda evaluasi yang digunakan;
 - c) Unsur-unsur yang dievaluasi;
 - d) Rumus yang dipergunakan;
 - e) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
 - f) Tanggal dibuatnya berita acara serta jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - g) Penetapan urutan dari 1 (satu) calon pemenag 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.

i. Penetapan Pemenang Lelang

- 1) Panitia/pejabat pengadaan menetapkan calon pemenang lelang yang menguntungkan bagi negara dalam arti:
 - a) Penawaran memenuhi syarat administratif dan teknis yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b) Perhitungan harga yang ditawarkan adalah terendah yang responsif;
 - c) Telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri;
 - d) Penawaran tersebut adalah terendah di antara penawaran yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam butir 1) huruf a) sampai dengan huruf c).
- 2) 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.
- 3) 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.

- 4) Panitia/pejabat pengadaan membuat dan menyampaikan laporan kepada pengguna barang/jasa atau kepada pejabat yang berwenang mengambil keputusan untuk menetapkan pemenang lelang, melalui pengguna barang/jasa. Laporan tersebut disertai usulan calon pemenang dan penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.
- a) Untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), apabila pengguna barang/jasa tidak sependapat dengan usulan panitia/pejabat pengadaan, maka pengguna barang/jasa membahas hal tersebut dengan panitia/pejabat pengadaan untuk mengambil keputusan sebagai berikut:
- (1) menyetujui usulan panitia/pejabat pengadaan; atau
 - (2) 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
 - (3) bila akhirnya tidak tercapai kesepakatan, maka akan diputuskan oleh Menteri / Panglima TNI / Kapolri / Kepala LPND / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pimpinan BHMN / Direktur Utama BUMN / BUMD dan bersifat final.
- b) Untuk pengadaan yang bernilai di atas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), apabila pengguna barang/jasa tidak sependapat dengan usulan panitia/pejabat pengadaan, maka pengguna barang/jasa membahas hal tersebut dengan panitia/pejabat pengadaan untuk mengambil keputusan sebagai berikut:
- (1) menyetujui usulan panitia/pejabat pengadaan untuk dimintakan persetujuan kepada Menteri / Panglima TNI / Kapolri / Kepala LPND / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pimpinan BHMN/ Direktur Utama BUMN / BUMD; atau
 - (2) menetapkan keputusan yang disepakati bersama untuk melakukan evaluasi ulang atau lelang ulang, dan dituangkan dalam berita acara serta dilaporkan kepada Menteri / Panglima TNI / Kapolri / Kepala LPND / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pimpinan BHMN / Direktur Utama BUMD; atau
 - (3) apabila masih belum ada kesepakatan maka dilaporkan kepada Menteri / Panglima TNI / Kapolri / Kepala LPND / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pimpinan BHMN / Direktur Utama BUMN / BUMD, dengan catatan keberatan dari pengguna barang/jasa, untuk diputuskan dan bersifat final.
- c) Untuk pengadaan yang bernilai di atas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), apabila pengguna barang/jasa dan/atau panitia/pejabat pengadaan tidak sependapat dengan Keputusan Menteri / Panglima TNI / Kapolri / Kepala LPND / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pimpinan BHMN / Direktur Utama BUMN / BUMD, maka :

- (1) Penetapan pemenang lelang atau keputusan lain diserahkan kepada Menteri / Panglima TNI / Kapolri / Kepala LPND / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pimpinan BHMN / Direktur Utama BUMN / BUMD dan panitia/pejabat pengadaan dan pengguna barang jasa tidak perlu melakukan perubahan berita acara evaluasi.
 - (2) Keputusan Menteri / Panglima TNI / Kapolri / Kepala LPND / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pimpinan BHMN / Direktur Utama BUMN / BUMD bersifat final.
- 5) Usulan penetapan pemenang lelang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat :
- a) Nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - b) Harga penawaran setelah dikoreksi aritmatik;
 - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- 6) Pemenang lelang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan berdasarkan usulan panitia/pejabat pengadaan melalui pengguna barang/jasa. Pejabat yang berwenang segera menetapkan pemenang lelang dan mengeluarkan surat penetapan penyedia barang/jasa, serta menyampaikannya kepada panitia/pejabat pengadaan selambat-lambatnya:
- a) Lima hari kerja untuk penetapan oleh pengguna barang/ jasa;
 - b) Empat belas hari kerja untuk penetapan oleh Menteri / Panglima TNI / Kapolri / Kepala LPND / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pimpinan BHMN / Direktur Utama BUMN / BUMD.
 - (a) Ketentuan butir a) dan butir b) terhitung sejak surat usulan penetapan pemenang lelang tersebut diterima oleh pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang.
- 7) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang lelang adalah:
- a) Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa beserta addendum (bila ada);
 - b) Berita acara pembukaan penawaran (BAPP);
 - c) Berita acara hasil pelelangan (BAMP);
 - d) Ringkasan proses pelelangan dan hasil pelelangan;
 - e) Dokumen penawaran dan calon pemenang pelelangan dan cadangan calon pemenang yang telah diparaf panitia/pejabat pengadaan dan 2 (dua) wakil peserta lelang;
 - f) 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.

j. 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 dan pejabat yang berwenang.

k. Sanggahan Peserta Lelang dan Pengadaan Masyarakat

- 1) Kepada peserta lelang yang berkeberatan atas penetapan pemenang lelang diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis, selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang,
- 2) 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.
- 3) 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:
 - a) Panitia/pejabat pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang menyalagunakan wewenangnya; dan/atau
 - b) Pelaksanaan pelelangan menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa; dan/atau
 - c) Terjadi praktek KKN di antara peserta lelang dan/atau dengan anggota panitia/pejabat pengadaan/pejabat yang berwenang; dan/atau
 - d) Terdapat rekayasa pihak-pihak tertentu yang mengakibatkan pelelangan tidak adil, tidak transparan dan tidak terjadi persaingan yang sehat.
- 4) 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.
- 5) 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:
 - a) 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;

- b) 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;
 - c) Peserta lelang yang terlibat KKN dan rekayasa sebagaimana pada butir 3).c) dan butir 3).d) dikenakan sanksi berupa pencairan jaminan penawaran dan dilarang untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di instansi pemerintah selama 1 (satu) tahun;
 - d) 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.
- 6) Apabila peserta lelang yang menyanggah tidak dapat menerima jawaban atas sanggahan dari pengguna barang/jasa, maka peserta lelang tersebut dapat mengajukan sanggahan banding kepada Menteri / Panglima TNI / Kapolri / Kepala LPND / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pimpinan BHMN / Direktur Utama BUMN /BUMD, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggahan tersebut. Sedangkan proses pengadaan dapat dilanjutkan tanpa harus menunggu hasil keputusan tersebut.

I. Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

- 1) Pengguna barang/jasa mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan yang dilelangkan, dengan ketentuan:
 - a) Tidak ada sanggahan dari peserta lelang; atau
 - b) Sanggahan yang diterima pejabat yang berwenang menetapkan dalam masa sanggah ternyata tidak benar atau sanggahan diterima melewati waktu masa sanggah.
- 2) 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 pengguna barang/jasa, dengan ketentuan bahwa jaminan penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/ Daerah.
- 3) Terhadap penyedia barang/jasa yang ditetapkan sebagai pelaksanaan 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.

- 4) 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:
 - a) Penetapan pemenang lelang urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang;
 - b) Masa penawaran calon pemenang lelang urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 5) 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:
 - a) Penetapan pemenang lelang tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang;
 - b) Masa berlakunya penawaran calon pemenang lelang urutan ketiga masih berlaku atau sudah diperpanjang;
 - c) Jaminan penawaran dan pemenang lelang urutan kedua dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah;
 - d) Bila calon pemenang kedua mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi sebagaimana tersebut pada butir 3) di atas.
- 6) Apabila calon pemenang ketiga mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi sebagaimana tersebut pada butir 3) 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.
- 7) SPPBJ harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang dan segera disampaikan kepada pemenang lelang.
- 8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran perjanjian/kontrak) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.

m. Pelelangan Gagal dan Pelelangan Ulang

- 1) Pelelangan dinyatakan gagal apabila:
 - a) Penyedia barang/jasa yang tercantum dalam daftar calon peserta lelang kurang dari 3 (tiga); atau
 - b) Penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga); atau
 - c) Tidak ada penawaran yang memenuhi syarat yang ditentukan dalam dokumen pemulihan penyedia barang/jasa; atau
 - d) Semua penawaran di atas pagu dana yang tersedia; atau

- e) Sanggahan dari peserta lelang atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa ternyata benar; atau
- f) Sanggahan dari peserta lelang atas terjadinya KKN dari calon pemenang lelang urutan 1, 2, dan 3 ternyata benar; atau
- g) Calon pemenang lelang urutan 1, 2, dan 3 mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjuk; atau
- h) Pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa atau prosedur yang berlaku; atau
- i) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dalam pelaksanaan lelang ternyata benar.

2) Pelelangan Ulang:

Dalam hal pelelangan dinyatakan gagal, pengguna barang/jasa/pejabat yang berwenang memerintahkan pelelangan ulang dengan prosedur:

- a) Pelelangan gagal karena tersebut pada butir 1).a), dan/atau butir 1).b), dan/atau butir 1).e) 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;
- b) Pelelangan gagal karena tersebut pada butir 1).c) dan/atau butir 1).d), dan/atau butir 1).h) 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;
- c) Pelelangan gagal yang disebabkan sebagaimana tersebut pada butir 1)f) dan butir 1)i) dilakukan sebagai berikut:
 - (1) 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;
 - (2) 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.

- d) Pelelangan gagal yang disebabkan sebagaimana tersebut pada butir 1).g), dilakukan pelelangan ulang dengan cara sebagai berikut:
 - (1) 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);
 - (2) 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);
- e) Apabila dalam pelelangan ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga) maka:
 - (1) Dalam hal peserta lelang yang memenuhi syarat hanya 2 (dua), maka proses pemilihan dilanjutkan seperti pada proses pemilihan langsung;
 - (2) Dalam hal peserta lelang yang memenuhi syarat hanya 1 (satu), maka proses pemilihan dilanjutkan seperti pada proses penunjukan langsung.
- f) Dalam hal pengguna barang/jasa atau panitia/pejabat pengadaan menemukan indikasi kuat adanya KKN di antara para penyedia barang/jasa, maka:
 - (1) 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;
 - (2) Memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN;
 - (3) Apabila hasil penelitian dan pemeriksaan pada butir (1) dan butir (2) mengarah kepada terjadinya KKN, maka pengguna barang/jasa atau panitia/pejabat pengadaan wajib menghentikan proses pelelangan untuk diperiksa instansi yang berwenang.
- g) Apabila dalam pelaksanaan lelang ulang terjadi KKN, maka pengguna barang/jasa wajib menghentikan proses pengadaan dan pejabat yang berwenang mengusulkan pemindahan alokasi dananya untuk pekerjaan lain.

n. Penandatanganan Kontrak

Setelah SPBJ diterbitkan, pengguna barang/jasa menyiapkan dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan dengan ketentuan:
 - a) Nilai jaminan pelaksanaan dengan jaminan bank 5% (lima persen) dan nilai kontrak;

- b) Untuk nilai pengadaan kecil sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tanpa jaminan pelaksanaan;
 - c) Masa berlakunya jaminan pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal masa pemeliharaan berakhir berdasarkan kontrak.
- 2) Apabila penyedia barang/jasa yang ditunjuk menolak/mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal untuk menandatangani kontrak, maka pengguna barang/jasa membatalkan SPPBJ, mencairkan jaminan penawaran, dan penyedia barang/jasa dikenakan sanksi dilarang mengikuti pengadaan barang/jasa instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun;
 - 3) Pengguna dan penyedia barang/jasa tidak diperkenankan mengubah dokumen pengadaan secara sepihak sampai dengan penandatanganan kontrak;
 - 4) 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;
 - 5) Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian dokumen kontrak di dalam surat perjanjian dengan maksud apabila terjadi bertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka yang berlaku adalah ketentuan berdasarkan urutan yang ditetapkan sebagai berikut:
 - a) Surat perjanjian;
 - b) Surat penawaran berikut kuantitas dan harga;
 - c) Amandemen kontrak;
 - d) Ketentuan khusus kontrak;
 - e) Ketentuan umum kontrak;
 - f) Spesifikasi khusus;
 - g) Spesifikasi umum;
 - h) Gambar-gambar;
 - i) Dokumen Iainnya seperti : jaminan-jaminan, SPPBJ, Berita Acara Hasil Pelelangan, Berita Acara Penjelasan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
 - 6) Banyaknya rangkap kontrak dibuat Sesuai kebutuhan, yaitu:
 - a) Sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, kontrak asli pertama untuk pengguna barang/jasa 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 pengguna barang/jasa;
 - b) Rangkap kontrak Iainnya tanpa dibubuhi materai.

2. Pelelangan Terbatas

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

3. Pemilihan Langsung

- a. Penetapan Calon Peserta
 - 1) Panitia/pejabat pengadaan wajib melakukan prakualifikasi;
 - 2) Prakualifikasi harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet.
- b. Undangan, permintaan penawaran, dan evaluasi.
 - 1) Panitia/pejabat pengadaan mengundang sebanyak-banyaknya calon peserta yang lulus prakualifikasi.
 - 2) Apabila penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang.
 - 3) Apabila setelah pengumuman ulang, yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua), maka proses pemilihan langsung dilanjutkan.
 - 4) Apabila setelah pengumuman ulang, yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu), maka dilakukan proses penunjukan langsung.
 - 5) Atas dasar pengajuan penawaran yang dilakukan secara terpisah dan 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.
 - 6) Klarifikasi dan negosiasi dilaksanakan sebagai berikut
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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;

- d) 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;
 - e) bagi pengadaan barang/jasa berdasarkan kontrak lumpsum, panitia/pejabat pengadaan melakukan negosiasi hanya pada harga total saja;
 - f) 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;
 - g) berdasarkan berita acara tersebut, panitia/pejabat pengadaan membuat surat usulan penetapan penyedia barang/jasa kepada pejabat yang berwenang menetapkan.
- 7) Penetapan pemenang
- a) Berdasarkan usulan dari panitia/pejabat pengadaan, pejabat yang berwenang menetapkan pemenang pemilihan langsung;
 - b) Dalam hal terjadi perbedaan antara panitia/pejabat pengadaan dengan pengguna barang/jasa dilakukan proses sesuai ketentuan yang tercantum dalam butir i.4) di atas;
 - c) Hasil penetapan pemenang pemilihan langsung diumumkan/disampaikan kepada seluruh peserta pemilihan langsung.
- 8) Sanggahan dan pengaduan
- Mekanisme dan prosedur sanggahan dan pengaduan mengikuti ketentuan seperti yang ditetapkan pada proses pelelangan.
- 9) Penunjukan pemenang
- Pengguna barang/jasa menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan.
- 10) Penandatanganan kontrak
- Pengguna barang/jasa menyiapkan dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan mengikuti ketentuan seperti yang ditentukan dalam proses pelelangan.

4. Penunjukan Langsung

a. Penilaian kualifikasi:

Panitia/pejabat pengadaan melakukan prakualifikasi terhadap penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk pekerjaan kompleks.

b. Permintaan penawaran dan negosiasi harga dilakukan sebagai berikut:

- 1) panitia/pejabat pengadaan mengundang penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran secara tertulis.

- 2) panitia/pejabat pengadaan melakukan evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran yang diajukan penyedia barang/jasa berdasarkan dokumen pengadaan.
 - 3) panitia/pejabat pengadaan membuat berita acara hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi.
- c. Penetapan penunjukan langsung
- Panitia/pejabat pengadaan mengusulkan hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan.
- d. 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 pengguna barang/jasa menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) kepada penyedia barang/jasa yang ditunjuk.
- e. Pengaduan
- Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan apabila dalam proses penunjukan langsung dipandang tidak transparan, tidak adil, dan terdapat indikasi KKN.
- f. Penandatanganan kontrak
- Penandatanganan kontrak mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam proses pelelangan.

5. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya untuk Pekerjaan Penanggulangan Bencana Alam, Bencana Sosial, dan Bencana Perang.

- a. Pekerjaan penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan bencana perang adalah pekerjaan untuk penanganan darurat menjelang, pada saat, dan setelah terjadinya bencana.
- b. Pekerjaan dalam rangka penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan bencana perang diuraikan sebagai berikut:
 - 1) Pengadaan barang/jasa lainnya untuk keperluan penanggulangan bencana sosial, dan bencana perang, misalnya pengadaan obat-obatan, tenda darurat, bahan pangan untuk yang terkena bencana;
 - 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) 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:

- a) Pengguna barang/jasa dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), setelah mendapat persetujuan dan penanggung jawab keuangan (Menteri / Panglima TNI / Kapolri / Pemimpin Lembaga / Gubernur / Bupati / Walikota) dan ada pernyataan bencana alam dari Presiden / Gubernur / Bupati / Walikota;
- b) *Opname* pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara pengguna dan penyedia barang/jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;
- c) Dana bencana alam dalam DIP bencana alam digunakan hanya untuk membiayai penanganan darurat dengan konstruksi darurat, bukan untuk membiayai penanganan yang sifatnya permanen;
- d) 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.

B. Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultasi

1. Seleksi Umum

a. Pengumuman Prakualifikasi

- 1) 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;
- 2) Isi pengumuman prakualifikas memuat sekurang-kurangnya:
 - a) nama dan alamat pengguna jasa konsultansi yang akan mengadakan seleksi umum;
 - b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c) perkiraan nilai pekerjaan
 - d) syarat-syarat peserta seleksi umum;
 - e) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil dokumen prakualifikasi.
- 3) Agar pengumuman secara luas tersebut pada butir a. 1) dapat mencapai sasaran secara luas, efisien, dan tepat sesuai dengan jangkauan masyarakat pengusaha yang dituju, maka pengumuman diatur sebagai berikut:
 - a) 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/kota yang bersangkutan, memasang pengumuman pada papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang letaknya strategis di ibukota kabupaten/kota yang bersangkutan dan papan pengumuman pengguna barang/jasa serta. Dalam hal di kabupaten/kota yang bersangkutan tidak memiliki surat kabar harus dipergunakan surat kabar terbitan ibu kota provinsi yang bersangkutan;

- b) 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/kota yang bersangkutan, dan papan pengumuman pengguna barang/jasa serta mengupayakan menggunakan media elektronik/internet

b. Pengambilan Dokumen Prakualifikasi

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

c. Pemasukan Dokumen Prakualifikasi

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

d. Evaluasi Dokumen Prakualifikasi

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

- 1) Memiliki surat usaha sesuai dengan bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang, seperti SIUP untuk jasa konsultasi non konstruksi dan IUJK untuk jasa konsultasi konstruksi;
- 2) Surat penyampaian dokumen prakualifikasi ditandatangani oleh orang yang secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;

- 3) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana berupa surat pernyataan dan konsultan yang bersangkutan;
- 4) Dalam hal penyedia jasa konsultansi akan melakukan kemitraan, penyedia jasa konsultansi 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 terakhir, kecuali untuk perusahaan baru yang belum berkewajiban untuk melapor;
- 6) 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;
- 7) Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi pemerintah;
- 8) Memiliki kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai;
- 9) Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu;
- 10) Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan;
- 11) Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimiliki;
- 12) Memenuhi KD = 3 NPt(KD: Kemampuan Dasar NPt: nilai pengalaman tertinggi) pada subbidang pekerjaan dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir.

e. Penetapan Hasil Prakualifikasi

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

f. Pengumuman Hasil Prakualifikasi

- 1) Hasil prakualifikasi setelah ditetapkan oleh pengguna jasa konsultansi disampaikan kepada seluruh peserta prakualifikasi dan diumumkan melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan/atau internet;
- 2) Peserta yang berkeberatan terhadap hasil prakualifikasi dapat mengajukan surat sanggahan kepada pengguna jasa konsultansi;
- 3) Proses sanggahan secara mutatis mutandis mengikuti Pasal 27 Keputusan Presiden ini,

g. Undangan Kepada Konsultan Yang Masuk Daftar Pendek

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

h. Penjelasan (*aanwijzing*)

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) Panitia/pejabat pengadaan membuat Berita Acara Penjelasan (*aanwijzing*) yang ditandatangani oleh panitia/pejabat pengadaan dan wakil peserta yang hadir;
- 4) Berita acara memuat segala keterangan dan perubahan yang dianggap perlu, serta risalah tanya jawab. Apabila terjadi perubahan atau tambahan ketentuan dari persyaratan yang tercantum dalam dokumen seleksi umum harus dituangkan dalam adendum. Berita acara dan adendum ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen seleksi umum;
- 5) Berita acara dan adendum dokumen seleksi umum wajib disampaikan kepada seluruh peserta dalam waktu yang memadai
- 6) Ketidakhadiran peserta dalam rapat penjelasan dan kunjungan lapangan tidak menggugurkan keikutsertaan peserta.

i. Pemasukan Penawaran

- 1) Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari setelah penjelasan;
- 2) 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;

- 3) Pada sampul I ditulis “Data Administrasi dan Teknis” yang mencantumkan jenis pekerjaan dan nama serta alamat konsultan;
- 4) Pada sampul II ditulis “Data Biaya Penawaran” yang mencantumkan jenis pekerjaan dan nama serta alamat konsultan;
- 5) Pada sampul luar ditulis jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam batas akhir pemasukan penawaran, nama konsultan, dan ditujukan kepada panitia/pejabat pengadaan/pejabat pengadaan;
- 6) Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat pemasukan dokumen penawaran:
 - a) Jumlah rangkap dokumen penawaran sebanyak 3 (tiga) buah, 1 (satu) rangkap untuk pengguna jasa konsultansi dan 2 (dua) rangkap untuk panitia/pejabat pengadaan;
 - b) Dokumen penawaran asli untuk pengguna jasa konsultansi disampaikan oleh panitia/pejabat pengadaan dalam keadaan tertutup dan dilaksanakan 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;
 - c) 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;
 - d) Jika disampaikan secara langsung, maka dokumen penawaran harus dimasukkan oleh peserta yang bersangkutan ke dalam tempat yang telah disediakan oleh panitia/pejabat pengadaan;
 - e) Jika dokumen penawaran disampaikan melalui pos, panitia/pejabat pengadaan mencatat tanggal dan waktu penerimaannya serta memasukkannya ke tempat yang telah ditentukan;
 - f) Jika dokumen penawaran diterima setelah melampaui batas akhir pemasukan dokumen penawaran, maka dokumen penawaran tersebut tidak diikutsertakan,
- 7) Pembukaan Penawaran Administrasi Dan Teknis (Sampul I)
 - a) Panitia pengadaan membuka dokumen penawaran terhadap peserta pada tanggal yang sama dengan tanggal terakhir pemasukan dokumen penawaran sebagaimana telah ditentukan dalam dokumen seleksi umum;
 - b) 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.
- 8) Berita acara pembukaan sampul I sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Jumlah dokumen penawaran yang masuk;
 - b) Jumlah dokumen penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;

- c) Kelainan-kelainan yang dijumpai dalam dokumen penawaran;
 - d) Keberatan/sanggahan dari konsultan peserta;
 - e) Keterangan lain yang dianggap perlu;
 - f) Tanggal pembuatan berita acara;
 - g) Tanda tangan anggota panitia/pejabat pengadaan dan wakil konsultan peserta yang hadir;
 - h) Berita acara pembukaan sampul 1 dilampiri dokumen penawaran sampul I.
- 9) Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat pembukaan dokumen penawaran:
- a) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan oleh panitia/pejabat pengadaan/pejabat pengadaan setelah menyatakan dihadapan para peserta yang hadir bahwa saat pemasukan dokumen penawaran telah ditutup;
 - b) Dokumen penawaran tidak dapat lagi diterima setelah batas waktu pemasukan dokumen penawaran yang telah ditetapkan;
 - c) 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;
 - d) Sampul penawaran biaya tidak boleh dibuka;
 - e) Semua dokumen penawaran dan surat keterangan dibacakan dengan jelas sehingga terdengar oleh semua peserta.

j. Evaluasi Administrasi

- 1) Penilaian terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dilakukan penilaian pada saat prakualifikasi;
- 2) Penawaran dinyatakan gugur apabila salah satu persyaratan administrasi yang diminta dalam dokumen seleksi umum tidak dipenuhi atau tidak memenuhi syarat, yaitu:
 - a) Tidak ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama atau penerima kuasa dan 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)
 - b) Tidak mencantumkan masa berlakunya penawaran, atau mencantumkan kurun waktu kurang dari yang diminta dalam dokumen pengadaan;
 - c) Tidak menyampaikan dokumen penawaran teknis.
- 3) 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;

- 4) Untuk dokumentasi panitia/pejabat pengadaan, dokumen asli yang mengakibatkan gugurnya penawaran disimpan oleh panitia/pejabat pengadaan sebagai arsip;
- 5) Penawaran yang lulus administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- 6) Dokumen penawaran teknis dan penawaran biaya bagi penawaran yang dinyatakan gugur administrasi dapat diambil kembali oleh peserta yang bersangkutan.

k. Evaluasi Teknis

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

Unsur	Bobot (%)
Pengalaman Perusahaan Konsultan	10 – 20
Pendekatan dan Metodologi	20 – 40
Kualifikasi Tenaga Ahli	50 – 70
Jumlah	1000

- 4) Penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tsb di atas didasarkan pada jenis pekerjaan jasa yang akan dilaksanakan;
- 5) 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.
- 6) Pengalaman Perusahaan Konsultan:
 - a) 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 tsb 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.

- b) Pengalaman perusahaan konsultan harus dilengkapi dengan referensi dan pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja konsultan yang bersangkutan selama 7 (tujuh) tahun terakhir.

Sub unsur yang dinilai, antara lain:

- (1) Pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis;
- (2) Pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan di Indonesia dan/atau di lokasi proyek/kegiatan;
- (3) Pengalaman manajerial dan fasilitas utama;
- (4) Kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.

7) Pendekatan dan Metodologi:

- a) 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:

- (1) 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;
- (2) 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 I 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;
- (3) Hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
- (4) Fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

- b) Konsultan yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang di dalam KAK diberikan nilai lebih.

8) Kualifikasi Tenaga Ahli

- a) 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:

- (1) 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;
 - (2) Pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dan 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;
 - (3) 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 tsb di atas diberikan nilai lebih tinggi.
- b) Kualifikasi dan tenaga ahli yang melebihi kualifikasi dari persyaratan KAK tidak memperoleh tambahan nilai.

l. Penetapan Peningkat Teknis

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

m. Pengumuman Peningkat

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

n. Sanggahan

- 1) Peserta yang berkeberatan terhadap hasil evaluasi teknis dapat mengajukan surat sanggahan kepada pengguna jasa konsultansi;
- 2) Proses sanggahan secara mutatis mutandis mengikuti Pasal 27 Keputusan Presiden ini.

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

- 1) Dalam hal menggunakan metoda evaluasi kualitas, maka panitia/pejabat pengadaan hanya membuka sampul II peringkat teknis terbaik dan melakukan evaluasi harga;
- 2) 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 sbb.:
 - a) Panitia/pejabat pengadaan menyebutkan peserta yang lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai evaluasi penawaran teknis;

- b) Panitia/pejabat pengadaan menyebutkan ketentuan pembobotan nilai evaluasi penawaran teknis dan nilai evaluasi penawaran biaya sebagaimana tercantum dalam dokumen pengadaan;
- c) Panitia/pejabat pengadaan membuka sampul II dan seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis;
- d) Panitia/pejabat pengadaan membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap peserta yang lulus evaluasi teknis;
- e) Panitia/pejabat di hadapan peserta melakukan evaluasi gabungan teknis dan biaya sebagai berikut:
 - (1) Melakukan koreksi aritmatik;
 - (2) Menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya dengan cara perhitungan sbb.:

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

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 pembobolan sesuai dengan rentang sbb.: 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.

(3) Hasil dari peringkat gabungan tsb akan dijadikan dasar untuk penetapan peringkat konsultasi.

- f) 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.
- 3) Dalam hal menggunakan metoda evaluasi pagu anggaran, maka panitia/pejabat pengadaan mengundang peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan penawaran sampul II sbb.:
- a) Panitia/pejabat pengadaan menyebutkan peserta yang lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai evaluasi penawaran teknis;
 - b) Panitia/pejabat pengadaan membuka sampul II dan seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - c) Panitia/pejabat pengadaan membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap peserta yang lulus evaluasi teknis;

- d) Panitia/pejabat pengadaan di hadapan peserta:
 - (1) Melakukan koreksi aritmatik;
 - (2) Menggugurkan penawaran terkoreksi yang melampaui pagu anggaran;
 - (3) Menetapkan pemenang yang peringkat teknisnya tertinggi;
 - e) 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.
- 4) Dalam hal menggunakan metoda evaluasi biaya terendah, maka panitia/pejabat pengadaan mengundang peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan penawaran sampul II sbb.:
- a) Panitia/pejabat pengadaan menyebutkan peserta yang lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai evaluasi penawaran teknis;
 - b) Panitia/pejabat pengadaan membuka sampul II dan seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - c) Panitia/pejabat pengadaan membacakan dan menulis biaya penawaran dan tiap peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - d) Panitia/pejabat pengadaan di hadapan peserta:
 - (1) Melakukan koreksi aritmatik;
 - (2) Menetapkan pemenang yang harga penawaran terkoreksinya terendah dan tidak melampaui pagu anggaran.
 - e) 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.

p. Klarifikasi dan Negosiasi

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

- 1) 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);
- 2) Dalam hal penilaian menggunakan metoda evaluasi kualitas, klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan untuk memperoleh kemandapan 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:
 - a) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan/atau dinegosiasi terutama:
 - (1) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;

- (2) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
 - (3) kualifikasi tenaga ahli;
 - (4) organisasi pelaksanaan;
 - (5) program alih pengetahuan;
 - (6) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - (7) jadwal penugasan personil;
 - (8) fasilitas penunjang.
- b) 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.
- c) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan/atau dinegosiasi terutama:
- (1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - (2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
 - (3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran/kewajaran biaya.
- d) Klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setoran pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan. Biaya satuan dan 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.
- e) Unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut.:
- (1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
 - (2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- f) 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 dan konsultan yang lulus atau di atas nilai ambang-batas sampai tercapai kesepakatan.
- g) Panitia/pejabat pengadaan membuat berita acara hasil klarifikasi dan negosiasi dilampiri pernyataan konsultan tentang telah/tidak tercapainya kesepakatan klarifikasi dan/atau negosiasi.
- h) Panitia/pejabat pengadaan menyusun risalah hasil klarifikasi dan negosiasi serta melaporkan hasilnya kepada pengguna barang/jasa untuk ditetapkan.
- 3) 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:

- a) harga satuan biaya langsung personil tidak boleh dikurangi, kecuali jika dinilai terlalu tinggi yaitu melebihi 10% (sepuluh persen) dan 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan melebihi 10% (sepuluh persen) dan 1,5 (satu koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap, berdasarkan perhitungan dan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setoran pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
- b) harga satuan biaya langsung non personil yang bersifat *lump sum* tidak boleh dikurangi.

2. Seleksi Terbatas

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

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

3. 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.

4. Penunjukan Langsung

Proses penunjukan langsung dilakukan sebagai berikut:

a. Undangan

- 1) Panitia/pejabat pengadaan mengirimkan undangan kepada konsultan yang akan ditunjuk dilampiri dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan penyedia jasa;
- 2) Dalam dokumen pemilihan penyedia jasa ditetapkan jadwal untuk rapat penjelasan dan pemasukan dokumen penawaran.

b. Pemasukan dan evaluasi dokumen prakualifikasi serta penjelasan

- 1) Panitia/pejabat pengadaan menerima dokumen prakualifikasi dan melakukan penilaian kualifikasi;
- 2) Apabila dari hasil penilaian, ternyata penyedia jasa konsultansi tidak memenuhi kualifikasi, maka diundang penyedia jasa konsultansi yang lain;
- 3) Panitia/pejabat pengadaan memberikan penjelasan kepada konsultan yang memenuhi kualifikasi.

c. Pemasukan penawaran

Konsultan memasukkan penawaran pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.

d. Pembukaan dan evaluasi penawaran

Penawaran teknis dan harga dibuka sekaligus:

- 1) Evaluasi penawaran teknis dan penawaran harga dilakukan bersamaan dan diselesaikan sebelum dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis dan penawaran harga.
- 2) 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.

e. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

- 1) 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.
- 2) 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 pengguna barang/jasa.

f. Penetapan/penunjukan penyedia jasa konsultansi

Pengguna jasa konsultansi menetapkan konsultan berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi.

5. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan

a. Ketentuan Umum

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

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

b. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan dengan Seleksi Umum

1) 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.

2) 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.

3) Konsultan Yang Diundang

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

4) Evaluasi Penawaran Teknis

- a) Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan sistem evaluasi kualitas;
- b) Penilaian penawaran teknis dilakukan dengan sistem nilai (*scoring system*);
- c) 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 dan pengguna jasa sebelumnya. Bilamana diperlukan, penilaian penawaran teknis dapat ditambahkan dengan metoda kerja yang diusulkan;
- d) 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).

5) Klarifikasi dan/atau Negosiasi

- a) 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.
- b) Aspek-aspek yang perlu diklarifikasi dan/atau dinegosiasi terutama:
 - (1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - (2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
 - (3) harga satuan dibandingkan dengan harga yang berlaku di pasaran/kewajaran harga.
- c) 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.
- d) 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 pengguna barang/jasa.

c. 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 diikutsertakan dalam proses pemilihan.

d. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan Melalui Penunjukan Langsung

1) 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.

2) Peserta Pengadaan

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

3) Klarifikasi dan Negosiasi

a) 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.

b) Aspek-aspek yang perlu diklarifikasi dan/atau dinegosiasi terutama:

(1) kesesuaian rencana kerja dengan, jenis pengeluaran biaya;

(2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran;

(3) harga satuan dibandingkan dengan harga yang berlaku di pasaran/kewajaran harga.

c) 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.

d) 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 pengguna barang/jasa.

C. Penyusunan Kontrak

Kontrak terdiri dari:

1. Surat Perjanjian

Kerangka surat perjanjian pengadaan barang/jasa terdiri dari:

a. Pembukaan (Komparisi)

Pembukaan adalah bagian dari surat perjanjian yang meliputi:

1) Judul Kontrak

a) Menjelaskan tentang judul dan 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 dan 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 pengguna barang/jasa;
 - (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

- 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

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

Syarat-syarat umum kontrak meliputi:

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 tehnik, gambar-gambar, pola, contoh serta informasi-informasi yang berkaitan dengan kontrak oleh penyedia barang/jasa dengan ijin tertulis dan pengguna barang/jasa.

5) Hak Paten, Hak Cipta, dan Merek

Hak paten, hak cipta, dan merek adalah ketentuan yang mengatur kewajiban penyedia barang/jasa untuk melindungi pengguna barang/jasa dan segala tuntutan atau klaim dan 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 pengguna barang/jasa dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus persen) dan besarnya uang muka;
- b) Jaminan pelaksanaan diberikan kepada pengguna barang/jasa 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 pengguna barang/jasa 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 pengguna barang/jasa kepada penyedia barang/jasa atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak. Harga kontrak harus jelas, pasti, dan dirinci sumber pembiayaannya.

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 pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa dalam melaksanakan kontrak. Hak dan kewajiban para pihak adalah:

- a) Hak dan kewajiban pihak pengguna barang/jasa
 - (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 dan pihak pengguna barang/ jasa untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
- (3) Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak pengguna barang/jasa;
- (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 pengguna barang/jasa;
- (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 perusakan 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 dan penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa.

13) Pengawasan

Pengawasan adalah ketentuan tentang kewenangan pengguna barang/jasa melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sudah dan sedang dilaksanakan oleh pihak penyedia barang/jasa.

Apabila diperlukan oleh pengguna barang/jasa karena pengguna barang/jasa tidak dapat melakukan pemeriksaan atau pengawasan, maka pengguna barang/jasa 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:

- (1) Hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh pihak penyedia barang/jasa atau pengguna barang/jasa dan jadwal yang ditentukan dalam kontrak;

(2) Sanksi yang diberikan kepada pihak penyedia barang/ jasa atau pengguna barang/jasa jika terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;

(3) Pengecualian dan 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 pengguna barang/jasa.

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) Pengepakan

Pengepakan adalah ketentuan mengenai kewajiban penjual untuk melakukan pengepakan atas barang-barang yang dikirim dan asal barang sampai ke tujuan akhir yang telah ditentukan dalam kontrak.

Tujuan ketentuan pengepakan ini adalah supaya barang-barang yang dikirimkan terlindungi dan resiko kerusakan atau kehilangan pada saat pengiriman dan 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 pengguna barang/jasa 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

(1) 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

(b) 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.

(c) Hukum

(d) 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 dan komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount*) 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 pertanggungjawaban penyedia jasa sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.

(4) Pemeriksa keuangan

Pemeriksa keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban penyedia Jasa untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilaksanakan 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) Mobilisasi 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 bertanggungjawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.

- (6) Dokumen-dokumen yang disiapkan oleh penyedia jasa dan menjadi hak milik pengguna barang/jasa.

Ketentuan ini mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta *software* yang disiapkan oleh penyedia jasa menjadi hak milik pengguna barang/jasa.

Penyedia jasa, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada pengguna barang/jasa. Penyedia jasa dapat menyimpan salinan dan dokumen-dokumen tersebut.

- (7) Peralatan dan bahan yang disediakan oleh pengguna barang/jasa.

Ketentuan ini mengatur mengenai peralatan dan bahan yang disediakan oleh pengguna barang/jasa untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia jasa. Pada saat berakhirnya kontrak, penyedia jasa harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi pengguna jasa.

c) Personil Konsultan dan Subkonsultan

- (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 tambahan, 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 dimobilisasikan 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 (*employee*.) 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 jadual yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia jasa;
- (2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia jasa;
- (3) Pihak pengguna jasa tidak memberikan gambar gambar spesifikasi atau instruksi sesuai jadual 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 diketemukan 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 mesin pekerja dan dapat diperiksa oleh pengguna jasa;
- (2) Penyedia jasa harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani;
- (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 di keluarkan 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 dan 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 I Syarat Umum Kontrak)

Dalam definisi ini dijelaskan tambahan dan 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)

a) Dijelaskan lebih rinci mengenai:

- (1) Tahapan pembayaran dengan cara bulanan dan/atau termiji, dari pembayaran pertama sampai dengan pembayaran terakhir;
- (2) Rincian mengenai jumlah pembayaran;
- (3) Penjelasan mengenai mata uang yang digunakan.

- 6) Harga (Tambahkan Ketentuan butir 9 Syarat Umum Kontrak)
Penjelasan lebih terinci mengenai Harga kontrak dan sumber pembiayaan.
- 7) Hak dan Kewajiban Para Pihak (Tambahkan Ketentuan butir 11 Syarat Umum Kontrak)
Tambahkan penjelasan mengenai hak dan kewajiban dari para pihak dalam kontrak.
- 8) Penyelesaian Perselisihan (Tambahkan 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 dan 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 dan basil desain.
- 3) Kontrak pengadaan pekerjaan jasa pemborongan
 - a) Kompensasi
Menjelaskan hal-hal lain yang tergolong sebagai terjadinya kompensasi.
 - b) 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 konsultansi, 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. 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.

D. Pelaksanaan Kontrak

1. Ketentuan Umum

a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

- 1) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak, pengguna barang/jasa 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 penandatangan kontrak atau tanggal dikeluarkannya SPMK.

b. Penggunaan Program Mutu

- 1) Program mutu pengadaan barang/jasa harus disusun oleh penyedia barang/jasa dan disepakati pengguna barang/jasa 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, pengguna barang/jasa 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 waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.
- 2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan meliputi:
 - a) Pekerjaan pemborogan:
 - (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 Konsultansi:
 - (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, pengguna barang/jasa bersama-sama dengan penyedia barang/jasa melakukan pemeriksaan bersama;
- 2) Untuk pemeriksaan bersama ini, pengguna barang/jasa 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 pengguna barang/jasa disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak;
- 2) Pengguna barang/jasa 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 (*surely bond*) dan harus diasuransikan 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 pengguna barang/jasa, apabila penyedia barang/jasa telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- 2) Pengguna barang/jasa 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 termijin didasarkan pada prestasi pekerjaan sebagaimana tertuang dalam dokumen kontrak;
- 4) Pembayaran bulanan/termijin harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (jika ada), dan pajak;
- 5) Untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran kepada pengguna barang/jasa harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.

g. Perubahan Kegiatan Pekerjaan

- 1) Untuk kepentingan pemeriksaan, pengguna barang/jasa 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 pengguna barang/jasa 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 pengguna barang/jasa secara tertulis kepada penyedia barang/jasa, ditindaklanjuti 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 pengguna barang/jasa, 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 pengguna barang/jasa 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 dan 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 pengguna barang/jasa 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 dari 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) Pengguna barang/jasa dikenakan sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Jasa Pemborongan

a. Ketentuan Umum

Ketentuan umum pada Bab II butir D.1. di atas dinyatakan berlaku untuk pelaksanaan kontrak jasa pemborongan kecuali dinyatakan lain pada ketentuan berikut ini.

b. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

- 1) Sebelum pelaksanaan kontrak, pengguna barang/jasa bersama-sama dengan penyedia barang/jasa, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, terlebih dahulu menyusun rencana pelaksanaan kontrak;
- 2) Pengguna barang/jasa 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) jadual pelaksanaan pekerjaan;
- d) jadual 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 wakil pengguna barang/jasa;
- 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, pengguna barang/jasa membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

d. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

- 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh pengguna barang/jasa 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 pengguna barang/jasa;
 - d) masalah yang timbul di luar kendali penyedia barang/ jasa;
 - e) keadaan kahar (*force majeure*).
- 3) Pengguna barang/jasa 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 Rp 25.000.000.000,00 (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 pengguna barang/jasa;
- 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 pengguna barang/jasa untuk penyerahan pekerjaan;
- 2) Pengguna barang/jasa 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) Pengguna barang/jasa 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 (*surely 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 pengguna barang/jasa untuk penyerahan akhir pekerjaan;
- 7) Pengguna barang/jasa 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 pengguna barang/jasa berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan jaminan pemeliharaan.

3. Jasa Konsultansi

a. Ketentuan Umum

Ketentuan umum pada Bab II butir D.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 dan 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 dan 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 dan 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 pengguna barang/jasa.

4. Pengadaan Barang

a. Ketentuan Umum

Ketentuan umum pada Bab II butir D.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/ditandatangani di atas kertas segel/bermaterai oleh penyedia barang sesuai dengan yang dipersyaratkan;
- 3) Tanggal penandatanganan surat pesanan (SP) / *Purchase Order* (PO) oleh penyedia barang di tetapkan 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 pabrikasi 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 dan Rp 10.000.000.000,00 (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 kesempurnaan 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. SerahTerima 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 tsb 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 bilamana 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 II butir D.1. di atas dinyatakan berlaku untuk pelaksanaan kontrak pengadaan jasa lainnya kecuali dinyatakan lain pada ketentuan berikut ini.

b. Pemberian Personil dan Peralatan

- 1) Pemeriksaan (inspeksi) peralatan dan tenaga kerja harus dilaksanakan setelah personil atau peralatan di lokasi pekerjaan siap diperiksa dan dibuatkan berita acara hasil inspeksi/pemeriksaan yang ditandatangani 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 tsb akan diganti maka penyedia jasa harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada pengguna jasa sebelum melaksanakan penggantian personil dan/atau peralatan tsb;
- 3) Untuk mengajukan permohonan tsb, 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 dan penyedia jasa tsb 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.

E. Tata Cara Perhitungan Penyesuaian Harga (*Price Adjustment*)

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 tsb.

2. Rumusan penyesuaian harga satuan

$$H_n = H_o (a + b.B_n/B_o + c.C_n/C_o + d.D_n/D_o + \dots)$$

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 dari keuntungan dan over head.

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan over head, 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.

B_o, C_o, D_o = 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 oleh menteri teknis yang terkait.

3. Rumusan penyesuaian nilai kontrak

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

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_1 = Volume pekerjaan yang dilaksanakan.

BAB III
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DENGAN 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.
2. Swakelola dilihat dan pelaksana pekerjaan dibedakan menjadi:
 - a. Swakelola oleh pengguna barang/jasa adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh pengguna barang/jasa 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 pengguna barang/jasa, 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 penerima hibah.

B . Pelaksanaan Swakelola

1. Swakelola oleh pengguna barang/jasa

Dalam pelaksanaan swakelola perlu mengikuti ketentuan sbb.:

 - a. Pengadaan barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh panitia yang ditetapkan oleh pengguna barang/jasa 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 pengguna barang/jasa, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
2. Swakelola instansi pemerintah lain non swadana
- a. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh panitia dan unsur instansi pemerintah pelaksana swakelola yang ditetapkan oleh pengguna barang/jasa 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 sbb.:
 - 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 pengguna barang/jasa;
- d. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh penerima hibah.

C. Pelaporan Pelaksanaan Swakelola

- 1. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/pelaksana swakelola kepada pengguna barang/jasa setiap bulan;
- 2. Laporan kemajuan reahsasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan oleh pengguna barang/jasa kepada Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen/Gubernur/Bupati/Walikota/Direktur Utama BUMN/BUMD terkait atau pejabat yang disamakan.

BAB IV 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 kerjasama 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 tsb menyangkut barang/jasa yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, maka harus dilakukan dengan ketentuan sbb.:
- 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 tsb dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah, dan harganya.
- f. Pengadaan barang impor dapat dimungkinkan bilamana:
- 1) Barang tsb 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 sbb.:

- 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 (*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 tsb 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 manufaktur, 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 assesment*).
 - 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 tsb dijadikan dasar untuk menghitung preferensi.
 - 4) Formulir yang berkaitan dengan cara perhitungan tingkat komponen dalam negeri barang/jasa, sesuai ketentuan dan 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 pengguna barang/jasa, 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 sistimatis menurut bidang/subbidang 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) Menyebarkan informasi produksi dalam negeri secara periodik.
 - 5) Memberikan bimbingan teknis kepada pelaksana pengadaan barang/jasa dari 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 tsb 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 administnasi

Sanksi administrasi diberikan kepada penyedia barang/jasa yang bersangkutan dalam bentuk peningkatan 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 atau tingkat komponen dalam negeri yang sebenarnya.

Contoh

Penyedia Barang/ jasa	Penawaran				Yang Seharusnya		
	Harga Penawaran (Rp)	TKD N	HEA (Rp)	Peringkat	KDN	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:

$$KP = TKDN \times Preferensi$$

Besarnya sanksi yang dikenakan kepada penyedia barang/jasa adalah:

$$Rp\ 998.764.044,99 - Rp\ 982.142.857,14 = Rp\ 6.621.187,80$$

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

Besarnya saksi 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)	TKD N	HEA (Rp)	Peringkat	KDN	HEA (Rp)	Pering- kat
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	II	80%	1.071.428.571,43	II

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

$$\begin{aligned}
 & (\text{Rp } 1.000.000.000,00 - \text{Rp } 1.050.000.000,00) \\
 & + (\text{Rp } 1.009.174.311,93 - \text{Rp } 982.142.857,14) \\
 & = \text{Rp } 50.000.000,00 + \text{Rp } 27.031.454,79 \\
 & = \text{Rp } 77.031.454,79.
 \end{aligned}$$

- 2) Sanksi bagi pengguna barang/jasa

Pengguna barang/jasa 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 sbb.:

- 1) Setiap awal tahun anggaran, pengguna barang/jasa 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 di setiap kabupaten/kota.

- 2) Instansi yang membidangi usaha kecil di setiap kabupaten/ kota 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 pengguna barang/jasa 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 No. 9 Tahun 1995, maka yang bersangkutan dikenakan sanksi sebagaimana termaktub dalam Pasal 34, Pasal 35 dan Pasal 36 undang-undang tsb yaitu sbb.:
 - 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) diatas adalah tindak pidana kejahatan;
 - c) Jika tindak pidana sebagaimana dimaksud pada butir a) dilakukan oleh atau atasnama badan usaha, dapat dikenakan sanksi administratif berupa pencabutan sementara atau pencabutan tetap izin usaha oleh instansi yang berwenang.”

b. Pembinaan

- 1) Menteri / Panglima TNI / Kapolri / Pimpinan Lembaga Pemerintah / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pimpinan BHMN / Direksi / BUMN / 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) Menteri / Panglima TNI / Kapolri / Pimpinan Lembaga Pemerintah / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pimpinan BHMN / Direksi / BUMN /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*) dan *trade -related* 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 tsb dipenggunakan 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 dan pemberi pinjaman/hibah yang bersangkutan atau kesepakatan-kesepakatan yang dibuat antara Pemerintah Indonesia dengan pemberi pinjaman.
- e. Pengguna barang/jasa yang melaksanakan pekerjaan yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan pinjaman, wajib memahami isi semua dokumen penyiapan, penilaian dan pelaksanaan proyek, serta Naskah Penjanjian Luar Negeri (NPLN) atau dokumen kesepahaman (Memorandum of Understanding) dan ketentuan-ketentuan pelaksanaan proyek dan guidelines pengadaan yang ada dan 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*) dan 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 dan 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 Iokal (*local expenditure*) yang tidak dibiayai kredit ekspor harus dijamin ketersediaan dana pendampingnya oleh instansi pelaksana proyek dan bagian anggarannya.
- d. Peserta pelelangan internasional memasukkan 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 dan 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 penyiapan 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*;
 - 5) Penyedia barang/jasa yang menawarkan biaya efektif terendah mencerminkan biaya pendanaan yang termurah ditetapkan sebagai calon pemenang.
- g. Sebelum kontrak ditandatangani oleh pemenang lelang yang telah ditetapkan, penawaran pembiayaan dievaluasi kembali dan kalau perlu dinegosiasikan kembali oleh Departemen Keuangan untuk meneliti komponen-komponen *maturity grace period, repayment period, interest rate, commitment fee* dan *management fee* dikaitkan kemampuan membayar kembali dan proyeksi keuangan negara, khususnya berkaitan dengan besarnya cicilan dan jatuh tempo pinjaman.

4. Manajemen dan Monitoring Proyek Pinjaman/Hibah Luar Negeri

Dalam rangka memperlancar komunikasi dengan *Lender/donor*, terutama proyek-proyek pinjaman yang pelaksanaannya tersebar di beberapa propinsi, instansi penanggung jawab (*executing agency*) di tingkat pusat dapat membentuk unit manajemen dan monitoring pelaksanaan proyek yang membantu pengguna barang/jasa dengan tanpa mengurangi tanggung jawab dan wewenangnya sebagaimana diatur dalam Keputusan Presiden ini.

C. Pengawasan dan Pemeriksaan.

1. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus dilakukan pengawasan dan pemeriksaan. Pengawasan dilakukan oleh Menteri / Panglima TNI / Kapolri / Pimpinan Lembaga Pemerintah / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pimpinan BHMN / Direksi BUMN / BUMD dan pengguna barang/jasa dengan menciptakan sistem pemantauan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Pemeriksaan dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah.
2. Menteri / Panglima TNI / Kapolri / Pimpinan Lembaga Pemerintah / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pimpinan BHMN / Direksi BUMN / BUMD dan pengguna barang/jasa harus mempedomani prosedur pengadaan barang/jasa yang diatur dalam Keputusan Presiden ini dan menciptakan sistem pengendalian manajemen sebelum pengadaan barang/jasa dilakukan.
3. Inspektorat Jenderal / Inspektorat Utama Lembaga Pemerintah Non Departemen / Badan Pengawas Daerah Propinsi / Kabupaten / Kota / Satuan pengawasan internal BI/BHMN/BUMD/BUMD melakukan pemeriksaan terhadap proses pelaksanaan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan menyampaikan laporan pemeriksaannya kepada Menteri/pimpinan instansi yang bersangkutan dengan tembusan kepada Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

4. 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.
5. 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.
6. 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 bertanggungjawab.
 - 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.
7. Pengawasan Masyarakat (Wasmas) dapat berfungsi:
 - a. Sebagai barometer untuk mengukur dan mengetahui kepercayaan publik terhadap kinerja aparatur 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.

D. Pengadaan Barang/Jasa dengan *E-Procurement*

Dalam menyikapi era globalisasi, pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat menggunakan sarana elektronik (internet, *Electronic Data Interchange* dan *e-mail*).

Pelaksanaan *e-procurement* disesuaikan dengan kepentingan pengguna barang/jasa dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tujuan *e-Procurement* adalah:

- a. Memudahkan sourcing, proses pengadaan, dan pembayaran;
- b. Komunikasi *On-line* antara *Buyers* dengan *Vendors*
- c. Mengurangi biaya proses dan administrasi pengadaan;
- d. Menghemat biaya dan mempercepat proses.

BAB V
PELAKSANAAN PENILAIAN KUALIFIKASI

A. Ketentuan Umum

1. Sesuai Pasal 15 dan Lampiran Bab II huruf A dan Keputusan Presiden ini, penilaian kualifikasi dilaksanakan sbb.:
 - 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

- c. Untuk efisiensi, data yang diperlukan untuk menilai kualifikasi cukup dan formulir isian yang harus dilengkapi oleh penyedia barang/jasa disertai pernyataan kebenaran data yang disampaikan. Bila ternyata data tsb 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 tsb baru diminta apabila penyedia barang/jasa akan diusulkan menjadi pemenang atau cadangan.
 - d. 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.

e. Pengalaman pekerjaan dapat dilakukan konversi dengan menggunakan rumus berikut:

- 1) NPt = Nilai paket tertinggi berdasarkan pengalaman menangani pekerjaan dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir
- 2) nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan *present value* menggunakan perhitungan sbb.:

NP_s = N_{po} x I_s

NP_s = Nilai pekerjaan sekarang

N_{po} = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (bila ada) saat penyerahan pertama/*provisional handover* (PHO)

I_o = Indeks dan Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan PHO

I_s = Indeks dan BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (bila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya).

Indeks BPS yang dipakai adalah:

- 1) Untuk jasa pemborongan: indeks perdagangan besar barang-barang konstruksi atau lainnya yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.
 - 2) Untuk jasa konsultasi: indeks biaya hidup (*Consumer Price Index/CPI*).
 - 3) Untuk pemasokan barang: indeks perdagangan besar barang-barang yang sesuai.
 - 4) Untuk jasa lainnya: indeks yang sesuai.
2. Formulir isian menggunakan contoh sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran II.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 November 2003

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MEGAWATI SOEKARNOPUTRI

LAMPIRAN II

**KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 80 TAHUN 2003**

FORMULIR 1

**CONTOH FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI
PEKERJAAN JASA PEMBORONGAN, PEMASOKAN
BARANG/JASA LAINNYA**

**Formulir Isian Penilaian Kualifikasi
Pekerjaan Pemborongan, Pemasokan Barang/Jasa Lainnya**

Pengadaan :

Proyek/unit kerja :

Departemen/Lembaga/Pemda :

Tahun Anggaran :

**CONTOH FORMULIR PENILAJAN KUALIFIKASI PEKERJAAN JASA
PEMBORONGAN, PEMASOKAN BARANG/JASA LAINNYA**

**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/unit 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 tanggungjawab.

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

(Nama Jelas)
Jabatan

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. PenggunaBarang/Jasa | ..... | (<i>tandatangan</i>) | ..... | <i>Nama jelas</i> |
| 2. Panitia / Pejabat Pengadaan | a..... | (<i>tandatangan</i>) | ..... | <i>Nama jelas</i> |
| | b..... | (<i>tandatangan</i>) | ..... | <i>Nama jelas</i> |
| | c..... | (<i>tandatangan</i>) | ..... | <i>Nama jelas</i> |
| | d..... | (<i>tandatangan</i>) | ..... | <i>Nama jelas</i> |
| | e..... | (<i>tandatangan</i>) | ..... | <i>Nama jelas</i> |
| 3. Penyedia Barang / Jasa | ..... | (<i>tandatangan</i>) | ..... | <i>Nama jelas</i> |

FORMULIR ISIAN PENILAIAN KUALIFIKASI

Pengadaan.....
Proyek/unit kerja.....
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

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat (sesuai akte pendirian/perubahannya/ surat kuasa, disebutkan secara jelas no akta pendirian/perubahan/ surat kuasa dan tanggalnya);
2. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
4. Data-data saya/perusahaan saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

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 cabang
No. Telepon	:	perusahaan/bukan perusahaan pusatnya)
No. Fax	:	E-mail

B. Ijin Usaha

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

*Pilihan 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 Peluasan Pajak Tahunan Terakhir Nomor/Tanggal	:
3. Laporan bulanan PPH/PPN tiga bulan terakhir Nomor/ Tanggal	:

3. Neraca Perusahaan Terakhir Per Tanggal ... Bulan Tahun
(hanya untuk jasa pemborongan)

(dalam ribuan rupiah)

AKTIVA

PASIVA

I.	Aktiva Lancar	: Rp	
	Kas	: Rp	
	Piutang *)	: Rp	
	Persediaan Barang	: Rp	
	Pekerjaan dalam proses	: Rp	
	Jumlah (a)		Rp
II.	Aktivitas tetap		Rp
	Peralatan dan mesin		Rp
	Inventaris	: Rp	
	Gedung-gedung	: Rp	
	Jumlah (b)		Rp
III.	Aktivitas (c)		Rp

*) Piutang jangka pendek (sampai dengan enam bulan) : Rp.

Piutang jangka panjang (lebih dari enam bulan) : Rp.

Jumlah : Rp.

....., tanggal 2003

PT/CV

Direktur Utama/Penanggung Jawab
Perusahaan

Materai Rp. 6.000,-

Nama Jelas

G. Data Peralatan/Perlengkapan

(Prinsipnya hanya untuk jasa pemborong)

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)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/ Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pengguna Jasa		Kontrak *)		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA. Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

I. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan
(hanya untuk jasa pemborongan)

No.	Bidang Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi tugas/Pengguna Jasa		Kontrak *)		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat	No/ Tanggal	Nilai	Tanggal	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

J. Modal Kerja

Surat dukungan keuangan dari Bank:

Nomor :

Tanggal :

Nama :

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/CVFirma/Koperasi

.....

Materai Rp. 6.000,-

Tanggal dan Cap Perusahaan

(Nama Jelas)

Jabatan

FORMULIR-2

**CONTOH FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI
PEKERJAAN JASA KONSULTANSI**

**Formulir Isian Penilaian Kualifikasi
Pekerjaan Jasa Konsultansi**

Pengadaan :

Proyek/unit kerja :

Departemen/Lembaga/Pemda:

Tahun Anggaran :

**CONTOH FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI
PEKERJAAN JASA KONSULTANSI**

**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/unit 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 tanggungjawab.

.....,200....

PT/CV/Firma/Koperasi

Materai Rp. 6.000,=

Tanggal dan Cap Perusahaan

(Nama Jelas)

Jabatan

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 KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui apabila 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. PenggunaBarang/Jasa | ..... | (<i>tandatangan</i>) | ..... | <i>Nama jelas</i> |
| 2. Panitia / Pejabat Pengadaan | a..... | (<i>tandatangan</i>) | ..... | <i>Nama jelas</i> |
| | b..... | (<i>tandatangan</i>) | ..... | <i>Nama jelas</i> |
| | c..... | (<i>tandatangan</i>) | ..... | <i>Nama jelas</i> |
| | d..... | (<i>tandatangan</i>) | ..... | <i>Nama jelas</i> |
| | e..... | (<i>tandatangan</i>) | ..... | <i>Nama jelas</i> |
| 3. Penyedia Barang / Jasa | ..... | (<i>tandatangan</i>) | ..... | <i>Nama jelas</i> |

**CONTOH FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI
PEKERJAAN JASA KONSULTANSI**

***FORMULIR – 1 DAN FORMULIR – 2 UNTUK JASA KONSULTANSI
SAMA DENGAN CONTOH FORMULIR – 1 DAN FORMULIR – 2
UNTUK JASA PEMBORONGAN***

FORMULIR ISIAN PENILAIAN KUALIFIKASI

Pengadaan.....
Proyek/unit kerja.....
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 :

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat (sesuai akta pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor akta pendirian/perubahan/surat kuasa dan tanggalnya);
2. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengendalian;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
4. Data-data saya/perusahaan saya adalah sebagai berikut :

Data Administrasi

1. Umum

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

A. Ijin Usaha

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

* Pilihan yang sesuai

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	:

B. 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

C. 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 Tahunan Terakhir Nomor/Tanggal :
C. Laporan bulanan PPH/PPN Tiga bulan terakhir Nomor/Tanggal :

D. Data Personalia

1. Tenaga ahli/teknis yang diperlukan

No.	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Pendidikan	Jabatan dlm "Proyek"	Pengalaman Kerja (Thn)	Profesi/Keahlian	Sertifikat/Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

Direktur Utama / Penanggungjawab Perusahaan

Ttd.

Nama Jelas

E. Data Pengalaman Perusahaan 7 (tujuh) Tahun Terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi tugas/ Penggunaan Jasa		Kontrak*)		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA.Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

F. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan

No.	Bidang Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi tugas/Penggunaan Jasa		Kontrak*)		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat & Telepon	No./Tanggal	Nilai	Tanggal	Prestasi Kerja(%)

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 November 2003

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

MEGAWATI SOEKARNOPUTRI