



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 33 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN BADAN USAHA MILIK DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 93 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Badan Usaha Milik Daerah Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja, dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN BADAN USAHA MILIK DAERAH AIR MINUM KABUPATEN BENGKULU UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Air Minum yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
4. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang selanjutnya disingkat BPKP adalah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Bengkulu.
5. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh BUMD yang prosesnya dimulai dari perencanaan, pengadaan dan pengawasan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dilaksanakan oleh pelaksana pengadaan.

BAB II

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN BADAN USAHA MILIK DAERAH AIR MINUM KABUPATEN BENGKULU UTARA

Pasal 2

Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Badan Usaha Milik Daerah Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Badan Usaha Milik Daerah Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disusun berdasarkan asistensi dari BPKP dan digunakan sebagai acuan dalam Pengadaan Barang/Jasa oleh BUMD.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 14 Mei 2020

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN

Diundangkan di Arga Makmur
pada tanggal 14 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA,

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2020 NOMOR 33

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 196407051988031010

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 33 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN BADAN
USAHA MILIK DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN BENGKULU UTARA



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

i

| | |
|---|-----------|
| BAB I | 1 |
| LANDASAN POKOK | |
| 1. LATAR BELAKANG | 1 |
| 2. TUJUAN PEDOMAN PENGADAAN | 1 |
| 3. PRINSIP-PRINSIP PENGADAAN | 2 |
| 4. KEBIJAKAN PERUSAHAAN | 3 |
| A. KEBIJAKAN PENGADAAN | 3 |
| B. TUJUAN PENGADAAN | 3 |
| C. PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH | 3 |
| 5. PELAKSANAAN PENGADAAN | 4 |
| 6. DEFINISI | 4 |
| | |
| BAB II | 7 |
| TUGAS POKOK DAN KODE ETIK | |
| 1. PELAKSANAAN PENGADAAN | 7 |
| A. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIAAN BARANG / JASA. | 7 |
| B. TIM PEMILIHAN PENYEDIAAN BARANG / JASA | 7 |
| C. SWAKELOLA | 7 |
| D. BAGIAN PEMBELIAN | 8 |
| E. TIM PEMERIKSA PELAKSANA HASIL PEKERJAAN (TP2HP) | 8 |
| F. PENERIMA BARANG | 8 |
| 2. PERSONALIA PENGADAAN | 9 |
| 3. NILAI PENGADAAN | 9 |
| 4. KODE ETIK PENGADAAN | 10 |
| 5. TUGAS POKOK DAN WEWENANG PELAKSANA PENGADAAN | 11 |
| A. PENANGGUNG JAWAB PENGADAAN | 11 |
| B. TIM PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (TP2BJ) | 11 |
| C. TIM PEMERIKSA PELAKSANAAN HASIL PEKERJAAN (TP2HP) | 13 |
| D. SWAKELOLA | 13 |
| E. BAGIAN PEMBELIAN. | 14 |
| | |
| BAB III | 15 |
| SISTEM PENGADAAN | |
| 1. JENIS DAN SIFAT PENGADAAN | 15 |
| A. JENIS PENGADAAN | 15 |
| B. SIFAT PENGADAAN | 15 |
| 2. PERSYARATAN PENYEDIA BARANG/JASA | 15 |
| A. PERSYARATAN PENYEDIA BARANG/JASA | 16 |
| B. PERSYARATAN PENYEDIA JASA KONSULTAN | 16 |
| C. KUALIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA | 17 |
| 3. METODE PENGADAAN | 18 |
| A. PENYEDIA BARANG/JASA DAN JASA LAINNYA | 18 |
| B. PENYEDIA JASA KONSULTAN | 19 |
| C. SWAKELOLA | 20 |
| D. PEMBELIAN LANGSUNG OLEH BAGIAN PEMBELIAN | 21 |
| E. HUBUNGAN SIFAT DAN JENIS PENGADAAN DENGAN METODE PENGADAAN | 21 |
| 4. PERSIAPAN PENGADAAN | 22 |
| A. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA | 22 |
| B. PERSIAPAN SWAKELOLA | 24 |
| C. PERSIAPAN PELAKSANA PEMBELIAN | 25 |
| 5. PELAKSANAAN PENGADAAN | 25 |
| A. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA | 25 |

| | |
|--|----|
| B. PELAKSANAAN SWAKELOLA | 33 |
| C. PEMBELIAN OLEH BAGIAN PEMBELIAN | 35 |
| 6. METODE MEMASUKKAN SAMPUL DAN EVALUASI | 35 |
| A. METODE MEMASUKAN SAMPUL PENAWARAN | 35 |
| B. METODE EVALUASI PEMBELIAN | 36 |

BAB IV

KONTRAK PENGADAAN 46

| | |
|--|----|
| 1. BENTUK DAN SISTEM KONTRAK | 46 |
| 2. PENYUSUNAN KONTRAK | 46 |
| A. PENANDATANGANAN KONTRAK | 46 |
| B. MATERI KONTRAK | 48 |
| 3. JENIS – JENIS KONTRAK | 49 |
| A. KONTRAK LUMPSUM | 49 |
| B. KONTRAK HARGA SATUAN | 50 |
| C. KONTRAK GABUNGAN LUMPSUM DAN HARGA SATUAN | 50 |
| D. KONTRAK HARGA | 50 |
| 4. PELAKSANAAN KONTRAK | 51 |
| A. PELAKSANAAN KONTRAK JENIS PENGADAAAAN SEKALI WAKTU | 51 |
| B. PROSES PENGADAAN BARANG PERSEDIAAN (JENIS PENGADAAN BERULANG) | 51 |
| C. PELAKSANAAN KONTRAK JASA KONSULTAN. | 52 |

BAB V

PENGAWASAN 53

BAB I LANDASAN POKOK

1. LATAR BELAKANG

Pengadaan Barang/Jasa merupakan kebutuhan yang rutin terjadi di perusahaan manapun termasuk BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara. Jenis pengadaan Barang/Jasa berupa kebutuhan sehari-hari yang bernilai kecil hingga yang bernilai besar seperti investasi alat Produksi dan Transmisi, Distribusi. Sumber dana pengadaan umumnya berasal dari APBN/APBD melalui penyertaan modal dan atau internal perusahaan. Setiap pengadaan yang dilaksanakan oleh perusahaan mempunyai tujuan mendapatkan barang/jasa yang terbaik dan efisien (waktu dan biaya). Pengadaan juga mempunyai resiko terjadinya penyalahgunaan wewenang yang berakibat perusahaan menanggung kualitas barang/jasa yang tidak sesuai. Untuk mengatasi dan mengeliminasi resiko tersebut dan tercapainya tujuan pengadaan maka diperlukan pedoman pengadaan barang/jasa.

Perusahaan memerlukan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang berisi uraian lengkap tentang Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dari perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan Pasal 91 ayat (4) huruf f Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah. Pedoman ini tidak semata-mata menekankan prosedur yang harus dilaksanakan tetapi mengutamakan Etika Pengadaan Barang/Jasa.

Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara disesuaikan dengan kondisi yang ada sehingga perusahaan tidak terhambat dengan prosedur yang rumit dan birokratis.

2. TUJUAN PEDOMAN PENGADAAN

Pedoman Pengadaan Barang/jasa BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara disusun dengan tujuan:

- a. Menjadi Pedoman teknis dan administrasi bagi pegawai yang bertugas dalam kegiatan pengadaan barang/jasa.
- b. Perusahaan mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dengan cepat, efisien, berkualitas dan mandiri.

- c. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan secara efektif, kompetitif, transparan, adil dan akuntabel.

3. PRINSIP-PRINSIP PENGADAAN

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa di BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara wajib menerapkan prinsip-prinsip berikut:

- a. Efisien, berarti diusahakan dengan menggunakan dana, daya, fasilitas yang sekecil-kecilnya, untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Efektif, berarti harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan perusahaan.
- c. Terbuka dan bersaing, berarti harus dilakukan melalui seleksi dan persaingan yang sehat diantara 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, baik teknis maupun administrasi termasuk tata cara evaluasi, hasil evaluasi dan penetapan calon penyedia barang/jasa, harus bersifat terbuka bagi penyedia barang/jasa yang berminat.
- e. Adil berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan/atau alasan apapun.
- f. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran, baik fisik, keuangan, maupun manfaat bagi kelancaraan pelaksanaan usaha, sesuai dengan prinsip-prinsip dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.
- g. Mandiri, berarti pengadaan barang/jasa dikelola secara profesional, tanpa bantuan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. KEBIJAKAN PERUSAHAAN

A. KEBIJAKAN PENGADAAN

Kebijakan perusahaan dalam pengadaan barang/jasa adalah:

- 1) Memperoleh barang/jasa yang diperlukan untuk kegiatan perusahaan secara efektif dan efisien dengan tetap memperhatikan kebutuhan dan kemampuan keuangan perusahaan.
- 2) Menciptakan iklim persaingan yang sehat melalui pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang transparan.
- 3) Mempercepat proses dan pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa.
- 4) Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab para perencana, pelaksana, serta pengawas pengadaan barang/jasa.
- 5) Memperoleh barang/jasa yang secara teknis dapat dipertanggungjawabkan dan menguntungkan perusahaan dalam rangka menjaga kesinambungan operasional pelayanan.
- 6) Proses pengadaan yang sederhana, transparan dan akuntabel.

B. TUJUAN PENGADAAN

Tujuan pengadaan barang/jasa terbagi menjadi tiga, yaitu:

- 1) Pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan rutin rumah tangga perusahaan.
- 2) Pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan barang persediaan.
- 3) Pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan investasi.

C. PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH

Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara atau Pemerintah Pusat dalam menyertakan modalnya kepada BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara umumnya dalam bentuk:

- 1) Fisik berupa alat produksi, jaringan transmisi dan distribusi dan aset fisik lainnya.
- 2) Modal tunai yang penggunaannya disesuaikan dengan kebutuhan BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara. Penyertaan modal tunai ini apabila digunakan untuk pengadaan barang/jasa, maka tata cara pengadaan menggunakan pedoman pengadaan BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara.

5. PELAKSANAAN PENGADAAN

Direktur BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara membentuk pelaksana pengadaan dengan menerbitkan surat keputusan yang memuat struktur dan personil pelaksana pengadaan, terdiri dari:

- a. Penanggung jawab pengadaan adalah Direktur BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara.
- b. Tim pemilihan penyedia barang/jasa adalah tim yang dibentuk oleh Direktur BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara berjumlah ganjil.
- c. Tim pemeriksa pelaksanaan hasil pekerjaan adalah tim yang dibentuk oleh direktur BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara berjumlah ganjil.
- d. Bagian Pembelian adalah Sub. Bagian Pembelian yang ditunjuk oleh Direktur BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara untuk menjadi pelaksana pembelian barang dengan nilai paling tinggi sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah).
- e. Penerima barang adalah Sub. Bagian Gudang.
- f. Tim Swakelola adalah tim yang dibentuk oleh Direktur BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara untuk melaksanakan kegiatan swakelola berjumlah ganjil.

Direktur berkewajiban memberikan pengarahan dan pertimbangan kepada pelaksana pengadaan dalam menjalankan tugas-tugasnya agar berjalan dengan lancar dan berhasil mencapai tujuan pengadaan, untuk pekerjaan jasa konsultan, Direktur dapat membentuk Tim teknis yang bertugas memberikan BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara pengarahan dan saran-saran selama proses pengadaan jasa konsultan dilaksanakan. Direktur dapat memberikan honorarium kepada TP2BJ, TP2HP, dan Tim Swakelola sesuai dengan kemampuan perusahaan. Struktur organisasi dan personalia tim teknis disesuaikan dengan kebutuhan.

6. DEFINISI

- a. Direktur adalah pejabat yang ditunjuk dan diangkat oleh Bupati Bengkulu Utara dalam hal ini bertindak mewakili Perusahaan.
- b. Pengadaan Barang/Jasa Perusahaan adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana perusahaan.

- c. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya disesuaikan oleh perusahaan
- d. Jasa Konstruksi adalah layanan pekerjaan pelaksana konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan oleh Perusahaan/Pengguna Anggaran.
- e. 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 perusahaan/Direktur.
- f. Jasa Lainnya adalah segala pekerjaan dan atau Penyediaan Jasa selain jasa konsultansi, jasa konstruksi dan pemasokan barang.
- g. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan Penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan.
- h. Kebutuhan Rumah Tangga Perusahaan adalah kebutuhan operasional yang mendukung kegiatan utama perusahaan seperti penyediaan kendaraan, pembelian kertas cetakan/rekening, alat-alat kantor, perabotan, dsb
- i. Bagian Pembelian adalah Sub Bagian Pembelian yang ditunjuk oleh Direktur BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara untuk menjadi pelaksana pembelian barang.
- j. Tim Pemeriksa Pelaksanaan Hasil Pekerjaan, adalah Panitia yang dibentuk oleh Direktur BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara untuk melakukan pemeriksaan barang/ hasil pekerjaan oleh Penyedia Barang/Jasa
- k. Tim Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, adalah Panitia yang dibentuk oleh Direktur dengan jumlah ganjil untuk proses Pengadaan Barang/Jasa
- l. Swakelola adalah Pengadaan yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara melalui Tim Swakelola dan atau Unit Kerja tertentu.

- m. Penawaran adalah pengajuan jumlah barang atau jasa yang tersedia dan dapat dijual oleh penjual pada berbagai tingkat harga dan waktu tertentu yang di pengaruhi oleh harga sumber produksi, tingkat produksi, harga barang itu sendiri, serta ekspektasi dan perkiraan.
- n. Evaluasi adalah kegiatan yang dilakukan berkenaan dengan proses untuk menentukan nilai dari suatu hal.
- o. Kontrak adalah kesepakatan antara dua orang atau lebih mengenai hal tertentu yang disetujui oleh mereka. Ketentuan umum mengenai kontrak diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Indonesia.
- p. HPS (Harga Perkiraan Sendiri) adalah cara memperkirakan kemungkinan besarnya biaya atas Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan spesifikasi, yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- q. Laporan adalah suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari bawahan kepada atasan, atau sebagai salah satu cara pelaksanaan komunikasi dari pihak yang satu kepada pihak yang lainnya.
- r. Peserta Lelang adalah orang yang ikut serta atau yang mengambil bagian pada kegiatan penjualan Barang/Jasa dihadapan orang banyak (dengan tawaran) dipimpin oleh pejabat lelang.
- s. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh TP2BJ yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- t. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II

TUGAS POKOK DAN KODE ETIK

1. PELAKSANAAN PENGADAAN

A. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIAAN BARANG/JASA.

Pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan sesuai tujuan pengadaan yaitu:

- 1) Pengadaan untuk tujuan kebutuhan rutin rumah tangga perusahaan, persediaan, dan investasi dapat dilakukan oleh Sub. Bagian Pembelian atau Tim Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- 2) Pengadaan untuk tujuan kebutuhan rutin rumah tangga perusahaan dan investasi dengan nilai tertentu dan memenuhi syarat dengan cara swakelola dilaksanakan oleh Tim Swakelola.

B. TIM PEMILIHAN PENYEDIAAN BARANG/JASA (TP2BJ)

Struktur organisasi Tim Pemilihan Penyedia Barang/Jasa merupakan bagian dari organisasi BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara yang bersifat tim kerja (*ad hoc*) terdiri dari beberapa bagian untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan tugas:

- 1) Meminta masukan dan pertimbangan kepada Penanggungjawab Pengadaan dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
- 2) Bekerja dengan penuh tanggung jawab untuk mencapai tujuan pengadaan.
- 3) Melaporkan proses dan hasil pengadaan kepada penanggungjawab pengadaan.

C. SWAKELOLA

Penentuan pelaksanaan swakelola dalam batas nilai tertentu ditentukan oleh Direktur BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara, yang memperhatikan pekerjaan yang berhubungan dengan bagian terkait. Direktur dalam penentuan pelaksanaan swakelola menerbitkan Surat Keputusan untuk menunjuk Tim yang akan melaksanakan pekerjaan tersebut.

D. BAGIAN PEMBELIAN

Pengadaan untuk kebutuhan rutin rumah tangga perusahaan, persediaan, dan investasi yang nilai pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh Sub. Bagian Pembelian BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

E. TIM PEMERIKSA PELAKSANA HASIL PEKERJAAN (TP2HP)

Tim Pemeriksa Pelaksana Hasil Pekerjaan berfungsi memeriksa penyerahan barang/jasa yang berasal dari penyedia barang/jasa dan sebagai penentu kemajuan pekerjaan yang dilaporkan oleh penyedia barang/jasa. Laporan kemajuan pekerjaan yang dibuat oleh penyedia barang/jasa menjadi dasar dilakukan pemeriksaan fisik oleh TP2HP untuk menilai kesesuaiannya dengan termin yang diajukan. TP2HP melakukan pemeriksaan fisik dengan membandingkan realisasi pekerjaan dengan isi kontrak. Kemajuan pekerjaan jasa konsultan juga dilakukan pemeriksaan, untuk menentukan tingkat kemajuan sebelum dilakukan pembayaran.

Hasil pemeriksaan fisik di lapangan, pemeriksaan kemajuan jasa konsultan, dan penerimaan barang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang memuat kondisi barang/jasa yang diterima dan termin pembayaran kontrak serta kemungkinan amandemen kontrak bilamana diperlukan.

F. PENERIMA BARANG

Penerima Barang merupakan bagian terakhir dalam proses pelaksanaan pengadaan. Penerima barang bertugas sebagai pemeriksa kebenaran kuantitas dan kualitas barang yang diterima dibandingkan dengan kontrak. Pemisahan antara TP2BJ dan penerima barang sebagai bagian dari pengendalian pengadaan barang. Penerima barang ini khusus untuk jenis barang persediaan atau pengadaan yang bersifat barang satuan. Untuk pengadaan yang bersifat investasi (konstruksi, sarana produksi dan distribusi) tidak memerlukan pengecekan dari penerima barang.

Setiap penerimaan barang dibuat Bukti Penerimaan Barang (BPB) dan atau Berita Acara Serah Terima barang apabila sudah lengkap sesuai isi kontrak.

2. PERSONALIA PENGADAAN

A. Unsur Personil Panitia Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Personil yang ditunjuk dan diangkat mempunyai kualifikasi untuk melaksanakan tugas pokok pengadaan idealnya pegawai yang diangkat minimal 1 personil mempunyai sertifikat sebagai pelaksana pengadaan barang dan jasa. Apabila syarat tersebut belum terpenuhi, maka sekurang-kurangnya telah mengikuti pendidikan dan pelatihan sertifikasi pengadaan barang/jasa.

Personil pelaksana pengadaan dapat terdiri dari beberapa bagian organisasi perusahaan sebagai berikut:

- 1) Bagian Teknik;
- 2) Bagian Administrasi dan Keuangan; atau
- 3) Bagian Hubungan Langganan.

Untuk pegawai yang terlibat dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa dan penentuan HPS tidak dapat dipilih sebagai TP2BJ.

B. Jumlah Personil Pengadaan

Secara prinsip, jumlah personil pengadaan yang ditetapkan berlaku dalam periode tertentu atau berkesinambungan. Oleh karena itu, penunjukan jumlah personil mempertimbangkan kondisi pengadaan. Adapun jumlah personil yang ditetapkan:

- 1) Sekurang-kurangnya tiga orang untuk TP2BJ;
- 2) Sekurang-kurangnya tiga orang untuk TP2HP;
- 3) Satu orang untuk pelaksanaan pembelian;
- 4) Satu orang penerima barang; dan
- 5) Sekurang-kurangnya satu orang Tim Swakelola.

3. NILAI PENGADAAN

Pengadaan barang/jasa mempunyai nilai yang bervariasi. Pelaksana pengadaan dibedakan sebagai berikut:

- a. Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) dilakukan oleh pelaksana Pembelian dengan cara membeli langsung di tempat penjualan barang/jasa.

- b. Pengadaan oleh TP2BJ adalah pengadaan yang dilakukan untuk tujuan investasi dan persediaan melalui proses pemilihan penyedia barang/jasa yang pengadaannya di atas Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah).
- c. Pengadaan melalui swakelola dilaksanakan oleh Tim Swakelola dengan nilai paling tinggi Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) setelah memenuhi syarat untuk diswakelolakan.

4. KODE ETIK PENGADAAN

Pelaksana pengadaan, baik Penanggungjawab Pengadaan, Tim Pelaksana Pengadaan Barang Jasa, Tim Pemeriksa Pelaksana Hasil Pekerjaan, Penerima Barang, Penyedia Barang/Jasa, Tim Swakelola dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi kode etik sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib dan penuh rasa tanggung jawab, demi kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran serta menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- c. tidak saling mempengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung, yang mengakibatkan persaingan yang tidak sehat, penurunan kualitas proses pengadaan dan hasil pekerjaan.
- d. 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, dalam proses pengadaan barang/jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan perusahaan;
- g. tidak menyalahgunakan wewenang dan atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung, merugikan perusahaan;
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak berjanji untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

5. TUGAS POKOK DAN WEWENANG PELAKSANA PENGADAAN

A. PENANGGUNG JAWAB PENGADAAN

1) Tugas pokok

Tugas pokok penanggungjawab pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan sejak perencanaan hingga pengadaan selesai dilaksanakan. Rentang tanggung jawab ini berkaitan dengan jabatan sebagai Direktur perusahaan yang bertanggungjawab terhadap seluruh operasi perusahaan dan yang berhak melakukan perikatan dengan pihak ketiga. Disamping itu, otorisasi pengeluaran anggaran untuk melakukan pembayaran pengadaan memerlukan persetujuan Direktur. Secara rinci tugas pokok Penanggungjawab pengadaan adalah:

- a. Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada TP2BJ, TP2HP, pelaksana pembelian, Penerima barang dan Tim swakelola dalam melaksanakan tugas.
- b. Menetapkan tata cara pengadaan yang berlaku di perusahaan.
- c. Merencanakan kegiatan pengadaan sesuai dengan arah kebijakan bisnis dan pelayanan pada pelanggan.

2) Wewenang

Wewenang Penanggungjawab pengadaan terkait langsung dengan wewenang yang dimiliki sebagai Direktur Perusahaan. Dalam kaitannya dengan pengadaan, wewenang Penanggungjawab Pengadaan adalah:

- a. Mengangkat dan memberhentikan personalia pengadaan.
- b. Menetapkan pemenang hasil proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- c. Menandatangani perjanjian kontrak dengan penyedia barang/jasa.
- d. Menyetujui pembayaran pada pihak yang berhak setelah seluruh persyaratan dipenuhi sesuai ketentuan
- e. Menetapkan HPS.

B. TIM PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (TP2BJ)

1) Tugas Pokok

- a. Tahap Persiapan Pengadaan Barang/Jasa.

- (1) Menerima usulan pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan
 - (2) Mengumumkan HPS dari bagian Perencanaan yang telah disahkan atau ditetapkan oleh Direktur.
 - (3) Menetapkan jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh TP2BJ.
 - (4) Menyusun daftar awal calon penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan klasifikasi (Bidang/Sub bidang Usaha) dan Kualifikasi untuk diundang mengikuti pengadaan dan bila diperlukan meminta pembuktian kebenaran atas kualifikasi dan klasifikasinya.
 - (5) Menyampaikan undangan kepada para calon penyedia barang/jasa lainnya untuk mengikuti pelelangan, bila jumlah peserta lelang yang mendaftar dan memenuhi syarat ternyata kurang dari 3 (tiga) calon.
 - (6) Memberikan penjelasan mengenai dokumen pengadaan termasuk syarat-syarat dan cara penyampaian penawaran, serta tata cara evaluasi yang dimuat dalam berita acara pemberian penjelasan.
 - (7) Membuka dokumen penawaran dan membuat berita acara pembukaan penawaran.
 - (8) Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa lewat pra/pasca kualifikasi.
 - (9) Menilai penawaran, mengadakan klarifikasi, menetapkan urutan calon penyedia barang/jasa, dan melakukan negosiasi dalam hal pemelihan/penunjukan langsung, serta membuat berita acaranya.
 - (10) Menetapkan besarnya uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai kesepakatan.
 - (11) Mengarsipkan seluruh dokumen pengadaan.
- b. Tahap proses Pemilihan Penyedia barang/Jasa.
- (1) Mengusulkan pemenang hasil proses penyedia barang/jasa kepada Penanggungjawab Pengadaan.
 - (2) Menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa.

2) Tanggung Jawab

Ketua TP2BJ bertanggungjawab atas keberhasilan pelaksanaan proses-proses pemilihan penyedia barang/jasa dan kelengkapan administrasi.

3) Larangan

TP2BJ dilarang:

- a. Memecah paket pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket untuk menghindari pelelangan dan/atau batas kewenangan.
- b. Menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif ataupun yang secara objektif dan rasional yang tidak dapat dibenarkan.

C. TIM PEMERIKSA PELAKSANAAN HASIL PEKERJAAN (TP2HP)

Tugas Pokok:

- 1) Memeriksa laporan kemajuan fisik yang diajukan oleh penyedia barang/jasa pada saat pengajuan termin pembayaran.
- 2) Memeriksa secara fisik di lapangan untuk membuktikan kebenaran laporan dari penyedia barang/jasa.
- 3) Memeriksa kemajuan pelaksana jasa konstruksi.
- 4) Membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan.

D. SWAKELOLA

1) Tugas Pokok

Tugas pokok Tim Swakelola sebagai berikut:

- a. Menyusun jadwal, cara pelaksanaan, serta lokasi pengadaan.
- b. Menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan baik tenaga ahli, pelaksana, maupun peralatan.
- c. Menentukan metode pelaksanaan dilapangan yang lebih efisien.
- d. Membuat laporan berkala untuk menjadi dasar penilaian proses pekerjaan.
- e. Mengarsipkan seluruh dokumen pengadaan.
- f. Menentukan besaran uang muka pekerjaan.

2) Wewenang

- a. Melaksanakan pekerjaan secara mandiri.
- b. Menentukan metode pelaksanaan di lapangan yang dianggap paling efisien.
- c. Melakukan pengadaan material yang dibutuhkan.
- d. Melakukan kerjasama/kontrak tenaga kerja yang dibutuhkan.

E. BAGIAN PEMBELIAN

1) Tugas Pokok

- a. Menyediakan kebutuhan rutin rumah tangga Perusahaan dalam waktu, jumlah dan mutu yang tepat.
- b. Memperoleh barang yang dibutuhkan dengan harga yang wajar.
- c. Meyerahkan barang yang dibeli kepada pemakai (User) dalam keadaan baik dan berfungsi.

2) Wewenang

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pelaksana Pembelian mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Melakukan pembelian kebutuhan rutin rumah tangga perusahaan seperti Alat Tulis Kantor (ATK), komputer, seragam kerja, aksesoris, pipa dan kebutuhan lainnya.
- b. Nilai paling tinggi setiap kali pembelian sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah).

BAB III SISTEM PENGADAAN

1. JENIS DAN SIFAT PENGADAAN

A. JENIS PENGADAAN

Jenis pengadaan yang dilakukan oleh BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara dikategorikan berdasarkan frekuensi pengadaannya yaitu:

1) Pengadaan Berulang

Pengadaan berulang adalah pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara berkala dan berulang karena penggunaannya yang terus-menerus.

2) Pengadaan Sekali waktu

Pengadaan sekali waktu yaitu pengadaan barang/jasa yang dilakukan pada saat diperlukan.

B. SIFAT PENGADAAN

Berdasarkan sifatnya, pengadaan dapat dikategorikan sebagai berikut:

1) Normal

Pengadaan yang bersifat normal adalah pengadaan yang rutin dilakukan dan tidak memerlukan penanganan segera. Pengadaan jenis ini dapat direncanakan dan dikendalikan.

2) Mendesak dan Darurat

Pengadaan bersifat mendesak dan darurat adalah pengadaan yang harus dilakukan dengan segera yang disebabkan oleh kejadian yang tidak terduga yang dipengaruhi oleh kondisi lingkungan baik internal maupun eksternal. Pengadaan ini salah satunya disebabkan oleh bencana alam, sehingga tidak dapat dilakukan proses pengadaan dengan cara normal karena membutuhkan penanganan segera.

2. PERSYARATAN PENYEDIA BARANG/JASA

Penyedia barang/jasa merupakan badan usaha atau perseorangan yang berbadan hukum dan atau secara sah mendapatkan legalitas dari pejabat yang berwenang sebagai penyedia barang/jasa.

A. PERSYARATAN PENYEDIA BARANG/JASA

Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai penyedia barang/jasa di BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara adalah sebagai berikut:

- 1) Memiliki alamat tetap dan jelas.
- 2) Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha sebagai penyedia barang/jasa.
- 3) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang dan jasa.
- 4) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang diberhentikan, Direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana.
- 5) Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak.
- 6) Sebagai wajib pajak yang sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dan atau bersedia membayarkan kewajiban perpajakan terkait pengadaan barang/jasa melalui BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara.
- 7) Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa.

B. PERSYARATAN PENYEDIA JASA KONSULTAN

Khusus untuk penyedia jasa/perusahaan jasa konsultan, persyaratan yang harus dipenuhi oleh tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultan adalah:

- 1) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak.
- 2) Lulusan perguruan tinggi negeri atau swasta yang telah lulus ujian negara atau telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijazahnya telah disahkan/diakui oleh instansi yang berwenang dibidang pendidikan tinggi, dan atau memiliki sertifikat keahlian dari badan/lembaga yang kompeten.
- 3) Mempunyai pengalaman dibidangnya yang dituangkan dalam daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*) yang harus ditulis dengan teliti dan benar, ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh pimpinan perusahaan, kecuali konsultan perorangan.
- 4) Khusus untuk tenaga ahli dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang bersangkutan harus memiliki pengalaman dan keahlian dibidangnya, yang dituangkan dalam daftar pekerjaan atau riwayat hidup dan memenuhi persyaratan perusahaan.

C. KUALIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

Kualifikasi penyedia barang/jasa pemborangan/jasa lainnya dalam pedoman ini terbagi menjadi 3 yaitu:

- 1) Non Klasifikasi, meliputi usaha perorangan.
- 2) Klasifikasi Kecil meliputi PT, CV, Firma atau Koperasi yang terbagi menjadi tiga *Gred*:
 - a) *Gred 2* (dua) yang memiliki modal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan bisa melaksanakan jasa pelaksanaan kontruksi dengan nilai proyek sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
 - b) *Gred 3* (tiga) yang memiliki modal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan bisa melaksanakan jasa pelaksanaan kontruksi dengan nilai proyek sampai dengan Rp1.750.000.000,00 (satu miliar tujuh ratus lima puluh juta rupiah).
 - c) *Gred 4* (empat) yang memiliki modal Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan bisa melaksanakan jasa pelaksanaan kontruksi dengan nilai proyek sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
- 3) Klasifikasi menengah *Gred 5* (lima) yaitu Perseroan Terbatas (PT) yang memiliki modal Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) dan bisa melaksanakan jasa pelaksanaan kontruksi dengan nilai proyek Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 4) Klasifikasi Besar *Gred 6* (enam) yaitu Perseroan Terbatas (PT) yang memiliki modal Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) dan bisa melaksanakan jasa pelaksanaan kontruksi dengan nilai proyek Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
- 5) Klasifikasi Besar *Gred 7* (tujuh) yaitu Perseroan Terbatas (PT) yang memiliki modal bersih di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dan bisa melaksanakan jasa pelaksanaan kontruksi dengan nilai proyek tidak terbatas.

3. METODE PENGADAAN

A. PENYEDIA BARANG/JASA DAN JASA LAINNYA

1) Penunjukan Langsung

Penunjukan langsung adalah metode pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan cara mengundang satu penyedia barang/jasa untuk menyampaikan penawaran dan selanjutnya dilakukan negosiasi sehingga dapat diperoleh harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan secara teknis.

Apabila penyedia barang/jasa yang mampu hanya satu, seperti agen tunggal atau pemilik hak paten penunjukan langsung dapat dilakukan. Metode Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pengecualian terhadap pengadaan melalui metode Penunjukan Langsung harus memenuhi salah satu persyaratan sebagai berikut:

- a) Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan bagi kinerja BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara dan tidak dapat ditunda pelaksanaannya.
- b) Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari penyedia Barang/Jasa.
- c) Bila pelaksanaan Barang/jasa dengan menggunakan pelelangan dan pemilihan langsung telah dua kali dilakukan namun peserta pelelangan atau pemilihan langsung tidak memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti pelelangan atau pemilihan langsung, sekalipun ketentuan dari syarat-syarat telah memenuhi kewajiban.
- d) Metode pelelangan dan pemilihan langsung tidak efisien dan tidak efektif untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
- e) Pekerjaan yang memiliki tarif resmi pemerintah.
- f) Pengadaan Barang spesifik atau jasa tertentu yang hanya dapat dilaksanakan oleh penyedia Barang/Jasa tertentu.
- g) Penanganan keadaan darurat.
- h) Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki Hak Paten, Hak Cipta atau Lisensi dari prinsipal.
- i) Pekerjaan lanjutan yang merupakan satu kesatuan konstruksi.

- j) Pekerjaan tambahan yang tidak dapat dielakkan untuk menjamin pekerjaan semula dapat terlaksana sesuai dengan kontrak.

2) Pemilihan langsung

Pemilihan langsung adalah metode pengadaan penyedia barang/jasa dilakukan dengan cara memilih satu penyedia barang/jasa dengan penawaran terendah dari tiga penyedia barang/jasa yang diundang setelah dilakukan negosiasi harga dan teknis, sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Metode pemilihan langsung dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

3) Pelelangan

Pelelangan adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa, situs web atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

Metode pelelangan dilakukan untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp1.000.000,000,00 (satu miliar rupiah).

B. PENYEDIA JASA KONSULTAN

Pelaksanaan pengadaan jasa konsultan harus menggunakan prakualifikasi, pemilihan penyedia jasa konsultan menggunakan metode sebagai berikut:

1) Penunjukan Langsung

Metode Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk penyedia jasa konsultan yang mempunyai nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

2) Seleksi Langsung

Metode Seleksi Langsung dilaksanakan untuk penyedia jasa konsultan yang mempunyai nilai antara Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).

3) Seleksi Umum

Metode Seleksi Umum dilaksanakan untuk penyedia jasa konsultan yang mempunyai nilai di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).

4) Seleksi Terbatas

Seleksi Terbatas dilakukan apabila diyakini jumlah penyedia jasa konsultan yang mampu melaksanakan pekerjaan yang jumlahnya terbatas dengan tidak memperhatikan nilai pekerjaan.

C. SWAKELOLA

Swakelola adalah pekerjaan yang pelaksanaannya direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi sendiri oleh satuan kerja di lingkungan BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara, dengan menggunakan tenaga sendiri dan atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan, tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50% dari tenaga sendiri. Pekerjaan satu paket swakelola dibatasi dengan nilai paling tinggi Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

Pekerjaan yang dapat dilakukan swakelola adalah:

- 1) Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara.
- 2) Pekerjaan yang operasi dan pemeliharannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat.
- 3) Pekerjaan yang secara rinci tidak dapat ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan penyedia barang/jasa akan menanggung risiko yang besar.
- 4) Pekerjaan yang tidak diminati oleh penyedia barang/jasa.
- 5) Pekerjaan yang harus segera dilaksanakan sehingga tidak mengganggu pelayanan kepada pelanggan.
- 6) Pekerjaan khusus yang bersifat survei, pemrosesan data, pengujian laboratorium, perumusan kebijakan dan pengembangan sistem tertentu.
- 7) Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, dan penyuluhan.
- 8) Pekerjaan yang apabila dikerjakan oleh perusahaan, jumlah biaya, tenaga dan waktunya jauh lebih efisien.
- 9) Mampu dan sering dikerjakan oleh perusahaan sehingga sudah berpengalaman dan mempunyai kualitas hasil kerja yang baik; atau

- 10) Kondisi mendesak atau darurat dimana pekerjaan harus segera ditangani sedangkan apabila menggunakan penyedia barang/jasa dari segi waktu tidak memungkinkan.

D. PEMBELIAN LANGSUNG OLEH BAGIAN PEMBELIAN

Pembelian langsung adalah pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh bagian pembelian BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara kepada satu penyedia barang/jasa tanpa surat perintah kerja dan tanpa melalui prosedur Pelelangan, Pemilihan Langsung atau Penunjukan Langsung. Pembelian Langsung dilakukan dengan mendatangi secara langsung penjual yang menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan. Metode Pembelian Langsung umumnya dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) yang termasuk didalamnya barang kebutuhan rutin rumah tangga perusahaan, barang persediaan, dan barang investasi.

E. HUBUNGAN SIFAT DAN JENIS PENGADAAN DENGAN METODE PENGADAAN

Sifat dan jenis pengadaan menentukan metode yang akan digunakan oleh perusahaan. Pendekatan ini digunakan untuk mencapai efisiensi dan kecepatan dalam penyedia barang/jasa. BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara sebagai perusahaan yang melayani banyak pelanggan air dan sangat vital bagi masyarakat, tidak dapat menunda-nunda pekerjaan atau terlalu birokratis untuk pengadaan yang sudah jelas barang, harga, kualitas dan penyedia jasanya.

Penggunaan metode penyedia barang/jasa yang dipengaruhi oleh sifat dan jenis pengadaan sebagai berikut:

| SIFAT | METODE | TUJUAN PENGADAAN |
|-------------------|---|--|
| Normal | Metode yang digunakan tergantung nilai pengadaan, atau memenuhi syarat/pertimbangan di swakelola. | Persediaan, investasi, rumah tangga perusahaan |
| Mendesak, darurat | Penunjukan langsung, atau memenuhi syarat/pertimbangan untuk diswakelolakan | Investasi (penanganan darurat yang dikapitalisasi) |

| JENIS | METODE | TUJUAN PENGADAAN |
|--------------|--|---|
| Berulang | Pada awal proses penyediaan barang/jasa, metode yang digunakan adalah penunjukan langsung dari hasil survei dari Sub. Bagian Pembelian minimal 2 penyedia barang/jasa atau pemilihan langsung. Setelah terpilih penyedia barang jasa, hanya perlu menerbitkan Surat Pesanan (SP) setiap kali pengadaan dengan diikat melalui kontrak jangka waktu tertentu. Sebagai akibat kondisi ekonomi yang cenderung tidak stabil (inflasi) harga dapat dilakukan negosiasi ulang selama periode kontrak. | Barang kebutuhan rutin rumah tangga perusahaan, Barang Persediaan dan Barang Investasi. |
| Sekali waktu | Metode yang digunakan sesuai dengan nilai pengadaan atau memenuhi syarat/pertimbangan untuk di swakelola. | Kebutuhan rumah tangga perusahaan, investasi. |

4. PERSIAPAN PENGADAAN

Persiapan pengadaan merupakan kegiatan yang dilakukan BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara sebelum melakukan pengadaan barang/jasa agar perusahaan dapat memenuhi kebutuhan secara optimal. Persiapan ini dikerjakan pada awal tahun.

Hal-hal yang harus dilakukan oleh perusahaan dalam melakukan persiapan pengadaan adalah:

A. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Di dalam pengadaan barang/jasa meliputi pegawai BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara yang meliputi:

1) Bagian Perencanaan

a) Menyusun Rencana Kegiatan Tahunan

Dibuat dengan tujuan agar perusahaan dapat melaksanakan program kerja sesuai dengan anggaran yang tersedia dan tepat

waktu sehingga tidak mengganggu pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan.

b) Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

HPS sebagai alat untuk menelaah kewajaran harga/penawaran termasuk rinciannya untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah. HPS tidak dapat digunakan untuk menggugurkan penawaran, Penyusunan HPS harus dilakukan dengan cermat menggunakan data dan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Analisa harga satuan barang/pekerjaan yang bersangkutan.
- (2) Perkiraan biaya oleh Konsultan (Engineer's estimate/EE)
- (3) Harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS.
- (4) Harga kontrak untuk barang/pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan.
- (5) Informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS) badan/instansi lain, dan media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independen.
- (7) Daftar Standar Satuan Harga (SSH) yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

Yang harus diperhatikan dalam penyusunan HPS, diantaranya:

- (1) HPS telah memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), biaya umum dan keuntungan yang wajar bagi penyedia barang/jasa.
- (2) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan pajak penghasilan (PPH) penyedia barang/jasa.
- (3) Penyusunan HPS untuk pekerjaan Konsultan, yang diperhitungkan adalah biaya personil dan biaya langsung non personil.

Biaya langsung non personil meliputi sewa kantor, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, tunjangan perumahan.

Besarnya biaya langsung non personil tidak boleh melebihi 40% dari total biaya.

2) Bagian Gudang/Persediaan

Membuat analisa kebutuhan persediaan dan membuat rencana pengadaan selama satu tahun berdasarkan data statistik tahun sebelumnya dan rencana kegiatan tahun berjalan. Hal ini dimaksudkan agar bagian persediaan dapat senantiasa memenuhi kebutuhan terhadap barang-barang operasional sewaktu-waktu sehingga melancarkan kegiatan operasi perusahaan.

3) Tim Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa

TP2BJ melakukan pemaketan pekerjaan dengan memperhatikan:

- a) Dalam penentuan paket TP2BJ wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- b) TP2BJ wajib menetapkan 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.
- c) TP2BJ wajib mengumumkan secara luas paket-paket pekerjaan dan rencana pelaksanaan barang/jasa dimulai.
- d) TP2BJ dilarang memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket untuk menghindari pelelangan, menyatukan beberapa 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, dan menentukan kriteria persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan atau dengan pertimbangan yang tidak objektif.

B. PERSIAPAN SWAKELOLA

Apabila perusahaan melakukan kegiatan swakelola, selain persiapan pengadaan barang/jasa yang telah diungkapkan pada huruf A poin 1 dan 3, perusahaan harus menetapkan kerangka acuan kerja (KAK) yang meliputi:

- 1) Menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan.
- 2) Menyusun uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, sumber dana, jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan.

- 3) Menyusun rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci dan dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, rencana kerja harian.
- 4) Menyusun rencana total biaya secara rinci baik tenaga kerja yang dikontrakan maupun biaya peralatan yang disediakan oleh perusahaan dalam rencana biaya bulanan dan mingguan.

C. PERSIAPAN PELAKSANA PEMBELIAN

Persiapan yang harus dilakukan oleh pelaksana pembelian untuk memenuhi kebutuhan rumah tangga perusahaan sebagai berikut:

- 1) Memproses dan memverifikasi daftar kebutuhan yang diminta oleh pemakai;
- 2) Mencari informasi penyedia barang dari berbagai sumber;
- 3) Memperoleh daftar harga di masing-masing penyedia barang;
- 4) Mempertimbangkan dan menentukan harga yang paling efisien dengan kualitas terbaik pada penyedia barang.

5. PELAKSANAAN PENGADAAN

A. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

- 1) Penunjukan Langsung (Jasa pemborongan/Jasa lainnya/Jasa Konsultan)

Prosedur yang harus dilakukan oleh pelaksana pengadaan (TP2BJ) didalam penunjukan langsung sebagai berikut:

- a. TP2BJ memberikan penawaran kepada penyedia barang/jasa meliputi spesifikasi dan kuantitas barang tersebut dengan memberikan batasan waktu untuk memberikan penawaran.
- b. Penyedia barang/jasa memasukan penawaran harga yang sesuai dengan kuantitas dan spesifikasi barang yang diminta.
- c. TP2BJ mengevaluasi penawaran dari penyedia barang/jasa baik dari segi administrasi maupun teknis serta melakukan negosiasi harga.
- d. TP2BJ mengusulkan kepada Direktur untuk dapat menandatangani surat pesanan (SP) untuk pengadaan barang dan mengeluarkan surat penunjukan untuk pekerjaan konstruksi.
- e. TP2BJ menyiapkan kontrak kerja sama untuk ditandatangani oleh Direktur dan penyedia barang/jasa.

- f. Penerima barang melakukan pemeriksaan barang, sebelum penandatanganan Berita Acara Serah Terima barang/jasa.
 - g. Bagian administrasi/keuangan menerima tembusan Berita Acara Serah Terima barang/jasa.
 - h. Berdasarkan tembusan tersebut sub bagian pembukuan melakukan verifikasi kelengkapan, keakuratan, dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan, selanjutnya menerbitkan voucher pembayaran dan dilakukan pencatatan.
 - i. Tembusan berita acara serah terima diserahkan ke bagian administrasi/keuangan (pengelola Aset) untuk melakukan dokumentasi.
- 2) Pemilihan Langsung (Jasa Pemborongan/Jasa lainnya)
- Prosedur yang harus dilakukan oleh TP2BJ sebagai berikut:
- a. TP2BJ memberikan penawaran kepada minimal 3 (tiga) penyedia barang/jasa yang mencantumkan spesifikasi barang/pekerjaan serta volumenya dan juga mencantumkan batasan waktu mengajukan penawaran.
 - b. TP2BJ melaksanakan evaluasi dokumen penyedia barang/jasa yang diterima, serta menentukan pemenang penyedia barang/jasa dengan berdasarkan kepada harga terendah serta spesifikasi yang sesuai dengan keinginan TP2BJ.
 - c. TP2BJ melaksanakan negosiasi harga kepada penyedia barang/jasa yang telah ditetapkan sebagai pemenang.
 - d. TP2BJ membuat hasil negosiasi harga dalam bentuk berita acara.
 - e. TP2BJ menyiapkan kontrak kerjasama untuk ditandatangani oleh Direktur atau penyedia barang/jasa.
 - f. TP2HP melakukan pemeriksaan pekerjaan fisik konstruksi dan jasa Konsultan, sedangkan penerima barang melakukan pemeriksaan barang logistic, sebelum penandatanganan berita acara serah terima barang/jasa.
 - g. Bagian administrasi/keuangan menerima tembusan berita acara serah terima barang/pekerjaan.
 - h. Berdasarkan tembusan tersebut sub bagian pembukuan melakukan verifikasi kelengkapan, keakuratan, dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan selanjutnya menerbitkan voucher pembayaran dan dilakukan pencatatan.

- i. Tembusan berita acara serah terima diserahkan ke bagian administrasi/keuangan (pengelola Aset) untuk dilakukan dokumentasi.

3) Pelelangan/Seleksi Umum (Jasa pemborongan/Jasa Lainnya/Jasa Konsultan)

Pada prinsipnya penilaian kualifikasi atas kompetensi dan kemampuan usaha peserta lelang dilakukan dengan pascakualifikasi. Dalam keadaan tertentu proses pascakualifikasi dapat diubah menjadi prakualifikasi. Perbedaan antara pascakualifikasi dan prakualifikasi yaitu adanya seleksi pendahuluan berupa seleksi administrasi dan teknis pada prakualifikasi sedangkan pascakualifikasi tidak ada seleksi pendahuluan.

a. Prakualifikasi

Khusus untuk pekerjaan yang barang/jasanya bersifat kompleks atau penyedia barang/jasanya terbatas dilakukan dengan prakualifikasi. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan dengan nilai lebih dari atau sama dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) atau berteknologi tinggi.

Proses prakualifikasi pekerjaan kompleks secara umum meliputi:

- (1) Pengumuman prakualifikasi.
- (2) Pengambilan dokumen prakualifikasi.
- (3) Pemasukan dokumen prakualifikasi.
- (4) Evaluasi dokumen prakualifikasi.
- (5) Penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakualifikasi.
- (6) Pengumuman hasil prakualifikasi.
- (7) Masa sanggah prakualifikasi.

Proses prakualifikasi pelelangan terbatas atau secara umum meliputi:

- (1) Pemberitahuan dan konfirmasi pada peserta terpilih.
- (2) Pengumuman pelelangan terbatas.
- (3) Pengambilan dokumen prakualifikasi.
- (4) Pemasukan dokumen prakualifikasi.
- (5) Evaluasi dokumen prakualifikasi.

- (6) Penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakualifikasi (daftar pendek).
- (7) Pengumuman hasil prakualifikasi.
- (8) Masa sanggah prakualifikasi.

Hanya yang lolos prakualifikasi yang diundang untuk mengikuti tahap berikutnya yaitu penjelasan (jasa pemborangan/jasa lainnya) atau masuk dalam daftar pendek (jasa Konsultan) penawaran harga dimasukkan setelah tahap penjelasan lelang (*Aanwijzing*).

b. Pascakualifikasi

Proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan pascakualifikasi pada dasarnya mengundang penyedia barang/jasa secara luas.

c. Pengumuman pascakualifikasi dan pendaftaran peserta

TP2BJ harus mengumumkan secara luas tentang adanya pelelangan melalui media cetak, situs web atau papan pengumuman resmi.

Pengumuman memuat sekurang-kurangnya:

- (1) Nama dan alamat pengguna barang/jasa yang akan mengadakan pelelangan.
- (2) Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli.
- (3) Perkiraan nilai pekerjaan.
- (4) Syarat-syarat peserta lelang.
- (5) Tempat, tanggal, hari, dan waktu pengambilan dokumen pengadaan.

d. Peserta lelang

- (1) Calon peserta lelang mendaftar pada TP2BJ untuk menjadi peserta pelelangan.
- (2) Calon peserta lelang yang berminat mengikuti pelelangan dapat mengambil dokumen pada TP2BJ dengan mengganti biaya pengadaan dokumen.
- (3) Peserta lelang yang sudah mendaftar sebagai peserta pelelangan diperbolehkan memasukkan penawaran.

e. Penjelasan Lelang (*Aanwijzing*)

Hal-hal yang disajikan kepada peserta lelang adalah:

- (1) Metode pengadaan/penyelenggaraan pelelangan.
- (2) Cara penyampaian penawaran (metode dua sampul).
- (3) Dokumen yang harus dilampirkan dalam dokumen penawaran.
- (4) Acara pembukaan dokumen.
- (5) Metode evaluasi.
- (6) Hal-hal yang menggugurkan penawaran.
- (7) Jenis kontrak yang akan digunakan.
- (8) Ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.
- (9) Ketentuan dan cara sub kontrak sebagai pekerjaan kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- (10) Besaran, masa berlaku dan pinjaman yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran.

f. Penyampaian dan Pembukaan Penawaran

- (1) TP2BJ mencatat waktu, tanggal dan tempat penerimaan dokumen yang diterima melalui pos, kemudian memasukkannya ke dalam kotak pelelangan atau peserta memasukan secara langsung ke dalam kotak pelelangan.
- (2) Pada akhir batas penyampaian dokumen penawaran, TP2BJ membuka rapat pembukaan dokumen dan menyatakan dihadapan peserta lelang bahwa saat pemasukan dokumen penawaran ditutup.
- (3) TP2BJ menolak dokumen penawaran yang terlambat baik melalui pos maupun datang langsung, termasuk tambahan dokumen penawaran.
- (4) TP2BJ tidak diperkenankan mengubah waktu penutupan penyampaian dokumen penawaran.
- (5) TP2BJ membuka kotak dan sampul dokumen penawaran di hadapan para peserta lelang.
- (6) TP2BJ memeriksa, membacakan dan menunjukkan di hadapan peserta lelang kelengkapan dokumen lelang yaitu surat penawaran dan masa berlaku penawaran, jaminan penawaran asli, daftar kuantitas dan harga.

- (7) TP2BJ tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan dokumen kecuali untuk penawaran yang terlambat penyampaiannya.
- (8) TP2BJ membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang ditandatangani oleh TP2BJ dan dua wakil peserta lelang yang ditunjuk oleh para peserta lelang kemudian membagikannya kepada peserta lelang yang hadir tanpa dilampiri dokumen lelang.
- (9) Apabila terjadi penundaan waktu pembukaan dokumen, maka penyebab penundaan harus dimuat dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP).

g. Evaluasi Penawaran

Pelaksanaan evaluasi penawaran dilakukan oleh TP2BJ terhadap semua penawaran yang masuk, meliputi evaluasi administrasi, evaluasi teknis dan evaluasi harga berdasarkan kriteria, metode dan tata cara evaluasi yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.

Pada pelelangan Jasa Konsultan dengan Metode Pagu Anggaran dilakukan:

- (1) Evaluasi sampul I yaitu administrasi dan teknis.
- (2) Dibuat pengumuman peringkat teknis dan diberikan masa sanggah.
- (3) Peserta yang lulus seleksi sampul I diundang untuk pembukaan sampul II yaitu penawaran biaya.
- (4) Evaluasi penawaran biaya.
- (5) Klarifikasi, konfirmasi, negosiasi teknis dan biaya dilakukan dengan peserta dengan peringkat teknis terbaik yang penawaran biayanya di bawah atau sama dengan pagu anggaran.
- (6) Usulan dan penetapan pemenang lelang.
- (7) Penandatanganan kontrak.

Pada pelelangan Jasa Konsultan dengan Metode Biaya terendah dilakukan:

- (1) Evaluasi sampul I yaitu administrasi dan teknis.
- (2) Peserta yang lulus seleksi sampul I diundang untuk pembukaan sampul II yaitu penawaran biaya.

- (3) Evaluasi penawaran biaya.
- (4) Peserta dengan biaya terendah diusulkan dan ditetapkan sebagai pemenang melalui pengumuman.
- (5) Masa sanggah.
- (6) Klarifikasi, konfirmasi, negosiasi teknis dan biaya dilakukan dengan calon peserta pemenang.
- (7) Penunjukan pemenang lelang.
- (8) Penandatanganan kontrak.

h. Pembukaan Kualifikasi

Tahapan penyedia barang/jasa yang 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.

i. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

- (1) TP2BJ membuat kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP).
- (2) BAHP memuat hasil pelaksanaan pelelangan, termasuk cara penelitian, rumus-rumus yang digunakan, penetapan urutan pemenangnya.
- (3) BAHP ditandatangani oleh TP2BJ.
- (4) BAHP bersifat rahasia sampai dengan saat penandatanganan kontrak.
- (5) BAHP memuat nama semua peserta lelang beserta harga penawarannya, metode evaluasi yang digunakan, unsur-unsur yang dievaluasi, rumus yang digunakan, penjelasan-penjelasan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelelangan, tanggal pembuatan berita acara serta jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahap evaluasi, penetapan calon pemenang dan dua cadangan.

j. Usulan Pemenang Lelang

TP2BJ mengusulkan calon pemenang.

k. Penetapan Pemenang Lelang

Penetapan pemenang lelang dilakukan oleh penanggungjawab pengadaan.

l. Pengumuman Pemenang Lelang

Penetapan lelang diumumkan dan diterbitkan oleh TP2BJ kepada para peserta lelang.

m. Sanggahan Peserta Lelang dan Pengaduan Masyarakat

(1) Peserta lelang yang berkeberatan atas penetapan pemenang lelang diberikan kesempatan menyampaikan sanggahan secara tertulis selambat-lambatnya tiga hari setelah pengumuman pemenang lelang.

(2) Sanggahan disampaikan kepada TP2BJ disertai data pendukung.

(3) TP2BJ menindaklanjuti sanggahan dengan memberikan jawaban terhadap sanggahan tersebut selambat-lambatnya enam hari kerja.

(4) Apabila peserta lelang yang menyanggah tidak puas dengan jawaban TP2BJ, peserta dapat mengajukan keberatan kepada Direktur BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara selambat-lambatnya tiga hari kerja setelah jawaban TP2BJ.

(5) Selambat-lambatnya tujuh hari kerja setelah sanggahan diterima, Direktur BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara memberikan jawaban.

(6) Proses sanggahan tidak menghentikan proses pelelangan.

n. Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang

Penanggung jawab pengadaan mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

o. Pelelangan Gagal/Pelelangan Ulang

Pelelangan dinyatakan gagal apabila:

(1) Penyedia barang/jasa yang tercantum dalam daftar calon peserta lelang kurang dari 3 (tiga).

(2) Tidak ada penawaran yang memenuhi syarat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa.

Untuk pelelangan gagal maka dilaksanakan pelelangan ulang. Apabila setelah dilakukan pelelangan ulang ternyata tetap gagal, maka dilakukan Penunjukan Langsung.

p. Penandatanganan Kontrak

Setelah SPPBJ diterbitkan, selanjutnya TP2BJ menyiapkan kontrak untuk ditandatangani oleh kedua belah pihak.

q. Pengaduan

Jika terdapat pengaduan terkait pelaksanaan pelelangan dan terbukti benar, maka kontrak yang sudah ditandatangani dapat dibatalkan dan pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat dihentikan serta dibayar sesuai dengan prestasi kerja.

4) Seleksi Langsung dan Seleksi Terbatas (jasa konsultan)

Proses pengadaan jasa konsultansi dengan metode seleksi terbatas dan seleksi langsung pada prinsipnya sama dengan Seleksi Umum, hanya berbeda pada penyusunan daftar pendeknya. Seleksi terbatas daftar pendeknya sudah ditentukan dari jumlah konsultan yang diundang yang diyakini mampu dan dikonfirmasi pada awal seleksi. Sedangkan seleksi langsung daftar pendeknya ditentukan dari peserta terpilih prakualifikasi yang terpilih langsung sekurang-kurangnya tiga peserta.

Secara detail pemilihan penyedia barang/jasa dan jasa konsultan digambarkan dalam bagan arus kegiatan (*flowchart* Lampiran I).

B. PELAKSANAAN SWAKELOLA

Prosedur yang harus dilakukan oleh Tim Swakelola sebagai berikut:

1) Pelaksanaan swakelola

- a) Sub. Bagian Perencanaan membuat rencana kegiatan pekerjaan meliputi jumlah tenaga kerja yang diperlukan, kebutuhan barang (disediakan oleh bagian gudang atau pengadaan langsung di lapangan) total biaya yang diperlukan (meliputi biaya tenaga kerja dan biaya barang yang diperlukan).
- b) Berdasarkan keputusan direktur, ditetapkan pekerjaan yang akan dikerjakan dengan swakelola.
- c) Direktur membentuk tim swakelola untuk melaksanakan kegiatan.

- d) Berdasarkan rencana kerja (RAB, Kerangka Acuan Kerja) tim swakelola melaksanakan kegiatan.
- e) Tim swakelola bersama dengan pemuka masyarakat setempat melakukan rekrutmen tenaga kerja yang akan menjadi mitra tim swakelola BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara.
- f) Tim swakelola membuat perjanjian kerjasama dengan tenaga kerja yang ditandatangani Ketua Tim Swakelola dan wakil dari tenaga kerja.
- g) Tim swakelola bersama dengan tenaga kerja dari masyarakat setempat melakukan pekerjaan sesuai dengan rencana kerja yang telah dibuat.
- h) Tim swakelola membuat laporan kemajuan pekerjaan dan disampaikan kepada Direktur BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara.
- i) Tembusan laporan kemajuan pekerjaan disampaikan ke bagian administrasi/keuangan.
- j) Berdasarkan laporan kemajuan pekerjaan disampaikan ke bagian administrasi/keuangan.
- k) Berdasarkan laporan kemajuan tersebut TP2HP melakukan pemeriksaan fisik dan dibuat Berita Acara Pemeriksaan.
- l) Berita acara digunakan sebagai dasar pembayaran upah tenaga kerja.
- m) Sub bagian pembukuan melakukan verifikasi dokumen dan membukukan transaksi tersebut.
- n) Voucher diterbitkan setelah diverifikasi dan didasarkan Berita Acara BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara yang dibuat oleh TP2HP.

2) Pelaporan Swakelola

Tim swakelola membuat laporan pekerjaan yang meliputi:

- a) Pemakaian uang untuk pembelian barang yang harus diadakan di lapangan, laporan disertai dengan bukti pembelian.
- b) Jumlah tenaga kerja.
- c) Barang yang diterima dan barang yang dipasang baik yang disertai oleh sub bagian gudang, pengadaan oleh bagian pembelian/TP2BJ yang diserahkan langsung tanpa melalui Sub Bagian Gudang, maupun yang dibeli langsung oleh bagian pembelian.

d) Kemajuan pekerjaan.

C. PEMBELIAN OLEH BAGIAN PEMBELIAN

Prosedur pembelian langsung adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian pembelian menerima Permintaan Pembelian (PP) dari kepala bagian atau kepala unit yang disetujui oleh Direktur.
- 2) Bagian pembelian melakukan survei harga dan kualitas barang/jasa tersebut di berbagai penyedia barang/jasa.
- 3) Bagian pembelian melaporkan dan menyampaikan hasil survei kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan untuk menentukan jenis, harga dan penyedia barang/jasa yang akan dibeli.
- 4) Setelah ditentukan jenis, harga dan penyedia barang/jasa, diterbitkan Surat Pesanan (SP) yang disetujui oleh Direktur.
- 5) Bagian pembelian menyerahkan:
 - a) Barang/jasa tersebut kepada bagian/unit yang memerlukan, dengan dibuat Bukti Penerimaan Barang (BPB).
 - b) Dokumen pembelian dan BPB diserahkan kepada Bagian Administrasi dan Keuangan untuk diverifikasi dan kemudian dibukukan.
 - c) Apabila barang/jasa yang dimaksud berupa kebutuhan rumah tangga yang nilainya diatur lebih lanjut melalui Surat Keputusan Direktur, maka pembelian dapat dilakukan langsung oleh bagian/unit yang memerlukan dengan menggunakan kas kecil dan selanjutnya dipertanggungjawabkan sebagai pemakaian dana kas kecil.

6. METODE MEMASUKKAN SAMPUL DAN EVALUASI

A. METODE MEMASUKKAN SAMPUL PENAWARAN

Metode memasukkan penawaran ditetapkan menggunakan metode dua sampul yaitu memisahkan dokumen administrasi dan teknis dalam satu sampul dan dokumen penawaran disampul lainnya kecuali penunjukan langsung dan pemilihan langsung menggunakan satu sampul. Dua sampul penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup dan dikirim kepada TP2BJ. Metode dua sampul dilaksanakan dengan mengevaluasi dokumentasi dan teknis terlebih dahulu, apabila lulus baru dilakukan evaluasi harga, jika tidak lulus dalam evaluasi administrasi dan teknis maka dokumen penawaran harga tidak dilakukan penilaian.

B. METODE EVALUASI PEMBELIAN

1) Metode Evaluasi Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

Berdasarkan penelaahan pengadaan yang dilaksanakan selama ini, skala usaha, kemampuan keuangan, perencanaan bisnis dan kesesuaian dengan kondisi perusahaan ditetapkan metode yang sesuai untuk perusahaan adalah Metode Evaluasi Sistem Gugur. Sistem yang lain yaitu Sistem Nilai dan Sistem Biaya selama umur ekonomis belum sesuai ditetapkan di BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara.

Sitem 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 kewajiban harga terhadap penyedia barang/jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.

a) Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

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

Disebut memenuhi syarat administrasi apabila:

- (1) Syarat-syarat yang diminta berdasarkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dipenuhi dan isi setiap dokumen benar serta dapat dipastikan bahwa dokumen penawaran ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- (2) Dokumen yang masuk tidak menunjukkan adanya kolusi diantara TP2BJ dan para peserta.
- (3) Surat Jaminan penawaran memenuhi ketentuan, sebagai berikut:
 - (a) Diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk BPR) atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) yang mempunyai dukungan reasuransi sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - (b) Masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
 - (c) Nama peserta lelang sama dengan nama yang tercantum dalam Surat Jaminan Penawaran.
 - (d) Besar jaminan tidak kurang dari nominal yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan dicantumkan dalam angka dan huruf.
 - (e) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan pekerjaan yang dilelang.
 - (f) Isi Surat Jaminan Penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- (4) Surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Ditandatangani oleh Pemimpin/Direktur Utama atau penerima kuasa yang tercantum dalam akte pendirian.
 - (b) Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
 - (c) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
 - (d) Bermaterai dan tanggal.
- (5) Daftar Kuantitas dan harga serta jenis/item pekerjaan untuk kontrak harga satuan diisi dengan lengkap kecuali ditetapkan lain dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.

- (6) Analisa harga satuan pekerjaan utama harus disampaikan dengan lengkap sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- (7) Telah melunasi kewajiban pajak terakhir dengan didukung dengan bukti yang sah.

b) Evaluasi Teknis

- (1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat/lulus administrasi.
- (2) Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap ini harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan (tidak ditambah atau dikurangi).
- (3) Hasil evaluasi teknis adalah memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.
- (4) Penawaran untuk pengadaan jasa pemborongan dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila:
 - (a) Metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan.
 - (b) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
 - (c) Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam 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 ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
 - (f) Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.

- (5) Pengadaan barang/jasa lainnya, penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila:
 - (a) Memenuhi spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur, dan gambar-gambar yang ditawarkan 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 tidak kurang dari yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.

c) Evaluasi Harga

- (1) Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat administrasi dan teknis.
- (2) Berdasarkan hasil evaluasi harga TP2BJ membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan penawaran terendah dan mengusulkan penawaran terendah sebagai pemenang.
- (3) Yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi kewajiban harga sebagai berikut:
 - (a) Total harga terhadap penawaran tidak melebihi dana yang telah dianggarkan dalam RKAP.
 - (b) Unsur-unsur yang mempengaruhi substansi/lingkup/kualitas pekerjaan untuk kontrak harga satuan, apabila mata pembayaran utama di bawah persyaratan/spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan mempengaruhi substansi pekerjaan, dengan demikian penawaran dinyatakan gugur.
 - (c) Harga satuan yang melebihi 110% dari HPS dilakukan klarifikasi dan setelah diklarifikasi ternyata tetap, maka harga tersebut hanya untuk volume sesuai dengan dokumen kontrak.
 - (d) Pembayaran yang harga statusnya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap

dilakukan dan dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya.

- (e) Apabila terdapat perbedaan antara nilai dalam angka dan huruf, maka nilai penawaran yang diakui adalah nilai dalam huruf.
- (f) Koreksi aritmatika dilakukan sebagai berikut:
 - (f.1) Volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen penawaran disesuaikan dengan yang tercantum dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
 - (f.2) Apabila terjadi kesalahan hasil pengalihan antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
 - (f.3) Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah masuk dalam harga satuan yang lain, harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong.
- (g) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai atau urutan penawaran menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan penawaran semula.
- (h) Memperhitungkan referensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

2) Metode Evaluasi Jasa Konsultan

Dari beberapa metode evaluasi jasa konsultan yang ada yaitu metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya, evaluasi pagu anggaran, evaluasi biaya terendah dan evaluasi penunjukan langsung, maka metode yang sesuai dengan karakteristik perusahaan adalah sebagai berikut:

a) Pagu Anggaran

Metode evaluasi pagu anggaran adalah evaluasi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan pagu anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya. Pengadaan jasa konsultan metode ini digunakan untuk pekerjaan

yang sederhana dan dana terbatas. Pelaksanaan pengadaan jasa konsultan menggunakan prakualifikasi.

Proses evaluasi metode pagu anggaran secara umum sebagai berikut:

- (1) Dilakukan pembukaan penawaran biaya dan dilakukan koreksi aritmatik.
- (2) Dipilih konsultan yang menawarkan biaya lebih rendah atau sama dengan pagu anggaran setelah koreksi aritmatik.
- (3) Penentuan pemenang pada nilai penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi.
- (4) Klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja (KAK). Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasikan kecuali biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.

Prosedur metode evaluasi pagu anggaran, metode dua sampul, meliputi:

- (1) Adminsistrasi
 - (a) Penilaian terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dilakukan pada saat prakualifikasi.
 - (b) Penawaran dinyatakan gugur apabila tidak memenuhi salah satu persyaratan administrasi yaitu:
 - (b.1) Tidak ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama atau penerima kuasa dari pimpinan Direktur Utama yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili kemitraan (pejabat dari perusahaan Konsultan utama).
 - (b.3) Tidak mencantumkan masa berlakunya penawaran, atau mencantumkan tanda tangan pemimpin/direktur utama atau penerima kuasaan kurun waktu kurang dari yang diminta dalam dokumen pengadaan.

- (b.4) Tidak mencantumkan tanda tangan pemimpin/direktur utama atau penerima kuasa menyampaikan dokumen penawaran teknis.
- (c) Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan peserta pengadaan, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada penyusunan daftar pendek konsultan dan tidak perlu dilampirkan pada dokumen penawaran.
- (d) Untuk dokumentasi, dokumen asli yang mengakibatkan gugurnya penawaran disimpan oleh TP2BJ sebagai arsip.
- (e) Penawaran yang lulus administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
- (f) Dokumen penawaran teknis dan penawaran biaya bagi penawaran yang dinyatakan gugur administrasi dapat diambil kembali oleh peserta yang bersangkutan.

(2) Evaluasi Teknis

- (a) Penilaian penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka terhadap unsur penawaran teknis dengan memperhatikan bobot yang diberikan pada unsur yang dinilai.
- (b) Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah pengalaman konsultan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli.
- (c) Penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam dokumen seleksi umum.

Pada saat menyusun dokumen seleksi umum, acuan yang digunakan untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut:

| | |
|-----------------------------|----------------|
| - Unsur | Bobot % |
| - Pengalaman Konsultan | 10 - 20 |
| - Pendekatan dan Metodologi | 20 - 40 |
| - Kualifikasi tenaga ahli | <u>50 - 70</u> |
| Jumlah | 100 |

- (d) Penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan jasa yang akan dilaksanakan.

- (e) Untuk jasa studi analisa perlu diberikan penekanan kepada pengalaman perusahaan konsultan dan pendekatan metodologi, sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli.
- (f) Pengalaman perusahaan konsultan
 - (f.1) Penilaian dilakukan atas pengalaman perusahaan konsultan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dalam beberapa tahun terakhir.
 - (f.2) Pengalaman perusahaan konsultan harus dilengkapi dengan referensi dari kliennya.
- (g) Pendekatan Metodologi

Metodologi digunakan untuk menilai pemahaman konsultan atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja.

Sub unsur yang dinilai antara lain:

 - (g.1) Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultan yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengalaman lapangan.
 - (g.2) Kualitas metodologi dinilai dari ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tahap mengacu kepada persyaratan KAK, konsentrasi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia 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 tenaga ahli dan kebutuhan fasilitas penunjang.
 - (g.3) Hasil kerja dinilai dari analisa, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis dan laporan-laporan.

(g.4) Fasilitas pendukung konsultan tersebut dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK. Konsultan yang mengajukan gagasan baru guna meningkatkan kualitas keluaran seperti yang diinginkan dalam KAK, diberikan nilai lebih.

(h) Kualifikasi Tenaga Ahli

Penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli konsultan yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian. Persyaratan serta jumlah tenaga ahli ditetapkan di dalam KAK.

Sub unsur yang dinilai antara lain:

(h.1) Tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan foto copy ijazah.

(h.2) Jenis keahlian (spesialisasi) harus sesuai dengan yang disyaratkan dalam KAK dibuktikan dengan sertifikat.

(h.3) Pengalaman kerja profesional seperti yang diisyaratkan dalam KAK didukung dengan referensi dari pejabat pembuat komitmen.

(h.4) Lain-lain penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata cara, aturan, situasi, kondisi dan adat istiadat setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.

(h.5) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi kualifikasi dari persyaratan KAK tidak memperoleh tambahan nilai.

(h.6) Pembobotan dan penilaian untuk tiap sub unsur penilaian teknis ditetapkan lebih lanjut oleh TP2BJ.

b) Biaya Terendah

Metode evaluasi biaya terendah adalah metode yang didasarkan pada penawaran yang biaya terkoreksinya terendah dari konsultan yang nilai penawarannya teknisnya di atas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, diajukan dengan

klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya. Metode ini digunakan untuk pekerjaan yang sederhana dan standar seperti supervisi bangunan sederhana atau pengukuran skala kecil.

Proses evaluasi metode biaya terendah secara umum sebagai berikut:

- (1) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang di atas ambang batas.
- (2) Dilakukan penilaian penawaran terhadap konsultan yang lulus ambang batas.
- (3) Dilakukan penilaian penawaran biaya termasuk koreksi perhitungan pada hari yang sama dengan hari pembukaan penawaran biaya.
- (4) Penentuan pemenang berdasarkan nilai penawaran biaya paling rendah.
- (5) Di dalam klarifikasi teknis dan negosiasi harga terhadap konsultan pemenang.

Proses evaluasi administrasi, teknis dan harga tetap dilakukan seperti pada Metode Pagu Anggaran.

c) Penunjukan Langsung

Metode evaluasi penunjukan langsung adalah evaluasi terhadap satu penawaran konsultan berdasarkan kualitas teknis yang dapat dipertanggungjawabkan dan biaya wajar setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

Proses Metode Evaluasi Penunjukan Langsung secara umum sebagai berikut:

- (1) Pembukuan penawaran teknis dan harga dilakukan sekaligus.
- (2) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis.
- (3) Dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis.
- (4) Dilakukan kesesuaian penawaran harga dan penawaran teknis.
- (5) Dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran harga meliputi biaya langsung personil, biaya langsung non personil dan komposisi biaya langsung personil dan atau biaya langsung non personil.

Proses evaluasi administrasi, teknis dan harga tetap dilakukan seperti pada Metode Pagu Anggaran.

BAB IV KONTRAK PENGADAAN

1. BENTUK DAN SISTEM KONTRAK

Bentuk dan sistem kontrak yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa pada BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara, sebagai berikut:

a. Surat Pesanan (SP)

Surat Pesanan digunakan untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah).

b. Kontrak

Kontrak digunakan untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah).

c. Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah Kerja digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola.

2. PENYUSUNAN KONTRAK

A. PENANDATANGANAN KONTRAK

Setelah SPPBJ diterbitkan, TP2BJ menyiapkan dokumen kontrak pelaksanaan pekerjaan untuk ditandatangani oleh Direktur, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 20 (dua puluh) hari Kalender setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah penyedia barang/jasa meyerahkan jaminan pelaksanaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Nilai jaminan pelaksanaan dengan jaminan bank/asuransi 5% dari nilai kontrak.
 - b) Untuk nilai pengadaan di bawah Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) tanpa jaminan pelaksanaan.
 - c) Untuk nilai pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) apabila penyedia barang/jasa tidak mengajukan Uang Muka (DP) maka tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.
 - d) Masa berlaku jaminan pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 20 (dua puluh) hari kalender setelah tanggal masa pemeliharaan.
 - e) Berakhir berdasarkan kontrak.

- 2) Apabila penyedia barang/jasa yang ditunjuk menolak/mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima atau gagal untuk mendatangi kontrak, maka TP2BJ membatalkan SPPBJ, mencairkan jaminan penawaran dan mengenakan sanksi kepada penyedia barang/jasa yang bersangkutan dan dilarang mengikuti pelelangan barang/jasa selama 2 (dua) tahun.
- 3) TP2BJ dan penyedia barang/jasa tidak diperkenankan mengubah dokumen pengadaan secara sepihak sampai dengan penandatanganan kontrak.
- 4) TP2BJ mengevaluasi konsep kontrak meliputi substansi, bahasa/redaksional, angka dan huruf serta membukukan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.
- 5) TP2BJ menetapkan urutan hirarki bagian-bagian dokumen kontrak di dalam surat perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian dengan 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; dan atau
 - i) Dokumen lain seperti jaminan-jaminan, SPPBJ, Berita Acara Hasil Pelelangan, Berita Acara Penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- 6) Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan, yaitu:
 - a) Sekurang-kurangnya dua kontrak asli, kontrak asli pertama untuk BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan kontrak asli kedua untuk penyedia barang/jasa dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani TP2BJ.
 - b) Rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai.

B. MATERI KONTRAK

Dokumen kontrak pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya memuat klausul sebagai berikut:

- 1) Kalimat pembuka kontrak yang berisi judul kontrak, nomor kontrak, tanggal kontrak, kalimat pembuka dan pihak-pihak dalam kontrak.
- 2) Isi kontrak, meliputi:
 - a) Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai ruang lingkup pekerjaan, jenis dan jumlahnya.
 - b) Harga yang tepat dan pasti.
 - c) Cara dan tanggal waktu pembayaran serta mata uang yang digunakan.
 - d) Uang muka yang dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Uang muka dapat diberikan maksimal 20% dari nilai total kontrak.
 - (2) Pembayaran uang muka dilakukan setelah penyedia barang/jasa memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam kontrak dan menyerahkan Surat Jaminan Uang Muka yang diterbitkan bank/asuransi. Nilai surat jaminan sekurang-kurangnya sama dengan nilai uang muka yang diberikan.
 - (3) Uang muka sepenuhnya digunakan untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 - (4) Jenis pekerjaan yang dapat diberikan uang muka adalah pengadaan barang/jasa yang memerlukan pendanaan awal untuk pelaksanaan pekerjaan.
 - (5) Ketentuan tentang pemberian uang muka harus dinyatakan dalam dokumen pengadaan barang/jasa.
 - e) Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci sesuai dengan dokumen pengadaan barang/jasa.
 - f) Tempat dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, meliputi:
 - (1) Pernyataan mulai efektifnya pekerjaan;
 - (2) Jadwal waktu penyelesaian dan penyerahan pekerjaan;
 - (3) Syarat penyerahan.
 - g) Jaminan, terdiri dari:
 - (1) Jaminan pemeliharaan, untuk masa pemeliharaan yang besarnya jaminan, bentuk, dan jangka waktu penyerahan serta

- pengambilan jaminan disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan barang/jasa.
- (2) Surat jaminan uang muka oleh penyedia barang/jasa untuk menjamin pembayaran uang muka wajib diserahkan sebelum menerima pembayaran uang muka.
 - (3) Surat jaminan pelaksanaan pekerjaan wajib diserahkan sebelum kontrak ditandatangani.
- h) Sanksi, yaitu berupa denda yang dilakukan kepada penyedia barang/jasa apabila tidak dapat memenuhi kewajibannya, sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai kontrak untuk setiap harinya, maksimal 5% dari nilai kontrak.
 - i) Hak dan kewajiban kedua belah pihak.
 - j) Ketentuan pemutusan kontrak.
 - k) Ketentuan perpajakan.
 - l) Pengawasan pekerjaan.
 - m) Ketentuan mengenai keadaan kahar (*force majeure*) yaitu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak tidak dapat dipenuhi.
 - n) Amendemen kontrak, yaitu ketentuan mengenai perubahan kontrak/pekerjaan tambah kurang.
 - o) Penyelesaian perselisihan.
 - p) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia barang/jasa.
- 3) Penutup, merupakan bagian kontrak yang memuat pernyataan bahwa pihak-pihak dalam kontrak telah menyetujui pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada hari dan tanggal penandatanganan kontrak.

3. JENIS-JENIS KONTRAK

A. KONTRAK LUMPSUM

Kontrak lumpsum adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua risiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa.

Sistem kontrak ini lebih tepat digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan unsur jenis pekerjaan borongan yang perhitungan volumenya

sudah dapat diketahui dengan pasti berdasarkan gambar rencana spesifikasi teknisnya. Harga yang meningkat dalam kontrak sistem ini adalah total penawaran harga.

B. KONTRAK HARGA SATUAN

Kontrak harga satuan adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tepat untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayaran didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.

Untuk sistem kontrak harga satuan, pekerjaan tambah kurang dimungkinkan berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan. Pertimbangan untuk memilih dengan cara ini adalah keakuratan pengukuran volume pekerjaan yang tinggi diperlukan survei dan penelitian yang mendalam, detail dan sampel yang banyak, waktu yang lama sehingga biaya sangat besar, padahal pengukuran lebih mudah dilakukan dalam pelaksanaan pekerjaan, dipihak lain pekerjaan sangat mendesak dan harus segera dilaksanakan.

C. KONTRAK GABUNGAN LUMPSUM DAN HARGA SATUAN

Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan adalah gabungan dari kontrak lumpsum dan kontrak harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.

D. KONTRAK HARGA

Kontrak harga merupakan pengadaan barang yang pelaksanaannya dilakukan dalam jangka waktu tertentu, dengan harga yang mengikat untuk masing-masing jenis barang tanpa menyebutkan kuantitas barang yang akan diadakan.

Harga yang tercantumkan dalam kontrak bersifat mengikat. Apabila di dalam periode kontrak terjadi perubahan harga yang signifikan, TP2BJ melakukan perubahan kontrak. TP2BJ melakukan perubahan kontrak setelah mengadakan evaluasi harga dan disepakati melalui negosiasi dengan penyedia barang/jasa. Apabila tidak tercapai kesepakatan, maka TP2BJ dan penyedia barang/jasa dapat memilih alternatif:

- 1) Melanjutkan pekerjaan sesuai dengan kontrak yang telah ditandatangani;

- 2) Melakukan pengakhiran kontrak sesuai dengan ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak.

Dalam hal alternatif yang dipilih adalah pengakhiran kontrak, TP2BJ melakukan proses pelelangan baru untuk mendapatkan penyedia barang/jasa lainnya. Pekerjaan dilaksanakan berdasarkan pesanan pembelian yang diterbitkan oleh BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara untuk mendapatkan penyedia barang/jasa lainnya. Pekerjaan dilaksanakan berdasarkan Pesanan Pembelian yang diterbitkan oleh BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara, dengan menyebutkan jenis dan kualitas barang yang dipesan.

4. PELAKSANAAN KONTRAK

A. PELAKSANAAN KONTRAK JENIS PENGADAAN SEKALI WAKTU

Pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa sekali waktu sebagai berikut:

- 1) Untuk pengadaan barang/jasa non konstruksi, pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan setelah penandatanganan kontrak oleh Direktur dan penyedia barang.
- 2) Setelah penandatanganan kontrak, Direktur menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada penyedia barang/jasa khusus untuk pengadaan barang/jasa konstruksi.
- 3) TP2HP melakukan pengawasan dan memonitor pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan kontrak.
- 4) Laporan kemajuan pekerjaan yang diajukan untuk pembayaran termin dan serah terima pekerjaan, dilakukan pemeriksaan oleh TP2HP dan dibuat Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan.
- 5) Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan, tembusan berita acara diserahkan ke Bagian Administrasi dan Keuangan untuk dilakukan pembayaran.

B. PROSES PENGADAAN BARANG PERSEDIAAN (JENIS PENGADAAN BERULANG)

- 1) TP2BJ menerima Surat Permintaan Barang dari Sub Bagian Gudang.
- 2) TP2BJ membuat Surat Pesanan ke Sub Bagian Pembelian.
- 3) TP2HP mengawasi dan memantau pelaksanaan kontrak dan Surat Pesanan (SP) yang dilakukan.

- 4) Barang datang diterima oleh penerima barang dan diperiksa jumlah dan kualitasnya.
- 5) Penerima barang membuat Berita Acara Serah Terima Barang jika seluruh barang yang dipesan telah diterima yang diketahui oleh penanggung jawab pengadaan setelah diparaf oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dan penyedia barang.
- 6) Penerima barang (Sub Bagian Gudang) membukukan transaksi tersebut dalam Kartu Persediaan.
- 7) Selanjutnya tembusan bukti pengiriman, tembusan berita acara dan faktur pembelian diserahkan ke Bagian Administrasi dan Keuangan untuk dilakukan pembayaran.

C. PELAKSANAAN KONTRAK JASA KONSULTAN

Pelaksanaan kontrak jasa konsultan sebagai berikut:

- 1) Untuk pengadaan jasa konsultan, pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan setelah penandatanganan kontrak oleh Direktur dan penyedia jasa.
- 2) TP2HP mengawasi dan memonitor pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan isi kontrak.
- 3) Laporan Kemajuan Pekerjaan yang diajukan untuk pembayaran termin dan serah terima pekerjaan, dilakukan pemeriksaan oleh TP2HP dan dibuat berita acara serah terima pekerjaan.
- 4) Berdasarkan berita acara pemeriksaan barang/pekerjaan, tembusan berita acara diserahkan ke Bagian Administrasi dan Keuangan untuk dilakukan pembayaran.

BAB V
PENGAWASAN

Pengawasan terhadap pengadaan barang/jasa dilakukan oleh internal perusahaan maupun oleh eksternal. Pengawasan internal dilakukan melekat oleh manajemen. Direktur mengawasi secara langsung maupun tidak langsung pelaksanaan tugas oleh TP2BJ, Tim Swakelola, TP2HP, Tim Teknis (apabila dibentuk), pelaksanaan pembelian dan penerima barang. Pengawasan secara langsung dilakukan dengan mengikuti dan terlibat dalam proses pengadaan barang/jasa. Pengawasan tidak secara langsung dilakukan dengan melakukan penelaahan laporan-laporan intern dan laporan ekstern, membandingkan kualitas pekerjaan, verifikasi dan review dokumen pembayaran dan lain sebagainya.

Dewan Pengawas BUMD Air Minum Kabupaten Bengkulu Utara turut serta melakukan pengawasan secara tidak langsung terhadap pelaksanaan pengadaan. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Pengawas tidak terlibat secara langsung atau operasional pelaksanaan pengadaan. Pengawasan dilakukan sejak perencanaan kegiatan dalam RKAP dan selanjutnya memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN
Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 196407051988031010