

WALIKOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 22 TAHUN 2018

TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA SURAKARTA



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

DAFTAR ISI

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 22 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SURAKARTA

LAMPIRAN I PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN APBD KOTA SURAKARTA

BAB I	PENDAHULUAN	
	1. Latar Belakang	1
	2. Organisasi Kegiatan	2
	2.1. Pengguna Anggaran (PA)	2
	2.2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	4
	2.3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	5
	2.4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	8
	2.5. Pejabat Pengadaan	9
	2.6. Kelompok Kerja Pemilihan	10
	2.7. Pengelola Teknis Kegiatan	13
	2.8. Pengawas Lapangan Direksi Lapangan	14
	2.9. Agen Pengadaan	15
	2.10. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP)	17
	2.11. Tim Teknis	19
	2.12. Panitia Peneliti Kontrak	19
BAB II	PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA	
	1. Penyusunan Perencanaan Pengadaan	21
	2. Identifikasi Kebutuhan	21
	3. Penetapan Barang Dan Jasa	22
	4. Cara Pengadaan Barang/Jasa	23
	5. Jadwal Pengadaan Barang/Jasa	24
	6. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa	25
	7. Rencana Umum Pengadaan	27
BAB III	PROSES PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA	
	1. Ketentuan Umum	29
	2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	33
	3. Persiapan Pemilihan Penyedia	63
	4. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Melalui Tender/Seleksi	113
	5. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Selain Tender/Seleksi	164
	6. Konsolidasi	176
	7. Pelaksanaan Kontrak	180
	8. Serah Terima	207
BAB IV	SWAKELOLA	
	1. Ketentuan Umum	212
	2. Perencanaan Pengadaan	220
	3. Swakelola Tipe I	226
	4. Swakelola Tipe II	232

	5. Swakelola Tipe III	238
	6. Swakelola Tipe IV	245
BAB V	PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIKECUALIKAN PADA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	
	1. Ketentuan Umum	252
	2. Pengadaan Barang/Jasa Pada Blu	254
	3. Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Berdasarkan Tarif Barang/Jasa Yang Dipublikasikan Secara Luas Kepada Masyarakat	255
	4. Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Sesuai Dengan Praktik Bisnis Yang Sudah Mapan	257
	5. Pengadaan Barang/Jasa Yang Diatur Dengan Ketentuan Dalam Peraturan Perundang-Undangan Lainnya	270
	6. Daftar Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	271
BAB VI	PENGADAAN BARANG/JASA DALAM PENANGANAN KEADAAN DARURAT	
	1. Ketentuan Umum	290
	2. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat	293
	3. <i>Monitoring</i> , Evaluasi, Dan Pelaporan	303
	4. Pengawasan Dan Pelayanan Hukum	305
BAB VII	LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	
	1. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik	313
	2. Tata Cara Pendaftaran Paket Kegiatan Untuk E- Procurement	314
	3. Tender Gagal Dan Tender Ulang	315
	4. Pengumuman Hasil Pengadaan Langsung	315
	5. Training (Pelatihan Bagi Pejabat Pembuat Komitmen, Pokja Blp, Dan Penyedia Barang/Jasa)	315
	6. Syarat Dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik	315
BAB VIII	PELAKSANAAN KEGIATAN YANG BERSUMBER DARI DANA ALOKASI KHUSUS DAN BANTUAN KEUANGAN PROVINSI JAWA TENGAH	
	1. Pelaksanaan Kegiatan Yang Bersumber Dari Dana Alokasi Khusus	320
	2. Pelaksanaan Kegiatan Yang Bersumber Dari Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Tengah	326
BAB IX	PELAPORAN, PENYERAHAN KEGIATAN DAN PENGHAPUSAN ASET	
	1. Pelaporan	331
	2. Penyerahan Pengelolaan Kegiatan	333
	3. Tahapan Awal Pembangunan Gedung	333
	4. Tata Cara Pengajuan Surat Keputusan Penetapan Lokasi	334

5. Tata Cara Pengajuan Penghapusan Barang Milik Daerah	335
6. Tata Cara Penjualan Dan Penghapusan Bongkaran Bangunan	336
7. Tata Cara Hibah Bongkaran Bangunan	337

LAMPIRAN II FORM DAN TABEL

• Kerangka Acuan Kerja (KAK)	2
• Paket Pengadaan secara Elektronik di LPSE Pemerintah Kota Surakarta	
- (Form 1.A) Form Registrasi dan Berita Acara	3
- (Form 1.B) Informasi Paket	4
- (Form 1.C) Berita Acara Persiapan Paket Pengadaan Perangkat Daerah untuk BLPBJ Setda Kota Surakarta	5
- Informasi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	6
- (Form 2.A) Berita Acara Persiapan Paket Pengadaan BLPBJ untuk LPSE Pemerintah Kota Surakarta	7
- (Form 2.B) Tabel Informasi Susunan Kepanitiaan/Pokja dan Tabel Informasi PPK	8
- (Form 3) Berita Acara Pengulangan Paket Pengadaan Secara Elektronik di LPSE Pemerintah Kota Surakarta.....	9
- (Form 4) Berita Acara Pembatalan Paket Pengadaan secara Elektronik di LPSE Pemerintah Kota Surakarta	10
• Alur Serah Terima Pekerjaan Berdasarkan Perpres Nomor 16 Tahun 2018	11
• Permohonan Pemeriksaan Hasil Pengadaan/Pekerjaan	12
• Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pengadaan	13
• Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pembangunan Dalam Rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO)/(First Visit)	15
• Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pembangunan dalam Rangka Serah Terima Kedua Pekerjaan (FHO) (Second Visit)	18
• Berita Acara Serah Terima Pengadaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen	20
• Berita Acara Serah Terima Pembangunan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen	22
• Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Pengadaan/Pembangunan	24
• Surat Laporan Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari Pejabat Pembuat Komitmen ke PA/KPA	26

• Berita Acara Serah Terima Pengadaan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	27
• Berita Acara Serah Terima Pembangunan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	29
• Laporan Hasil Akhir Kegiatan	31
• Diagram Alur Serah Terima Pekerjaan	33
• Diagram Alur Penjualan Bongkaran Bangunan	34
• Diagram Alur Hibah Bongkaran Bangunan	35
• Diagram Alur Permohonan Surat Keputusan Penghapusan Gedung/Bangunan	36
• Surat Permohonan Persetujuan Penjualan dan Penghapusan Bangunan	37
• Naskah Perjanjian Hibah Daerah	38
• Berita Acara Serah Terima Hibah Barang Milik Daerah Berupa Bongkaran Bangunan	41
• Surat Permohonan Hibah Daerah	43
• Surat Pernyataan Kesiapan Menerima Hibah Barang Milik Daerah Berupa Bongkaran Bangunan	44
• Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik Reguler/Penugasan/afirmasi	45
• Laporan Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota APBD Provinsi Jawa Tengah	46

WALIKOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan kegiatan yang sudah diprogramkan dapat berjalan lancar, efektif, efisien, akuntabel, transparan, memperhatikan asas keadilan dan kepatutan serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka perlu menetapkan Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Kota Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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 beberapa kali diubah, 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SURAKARTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Walikota . . .

3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
7. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
8. Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-Perangkat Daerah sebelum disepakati dengan DPRD.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinya.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK, adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan

bidang . . .

bidang tugasnya.

13. UKPBJ sebagai pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di Indonesia.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
15. Pengelola Keuangan adalah bendahara / verifikator /pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar.
16. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, penunjukan langsung dan e-purchasing.
17. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
19. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan
20. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola
21. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan

Barang/Jasa

22. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah.
23. E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
24. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
25. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
26. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian / Lembaga/ Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
27. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
28. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
29. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan

dukungan . . .

dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.

30. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
31. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
32. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang,.
33. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
34. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
35. Jasa Lainnya adalah jasa non-kon.sultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/ atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
36. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan

yang . . .

yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.

37. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
38. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
39. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
40. Tender/ Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
41. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
42. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
43. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
44. E-reverse Auction adalah metode penawaran harga secara berulang
45. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.

46. Kontrak . . .

46. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/ KPA/ PPK dengan Penyedia Bararig/Jasa atau pelaksana Swakelola.
47. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
48. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
49. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
50. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

51. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
52. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan. Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
53. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
54. Pengelola Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PTK adalah Tim yang dibentuk oleh PA/KPA untuk membantu dalam pengelolaan pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang menggunakan jasa konsultan pengawas/manajemen konstruksi
55. Pengawas Lapangan/direksi lapangan adalah personil yang diangkat oleh PA/KPA untuk membantu PPK dan/atau PPTK dalam pelaksanaan pengawasan pekerjaan konstruksi.
56. Tim Teknis adalah suatu tim yang diangkat oleh PA/KPA, yang bertugas untuk membantu/memberi masukan teknis berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pekerjaan yang memerlukan keahlian tertentu.
57. Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak adalah tim yang diangkat oleh PA/KPA atas usulan PPK untuk membantu meneliti pelaksanaan kontrak, apabila ada perubahan kegiatan pekerjaan.
58. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian

sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan(input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

59. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPA Perangkat Daerah, adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
60. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPPA Perangkat Daerah, adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA/KPA.
61. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah
62. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SIRUP adalah aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis Web (Web based) yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan.
63. Provisional Hand Over yang selanjutnya disingkat PHO adalah serah terima pertama pekerjaan.
64. Final Hand Over yang selanjutnya disingkat FHO adalah serah terima akhir pekerjaan setelah dilakukan pemeliharaan.
65. Belanja Bantuan Keuangan adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan dari Provinsi kepada Kabupaten/ Kota, Pemerintah Desa, dan kepada Pemerintah Daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan

kemampuan . . .

kemampuan keuangan;

66. Rencana Kerja Operasional yang selanjutnya disingkat RKO adalah dokumen yang disusun oleh Perangkat Daerah Kabupaten/Kota penerima bantuan yang menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan serta dilengkapi dengan data dan dokumen pendukung secara lengkap yang dipergunakan sebagai salah satu kelengkapan administrasi pencairan anggaran.

BAB II

ASAS PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 2

Pelaksanaan kegiatan berdasarkan asas sebagai berikut:

- a. Transparan yaitu mengandung unsur keterbukaan disetiap proses pelaksanaan kegiatan sehingga memungkinkan bagi setiap pemangku kepentingan untuk mengakses kedalamnya.
- b. Bersih yaitu dalam setiap proses pelaksanaan kegiatan tidak ada unsur kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN).
- c. Akuntabel yaitu hasil yang dipakai dapat dipertanggungjawabkan secara fisik maupun administrasi dan sesuai sasaran.
- d. Adil/tidak diskriminatif yaitu memberikan perlakuan yang sama terhadap semua pelaku kegiatan/penyedia jasa maupun pemangku kepentingan yang akan mengakses informasi dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu.
- e. Efektif yaitu sesuai kebutuhan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- f. Efisien yaitu mengoptimalkan sumber daya yang ada untuk mencapai target yang ditetapkan dalam waktu yang singkat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- g. Terbuka yaitu dapat diikuti oleh semua pihak yang berkompeten.

h. Bersaing . . .

- h. Bersaing yaitu dapat memberikan kesempatan memperoleh penawaran yang realistis sesuai mekanisme pasar.
- i. Partisipatif yaitu melibatkan unsur-unsur yang terkait dalam proses pembangunan untuk mewujudkan dukungan dari masyarakat/stakeholders.

BAB III

PENGELOLAAN KEGIATAN

Pasal 3

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Prosedur dan mekanisme pengelolaan administrasi keuangan bersumber dari APBD Kota Surakarta sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota Surakarta tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 5

Pelaksanaan kegiatan dan/atau pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang bersumber dana selain APBD Kota Surakarta (Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Tengah, Dana Insentif Daerah, Dana Tugas Pembantuan, Dana Dekonsentrasi dan dana-dana lainnya) sepanjang tidak bertentangan dengan Petunjuk Teknisnya dan pedoman pengelolaan Keuangan APBN dan APBD Provinsi Jawa Tengah, dapat mengacu kepada Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota Surakarta ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan Walikota Surakarta ini, maka Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 25 September 2018

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd

FX. HADI RUDYATMO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 25 September 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

ttd

UNTARA

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KOTA
SURAKARTA

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Surakarta merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota Surakarta yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kota Surakarta dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta, ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta berfungsi sebagai pedoman penerimaan dan pengeluaran serta instrumen penganggaran Pemerintah Kota Surakarta dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahandan memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk meningkatkan produksi, memberi kesempatan kerja, dan menumbuhkan perekonomian guna tercapainya kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat.

Selain itu, APBD juga merupakan kerangka kebijakan publik yang memuat hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan masyarakat yang dicerminkan dalam rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan yang disusun dengan pendekatan kinerja. Oleh karena itu agar tercapai efektifitas dan efisiensi anggaran dalam memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah, maka dalam pelaksanaannya diperlukan Pedoman Teknis sebagai petunjuk pelaksanaan kegiatan.

Dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa maka Pedoman Teknis

Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota Surakarta perlu untuk disesuaikan.

Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota Surakarta digunakan sebagai pedoman atau petunjuk dalam melaksanakan kegiatan yang sudah diprogramkan agar tidak mengalami hambatan karena adanya multi tafsir terhadap pemahaman suatu peraturan yang berlaku, sehingga dapat terwujud keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan kegiatan, secara lebih efisien, efektif, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran dan berhasilguna, serta dapat dipertanggungjawabkan

2. Organisasi Kegiatan

Susunan organisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Surakarta terdiri dari:

2.1. Pengguna Anggaran (PA)

- (1) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana APBD di Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- (2) PA dalam melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja APBD pada Perangkat Daerah yang dipimpinnya, dapat mengadakan perikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak penyedia jasa dalam batas anggaran yang dipimpinnya;
- (3) PA berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran Perangkat Daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya; dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala unit kerja pada Perangkat Daerah yang

dipimpinnya selaku KPA melalui usulan kepada Walikota; dan

(4) PA dalam pengadaan barang/jasam emiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menetapkan Perencanaa Pengadaan;
- b. menetapkan dan mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan melalui Sistem Informasi RUP (SiRUP) dan portal pengadaan nasional paling kurang berisi :
 - (a) nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - (b) paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - (c) lokasi pekerjaan; dan
 - (d) perkiraan besaran biaya
 - (e) metode pengadaan (swakelola/melalui penyedia barang/jasa).
- c. Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa
- d. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- e. menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan untuk kegiatan pengadaan yang tidak dilaksanakan oleh Pokja BLP Kota Surakarta;
- f. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- g. menetapkan PjPHP/PPHP;
- h. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- i. menetapkan tim teknis;
- j. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
- k. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan

1. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - (1) Tender/ Penunjukan Langsung/ E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - (2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (3) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.
- (4) Dalam hal diperlukan, PA dapat :
 - (a) Menetapkan Tim Teknis/Tim ahli untuk membantu PA dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - (b) Tim Teknis/Tim ahli sebagaimana dimaksud huruf (a) dapat berupa tim uji coba, panitia/pejabat peneliti kontrak dan lain-lain;

2.2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.

- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

2.3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- (1) PA/KPA menetapkan PPK pada awal Tahun Anggaran.
- (2) PPK bertugas menyusun RUP di Aplikasi SIRUP
- (3) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu:
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;
 - c. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara; dan
 - e. memiliki pengalaman paling kurang 2 tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa,
 - f. memiliki kemampuan kerja secara

berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya

g. Pegawai Negeri Sipil pada Perangkat Daerah lain yang memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut pada huruf a sampai dengan huruf f, dapat ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah yang membutuhkan untuk menjadi PPK setelah mendapat izin Walikota berdasarkan rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(4) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK

(5) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK.

(1) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.

(2) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.

(3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.

(4) PPK dapat dijabat oleh:

- a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - b. Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia; atau
 - c. personel selain yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b.
- (5) PPK tidak boleh dirangkap oleh:
- a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - c. PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- (6) Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
- (7) Dalam hal PPK tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti, atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) dan atau oleh Kepala

Perangkat Daerah/unit kerja dengan ketentuan memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK.

2.4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- (1) PPTK ditetapkan oleh PA atau KPA;
- (2) PPTK dijabat oleh pejabat struktural dibawah Pejabat PA atau KPA;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran; dan
- (4) Tugas PPTK adalah membantu PA atau KPA dan PPK dalam hal pengendalian pelaksanaan kegiatan yang mencakup :
 - a. menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan, yang terdiri dari jadwal kegiatan, susunan kepanitian kegiatan dan mekanisme pelaksanaan kegiatan serta dokumen-dokumen lain yang diperlukan untuk kelancaran kegiatan;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan pekerjaan untuk kelancaran pekerjaan agar tepat waktu, tepat administrasi dan tepat sasaran;
 - c. melakukan monitoring dan pelaporan atas perkembangan pelaksanaan kegiatan yang diampu;
 - d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan barang/jasa yang diampunya;

- e. melakukan validasi atas beban pengeluaran anggaran belanja pada kegiatan belanja langsung yang diampunya;
 - f. memberikan laporan atas pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. membantu menyusun rancangan spesifikasi teknis dan HPS untuk ditetapkan oleh PPK dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (5) Dalam hal PPTK tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti, atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPTK adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan, dengan ketentuan pejabat struktural dimaksud memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPTK.

2.5. Pejabat Pengadaan

- (1) PA/KPA pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah menetapkan Pejabat Pengadaan.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri/personel lainnya yang

- memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
- b. memiliki integritas dan disiplin; dan
 - c. menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:
- a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
 - b. PjPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- (5) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- (6) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- (7) melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

2.6. Kelompok Kerja Pemilihan

- (1) Pimpinan UKPBJ pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menetapkan Pokja Pemilihan.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
 - b. memiliki integritas dan disiplin;
 - c. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - d. dapat bekerja sama dalam tim.
- (3) Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
- (4) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2. Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (5) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) beranggotakan 3 (tiga) orang.

- (6) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (7) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli
- (8) Anggota Kelompok Kerja Pemilihan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kelompok Kerja Pemilihan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan (dapat dikecualikan untuk Kepala BLP);
 - f. menandatangani Pakta Integritas;
 - g. Pengecualian persyaratan kepemilikan sertifikat hanya berlaku dalam hal Kepala BLP tidak merangkap anggota Kelompok Kerja Pemilihan.
- (9) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Kelompok Kerja Pemilihan dapat

menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta.

2.7. Pengelola Teknis Kegiatan (PTK)

- a. PTK dibentuk apabila pengawasan pekerjaan konstruksi dilakukan oleh Konsultan Pengawas. Apabila dalam pelaksanaan di lapangan menunjuk Konsultan Manajemen Konstruksi, maka tugas dan tanggung jawab PTK dilimpahkan kepada Konsultan Manajemen Konstruksi;
- b. Kewenangan Pengelola Teknis Kegiatan (PTK) meliputi :
 - a. mengkoordinasikan, mensinergikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan dilapangan;
 - b. memberikan laporan atas pelaksanaan pekerjaan konsultan (perencana/ pengawas) dan penyedia jasa konstruksi;
 - c. memberikan persetujuan atas kebenaran laporan kemajuan pekerjaan yang dibuat oleh konsultan pengawas; dan
 - d. memberikan saran pendapat atas pelaksanaan pekerjaan dilapangan kepada PPK melalui PPTK.
- c. Pengelola Teknis Kegiatan (PTK) sekurang-kurangnya berjumlah 2 (dua) personil, yang terdiri dari unsur pemilik pekerjaan dan unsur Perangkat Daerah terkait yang menguasai teknis pekerjaan; dan

- d. Dalam menjalankan tugasnya Pengelola Teknis Kegiatan (PTK) bertanggung jawab kepada PA/KPA melalui PPTK.

2.8. Pengawas Lapangan/Direksi Lapangan

- (1) Pengawas Lapangan/Direksi Lapangan dibentuk apabila dalam pengawasan pekerjaan tidak menunjuk konsultan Pengawas;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Pengawas Lapangan/Direksi Lapangan bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- (3) Pengawas Lapangan/Direksi Lapangan sekurang-kurangnya berjumlah 2 (dua) personil, yang terdiri dari unsur pemilik pekerjaan dan unsur profesi teknis dari Perangkat Daerah terkait; dan
- (4) Tugas dan kewenangan Pengawas Lapangan/Direksi lapangan, meliputi :
 - a. Membantu meneliti/mengoreksi dokumen-dokumen kegiatan yang terdiri dari : Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pemeriksaan Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran dan Dokumen lainnya yang akan dimintakan tanda tangan Pengguna Anggaran;
 - b. memberi masukan dalam menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan di wilayah kerja yang bersangkutan; dan
 - c. memantau, mengawasi dan melaporkan pelaksanaan pekerjaan sesuai perjanjian/kontrak di wilayah kerja bersangkutan kepada PPK.

- e. Untuk pekerjaan konstruksi dengan nilai pekerjaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) yang tidak menggunakan konsultan pengawas wajib membentuk Direksi lapangan.

2.9. Agen Pengadaan

(1) Agen Pengadaan digunakan dalam hal:

- a. satuan kerja yang tidak didesain untuk pengadaan barang/jasa;
- b. aspek struktur dan anggaran Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang kecil;
- c. Kementerian/Lembaga yang baru dibentuk atau Pemerintah Daerah baru hasil pemekaran;
- d. beban kerja Sumber Daya Manusia UKPBJ telah melebihi perhitungan analisis beban kerja;
- e. kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan tidak dapat dipenuhi oleh UKPBJ yang tersedia;
- f. apabila diserahkan kepada Agen Pengadaan akan memberikan nilai tambah daripada dilakukan oleh UKPBJ-nya sendiri; atau
- g. meminimalisir risiko hambatan/kegagalan penyelesaian pekerjaan.

(2) Pelaku Usaha berbentuk Badan Usaha untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memenuhi persyaratan:

- a. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;
 - c. memenuhi syarat melaksanakan usaha di bidang jasa konsultasi;
 - d. tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - e. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - f. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
 - g. memiliki pengalaman dibidang pengadaan barang/jasa, kecuali untuk Badan Usaha yang baru berdiri paling lama 3 (tiga) tahun;
 - h. mempunyai Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa sesuai dengan tugas Pokja Pemilihan; dan
 - i. mempunyai Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi teknis sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.
- ③ Pelaku Usaha perorangan untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memenuhi persyaratan:
- a. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
 - c. menandatangani Pakta Integritas;
 - d. tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam;

- e. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - f. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
 - g. memiliki kompetensi bidang pengadaan barang/jasa sesuai dengan tugas Pokja Pemilihan; dan
 - h. memiliki kompetensi teknis sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.
- (4) Kompetensi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dan ayat (2) huruf g ditunjukkan dengan sertifikat kompetensi.
- (5) Sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (3) dikeluarkan oleh LKPP dan/atau lembaga lain yang telah terakreditasi internasional.

2.10. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP)

- a. PjPHP sebagaimana dimaksud dalam memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- b. PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling

sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) diangkat dan ditetapkan oleh PA atau KPA di awal pelaksanaan kegiatan.
- d. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- e. PjPHP/PPHP bertanggungjawab terhadap hasil pemeriksaannya kepada PA/KPA.
- f. Anggota PPHP berjumlah ganjil (3, 5, 7 dan seterusnya) yang terdiri dari :
 - Ketua merangkap anggota;
 - Sekretaris merangkap anggota; dan
 - para anggota lainnya.
- g. Anggota PjPHP/PPHP berasal dari pegawai negeri, baik dari Perangkat Daerah sendiri maupun Perangkat Daerah lainnya yang dibentuk/ditetapkan oleh PA/KPA.
- h. PjPHP/PPHP wajib dibentuk untuk setiap kegiatan, baik untuk pekerjaan yang dilelangkan maupun yang diswakelola, yang sifatnya untuk menambah aset, kecuali untuk bantuan hibah kepada masyarakat.

- i. Dalam hal PjPHP/PPHP tidak dapat melaksanakan tugas antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti, atau alasan lainnya, dapat ditunjuk PjPHP/PPHP pengganti
- j. APIP dilarang menjabat sebagai PjPHP/PPHP, kecuali untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan di instansinya.

2.11. Tim Teknis

1. Jumlah keanggotaan Tim Teknis menyesuaikan dengan kebutuhan teknis berdasarkan kepentingan hasil pekerjaan yang diinginkan; dan
2. Keanggotaan Tim Teknis terdiri dari tenaga-tenaga profesional yang berasal dari instansi/unit kerja, baik dari dalam dan atau dari luar Perangkat Daerah pemilik pekerjaan, yang menguasai bidang profesinya.
3. Tugas dari Tim Teknis adalah membantu PPK dalam hal pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan

2.12. Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak

1. PA/KPA bilamana diperlukan dapat membentuk Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK dan tugasnya berakhir setelah serah terima akhir hasil pekerjaan.
2. Tugas Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak adalah meneliti apabila terjadi perubahan kontrak yang sifatnya mendasar antara lain seperti :

- a. Desain dan spesifikasi, kuantitas, biaya, waktu pelaksanaan dan lain-lain yang dipandang perlu
 - b. Membuat Berita Acara Hasil Penelitian
 - c. Mengusulkan saran dan tindak lanjut yang perlu dilakukan kepada pengguna jasa atas penelitian tersebut diatas
3. Panitia peneliti pelaksanaan kontrak dapat dibentuk oleh pengguna jasa setelah kontrak ditandatangani, berjumlah gasal minimal 3 orang dan terdiri dari unsur-unsur :
- a. Perencanaan Teknis
 - b. Pelaksanaan Lapangan
 - c. Pengawasan Lapangan
 - d. Administrasi Kontrak
 - e. Terkait Lainnya yang dipandang perlu (keuangan, pengujian dan atasan langsung)

BAB II . . .

BAB II

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Penyusunan Perencanaan Pengadaan

- (1) Perencanaan Pengadaan dimulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- (2) Perencanaan Pengadaan menjadi masukan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-K/L) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah).
- (3) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA- K/L setelah penetapan Pagu Indikatif.
- (4) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah (APBD) dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA Perangkat Daerah setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).

2. Identifikasi Kebutuhan

- (1) Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang ada di dalam Rencana Kerja Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- (2) Identifikasi kebutuhan barang/jasa tahun anggaran berikutnya dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
- (3) Identifikasi kebutuhan dalam proses Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan sebelum penetapan pagu indikatif/Nota Kesepakatan KUA-PPAS untuk pengadaan strategis yang sudah

teridentifikasi dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

- (4) Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. Prinsip efisien dan efektif dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. aspek pengadaan berkelanjutan;
 - c. penilaian prioritas kebutuhan;
 - d. barang/jasa pada katalog elektronik;
 - e. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - f. barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.
- (5) Identifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah bertujuan untuk menunjang tugas dan fungsi organisasi, maka jumlah kebutuhan barang/jasa dapat ditetapkan dengan mempertimbangkan:
 - a. Besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
 - b. beban tugas serta tanggung jawabnya; dan/atau
 - c. barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.
- (6) Identifikasi barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/ dikuasai dapat menggunakan:
 - a. *Data base* Barang Milik Negara/Daerah (BMN/BMD); dan/atau
 - b. riwayat rencana kebutuhan barang/jasa dari masing-masing unit/satuan kerja Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah.

3. Penetapan Barang Dan Jasa

Penetapan jenis Pengadaan Barang/Jasa berupa:

- a. barang;

- b. pekerjaan konstruksi;
- c. jasa konsultasi; dan/atau
- d. jasa lainnya.

4. Cara Pengadaan Barang/Jasa

1. Cara Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan Swakelola
 1. Kriteria barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola meliputi:
 - a. barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Penyedia;
 - b. penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - c. barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya;
 - d. sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
 - e. barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh penyedia;
 - f. barang/jasa yang dihasilkan oleh organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, atau masyarakat; atau
 - g. *barang/jasa* yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat.
 2. Dalam hal pada kegiatan Swakelola memerlukan penyedia barang/jasa, pengadaannya mengacu pada peraturan pengadaan barang/jasa tentang Swakelola;

3. Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- ② Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. biaya pendukung.

5. Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

- (1) Jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan pada Perencanaan Pengadaan terdiri atas:
 - a. rencana Jadwal persiapan pengadaan; dan
 - b. rencana Jadwal pelaksanaan pengadaan.
- ② Rencana jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:
 - a. jadwal penetapan sasaran;
 - b. jadwal penetapan penyelenggara Swakelola;
 - c. jadwal penetapan rencana kegiatan;
 - d. jadwal penetapan spesifikasi teknis/KAK;
 - e. jadwal penetapan RAB; dan
 - f. jadwal finalisasi dan penandatanganan kontrak Swakelola.

- (3) Rencana jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia terdiri atas:
- a. Jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh PPK; dan
 - b. jadwal persiapan pemilihan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

6. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa

- (1) Anggaran Pengadaan Barang/Jasa merupakan seluruh biaya yang harus dikeluarkan oleh Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan.
- (2) Anggaran Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. biaya barang/jasa yang dibutuhkan; dan
 - b. biaya pendukung.
- (3) Biaya barang/jasa meliputi biaya yang termasuk pada komponen sebagaimana terdapat pada spesifikasi teknis/KAK.
- (4) Biaya barang/jasa dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
- a. harga barang;
 - b. biaya pengiriman;
 - c. biaya suku cadang dan purna jual;
 - d. biaya personil;
 - e. biaya non personil;
 - f. biaya material/bahan;
 - g. biaya peralatan;
 - h. biaya pemasangan; dan/atau
 - i. biaya sewa

- (5) Biaya pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
- a. biaya pelatihan;
 - b. biaya instalasi dan *testing*;
 - c. biaya administrasi; dan/atau
 - d. biaya lainnya.
- (6) Biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
- a. biaya pengumuman;
 - b. biaya survei lapangan;
 - c. biaya survei pasar;
 - d. honorarium para pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - e. penggandaan dokumen.
- (7) Biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dialokasikan di tahun anggaran berjalan untuk:
- a. pekerjaan yang dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. pekerjaan yang dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pelaksanaan pengadaannya dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
- (8) Biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d, dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
- a. biaya pendapat ahli hukum kontrak;
 - b. biaya uji coba;
 - c. biaya sewa;
 - d. biaya rapat; dan/atau
 - e. biaya komunikasi.

7. Rencana Umum Pengadaan

- (1) Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK;
- (2) RUP Swakelola memuat paling sedikit:
 - a. nama dan alamat PA/KPA;
 - b. nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan;
 - c. tipe Swakelola;
 - d. nama Penyelenggara Swakelola;
 - e. uraian pekerjaan;
 - f. volume pekerjaan;
 - g. lokasi pekerjaan;
 - h. sumber dana;
 - i. besarnya total perkiraan biaya Swakelola; dan
 - j. perkiraan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) RUP Penyedia memuat paling sedikit:
 - a. nama dan alamat PA/KPA;
 - b. nama paket Penyedia;
 - c. kebutuhan penggunaan produk dalam negeri;
 - d. peruntukkan paket untuk Usaha kecil atau non kecil;
 - e. uraian pekerjaan;
 - f. volume pekerjaan;
 - g. lokasi Pekerjaan;
 - h. sumber dana;
 - i. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
 - j. spesifikasi teknis/KAK;
 - k. metode pemilihan; dan
 - l. perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

m. Perkiraan waktu dimulainya pemanfaatan barang dan jasa

- (4) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (5) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui aplikasi SIRUP LKPP, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE. Adapun ketentuan pengumuman sebagai berikut :

- a. PA/KPA wajib mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas setelah APBD/APBDP ditetapkan, melalui aplikasi SiRUP pada *website* LKPP dengan alamat : **<http://sirup.lkpp.go.id>** atau **<http://adbang.surakarta.go.id>** klik **SIRUP**, dan hasil cetak Pengumuman SiRUP disampaikan ke Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Surakarta.
- b. PPK melaksanakan pengisian RUP, RUP paling lambat diumumkan 14 hari setelah APBD dan atau APBDP ditetapkan.

Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

- (6) RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

BAB III...

BAB III

PROSES PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

1. Ketentuan Umum

Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan.

Sebelum pelaksanaan pengadaan, dilakukan Analisis dan Evaluasi Kebutuhan, serta Perencanaan Pengadaan.

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia merupakan kegiatan lanjutan atas perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh PA/KPA.



Gambar 1 Tahapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

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

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

Barang/Jasa.

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

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

1.1 Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan cara swakelola dan/atau Penyedia. Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan.

1.2 Persiapan Pengadaan

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA-K/L disetujui oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat

dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran K/L atau persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:

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

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

Yang termasuk pengadaan khusus, yaitu:

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

Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang termasuk dalam pengadaan khusus diatur dengan peraturan tersendiri.

1.3 Persiapan Pemilihan

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

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan meliputi:

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

1.4 Pelaksanaan Pemilihan

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

- a. PPK melaksanakan *E-purchasing* dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Pejabat Pengadaan melaksanakan:
 - 1) *E-purchasing* dengan nilai pagu paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - 2) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- c. Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung.
- d. Pelaku pelaksanaan pengadaan khusus diatur lebih lanjut dalam Peraturan LKPP terkait Pengadaan Khusus.

1.5 Pelaksanaan Kontrak

Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan. Penyusunan Dokumen Kontrak dapat melalui aplikasi yang disediakan oleh Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Surakarta.

1.6 Serah Terima Hasil Pekerjaan

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

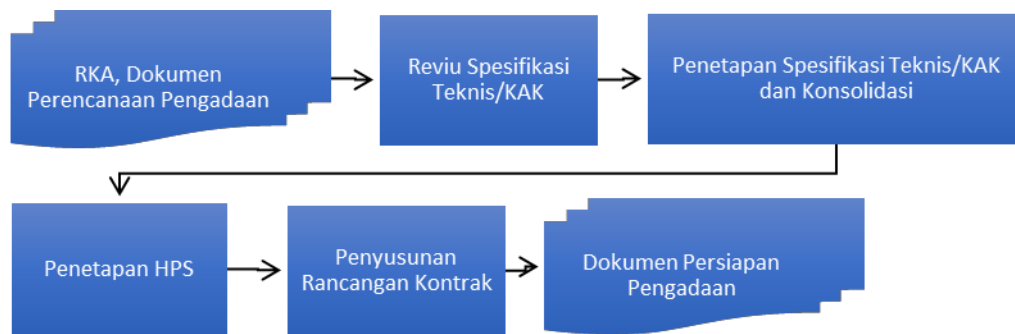
2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA K/L atau RKA Perangkat Daerah dan Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK;

- b. penetapan spesifikasi teknis/KAK;
- c. penyusunan dan penetapan HPS; dan
- d. penyusunan dan penetapan rancangan Kontrak.

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



Gambar 2 Bagan Alur Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

2.1 Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK

2.1.1 Tujuan

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

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

2.1.2 Proses

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

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

2.1.3 Penetapan

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

2.2 Penyusunan dan Penetapan HPS

2.2.1 Tujuan

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

Penetapan HPS dikecualikan untuk :

- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- b. *E-purchasing*; dan
- c. Tender pekerjaan terintegrasi.

2.2.2 Proses

PPK menyusun HPS berdasarkan pada:

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

PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas memberikan masukan dalam penyusunan HPS.

HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:

- a. harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- b. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- c. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara

resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menyangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;

- d. daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/ potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha;
- e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah;
- f. hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- g. perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
- h. informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
- i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh). Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia. Sedangkan rincian harga satuan bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran Belanja.

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

a. Barang

Perhitungan HPS untuk barang harus memperhitungkan komponen biaya antara lain:

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

Perhitungan komponen biaya disesuaikan dengan survei yang dilakukan.

b. Pekerjaan Konstruksi

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

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

c. Jasa Konsultansi

Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi dapat menggunakan:

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

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

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

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

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

$$\begin{aligned}\text{Satuan Biaya Orang Minggu (SBOM)} &= \text{SBOB}/4,1 \\ \text{Biaya Orang Hari (SBOH)} &= (\text{SBOB}/22) \times 1,1 \\ \text{Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ)} &= (\text{SBOH}/8) \times 1,3\end{aligned}$$

Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara *Lumsum*, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

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

lain-lain.

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

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

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

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

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

Contoh : jasa konsultansi desain halaman situs web.

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

Perhitungan HPS yang menggunakan metode

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

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

d. Jasa Lainnya

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

- 1) Upah Tenaga Kerja;
- 2) Penggunaan Bahan/Material/Peralatan;
- 3) Keuntungan dan biaya *overhead*;
- 4) Transportasi; dan
- 5) Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.

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

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

2.2.3 Penetapan

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

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

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

2.3 Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

2.3.1 Tujuan

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

2.3.2 Proses

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

2.3.2.1 Jenis Kontrak

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

- a. **Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya**

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

1) Lumsum

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

- pelaksanaan pekerjaan konstruksi sederhana;
- Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi (*design and build*);
- pengadaan peralatan kantor;
- pengadaan benih;
- pengadaan jasa boga;
- sewa gedung; atau
- pembuatan video grafis.

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

2) Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan. Dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran (*final price*) tergantung kepada total kuantitas/volume dari hasil pekerjaan. Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang

dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (contoh *monthly certificate*). Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk kegiatan pembangunan gedung atau infrastruktur, pengadaan jasa boga pasien di rumah sakit.

3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

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

4) Terima Jadi (*Turnkey*)

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

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

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

5) Kontrak Payung.

Kontrak Payung digunakan dalam hal pekerjaan yang

akan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan. Kontrak Payung digunakan misalnya pengadaan obat tertentu pada rumah sakit, jasa boga, jasa layanan perjalanan (*travel agent*), atau pengadaan material.

b. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri dari :

1) Lumsum

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

Kontrak Lumsum pada Pengadaan Jasa Konsultansi digunakan misalnya konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/studi, kajian/telaahan, pedoman/petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/*appraisal*. Pekerjaan Pra Studi Kelayakan, Pekerjaan Studi Kelayakan termasuk konsep desain, Pekerjaan *Detail Engineering Design* (DED), manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa.

Dalam Kontrak Lumsum pembayaran dengan jumlah harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya. Pembayaran berdasarkan produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain

atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.

2) Waktu Penugasan

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

Kontrak Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:

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

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

Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak.

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

3) Kontrak Payung

Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan.

Penyedia Jasa Konsultansi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasihatn hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.

c. Kontrak Tahun Jamak

Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan

Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:

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

2.3.2.2 Bentuk Kontrak

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan

nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Bentuk Kontrak terdiri atas :

a. Bukti Pembelian/pembayaran

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

b. Kuitansi

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

c. Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang

memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk :

- 1) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

- 2) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- 3) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

d. Surat Perjanjian

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

- 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- 2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

e. Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat

Perjanjian.

2.3.2.3 Naskah Perjanjian

Naskah Perjanjian terdiri dari :

a. Pembukaan

1) Judul Kontrak

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

2) Nomor Kontrak

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

3) Tanggal Kontrak

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

4) Kalimat Pembuka

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

5) Para Pihak dalam Kontrak

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

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

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

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

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

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

6) Latar Belakang

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

b. Isi, berisi pernyataan bahwa:

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

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

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

- 4) apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.
 - 5) persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.
 - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
 - 7) kapan mulai efektif berlakunya Kontrak; dan
 - 8) ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.
- c. Penutup
- 1) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - 2) Tanda tangan para pihak dalam Kontrak dengan dibubuhi materai.

2.3.2.4 Uang Muka

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

- a. mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
- b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau

- c. pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

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

2.3.2.5 Jaminan Pengadaan

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

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

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

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

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa bersifat:

- a. tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:
 - 1) dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (*Obligee*), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatangan Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Penyedia wanprestasi;
 - 2) dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
 - 3) dalam hal penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain (*re-insurance/contra guarantee*), pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain tersebut;
 - 4) Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran

- klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh penjamin agar pihak Terjamin (*Principal*) dapat memenuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/imbai jasa belum dipenuhi oleh Terjamin (*Principal*);
- 5) dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan
 - 6) dalam surat jaminan tidak terdapat klausula yang berisi bahwa penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (*Principal*) maupun oleh Penerima Jaminan (*Obligee*).
- b. mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria:
- 1) jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 2) dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan
 - 3) Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (*Obligee*) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principal*) sesuai dengan perjanjian pokok.
- c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatanganan Kontrak diterima.

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

Jaminan Pengadaan dikembalikan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Penandatanganan Kontrak setelah masa berlaku jaminan habis/selesai atau tidak diperlukan lagi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

2.3.2.6 Sertifikat Garansi

Dalam Pengadaan Barang, untuk menjamin kelaikan penggunaan barang maka Penyedia menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual. Sertifikat Garansi memberikan jaminan bahwa barang yang dipasok adalah asli, barang/produk baru (hasil produksi tahun terakhir), belum pernah dipakai dan bukan barang/produk yang diperbaharui/rekondisi. Spesifikasi teknis dan deskripsi barang yang diserahkan sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak. Sertifikasi garansi merupakan perlindungan terhadap barang sesuai dengan Jaminan/Garansi *original equipment manufacturer* (OEM). Sertifikat Garansi berlaku sejak tanggal barang diterima oleh PPK dari Penyedia sesuai waktu yang diperjanjikan dalam Kontrak, terlepas dari jarak

dan waktu yang ditempuh untuk pengiriman. Selama masa garansi berlaku, dalam hal barang yang diterima cacat/tidak berfungsi dengan baik, Pengguna Barang melalui Bendahara Barang segera menyampaikan secara tertulis kepada Penyedia dan Penyedia wajib merespon untuk memperbaiki/mengganti barang yang dimaksud.

2.3.2.7 Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor

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

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

Persyaratan *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal dicantumkan dalam dokumen pemilihan dengan diserahkan oleh peserta tender/seleksi kepada Pokja Pemilihan bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada PPK pada saat serah terima pekerjaan. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.

2.3.2.8 Penyesuaian Harga

PPK menyusun penyesuaian harga dalam rancangan

Kontrak. Penyesuaian harga diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;

- 7) indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
- 8) Perhitungan penyesuaian harga satuan menggunakan rumus sebagai berikut:

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

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan

dilaksanakan;

H_o = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*, dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran. komponen keuntungan dan *overhead* maka $a = 0,15$

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb; Penjumlahan $a+b+c+d+\dots$ dst adalah 1,00.

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

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

Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan Badan Pusat Statistik. Dalam hal indeks

harga tidak dimuat dalam penerbitan Badan Pusat Statistik, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis; dan

- 9) Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

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

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;

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

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

2.3.2.9 Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

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

Dalam hal SSUK untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi

2.3.2.10 Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Syarat-syarat Khusus Kontrak adalah ketentuan khusus

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

Dalam hal SSKK untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

2.3.3 Penetapan Rancangan Kontrak

PPK menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya.

Penetapan rancangan kontrak oleh PPK melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak.

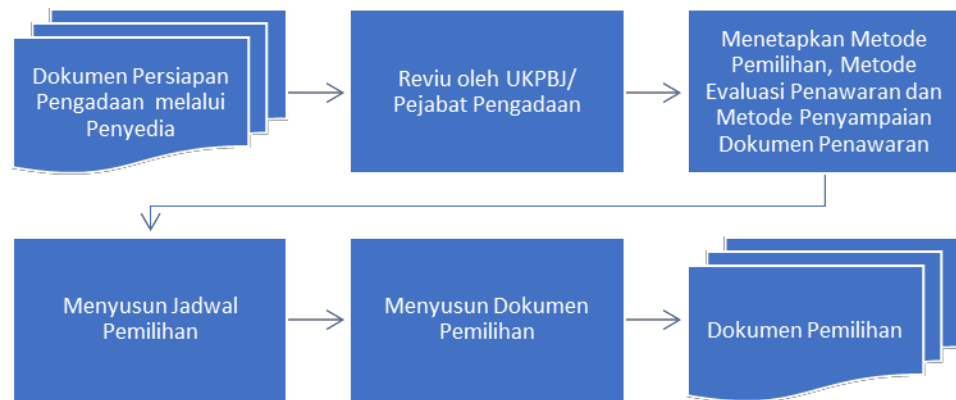
Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan menjadi dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kemudian disampaikan kepada UKPBJ atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.

3. Persiapan Pemilihan Penyedia

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

Secara ringkas, pelaksanaan persiapan pemilihan Penyedia

dijelaskan dalam bagan alur berikut:



Gambar 3 Tahapan Persiapan Pemilihan Penyedia

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

1. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
2. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan);
3. ID paket RUP; dan
4. rencana waktu penggunaan barang/jasa.

Permintaan pemilihan Penyedia disampaikan kepada UKPBJ melalui aplikasi sistem informasi (yang ditentukan oleh Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Surakarta).

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

1. reviu dokumen persiapan pengadaan;
2. penetapan metode pemilihan Penyedia;

3. penetapan metode kualifikasi;
4. penetapan persyaratan Penyedia;
5. penetapan metode evaluasi penawaran;
6. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
7. penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan penyusunan Dokumen Pemilihan.

3.1 Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan

Pokja Pemilihan melakukan reviu dokumen persiapan pengadaan yang meliputi:

- a. Spesifikasi Teknis/KAK dan gambar (jika diperlukan)

Reviu spesifikasi teknis/KAK untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis/KAK telah dituangkan secara lengkap agar peserta pemilihan dapat memahami spesifikasi teknis/KAK dan merespon untuk menyusun penawaran dengan baik. Spesifikasi teknis/KAK harus didefinisikan dengan jelas dan tidak mengarah kepada produk atau merek tertentu kecuali dimungkinkan sebagaimana diatur dalam Pasal 19 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Reviu HPS untuk memastikan bahwa nilai HPS telah cukup dan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Reviu HPS dapat dilakukan menggunakan perkiraan biaya/RAB yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan, data/informasi pasar terkini, dan dengan cara membandingkan pekerjaan yang sama pada paket yang berbeda atau memeriksa apakah komponen/unsur pembayaran pada

uraian pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Pokja Pemilihan juga memeriksa apakah HPS sudah memperhitungkan kewajiban perpajakan/cukai/asuransi/SMK3 atau biaya lain yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan pekerjaan.

c. Rancangan Kontrak

Reviu Rancangan Kontrak untuk memastikan bahwa draft kontrak telah sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan. Reviu rancangan kontrak memperhatikan:

- 1) Naskah Perjanjian;
- 2) Syarat-syarat Umum Kontrak;
- 3) Syarat-syarat Khusus Kontrak;
- 4) Ketentuan Uang Muka;
- 5) Ketentuan Jaminan Pengadaan;
- 6) Ketentuan Sertifikat Garansi;
- 7) Ketentuan Sertifikat/Dokumen Pemilihan dalam rangka Pengadaan Barang Impor (hanya untuk barang impor); dan/atau
- 8) Ketentuan Penyesuaian Harga.

d. Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan)

Reviu Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan) untuk memastikan bahwa anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup.

e. ID paket RUP

Reviu ID paket RUP untuk memastikan bahwa paket yang

akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SiRUP.

f. Waktu penggunaan barang/jasa

Reviu waktu penggunaan barang/jasa untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/pemanfaatan barang/jasa.

g. Analisis Pasar

Berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang diserahkan oleh PPK, Pokja Pemilihan melakukan analisis pasar untuk mengetahui kemungkinan ketersediaan barang/jasa dan Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan. Hasil analisis pasar digunakan untuk menentukan metode kualifikasi dan/atau metode pemilihan Penyedia.

Dalam hal hasil analisis pasar diketahui tidak ada Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan maka Pokja Pemilihan mengusulkan dan meminta persetujuan kepada PPK untuk dilaksanakan melalui Tender/Seleksi Internasional.

3.2 Penetapan Metode Pemilihan Penyedia

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

3.2.1 Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paket pengadaan bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pokja Pemilihan melaksanakan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi:

a. Penunjukan Langsung

Kriteria Penunjukan Langsung Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi: penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;

- 1) barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
- 3) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang

mampu;

- 4) pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
- 5) pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
- 6) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
- 7) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.

b. Tender Cepat

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

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

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

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

c. Tender

Tender digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan *E-purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Tender Cepat.

Dalam hal terdapat keragaman item, penyebaran lokasi/tempat kerja/tempat serah terima, keterbatasan kapasitas dari Pelaku Usaha sebagai akibat dari konsolidasi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan metode Tender *itemized*.

Pada Tender *itemized* peserta pemilihan dapat menawarkan satu/beberapa/seluruh *item* barang/jasa yang ditenderkan, dan Pokja Pemilihan menetapkan lebih dari 1 (satu) pemenang pemilihan/Penyedia.

3.2.2 Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

Pokja Pemilihan melaksanakan Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

a. Penunjukan Langsung

Penunjukkan Langsung dapat dilakukan dalam hal:

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

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

- 1) Kualitas hasil pekerjaan sesuai KAK;
- 2) Kemajuan atau prestasi pekerjaan sesuai jadwal dan tidak ada keterlambatan;
- 3) Pelaksanaan pekerjaan sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak;

- 4) Kualifikasi, jumlah, dan waktu penugasan tenaga ahli sesuai dengan Kontrak; dan
- 5) Ketaatan dan kelengkapan dalam memenuhi administrasi pekerjaan sesuai dengan Kontrak.

b. Seleksi

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

3.3 Penetapan Metode Kualifikasi

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

3.3.1 Pascakualifikasi

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

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

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

kualifikasi.

Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.

3.3.2 Prakualifikasi

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

- a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;

Pengadaan yang bersifat kompleks adalah Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai resiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.

- b. Seleksi untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
- c. Penunjukan Langsung.

Evaluasi kualifikasi pada prakualifikasi menggunakan metode:

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

Hasil prakualifikasi :

- a. untuk Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling sedikit 3 (tiga) peserta yang lulus kualifikasi;

- b. untuk Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha paling sedikit 3 (tiga) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta yang lulus kualifikasi; atau
- c. untuk Penunjukan Langsung hasil prakualifikasi memenuhi atau tidak memenuhi syarat kualifikasi.

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

3.4 Penetapan Persyaratan Kualifikasi Penyedia

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

Dalam menentukan persyaratan Penyedia, Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif yang dapat menghambat dan membatasi keikutsertaan Pelaku Usaha dalam proses pemilihan.

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi untuk memastikan Pelaku Usaha yang akan menjadi Penyedia barang/jasa mempunyai kemampuan untuk menyediakan barang/jasa. Persyaratan kualifikasi terdiri dari persyaratan administrasi/legalitas, teknis, dan keuangan.

3.4.1 Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia Barang/Jasa

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

- a. Memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, antara lain di bidang pekerjaan konstruksi, perdagangan, jasa lainnya, atau jasa konsultansi sesuai dengan skala usaha (segmentasi/klasifikasi), kategori/golongan/sub golongan/kelompok atau kualifikasi lapangan usaha.
- b. Untuk usaha perorangan tidak diperlukan izin usaha.
- c. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- d. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).
- e. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
- f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - 3) Kartu Tanda Penduduk.
- g. Surat Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
 - 1) Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - 2) Akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini.
 - 3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan 3) maka bersedia menerima sanksi

sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

h. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:

- 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
- 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
- 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
- 5) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
- 6) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota konsorsium/kerjasama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

- i. Dalam hal Peserta akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

Evaluasi persyaratan pada huruf h angka 1 sampai dengan angka 5 dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari konsorsium/kerja sama operasi/ kemitraan/ bentuk kerjasama lain.

Untuk Usaha Mikro, bentuk perizinan berupa Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) dan tidak disyaratkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

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

- a. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
- b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
- c. menandatangani Pakta Integritas; dan
- d. Surat pernyataan yang ditandatangani berisi:
 - 1) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - 2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - 3) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau

sedang menjalani sanksi pidana; dan

- 4) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

3.4.2 Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

a. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Barang

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Barang, meliputi :

- 1) Memiliki pengalaman:
 - a) Penyediaan barang pada divisi yang sama¹ paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
 - b) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak.
- 2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Lainnya

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Lainnya, meliputi:

- 1) Memiliki pengalaman:

- a) Penyediaan jasa pada divisi yang sama² paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - b) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
 - c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
- 2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

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

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

d. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha

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

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

e. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan, meliputi:

- 1) Memiliki pengalaman:
 - a) Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas

pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan

b) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.

- 2) Jenjang pendidikan;
- 3) Memiliki sertifikat keahlian/teknis;
- 4) Pernah mengikuti pelatihan/kursus; dan/atau
- 5) Memiliki kompetensi sesuai bidangnya.

3.4.3 Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan

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

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

SKN dikecualikan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil.

Rumusan perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) adalah sebagai berikut :

$$SKN = KN - \Sigma \text{ nilai paket pekerjaan yang sedang dikerjakan}$$

$$KN = fp \cdot MK$$

$$MK = fl \cdot KB$$

Keterangan :

KN = Kemampuan Nyata MK = Modal Kerja

fp = faktor perputaran modal

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

fl untuk Usaha Non-Kecil = 0.6 KB = Kekayaan Bersih
total ekuitas yang dilihat dari neraca keuangan tahun
terakhir

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

Persyaratan kualifikasi kemampuan keuangan untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

3.5 Kemitraan

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

- a. diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia saling bergabung dalam suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain; dan/atau
- b. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia atau konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain Penyedia untuk menggunakan tenaga ahli asing.

Tenaga ahli asing digunakan sepanjang diperlukan untuk

mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

3.6 Penetapan Metode Evaluasi Penawaran

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

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

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

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

a. Sistem Nilai

Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya harga penawarannya dipengaruhi oleh kualitas teknis, sehingga penetapan pemenang berdasarkan kombinasi perhitungan penilaian teknis dan harga.

Evaluasi penawaran dilakukan dengan memberikan bobot penilaian terhadap teknis dan harga. Besaran bobot harga antara 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen), sedangkan besaran bobot teknis antara 60%

(enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen).

Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).

Penilaian teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Tender. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan.

Penilaian penawaran harga dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada penawar terendah. Nilai penawaran Peserta yang lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah.

b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis

Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.

Evaluasi administrasi dan teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).

Evaluasi harga dilakukan dengan memperhitungkan total biaya perolehan (*total cost of ownership*) selama jangka waktu operasi/umur ekonomis yang dikonversikan ke dalam harga sekarang (*present value*).

Penentuan Pemenang berdasarkan nilai Biaya Selama Umur Ekonomis yang terendah.

c. Harga Terendah

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

Pada sistem Harga Terendah, penetapan pemenang dilakukan terhadap Peserta Tender yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga terendah.

Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).

Evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas.

Sistem harga terendah dapat digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa di mana:

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

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

3.6.2 Metode Evaluasi Penawaran untuk Jasa Konsultansi

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

a. Kualitas dan Biaya

Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk

pekerjaan:

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

Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan misalnya untuk desain jaringan irigasi primer, desain jalan, studi kelayakan, konsultasi manajemen, atau supervisi bangunan non-gedung.

Evaluasi kualitas dan biaya menggunakan pembobotan kualitas penawaran teknis dan biaya dengan ketentuan:

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

Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan.

Penilaian penawaran harga dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada penawar terendah. Nilai penawaran Peserta yang lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah.

Penentuan Pemenang berdasarkan nilai kombinasi terbaik kualitas penawaran teknis dan biaya, yang dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

b. Kualitas

Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan

tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.

Metode evaluasi kualitas digunakan untuk pekerjaan yang mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan.

Metode evaluasi Kualitas digunakan misalnya untuk Jasa Konsultansi yang bersifat kajian makro (*masterplan roadmap*), penasihatan (*advisory*), perencanaan dan pengawasan pekerjaan kompleks, seperti desain pembuatan pembangkit tenaga listrik, perencanaan terowongan di bawah laut, dan desain pembangunan bandar udara internasional.

Penentuan Pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya kepada penawar dengan nilai kualitas terbaik.

c. Pagu Anggaran

Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.

Metode evaluasi Pagu Anggaran digunakan untuk pekerjaan yang dapat dirinci dengan tepat meliputi waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan ruang lingkungnya serta penawaran tidak melampaui Pagu Anggaran.

Metode evaluasi Pagu Anggaran digunakan misalnya untuk

pekerjaan desain, supervisi bangunan gedung, dan pekerjaan survei/pemetaan skala kecil.

Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan.

Penentuan Pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan Pagu Anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

d. Biaya Terendah

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

Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan.

Penentuan Pemenang berdasarkan penawaran yang biaya

terkoreksinya terendah diantara penawaran yang lulus evaluasi teknis, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

3.6.3 Unsur-unsur Penilaian Teknis Jasa Konsultansi

Pokja Pemilihan menetapkan unsur-unsur yang akan dinilai dalam evaluasi teknis. Unsur-unsur pokok yang dinilai antara lain meliputi pengalaman Badan Usaha/Perorangan, proposal teknis, dan kualifikasi tenaga ahli.

Pokja Pemilihan menentukan bobot nilai dari masing-masing unsur. Acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:

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

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

Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur dan nilai total dan ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

- a. Pengalaman dapat dihitung dengan sub-unsur:
 - 1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan;
 - 2) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan; dan
 - 3) pengalaman manajerial dan fasilitas utama.

- b. Proposal Teknis dapat dihitung dengan sub-unsur:
 - 1) pendekatan teknis dan metodologi;
 - 2) rencana kerja; dan
 - 3) organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.
- c. Kualifikasi Tenaga Ahli dapat dihitung dengan sub-unsur:
 - 1) pendidikan;
 - 2) pengalaman profesional;
 - 3) sertifikat profesional;
 - 4) penguasaan bahasa; dan
 - 5) penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan.

3.7 Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

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

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

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

a. Metode Satu *File*

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

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

b. Metode Dua *File*

Metode dua *file* digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu yaitu metode evaluasi Sistem Nilai, metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis dan metode evaluasi Harga Terendah yang menggunakan pembobotan ambang batas.

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

c. Metode Dua Tahap

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

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

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

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

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

Keterangan:

× : tidak dapat digunakan

√ : dapat digunakan

3.8 E-reverse Auction

E-reverse Auction adalah metode penawaran harga secara berulang.

E-reverse Auction dapat dilaksanakan:

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

Pemilihan.

E-reverse Auction dapat digunakan antara lain:

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

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

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

Selama dalam proses *E-reverse Auction* identitas penawar dirahasiakan.

Peserta yang mengikuti *E-reverse Auction* adalah peserta yang memenuhi persyaratan teknis dan tidak dapat mengubah substansi penawaran teknis yang telah disampaikan/dievaluasi.

Aplikasi menampilkan informasi urutan posisi penawaran (*positional bidding*). Jangka waktu pelaksanaan *E-reverse Auction* ditentukan berdasarkan kompleksitas pekerjaan dan/atau persaingan pasar.

3.9 Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan

3.9.1 Tender untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

- a. Tender Prakualifikasi terdiri dari:
 - 1) Tahap Kualifikasi
 - a) Pengumuman prakualifikasi;
 - b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi;
 - c) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - d) Penyampaian dokumen kualifikasi;
 - e) Evaluasi kualifikasi;
 - f) Pembuktian kualifikasi;
 - g) Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi; dan
 - h) Sanggah kualifikasi.
 - 2) Tahap Pemilihan menggunakan 2 (dua) tahap
 - a) Undangan Tender;
 - b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
 - c) Pemberian penjelasan;
 - d) Penyampaian dokumen penawaran administrasi dan teknis (tahap I);
 - e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis;
 - f) Evaluasi dokumen penawaran administrasi;
 - g) Evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis;
 - h) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;

- i) Penyampaian dokumen penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II);
 - j) Pembukaan dokumen penawaran teknis dan harga;
 - k) Evaluasi harga;
 - l) Penetapan dan pengumuman pemenang;
 - m) Masa sanggah;
 - n) Masa sanggah banding untuk Pekerjaan Konstruksi; dan
 - o) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- 3) Tahap Pemilihan menggunakan 2 (dua) *file*
- a) Undangan Tender;
 - b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
 - c) Pemberian penjelasan;
 - d) Penyampaian dokumen penawaran;
 - e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file I*);
 - f) Evaluasi administrasi dan teknis;
 - g) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - h) Pembukaan dokumen penawaran harga (*file II*);
 - i) Evaluasi harga;
 - j) Penetapan dan pengumuman pemenang;
 - k) Masa sanggah;
 - l) Masa sanggah banding untuk Pekerjaan Konstruksi; dan
 - m) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.

b. Tender Pascakualifikasi metode 2 (dua) *file* dengan tahapan meliputi:

- 1) Pengumuman Tender;
- 2) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
- 3) Pemberian penjelasan;
- 4) Penyampaian dokumen penawaran;
- 5) Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis dan dokumen kualifikasi (*file I*);
- 6) Evaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi;
- 7) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
- 8) Pembukaan dokumen penawaran harga (*file II*);
- 9) Evaluasi harga;
- 10) Pembuktian kualifikasi;
- 11) Penetapan dan pengumuman pemenang;
- 12) Masa sanggah;
- 13) Masa sanggah banding untuk Pekerjaan Konstruksi; dan
- 14) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.

c. Tender Pascakualifikasi metode 1 (satu) *file* dengan tahapan meliputi:

- 1) Pengumuman Tender;
- 2) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
- 3) Pemberian penjelasan;
- 4) Penyampaian dokumen penawaran;
- 5) Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis, harga dan dokumen kualifikasi;
- 6) Evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;
- 7) Pembuktian kualifikasi;

- 8) Penetapan dan pengumuman pemenang;
- 9) Masa sanggah;
- 10) Masa sanggah banding untuk Pekerjaan Konstruksi; dan
- 11) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.

d. Tender Cepat

Penyusunan jadwal pelaksanaan Tender Cepat diserahkan kepada Pokja Pemilihan berdasarkan hari kalender, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja. Tahapan Tender Cepat meliputi:

- 1) Undangan;
- 2) Penyampaian dokumen penawaran;
- 3) Pembukaan dokumen penawaran;
- 4) Pengumuman hasil pembukaan penawaran;
- 5) Verifikasi; dan
- 6) Pengumuman pemenang.

3.9.2 Seleksi Jasa Konsultansi

Seleksi Jasa Konsultansi terdiri dari:

a. Seleksi Badan Usaha

- 1) Tahap Prakualifikasi terdiri dari:
 - a) Pengumuman prakualifikasi;
 - b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi;
 - c) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - d) Penyampaian dokumen kualifikasi;
 - e) Evaluasi kualifikasi;

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

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

- 1) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.

3.9.3 Jadwal Pemilihan

a. Pemilihan dengan Prakuilifikasi

- 1) Tahap kualifikasi

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

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

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

m. masa Sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
n. masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam aplikasi SPSE dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding

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

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

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

b. Pemilihan dengan Pascakualifikasi

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

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Tender	paling kurang 5 (lima) hari kerja
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran

c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran	Disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan
e. Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis dan dokumen kualifikasi (<i>file I</i>);	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi dan kualifikasi	Disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis administrasi	Disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (<i>file I</i>)	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. pembukaan Dokumen Penawaran harga (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
j. evaluasi harga	disesuaikan dengan kebutuhan
k. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
l. penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi
m. masa Sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah

n. masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding
--	---

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

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

	sangghah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sangghah
j. masa Sangghah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sangghah dan dan jawaban Sangghah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sangghah Banding

c. Tender Cepat

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

d. Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha

1) Tahapan Prakuilifikasi

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman prakuilifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kerja
b. pendaftaran dan pengunduhan Kualifikasi Dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran

c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman prakualifikasi
d. penyampaian Dokumen Kualifikasi	paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi
e. evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi serta daftar pendek	1 (satu) hari setelah pembuktian kualifikasi
h. masa sanggah kualifikasi	5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi (jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah)

2) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas

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

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

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

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

e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (<i>file I</i>)	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. pembukaan Dokumen Penawaran (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari setelah pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis
j. evaluasi biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
k. penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
l. masa Sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
m. Negosiasi teknis dan biaya	Setelah masa sanggah berakhir

e. Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan

1) Tahapan Pemilihan

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman seleksi	Paling kurang 5 (lima) hari kerja
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Seleksi
d. penyampaian Dokumen	disesuaikan dengan

Penawaran	kebutuhan
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (<i>file I</i>) dan kualifikasi	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
i. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
j. masa Sanggah	selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
k. pembukaan Dokumen Penawaran (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari setelah masa sanggah berakhir
l. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
m. penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi

3.10 Penyusunan Dokumen Pemilihan

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

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

pemilihan Penyedia.

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

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

3.10.1 Dokumen Kualifikasi

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

Pengadaan dan Peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.

Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:

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

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

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

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

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

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

3.10.3 Dokumen Seleksi/Penunjukan Langsung untuk Jasa Konsultansi

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

- a. undangan/pengumuman;
- b. Instruksi Kepada Peserta;
- c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
- d. Rancangan Kontrak terdiri dari:
 - 1) pokok-pokok perjanjian;
 - 2) syarat umum Kontrak;
 - 3) syarat khusus Kontrak; dan

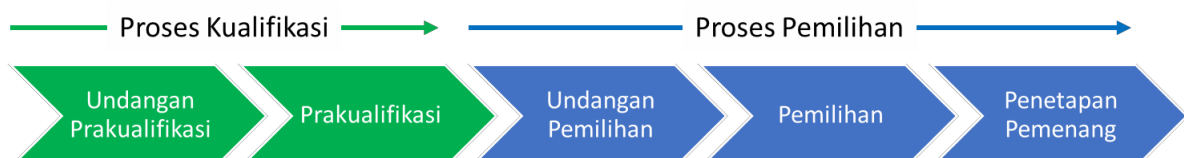
- 4) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;
- e. Daftar Kuantitas dan Harga;
- f. KAK;
- g. bentuk surat penawaran;
- h. bentuk Jaminan Pengadaan; dan/atau
- i. contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

3.10.4 Dokumen Penunjukan Langsung menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)

Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Penunjukan Langsung paling sedikit meliputi:

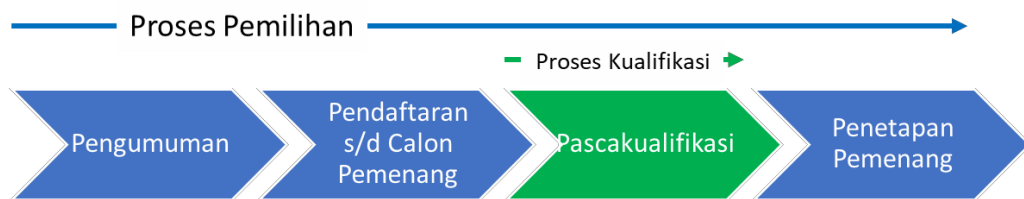
- a. undangan; (apabila diperlukan)
- b. Instruksi Kepada Peserta;
- c. Rancangan Surat Perintah Kerja terdiri dari:
 - 1) Pokok-pokok perjanjian;
 - 2) syarat umum Kontrak;
 - 3) syarat khusus Kontrak; dan
 - 4) dokumen lain yang merupakan bagian dari Surat Perintah Kerja;
- d. Daftar Kuantitas dan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

4. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Melalui Tender/Seleksi



Gambar 4 Proses Kualifikasi dan Proses Pemilihan dalam Prakuualifikasi

Gambar 5 Proses Kualifikasi dan Proses Pemilihan dalam Pascakuualifikasi



4.1 Pelaksanaan Kualifikasi

Pelaksanaan kualifikasi dilakukan melalui SPSE menggunakan prakuualifikasi atau pascakuualifikasi.

4.1.1 Pelaksanaan Prakuualifikasi

a. Pengumuman Prakuualifikasi

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

Pengumuman prakuualifikasi paling sedikit memuat:

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

6) jadwal penyampaian dokumen kualifikasi.

b. Pendaftaran Dan Pengunduhan Dokumen Kualifikasi

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

c. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)

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

d. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

Peserta menyampaikan dokumen kualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.

Dalam hal formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan, maka data persyaratan kualifikasi tersebut disampaikan pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE.

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

- 1) Pernyataan yang tercantum dalam Pakta Integritas meliputi:
 - a) Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - b) Akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;

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

administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain, penyampaian kualifikasi pada formulir elektronik isian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain. Anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain menyampaikan *file* formulir isian kualifikasi melalui fasilitas lain yang tersedia pada SPSE.

Dalam hal sampai batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi, maka Pokja Pemilihan dapat memberikan waktu perpanjangan penyampaian dokumen kualifikasi.

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

e. Evaluasi Dokumen Kualifikasi

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

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

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

Untuk evaluasi kualifikasi keuangan dilaksanakan menggunakan sistem gugur.

Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi sampai dengan 3 (tiga) hari setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi.

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

f. Pembuktian Kualifikasi

Pokja Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi terhadap peserta pemilihan yang memenuhi persyaratan kualifikasi, dengan mengundang dan memverifikasi/mengklarifikasi kesesuaian data pada informasi formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau SIKaP yang disediakan dengan dokumen asli.

Pokja Pemilihan dapat melakukan verifikasi/klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan terhadap kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan peralatan.

Dalam hal jumlah peserta yang lulus pembuktian kualifikasi

kurang dari 3 (tiga) peserta, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

g. Penetapan Hasil Kualifikasi

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

h. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Hasil kualifikasi diumumkan melalui aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman hasil kualifikasi memuat paling sedikit:

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

i. Sanggah Kualifikasi

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

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

Sanggah disampaikan kepada Pokja Pemilihan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi.

Pokja Pemilihan memberikan jawaban tertulis atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah berakhir.

Apabila sanggah dinyatakan salah/tidak diterima, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses Prakualifikasi.

Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi ulang atau prakualifikasi ulang.

Sanggah yang disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, PA/KPA, dan APIP Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

j. Tindak Lanjut Prakuualifikasi Gagal

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

Tabel 2 Evaluasi Prakuualifikasi Gagal

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

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

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

Dalam hal prakuualifikasi ulang dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan mengumumkan hasil prakuualifikasi ulang dan

menyampaikan hasil prakualifikasi kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan prakualifikasi.

4.1.2 Pelaksanaan Pascakualifikasi

Proses Pelaksanaan Pascakualifikasi dilakukan bersamaan dengan proses pemilihan. Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan.

Peserta menyampaikan dokumen pascakualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

Jika formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan, maka data persyaratan kualifikasi tersebut disampaikan pada fasilitas lain yang tersedia pada aplikasi SPSE.

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

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

undangan; dan

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

Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain, penyampaian kualifikasi pada formulir elektronik isian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain. Anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain menyampaikan *file* formulir isian kualifikasi melalui fasilitas lain yang tersedia pada SPSE.

Evaluasi kualifikasi dapat dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi dokumen penawaran (administrasi, teknis, dan harga).

Pembuktian pascakualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang dan calon pemenang cadangan. Dalam hal calon pemenang tidak lulus pembuktian kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya (apabila ada).

Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.

4.1.3 Pelaksanaan Kualifikasi melalui SIKaP

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

4.2 Pelaksanaan Pemilihan

4.2.1 Undangan Tender/Seleksi

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

dan waktu pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Tender/Seleksi.

4.2.2 Pengumuman Tender/Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan

Pengumuman merupakan awal proses pemilihan pada Tender Pascakualifikasi atau Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.

Pokja Pemilihan mengumumkan melalui aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman pascakualifikasi paling sedikit memuat:

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

4.2.3 Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Pemilihan

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

4.2.4 Pemberian Penjelasan

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

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

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

Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh Peserta sampai dengan batas akhir pemberian penjelasan. Namun demikian, Pokja Pemilihan masih dapat menjawab seluruh pertanyaan setelah waktu pemberian penjelasan telah berakhir.

Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

Jika dibutuhkan peninjauan lapangan, Pokja Pemilihan dapat melakukan peninjauan lapangan bersama-sama dengan Peserta dan dilanjutkan dengan pemberian penjelasan di lapangan. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). Biaya yang timbul atas

peninjauan lapangan dibebankan pada masing-masing pihak.

Dalam hal hasil pemberian penjelasan dan/atau pertanyaan tertulis yang disampaikan oleh Peserta mengakibatkan perubahan Dokumen Pemilihan, maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan. Dalam hal perubahan Dokumen Pemilihan terkait Spesifikasi Teknis/KAK, HPS atau Rancangan Kontrak maka perubahan tersebut harus disetujui oleh PPK.

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

4.2.5 Penyampaian Dokumen Penawaran

Peserta pemilihan menyampaikan dokumen penawaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender/Seleksi.

Peserta dapat menyampaikan ulang *file* penawaran untuk mengganti atau menimpa *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain, penyampaian

penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal penyampaian dokumen penawaran disertai dengan penjelasan alasan perubahan jadwal.

Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu batas akhir penyampaian penawaran dalam hal sebelum batas akhir penawaran tidak ada Peserta yang menyampaikan penawaran. Perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran. Apabila tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah waktu perpanjangan, Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

Tender Pekerjaan Konstruksi dengan nilai total HPS paling sedikit di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Jaminan Penawaran disampaikan dengan ketentuan:

- a. *Softcopy* Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi; dan
- b. Jaminan Penawaran asli disampaikan secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman dan diterima UKPBJ 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran dan paling lambat 1 (satu) jam sebelum batas akhir penyampaian penawaran.

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

4.2.6 Pembukaan Dokumen Penawaran

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

penawaran; atau

- 4) tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- f. Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka Pokja Pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.

4.2.7 Evaluasi Dokumen Penawaran

Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dokumen penawaran dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. berpedoman pada ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan *post bidding* pada setiap tahapan dalam evaluasi penawaran. *Post bidding* adalah tindakan menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan/atau substansi dokumen penawaran;
- c. Dokumen penawaran yang memenuhi syarat adalah dokumen penawaran yang sesuai/memenuhi ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat. Ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) Ketidaksesuaian/penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis/KAK dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau

- 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan dan syarat-syarat dalam Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.
- d. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan penawaran yang tidak substansial (contoh kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak distempel);
 - e. apabila dalam evaluasi dokumen penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - 1) evaluasi dokumen penawaran dilanjutkan terhadap peserta lainnya yang tidak terlibat (bila ada); dan
 - 2) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 1), Tender/Seleksi dinyatakan gagal.
 - f. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang- kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
 - 1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
 - 2) seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS.
 - 3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
 - 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.

- 5) jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan.

Evaluasi Dokumen Penawaran meliputi:

a. Koreksi Aritmatik

- 1) Untuk Kontrak Harga Satuan, item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Waktu Penugasan dilakukan koreksi aritmatik. Koreksi aritmatik dilakukan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.
- 2) Koreksi aritmatik dilaksanakan pada tahap awal evaluasi sebelum evaluasi administrasi pada Tender yang menggunakan metode penyampaian penawaran 1 (satu) *file*.
- 3) Koreksi aritmatik dilaksanakan setelah pembukaan penawaran harga untuk Tender yang menggunakan metode penyampaian 2 (dua) *file* dan 2 (dua) tahap dan Seleksi.
- 4) Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran. Untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan metode Pagu Anggaran, apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
- 5) Tata cara koreksi aritmatik adalah sebagai berikut:
 - a) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
 - b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara

- volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
- c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
 - d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan
 - e) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat.
- 6) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun peringkat/urutan dari penawaran terendah.

b. Evaluasi Administrasi

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

- 2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 3) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - a) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - (1) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan; dan
 - (2) bertanggal.
 - b) Jaminan Penawaran (apabila ada) memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - (1) diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
 - (2) Jaminan Penawaran berlaku tidak kurang sampai dengan tanggal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (3) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;
 - (4) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (5) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

- (6) nama Pokja Pemilihan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja Pemilihan yang mengadakan Tender;
 - (7) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang ditenderkan;
 - (8) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja Pemilihan diterima oleh Penerbit Jaminan;
 - (9) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus ditulis atas nama perusahaan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain; dan
 - (10) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja Pemilihan kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.
- 4) Klarifikasi secara tertulis dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.
 - 5) Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
 - 6) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

c. Evaluasi Teknis

Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang

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

1) Pengadaan Barang

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

memberikan bobot pada masing-masing unsur.

- d) Penawaran teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

2) Pekerjaan Konstruksi

Pelaksanaan evaluasi teknis pekerjaan konstruksi diatur dalam Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang jasa konstruksi.

3) Jasa Lainnya

- a) Pokja Pemilihan memeriksa pemenuhan spesifikasi/KAK yang meliputi:

- (1) Spesifikasi teknis barang/bahan (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
- (2) Metode pelaksanaan pekerjaan;
- (3) Jenis, kapasitas, dan komposisi dan jumlah peralatan yang disediakan;
- (4) Standar produk yang digunakan;
- (5) Garansi;
- (6) Asuransi;
- (7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;
- (8) Layanan purna jual;
- (9) Tenaga teknis/terampil;
- (10) Jangka waktu pelaksanaan;
- (11) Identitas (merek, jenis, tipe); dan/atau
- (12) Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan.

- b) Dalam hal Tender menggunakan metode evaluasi sistem nilai, maka penilaian teknis dengan memberikan bobot pada masing- masing unsur.
 - c) Penawaran teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 4) Jasa Konsultansi
- a) Pokja Pemilihan menilai penawaran teknis berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi dilengkapi dengan bukti pendukung, meliputi:
 - (1) pengalaman:
 - (a) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas, dan nilai pekerjaan;
 - (b) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan; dan/atau
 - (c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama.
 - (2) proposal teknis:
 - (a) pendekatan teknis dan metodologi;
 - (b) rencana kerja; dan/atau
 - (c) organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.
 - (3) kualifikasi tenaga ahli:
 - (a) pendidikan;
 - (b) pengalaman profesional;
 - (c) sertifikat profesional;

- (d) penguasaan bahasa; dan/atau
 - (e) penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan.
- b) Penilaian teknis dilakukan dengan memberikan bobot pada masing-masing unsur.
 - c) Penawaran teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

d. Evaluasi Harga

Pokja Pemilihan sebelum melakukan evaluasi harga harus melakukan:

- Untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan koreksi aritmatik, kewajaran harga, dan harga satuan timpang untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak Gabungan Lumsum Dan Harga Satuan; dan
- Untuk pengadaan Jasa Konsultansi melakukan koreksi aritmatik untuk Kontrak Waktu Penugasan dan Kontrak Payung.

1) Koreksi Aritmatik

- a) Untuk Kontrak Harga Satuan, item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Waktu Penugasan dilakukan koreksi aritmatik. Koreksi aritmatik dilakukan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.
- b) Koreksi aritmatik dilaksanakan pada tahap awal

evaluasi sebelum evaluasi administrasi pada Tender yang menggunakan metode penyampaian penawaran 1 (satu) *file*.

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

jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan

- (5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat.
- f) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun peringkat/urutan dari penawaran terendah.
- g) Penawaran harga memenuhi syarat apabila :
 - (1) Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, total penawaran harga terkoreksi paling banyak sama dengan HPS; atau
 - (2) Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi, total penawaran harga terkoreksi dapat lebih banyak dari HPS, kecuali untuk metode Pagu Anggaran.
- h) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil Koreksi aritmatik kepada Peserta.

2) Evaluasi Kewajaran Harga

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

- a) pada Pengadaan Pekerjaan Konstruksi:
 - (1) meneliti dan menilai kewajaran harga satuan dasar meliputi harga upah, bahan dan peralatan dari harga satuan penawaran, sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama;
 - (2) meneliti dan menilai kewajaran kuantitas/kofisien dari unsur upah, bahan, dan peralatan dalam Analisa Harga Satuan;

- (3) hasil penelitian butir (1) dan butir (2) digunakan untuk menghitung harga satuan yang dinilai wajar tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan;
 - (4) harga satuan yang dinilai wajar digunakan untuk menghitung harga penawaran yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - (5) harga penawaran dihitung berdasarkan volume yang ada dalam daftar kuantitas/keluaran dan harga; dan
 - (6) apabila harga penawaran lebih kecil dari hasil evaluasi/perhitungan maka harga penawaran dinyatakan tidak wajar dan gugur harga.
- b) pada Pengadaan Barang/Jasa Lainnya:
- (1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
 - (2) mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan produk yang tidak wajar;
 - (3) harga satuan yang dinilai wajar digunakan untuk menghitung harga penawaran yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - (4) harga penawaran dihitung berdasarkan volume yang ada dalam daftar kuantitas/keluaran dan harga; dan
 - (5) Apabila harga penawaran lebih kecil dari hasil evaluasi/perhitungan maka harga penawaran dinyatakan tidak wajar dan gugur harga.
- 3) Evaluasi Harga Satuan Timpang
- a) Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan

Lumsum dan Harga Satuan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi terhadap harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS.

- b) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/ sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang.
 - c) Apabila setelah dilakukan klarifikasi Harga Satuan tersebut dinyatakan timpang, maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai daftar kuantitas dan harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap tambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam HPS.
- 4) Evaluasi Harga Pengadaan Barang
- a) Untuk pengadaan dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah) diperhitungkan preferensi untuk produk yang memiliki TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen).

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

dimana:

HEA_i : Hasil Evaluasi Akhir Penawaran PT. i

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

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

dimana :

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

Harga_i : HEA_i (jika memperhitungkan preferensi)

Tabel 3 Contoh Evaluasi Harga

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

catatan:

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

5) Evaluasi Harga Pekerjaan Konstruksi

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

$$NP_i = \frac{\text{Harga}_{\text{Terendah}}}{\text{Harga}_i} \times 100\%$$

dimana :

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

Harga_i : HEA_i (jika memperhitungkan preferensi)

6) Evaluasi Harga Jasa Lainnya

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

$$HEA_i = (1 - \text{TKDN} \times \text{Preferensi}) \times \text{Harga}_i$$

dimana:

HEA_i : Hasil Evaluasi Akhir Penawaran PT. i

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

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

dimana :

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

Harga_i : HEA_i (jika memperhitungkan preferensi)

7) Evaluasi Harga Jasa Konsultansi

a) Jenis Kontrak Lumsum

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

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

dimana :

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

b) Jenis Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan

- (1) Evaluasi harga untuk jenis kontrak berdasarkan waktu penugasan, Pokja Pemilihan melakukan koreksi aritmatik.

- (2) Menghitung nilai penawaran harga untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya dengan cara membandingkan harga penawaran dengan harga penawaran terendah.

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

dimana :

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

c) Jenis Kontrak Payung

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

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

dimana :

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

4.2.8 E-reverse Auction

Dalam hal terdapat 2 (dua) penawaran yang lulus administrasi teknis, Peserta dapat diberikan kesempatan untuk berkompetisi kembali dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya.

Pokja Pemilihan mengundang Peserta melakukan *E-reverse Auction* dengan mencantumkan jadwal pelaksanaan. Peserta

menyampaikan penawaran berulang dalam kurun waktu yang telah ditetapkan.

Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.

Setelah masa penyampaian penawaran berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat dapat berdasarkan Urutan Posisi Penawaran (*positional bidding*) secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.

4.2.9 Penetapan Calon Pemenang

a. Ketentuan Umum

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

dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

b. Penetapan Calon Pemenang Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

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

Tabel 4 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Sistem Nilai

No	Nama Peserta	Nilai Teknis (60%)		Nilai Harga (40%)		Nilai Kombinasi	Peringkat
		Nilai Evaluasi	Nilai Teknis	Nilai Penawaran Harga	Nilai Harga		
1	PT. TS	80	48	96	38,2	86,2	2
2	PT. YP	75	45	97	38,6	83,6	3
3	PT. ES	85	51	100	40,0	91,0	1

- 2) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Biaya Selama Umur Ekonomis
 - a) Pokja Pemilihan menghitung Biaya Selama Umur Ekonomis berdasarkan data yang disampaikan dalam penawaran teknis.

- b) Calon Pemenang adalah peserta yang memiliki Biaya Selama Umur Ekonomis yang terendah, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki peringkat di bawahnya.

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

No	Komposisi Biaya	PT. IA	PT. SH	PT. AP	PT. MR
1	Harga Penawaran	180.000.000	175.000.000	178.500.000	185.000.000
2	Biaya Suku Cadang	4.960.000	5.125.000	4.780.000	5.056.500
3	Biaya Operasional	32.500.000	34.560.000	33.520.000	31.750.000
4	Biaya Pemeliharaan	7.550.000	6.850.000	7.230.000	6.980.000
5	Biaya Perawatan	6.230.000	5.890.000	5.975.000	5.875.000
6	Nilai Sisa	(90.000.000)	(87.500.000)	(90.650.000)	(92.500.000)
	Biaya Selama Umur Ekonomis	141.240.000	139.925.000	139.355.000	142.161.500
	Peringkat	3	2	1	4
	Pemenang	Calon Pemenang Cadangan 2	Calon Pemenang Cadangan 1	Calon Pemenang	

- 3) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Harga Terendah

Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang dan calon pemenang cadangan berdasarkan peringkat dari harga penawaran yang paling rendah berdasarkan hasil evaluasi harga.

Tabel 6 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Harga Terendah

No	Nama Peserta	Harga Penawaran	TKDN (%)	HEA	Peringkat
1	PT. TS	3.000.000.000	20	3.000.000.000	3

2	PT. IA	3.300.000.000	40	2.970.000.000	2
3	PT. ES	3.100.000.000	30	2.867.500.000	1

c. Penetapan Calon Pemenang Jasa Konsultansi

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

Tabel 7 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Sistem Nilai

No	Nama Peserta	Nilai Teknis (60%)		Nilai Biaya (40%)		Nilai Kombinasi	Peringkat
		Nilai Evaluasi	Nilai Teknis	Nilai Penawaran Biaya	Nilai Biaya		
1	PT. DL	75	45	80	32	77	3
2	PT. HA	85	51	90	36	87	1
3	PT. AF	80	48	95	38	86	2

2) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Kualitas

Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis.

3) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Pagu Anggaran

Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran yang memiliki nilai teknis paling tinggi

diantara peserta yang memiliki penawaran biaya terkoreksi sama dengan atau lebih kecil dari nilai Pagu Anggaran.

Tabel 8 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Pagu Anggaran

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

Catatan :

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

4) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Biaya Terendah

Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran yang memiliki:

- nilai teknis diatas ambang batas nilai teknis (*passing grade*);dan
- penawaran biaya terkoreksinya paling rendah.

Tabel 9 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Biaya Terendah

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

3	PT. HA	80	428.000.500	3
---	--------	----	-------------	---

Catatan :

- Nilai Ambang Batas 65

4.2.10 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya

a. Ketentuan Umum

- 1) Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dalam pengadaan barang/jasa atas Dokumen Kualifikasi untuk pengadaan barang/jasa melalui pascakualifikasi kepada calon pemenang peringkat pertama dan klarifikasi atas kejelasan substansi teknis dan harga/biaya.
- 2) Khusus untuk pengadaan jasa konsultasi dilakukan negosiasi teknis dan biaya kepada calon pemenang peringkat pertama.
- 3) Wakil peserta yang hadir merupakan personel yang berkedudukan sebagai:
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/manajer koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian anggaran dasar;
 - c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan

perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;

- d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - e) pejabat yang menurut Perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain yang berhak mewakili.
- 4) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta dengan nilai tertinggi dalam peringkat teknis atau peserta yang ditetapkan sebagai pemenang pemilihan/Penyedia tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis/pemenang cadangan dibawahnya untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya.
- 5) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan seluruh peserta dalam peringkat teknis/pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan, Seleksi dinyatakan gagal.
- 6) Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta, untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 7) Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negoisasi Teknis dan Biaya.

b. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya Jasa Konsultansi

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

- 5) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
 - a) Tenaga ahli;
 - b) kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
 - c) volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
- 6) Untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dan Kontrak Payung perlu diklarifikasi dan dinegosiasi biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran dan/atau HPS.
- 7) Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan :
 - a) Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan
 - b) Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsom, harga satuan, maupun *at cost*.
- 8) Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan:
 - a) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - b) unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
 - (2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja; dan/atau
 - c) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- 9) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel (tenaga pendukung/tenaga teknik dan penunjang/administrasi),

seperti: tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.

- 10) Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.
- 11) Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (*at cost*) meliputi biaya untuk biaya perjalanan, biaya pengurusan surat ijin.
- 12) Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor.
- 13) Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk biaya penyelenggaraan seminar/*workshop*/lokakarya.
- 14) Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- 15) Negosiasi teknis dan biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS.
- 16) Untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya, dan evaluasi biaya terendah, apabila total penawaran biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

4.2.11 Penetapan Pemenang

- a. Pokja Pemilihan menetapkan Pemenang Tender/Seleksi dan Pemenang cadangan 1 (satu) dan Pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.
- b. Sebelum penetapan Pemenang, apabila terjadi keterlambatan dalam proses pemilihan dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi secara tertulis kepada calon Pemenang untuk memperpanjang Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak.
- c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi. Pokja Pemilihan menetapkan kembali calon Pemenang.
- d. Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).
- e. Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah), Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA/KPA melalui UKBPJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

- f. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender/Seleksi gagal.
- g. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan penetapan/penolakan maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.³
- h. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

4.2.12 Pengumuman

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

4.2.13 Sanggah

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

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

diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

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

4.2.14 Sanggah Banding

Sanggah Banding merupakan protes dari penyanggah

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

- a. Penyanggah menyampaikan Sanggah Banding secara tertulis kepada KPA selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam aplikasi SPSE. Tembusan Sanggah Banding disampaikan kepada APIP yang bersangkutan.
- b. Penyanggah Banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebesar 1% (satu persen) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan Sanggah Banding. Untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- c. Pokja Pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan.
- d. KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding.⁴
- e. Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia ulang.
- f. Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka:

- 1) Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
 - 2) UKPBJ mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke kas negara/daerah;
- g. Sanggah Banding menghentikan proses Tender.
- h. Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan diluar masa Sanggah Banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

4.2.15 Tender/Seleksi Gagal

a. Penyebab Tender/Seleksi dinyatakan gagal

- 1) Tender/Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
 - a) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - b) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - c) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - d) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya;
 - e) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - f) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - g) seluruh penawaran harga pada Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;

- h) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
 - i) KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 2) Kesalahan dalam proses evaluasi berdasarkan sanggahan dan sanggahan banding.
 - 3) Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) pada angka 1 huruf e dan KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK pada angka 1 huruf i berdasarkan indikasi atau bukti.
 - 4) Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat pada angka 1 huruf f adalah berdasarkan hasil evaluasi penawaran.
 - 5) Tender/Seleksi gagal yang disebabkan seluruh penawaran harga pada Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS juga berlaku apabila seluruh penawaran biaya pada Seleksi Jasa Konsultansi dengan Metode Evaluasi Pagu Anggaran diatas HPS.
 - 6) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sampai dengan huruf h ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.
 - 7) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf i ditetapkan oleh PA/KPA.

b. Tindak Lanjut Tender/Seleksi gagal

- 1) Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal segera melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang/Seleksi ulang.
- 2) Sebelum dilakukan tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal Pokja Pemilihan melakukan rewiu penyebab Tender/Seleksi gagal.

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

c. Tindak Lanjut Tender/Seleksi Ulang Gagal

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

Langsung dengan kriteria:

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

4.2.16 Laporan Hasil Pemilihan

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

5. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Selain Tender/Seleksi

Pelaksanaan Pemilihan Penyedia selain Tender/Seleksi meliputi:

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

5.1 *E-purchasing*

5.1.1 Persiapan Pengadaan

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

Oleh karena itu, untuk barang/jasa yang diluar kriteria pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis, pengadaan barang/jasanya tidak wajib dilakukan melalui metode *E-purchasing*.

Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak termasuk kriteria wajib namun terdapat dalam Katalog Elektronik, keputusan pembelian melalui *E-purchasing* harus mempertimbangkan pemerataan ekonomi dengan memberikan kesempatan pada usaha mikro, kecil dan menengah serta Pelaku Usaha lokal. *E-Purchasing* mengutamakan pembelian barang/jasa Produk Dalam Negeri sesuai kebutuhan K/L/PD.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dalam pasal 65 ayat (4), nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.

Memperhatikan hal tersebut di atas, untuk paket pengadaan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) yang kompetensinya dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil dan/atau Pelaku Usaha Lokal, maka paket tersebut diprioritaskan untuk Usaha Kecil dan/atau Pelaku Usaha Lokal.

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

a. Penyusunan Spesifikasi Teknis

Dalam penyusunan Spesifikasi Teknis dimungkinkan penyebutan merek barang/jasa yang dimuat dalam katalog elektronik, dengan didukung justifikasi teknis secara tertulis yang ditetapkan PPK.

b. Perkiraan harga

Penyusunan HPS tidak diwajibkan dalam *E-Purchasing*. PPK mencari referensi harga barang/jasa yang akan

diadakan, termasuk biaya pendukung seperti : ongkos kirim, instalasi, dan/atau *training* (apabila diperlukan).

c. Penyusunan rancangan Surat Pesanan

Rancangan Surat Pesanan memuat antara lain tetapi tidak terbatas pada : hak dan kewajiban para pihak, waktu dan alamat pengiriman barang/pelaksanaan pekerjaan, harga, pembayaran, sanksi, denda keterlambatan, keadaan kahar, penyelesaian perselisihan, dan larangan pemberian komisi.

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

E-purchasing untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang Pagu Anggarannya bernilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh PPK. Dalam hal nilai *E-purchasing* dengan Pagu Anggarannya bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), PPK mengusulkan penetapan kepada PA/KPA.

Dalam hal PPK menyerahkan proses *E-purchasing* kepada Pejabat Pengadaan maka PPK menyampaikan spesifikasi teknis, perkiraan/referensi harga, dan rancangan Surat Pesanan kepada Pejabat Pengadaan.

5.1.2 Persiapan dan Pelaksanaan *E-purchasing*

Persiapan *E-Purchasing* dilakukan oleh PPK/Pejabat Pengadaan dengan melakukan pencarian pada portal katalog elektronik dan membandingkan barang/jasa yang tercantum dalam katalog elektronik, dengan memperhatikan antara lain : gambar, fungsi, spesifikasi teknis, asal barang, TKDN

(apabila ada), harga barang, dan biaya ongkos kirim/instalasi/*training* (apabila diperlukan).

Untuk pengadaan barang yang kompleks/teknologi tinggi melalui *E- Purchasing*, PPK dapat meminta calon Penyedia untuk melakukan presentasi/demo produk. Pelaksanaan *E-purchasing* mengacu pada:

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

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

Prosedur *E-purchasing* meliputi:

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

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

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

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

5.2 Pembelian Melalui Toko Daring

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

5.3 Penunjukan Langsung

PPK menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan atau UKPBJ.

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

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

pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

5.3.1 Perencanaan Pengadaan

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

5.3.2 Persiapan Pengadaan

Pelaksanaan persiapan pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung sesuai dengan ketentuan persiapan pengadaan yang diatur pada Bagian II (Persiapan Pengadaan Barang/Jasa).

Dikecualikan dari ketentuan persiapan pengadaan yang diatur pada Bagian II, dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan rancangan Kontrak untuk Penunjukan Langsung dapat dilakukan bersama calon Penyedia yang akan ditunjuk.

5.3.3 Persiapan Pemilihan

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan Penyedia sesuai dengan

ketentuan persiapan pemilihan Penyedia yang diatur pada Bagian III (Persiapan Pemilihan Penyedia).

Dikecualikan dari ketentuan persiapan pemilihan Penyedia yang diatur pada Bagian III, dalam persiapan Penunjukan Langsung Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menetapkan:

- a. Metode kualifikasi dengan prakualifikasi;
- b. Metode penyampaian penawaran dengan 1 (satu) *file*; dan
- c. Evaluasi teknis dan harga dengan klarifikasi dan negosiasi.

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun jadwal dan dokumen Penunjukan Langsung.

a. Penyusunan Tahapan Penunjukan Langsung

- 1) Undangan prakualifikasi;
- 2) Penyampaian dan Evaluasi dokumen kualifikasi;
- 3) Pembuktian kualifikasi;
- 4) Penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
- 5) Pemberian penjelasan;
- 6) Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
- 7) Evaluasi dokumen penawaran;
- 8) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
- 9) Penetapan dan pengumuman.

Pokja Pemilihan menyusun jadwal pemilihan sesuai dengan kebutuhan.

b. Penyusunan Dokumen Penunjukan Langsung

Penyusunan dokumen Penunjukan Langsung mengacu pada

angka 3.10.2, 3.10.3 dan 3.10.4.

5.3.4 Pelaksanaan Pemilihan

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

- k. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung.
- l. Pokja Pemilihan mengumumkan hasil Penunjukan Langsung di dalam aplikasi SPSE.
- m. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Penunjukan Langsung kepada Kepala UKPBJ untuk disampaikan kepada PPK.

5.4 Pengadaan Langsung

5.4.1 Pelaksanaan Pemilihan

- a. Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia;
- 2) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
- 3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
- 4) PPK melakukan pembayaran.

PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.

- b. Pengadaan Langsung untuk :
 - 1) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - 2) Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan

- 3) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.
- 2) Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1 tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
- 3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
- 4) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
- 5) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
- 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 7) negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1.
- 8) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal

dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.

- 9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a) nama dan alamat Penyedia;
 - b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - d) hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - 10) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.
- c. Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan.

5.5 Tender Cepat

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

Pelaksanaan Tender Cepat dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Persiapan Pemilihan Tender Cepat
 - 1) Pokja Pemilihan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kerja, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari pada hari kerja.
 - 2) Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan

yang dapat dipertanggungjawabkan.

- 3) Pokja Pemilihan menyusun kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Pelaku Usaha.
 - 4) Penyusunan dokumen pemilihan secara elektronik melekat pada aplikasi SPSE dan diunggah (*upload*) pada aplikasi SPSE.
- b. Undangan
- 1) Peserta yang terqualifikasi dalam SIKaP dan memenuhi kriteria menerima undangan untuk mengikuti pelaksanaan Tender Cepat.
 - 2) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran.
 - 3) Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE.
- c. Penyampaian dan Pembukaan Penawaran
- 1) Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.
 - 2) Setelah masa penyampaian penawaran berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat dapat berdasarkan Urutan Posisi Penawaran (*positional bidding*) secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.
 - 3) Peserta diberikan kesempatan menyampaikan penawaran berulang (*e-reverse auction*) dalam kurun waktu yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyampaian penawaran berulang dapat

dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama kurun waktu yang telah ditetapkan tersebut.

- 4) Pengumuman pemenang dengan penawaran harga terendah.
- 5) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran. Perpanjangan jangka waktu jadwal penyampaian penawaran dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

6. KONSOLIDASI

6.1 Konsolidasi oleh PPK

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

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

Konsolidasi oleh PPK sebagai berikut:

- a. PPK menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan dari

PA/KPA.

- b. PPK melakukan reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- c. PPK melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi.
- d. PPK melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah).
- e. PPK dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing- masing.
- f. PPK mengusulkan perubahan pemaketan kepada PA/KPA.
- g. Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia.

6.2 Konsolidasi oleh UKPBJ

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

Pemilihan.

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

Konsolidasi oleh UKPBJ sebagai berikut:

- a. UKPBJ menerima Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia dari PPK.
- b. UKPBJ melakukan reuiu Dokumen Persiapan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- c. UKPBJ dapat mengusulkan perubahan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan/atau rancangan kontrak kepada PPK.
- d. UKPBJ melakukan koordinasi kepada PPK untuk melaksanakan strategi Tender/Seleksi bersama/Tender *itemized* atas beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- e. UKPBJ melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi.
- f. UKPBJ melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum

hasil konsolidasi sebesar Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah)

- g. UKPBJ dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing- masing.
- h. UKPBJ mengusulkan perubahan pemaketan kepada PPK/PA/KPA.
- i. Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK/PA/KPA menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia.

7. Pelaksanaan Kontrak

Secara ringkas, pelaksanaan Kontrak meliputi:

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

- l. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- m. Perubahan Kontrak
- n. Penyesuaian Harga
- o. Keadaan Kahar
- p. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak
- q. Pemutusan Kontrak
- r. Pemberian Kesempatan
- s. Denda dan Ganti Rugi

7.1 Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

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

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

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

7.1.1 Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan

Dalam hal PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja

Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

PA/KPA dapat memutuskan:

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

Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final.

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

7.1.2 Pengunduran Diri Calon Penyedia

Apabila pemenang pemilihan/calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK, dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dan Jaminan Penawarannya dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.

Selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).

Dalam hal tidak ada calon pemenang cadangan, PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender/Seleksi Ulang atau Evaluasi Ulang.

7.1.3 Waktu Penerbitan SPPBJ

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

7.2 Penandatanganan Kontrak

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

7.2.1 Persiapan Penandatanganan Kontrak

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

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

Nilai Jaminan Pelaksanaan (apabila ada), dengan ketentuan:

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

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

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

Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA. Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.

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

7.2.2 Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

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

Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:

- a. DIPA/DPA telah ditetapkan;
- b. penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan; dan
- c. ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.

Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan. Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.

Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari :

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

pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;

- b. Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan.

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

7.3 Penyerahan Lokasi Kerja

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

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

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

7.4 Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)

7.4.1 SPMK untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Penyedia Pekerjaan

Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

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

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

7.4.2 SPP untuk Barang

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

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

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

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

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

7.5 Pemberian Uang Muka

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

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

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

7.6 Penyusunan Program Mutu

Program mutu disusun oleh Penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, yang paling sedikit berisi:

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

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

7.7 Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

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

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

Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak:

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

7.8 Mobilisasi

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

7.9 Pemeriksaan Bersama

- a. Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
- b. Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.
- c. Pemeriksaan Bersama bersama dilaksanakan oleh

Penyedia dan Konsultan Pengawas, diperiksa oleh PTK dan diketahui oleh PPTK serta disetujui oleh PPK setelah penerbitan SPMK. Hasil pemeriksaan lapangan bersama dituangkan dalam Berita Acara Hasil Perhitungan Bersama (MC-0/mutual check) yang akan menjadi pedoman pelaksanaan pekerjaan beserta Shop Drawing dan Time Schedule.

- d. Apabila hasil perhitungan lapangan bersama mengakibatkan terjadinya perubahan isi kontrak (Contract Change Order/CCO) harus ditindaklanjuti dengan addendum kontrak dan jika terjadi perubahan item pekerjaan maka perlu dibentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak dan Hasil pemeriksaan lapangan bersama dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Bersama yang akan menjadi pedoman pelaksanaan pekerjaan.
- e. Selanjutnya Pemeriksaan lapangan bersama terhadap setiap item pekerjaan/mata pembayaran terus dilaksanakan selama periode waktu pelaksanaan pekerjaan untuk menetapkan kuantitas hasil pekerjaan yang akan dibayar pada setiap angsuran.
- f. Dalam rangka pengendalian pelaksanaan pekerjaan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen kontrak, maka perlu diadakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak atau Pre Construction Meeting (PCM) dilaksanakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak atau PreConstruction Meeting (PCM) dilaksanakan sebelum pekerjaan fisik dilaksanakan dengan tujuan untuk

menyamakan persepsi di antara semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan kontrak, menyangkut prosedur dan teknis pelaksanaan kontrak, kesepakatan terhadap hal-hal penting yang belum terdapat dalam dokumen kontrak maupun kemungkinan-kemungkinan kendala yang akan terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan.

PCM dihadiri oleh : Penyedia, PPK, PPTK, PTK, Tim Teknis, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas, Direksi Lapangan apabila tidak ditunjuk Konsultan Pengawas, serta Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP).

Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam PCM antara lain :

1. Program mutu atau Rencana Mutu Kontrak (RMK);
2. Organisasi kerja;
3. Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
4. Penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan (mutual check) dan justifikasi teknis atau kaji ulang disain (review design) apabila ada;
5. Review dan penyempurnaan jadwal pelaksanaan pekerjaan (Time schedule) agar sesuai dengan target volume, waktu dan mutu;
6. Jadwal pengadaan bahan, mobilisasi peralatan dan personil serta penggunaan peralatan, uji bahan atau material jika tercantum dalam spek teknis atau RKS
7. Tata cara pembayaran dan sebagainya.

Kesepakatan dalam PCM dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh peserta PCM. Kesepakatan PCM menjadi alat pengendalian kegiatan bagi PPK.

- g. Rapat-rapat lapangan (site meeting) dilaksanakan di lokasi pekerjaan dalam rangka evaluasi dan koordinasi pelaksanaan pekerjaan, yang diadakan dalam periode waktu tertentu (mingguan, tengah bulanan, dan bulanan).

7.10 Pengendalian Kontrak

1. Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh :
 - a. Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - b. pihak ketiga yang independen;
 - c. Penyedia; dan/atau
 - d. pengguna akhir.
2. Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*). Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
3. Ketentuan Kriteria kesepakatan untuk menilai kondisi kontrak “kritis” adalah sebagai berikut :
 - a. Dalam periode I (rencana pelaksanaan fisik 0-70%) dari kontrak keterlambatan progres fisik lebih dari 10%.
 - b. Atau dalam periode II (rencana pelaksanaan fisik 70-100%) dari kontrak terjadi keterlambatan progres fisik lebih dari 5 %.
4. Penanganan terhadap kontrak kritis.
 - a. Dalam rangka penanganan kontrak kritis, sebelum menentukan tindak lanjut, perlu dilakukan rapat pembuktian dengan memberikan uji coba terhadap Penyedia yang lazim disebut Show Cause Meeting (SCM) atau Rapat Pembuktian. Pada saat kontrak

dinyatakan kritis PPK menerbitkan surat kepada Penyedia dan menyelenggarakan SCM I tingkat PTK, Konsultan Pengawas dan Penyedia. Dilakukan uji coba pertama kemampuan Penyedia yang disepakati baik besaran kemajuan fisik yang harus dicapai maupun periode waktu tertentu.

- b. Apabila sampai dengan batas waktu yang telah disepakati ternyata Penyedia gagal untuk menunjukkan kemajuan prestasi fisiknya, maka perlu diselenggarakan pertemuan lanjutan SCM II yang membahas dan mengevaluasi segala permasalahan yang menjadi penyebab kegagalan pekerjaan lapangan, kemudian dilakukan tes uji coba kedua.
- c. Apabila penyedia gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan SCM Tahap III PA/KPA dan PPK yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam berita acara SCM Tahap III
- d. Apabila pada uji coba ketiga ternyata Penyedia gagal untuk menunjukkan kemampuan kerjanya, maka langkah pengamanan dan penyelamatan pekerjaan yang dapat diusulkan oleh PPK adalah Pemutusan Kontrak.

Catatan: Pada setiap uji coba yang gagal, PPK harus menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan sehingga tidak terpenuhinya uji coba pekerjaan.

- e. Dalam hal keterlambatan pada point d PPK setelah melakukan rapat bersama PA/KPA sebelum tahun anggaran berakhir dapat langsung memutuskan kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan

pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

f. Kesepakatan tiga pihak (three partites agreement).

Langkah pengamanan dan penyelamatan untuk suatu penyelesaian kontrak yang dinilai lebih luwes yaitu melalui "Three Partites Agreement" atau kesepakatan 3 (tiga) pihak, yakni dengan melibatkan Penyedia lain sebagai penerus pelaksanaan pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Penyedia pertama/semula masih bertanggungjawab atas seluruh pekerjaan sesuai ketentuan dalam kontrak.
- b) Penyedia pengganti melaksanakan sisa pekerjaan yang belum diselesaikan oleh Penyedia pertama yang ditetapkan/ditunjuk oleh PPK setelah mempertimbangkan kemampuan dan kesanggupan Penyedia pengganti tersebut. Dan tetap mempergunakan harga satuan Penyedia pertama. Namun demikian dalam hal terdapat perbedaan harga satuan, maka selisih harga tersebut akan menjadi tanggung jawab Penyedia pertama.
- c) Kesepakatan selisih harga tersebut didapatkan melalui negosiasi antara Penyedia pertama dengan penggantinya, dalam negosiasi dihadiri pula Direksi pekerjaan dan/atau Konsultan Pengawas.
- d) Pelaksanaan pembayaran progres fisik pekerjaan langsung kepada Penyedia pengganti yang diatur dalam addendum kontrak, yang ditanda tangani oleh tiga pihak (PPK, Penyedia pertama dan Penyedia pengganti).
- e) Hal lain yang perlu disepakati secara khusus dapat dicantumkan dalam addendum kontrak tersebut.

7.11 Inspeksi Pabrikasi

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

7.12 Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai laporan kemajuan/*output* pekerjaan sesuai Kontrak.

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

- a. Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- b. Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan. Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- c. Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.
- d. Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada

subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.

- e. Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
- 1) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
 - 2) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang; atau
 - 3) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
- f. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

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

7.13 Perubahan Kontrak

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

Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*).

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

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

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

Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:

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

Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim atau

tenaga ahli.

Perubahan Kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir.

7.14 Penyesuaian Harga

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

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

diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan

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

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

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;

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

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

7.15 Keadaan Kahar

Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis

dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. Penyedia berhak untuk menerima

pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

Selama masa keadaan kahar, jika Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak.

Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar.

Contoh keadaan kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tidak terbatas pada: bencana alam, bencana

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

7.16 Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak

7.16.1 Penghentian Kontrak

Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar.

Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:

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

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

7.16.2 Berakhirnya Kontrak

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

pembayaran atas sisa

pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

7.17 Pemutusan Kontrak

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

7.17.1 Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:

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

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

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

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

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

7.17.2 Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- a. Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pengawas pekerjaan

memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.

- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

7.18 Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

1. Pemberian perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan konstruksi dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut :
 - a. pekerjaan tambah;
 - b. perubahan disain;
 - c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
 - d. masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
 - e. keadaan kahar.
2. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis beserta data pendukung yang diajukan oleh Penyedia.
3. PA/KPA menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
4. Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan dituangkan dalam addendum dan mendapat persetujuan dari PA/KPA.

7.19 Pemberian Kesempatan

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

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

Apabila pada masa akhir kontrak Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dan PPK menilai (setelah meneliti) bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, kepada Penyedia diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sepanjang tidak melampaui tahun anggaran, dan dikenakan denda keterlambatan. Pemberian kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan dapat diberikan kepada Penyedia selama maksimal 50 (lima puluh) hari kalender dan tidak boleh melebihi Tahun Anggaran berkenaan serta dituangkan dalam addendum kontrak.

7.20 Denda dan Ganti Rugi

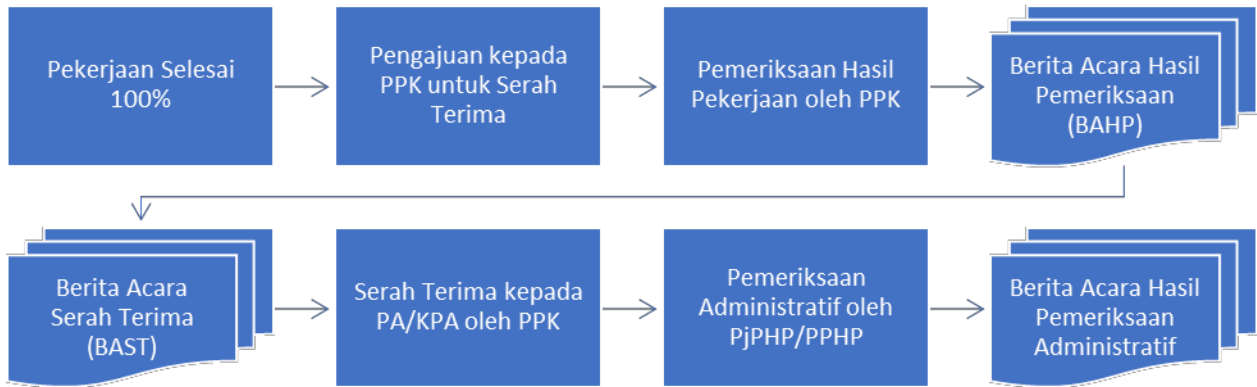
- a. Sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cedera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
- b. Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
- c. Cedera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa

dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.

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

8. Serah Terima

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



Gambar 6 Bagan Alur Serah Terima

8.1 Serah Terima Hasil Pekerjaan

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
- c. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- d. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- e. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia

menandatangani Berita Acara Serah Terima.

- f. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- g. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
- h. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administrative proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- i. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- j. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

8.2 Masa Pemeliharaan

- a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- b. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan akhir

pekerjaan.

- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- d. Khusus Pekerjaan Konstruksi:
 - 1) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - 2) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- e. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- f. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- g. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
- h. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
- i. PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan

operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.

- j. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

BAB IV...

BAB IV

SWAKELOLA

1. Ketentuan Umum

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana diatur Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu disusun Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang pedoman pelaksanaan Swakelola.

Maksud disusunnya pedoman ini sebagai petunjuk dalam rangka penyelenggaraan swakelola di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah. Tujuan disusunnya pedoman ini untuk mewujudkan penyelenggaraan Swakelola yang mudah dengan tata kelola yang jelas.

Dalam pedoman ini memuat Perencanaan Swakelola, Persiapan Swakelola, Pelaksanaan Swakelola, Pengawasan Swakelola, dan Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk masing-masing tipe Swakelola.

1.2 Pengertian Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, Ormas, atau Kelompok Masyarakat.

Swakelola dilaksanakan manakala barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh pelaku usaha. Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan, serta dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas dan Kelompok Masyarakat.

Dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tanggung jawab Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana swakelola.

Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tujuan pendirian Ormas (visi dan misi) dan kompetensi dari Ormas.

Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Kelompok Masyarakat, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi Kelompok Masyarakat.

1.3 Tujuan Swakelola

- a. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;
- b. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati

- oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
- c. Memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - d. Meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - e. Meningkatkan Partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat;
 - f. Meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola; dan/atau
 - g. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan.

1.4 Tipe Swakelola

Tipe Swakelola terdiri atas:

- a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
- d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung

jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

1.5 Barang/Jasa yang diadakan melalui Swakelola

Contoh barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada:

- a. Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni;
- b. Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- c. Penyelenggaraan sayembara atau kontes;
- d. Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pembuatan film, tarian musik, olahraga;
- e. Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
- f. Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha;
- g. Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat, contoh: produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk

warga binaan lembaga permasyarakatan;

- h. Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut berupa Pekerjaan Konstruksi maka hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh : pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, atau pembangunan/ peremajaan kebun rakyat;atau

- i. Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

1.6 Penyelenggara Swakelola

Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang memiliki tugas meliputi :

- a. Tim Persiapan menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- b. Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- c. Tim Pengawas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

1.6.1 Penetapan

Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh:

a. Swakelola Tipe I

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA;

b. Swakelola Tipe II

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah pelaksana Swakelola.

Tim Pelaksana pada Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah pelaksana Swakelola dapat ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

c. Swakelola Tipe III

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola;

d. Swakelola Tipe IV

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Tabel 1 Penetapan Penyelenggara Swakelola

Tipe Swakelola	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe I	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		
Tipe II	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh K/L/PD
Tipe III	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh penanggung jawab Organisasi Masyarakat
Tipe IV	Ditetapkan oleh penanggung jawab Kelompok Masyarakat		

1.6.2 Persyaratan Penyelenggara Swakelola

a. Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola Tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.

b. Swakelola Tipe II

Penyelenggara Swakelola Tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan.

Swakelola Tipe II dapat dilaksanakan oleh:

- 1) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
- 2) Badan Layanan Umum (BLU); atau
- 3) Perguruan Tinggi Negeri.

c. Swakelola Tipe III

Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe III

yaitu:

- 1) Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 2) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
- 3) memiliki struktur organisasi/pengurus;
- 4) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- 5) Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
- 6) Mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
- 7) Memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;
- 8) Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
- 9) Dalam hal Ormas akan melakukan

kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

d. Swakelola Tipe IV

Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe IV yaitu:

- 1) Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
- 2) memiliki struktur organisasi/pengurus;
- 3) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- 4) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- 5) memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

2. Perencanaan Pengadaan

Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:

- a. penetapan tipe swakelola;
- b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
- c. penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB).

2.1 Penetapan Tipe Swakelola

PA/KPA menetapkan tipe Swakelola berdasarkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/KPA memilih/menetapkan Pelaksana

Swakelola berdasarkan ketersediaan Pelaksana Swakelola.

2.2 Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK

PA/KPA dibantu oleh PPK menyusun spesifikasi teknis /KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola.

Spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:

- a. Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
- b. Spesifikasi barang/jasa;
- c. Jangka waktu Swakelola;
- d. Kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- e. Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.

2.3 Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)

a. Swakelola Tipe I

PA/KPA menyusun perkiraan biaya berdasarkan biaya masukan. Rencana anggaran biaya (RAB) terdiri dari:

- 1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);

- 4) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
- 5) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

b. Swakelola Tipe II

PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah membuat Nota Kesepahaman. Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola menyampaikan RAB.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai PNBPN maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam

PNBP tersebut.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe II terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- a. Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola; atau
- b. Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
 - 1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
 - 2) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.
- c. Swakelola Tipe III
PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Ormas untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Ormas yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola Tipe III, PA/KPA dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme sayembara.

Dalam hal Ormas bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Ormas membuat Nota Kesepahaman.

Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Ormas menyampaikan RAB.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
 - b. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/ jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.
- d. Swakelola Tipe IV
- PA/KPA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola. Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat

pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola dan selanjutnya PA/KPA bersama dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat membuat Nota Kesepahaman.

Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat maka PA/KPA menetapkan dan mengadakan Nota Kesepahaman dengan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana swakelola.

Berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Kelompok Masyarakat menyampaikan RAB.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe IV terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/ jasa lainnya

pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

Hasil perencanaan Swakelola berupa spesifikasi teknis/KAK, Rencana Anggaran Biaya, rencana jadwal pelaksanaan, dan calon Pelaksana Swakelola digunakan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-KL dan RKA-PD.

3. Swakelola Tipe I

3.1 Persiapan

PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola Tipe I setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe I sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel Persiapan Swakelola Tipe I

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Penetapan Penyelenggara Swakelola	PPK	PA/KPA
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe I sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
- b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;

- c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d. merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
 - 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - 2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
 - 4) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
 - 5) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan
- f. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi:

HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Dalam hal terdapat Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dalam Swakelola Tipe I, maka dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3.2 Pelaksanaan

Tim Pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) Laporan antara (*interim report*) yang memuat

- tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
- 3) Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - 4) Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - 6) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
- 1) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - 2) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
 - 3) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
 - 4) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.
- g. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
- 1) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan

kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;

- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
- 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
- 4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

3.3 Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

4. Swakelola Tipe II

4.1 Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe II setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe II sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel Persiapan Swakelola Tipe II

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Kesepakatan Kerja Sama PA/KPA dengan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran dan Pimpinan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	
3.	Penyelenggara swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas - Tim Pelaksana	PPK penanggung jawab anggaran K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran K/L/PD lain Pelaksana Swakelola
4.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
5.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
7.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
8.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Tim Pelaksana	

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe II sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran. PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

PA/KPA penanggung jawab anggaran melakukan Kesepakatan Kerja Sama dengan Pimpinan Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola untuk melaksanakan Swakelola Tipe II dan sebagai dasar Kontrak Swakelola antara PPK dan Tim Pelaksana.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

Tim Persiapan Swakelola Tipe II menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. melakukan reuiu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang

- tercantum dalam DIPA/DPA;
- b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
 - d. merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
 - 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - 2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
 - e. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan
 - f. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - g. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
 - h. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
 - i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang

dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) para pihak;
 - 2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) Nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe II termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- a. Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa; atau
- b. Untuk Badan Layanan Umum Pelaksana Swakelola, maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan Badan Layanan Umum.

4.2 Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output;
- c. penggunaan tenaga kerja, saranaprasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - 3) Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - 4) Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi

kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau

- 6) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
 - g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
 - h. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
 - 1) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
 - 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
 - 4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

4.3 Pengawasan

Tim Pengawas swakelola Tipe II melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan

yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana /peralatan dan material/bahan.
 - 3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada)
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

5. Swakelola Tipe III

5.1 Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe III setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe III sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel Persiapan Swakelola Tipe III

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Penyelenggara swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK penanggung jawab anggaran	PA/KPA penanggung jawab anggaran
	- Tim Pelaksana	Ormas	Pimpinan Ormas
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Ormas	

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe III sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas pelaksana

Swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas pelaksana swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

Tim Persiapan swakelola Tipe III menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
- b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d. merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
 - 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - 2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 1) honor Penyelenggara Swakelola dan honor narasumber;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau

- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- f menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- i menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Ormas. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) para pihak;
 - 2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) Nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;

- 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
- 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

5.2 Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
- c. penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;

- 2) Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - 3) Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - 4) Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - 6) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. Ormas Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- h. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
- 1) Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
 - 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
 - 4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan

pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

- i. Penyaluran dana kepada Organisasi Masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Diberikan 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana apabila Organisasi Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
 - b) Diberikan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen); dan
 - c) Diberikan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh persen).

5.3 Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

6. Swakelola Tipe IV

6.1 Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe IV setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe IV sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel Persiapan Swakelola Tipe IV

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	PPK	PA/KPA
2.	Penyelenggara swakelola: Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas	Kelompok Masyarakat	Pimpinan Kelompok Masyarakat
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe IV sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola Tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.

PPK dapat menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

Tim Persiapan Swakelola Tipe IV menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
- b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d. merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:
 - 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - 2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku

- cadang (apabila diperlukan); dan/atau
- 3) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan
- f. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - g. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
 - h. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.
 - i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) para pihak;
 - 2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung

Swakelola;

- 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
- 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

6.2 Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. penggunaan tenaga kerja, saranaprasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan

- lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
- 3) Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - 4) Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - 6) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- h. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
- 1) Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
 - 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
 - 4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa

yang akan diserahkan.

- 5) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang- undangan.
- i. Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - d) Diberikan 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
 - e) Diberikan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen); dan
 - f) Diberikan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh persen).

6.3 Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

BAB V.....

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIKECUALIKAN
PADA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

1. Ketentuan Umum

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan Pasal 61 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu disusun Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Maksud disusunnya Peraturan Lembaga ini sebagai pedoman bagi Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Tujuan disusunnya Peraturan Lembaga ini untuk mewujudkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan yang mudah dengan tata kelola yang jelas dan memberikan *value for money*.

Pedoman ini memuat pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dikecualikan mulai dari tahap perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, sampai dengan pelaksanaan kontrak, serta pelaku pengadaan dan penggunaan SPSE.

1.2 Pengertian Pengecualian

Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Pengadaan Barang/Jasa yang ketentuannya dikecualikan baik sebagian atau seluruhnya dari ketentuan Pengadaan

Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:

- a. Pengadaan Barang/Jasa pada BLU;
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
- d. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

1.3 Pelaku Pengadaan

Pelaku pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:

- a. PA/KPA;
- b. PPK;
- c. Pejabat Pengadaan;
- d. Pokja Pemilihan;
- e. Penyedia; dan
- f. Pihak lainnya, meliputi:
 - 1) Komite/Tim Teknis/panitia lainnya yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan. Contoh dari Komite/Tim Teknis/panitia lainnya yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan diantaranya:

- a) Komite Kebijakan Industri Pertahanan berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2012 tentang Industri Pertahanan.
 - b) Tim Pengadaan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pembaruan Sistem Administrasi Perpajakan.
 - c) Komite Percepatan Proyek Infrastruktur Prioritas berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2014 tentang Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas.
- 2) Menteri atau Pejabat yang ditunjuk berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang mengatur Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan. Contoh dari ketentuan ini diantaranya:
- a) Menteri atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk untuk pengadaan paspor biasa berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
 - b) Menteri Keuangan untuk pengadaan pita cukai dan tanda pelunasan cukai lainnya berdasarkan Undang- Undang Nomor 39 tahun 2007 tentang Cukai.
- 3) Pejabat Umum diantaranya Notaris, Pejabat Pembuat Akta Tanah;
- 4) Sanggar/Kelompok Seni Budaya;
- 5) Pelaku Usaha yang menyediakan jurnal ilmiah daring; atau
- 6) Bentuk lain sesuai kebutuhan.

2. Pengadaan Barang/Jasa Pada BLU

Pengadaan barang/Jasa di BLU dilaksanakan berdasarkan peraturan pimpinan BLU.

3. Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Berdasarkan Tarif Barang/Jasa Yang Dipublikasikan Secara Luas Kepada Masyarakat

3.1 Umum

Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang telah memiliki harga satuan barang/jasa, pungutan, atau bea yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat meliputi namun tidak terbatas pada:

- a. Listrik;
- b. Telepon/komunikasi;
- c. Air bersih;
- d. Bahan Bakar Gas; atau
- e. Bahan Bakar Minyak.

3.2 Tahapan Pengadaan

Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat dilaksanakan sekurang-kurangnya melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Tahapan Perencanaan

Secara umum, perencanaan pengadaan dilaksanakan berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pada tahap perencanaan pengadaan, PA/KPA menyusun perkiraan biaya/RAB berdasarkan

perkiraan volume dan tarif barang/jasa. Perkiraan volume diidentifikasi berdasarkan realisasi volume pada tahun-tahun sebelumnya dan proyeksi/perkiraan peningkatan kebutuhan pada tahun selanjutnya.

b. Tahapan Persiapan Pengadaan

Pada tahapan persiapan pengadaan, PPK tidak menyusun HPS dan spesifikasi. PPK menetapkan mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik atau pembayaran secara total penggunaan.

Dalam hal mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik, PPK tidak perlu menyusun rancangan kontrak. Dalam hal mekanisme pembayaran secara total penggunaan, PPK dapat menyusun rancangan kontrak.

Penetapan mekanisme pembayaran dilaksanakan berdasarkan kebutuhan dengan memperhatikan pagu anggaran.

c. Tahapan Pelaksanaan Kontrak

Serah terima pekerjaan dan pembayaran dalam pelaksanaan kontrak dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar/yang ditetapkan penyedia.

Bentuk kontrak dapat berupa bukti pembayaran/SPK/Surat Perjanjian.

Pembayaran pelaksanaan kontrak sesuai dengan mekanisme pembayaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

4. Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Sesuai Dengan Praktik Bisnis Yang Sudah Mapan

4.1 Umum

Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan praktik transaksinya berlaku secara umum dan terbuka sesuai dengan kondisi pasar yang telah memiliki mekanisme transaksi tersendiri. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan, meliputi:

- a. Pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan pemerintah telah menetapkan standar biaya untuk harga satuan barang/jasa tersebut;
- b. Jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (excess demand) dan/atau memiliki mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual;
- c. Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/ honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya; dan/atau
- d. Barang/jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif.

4.2 Tahapan Pengadaan

Tahapan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan terdiri atas tahapan perencanaan, persiapan pengadaan, persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia, dan pelaksanaan kontrak.

- a. Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan transaksi

dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan Pemerintah telah menetapkan standar biaya untuk harga barang/jasa tersebut.

Pengadaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Tahapan Perencanaan

Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2) Tahapan Persiapan Pengadaan

Pada tahapan persiapan pengadaan:

- a) PPK menyusun perkiraan biaya/RAB dengan memperhatikan standar biaya barang/jasa yang telah ditetapkan pemerintah;
- b) PPK menyusun spesifikasi/kriteria teknis; dan
- c) Dalam hal dibutuhkan, PPK dapat menyusun rancangan kontrak.

Perkiraan biaya/RAB, spesifikasi/kriteria teknis, dan rancangan kontrak (bila ada) selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ.

3) Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

- a) Pemilihan penyedia dilakukan melalui nonkompetisi.
- b) Pemilihan penyedia melalui nonkompetisi dilakukan melalui negosiasi atau pemesanan.

- c) Pejabat Pengadaan/Personel Lain melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan melalui nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - d) Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan melalui nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - e) Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan penyedia melalui nonkompetisi dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
 - (1) Berdasarkan spesifikasi teknis/kriteria teknis dan anggaran biaya, Pejabat Pengadaan/Personel Lain/Pokja Pemilihan mengidentifikasi Pelaku Usaha yang dianggap mampu.
 - (2) Pejabat Pengadaan/Personel Lain/Pokja Pemilihan dapat melakukan pemesanan kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu, atau mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan penawaran.
 - (3) Pejabat Pengadaan/Personel Lain/Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu.
- 4) Tahapan Pelaksanaan Kontrak
- a) Serah terima pekerjaan dan pembayaran

dalam pelaksanaan kontrak dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar/yang ditetapkan penyedia. Bentuk kontrak dapat berupa bukti pembayaran/SPK/Surat Perjanjian.

- b) Pelaksanaan kontrak dilakukan dengan:
 - (1) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia berdasarkan perhitungan nilai transaksi dan jumlah/volume barang/jasa yang digunakan; atau
 - (2) pembayaran kepada Penyedia berdasarkan SPK/Surat Perjanjian.

- b. Jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (*excess demand*) dan/atau memiliki mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual.

Pengadaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Tahapan Perencanaan

Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2) Tahapan Persiapan Pengadaan

Pada tahapan persiapan pengadaan:

- a) PPK menyusun RAB dengan memperhatikan pagu anggaran;
- b) PPK dapat menyusun rancangan kontrak;
- c) PPK dan Tim teknis menyusun

spesifikasi/kriteria teknis; dan

- d) PPK dan Tim teknis menyusun perkiraan harga pasar barang/jasa.

Perkiraan biaya, spesifikasi/kriteria teknis, serta rancangan kontrak (bila ada) selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ.

3) Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

- a) Pelaksanaan pemilihan penyedia dilaksanakan dengan mengikuti lelang di mana Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menyampaikan penawaran kepada Penyedia.
- b) Dalam melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dibantu oleh Tim Teknis.
- c) Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- d) Pokja Pemilihan melaksanakan pemilihan penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- e) Tim Teknis menilai kelayakan teknis/spesifikasi dan perkiraan harga pasar barang/jasa.
- f) Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia dengan mengikuti lelang dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:

- (1) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Tim Teknis mengidentifikasi barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi/kriteria teknis.
 - (2) Tim teknis memeriksa kesesuaian teknis dan melakukan penilaian harga atas barang/jasa.
 - (3) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menyampaikan penawaran.
- g) Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan mekanisme lelang yang ditetapkan oleh Penyedia.

4) Tahapan Pelaksanaan Kontrak

Pelaksanaan kontrak dapat dilaksanakan dengan:

- a) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi;
 - b) pembayaran kepada Penyedia berdasarkan SPK/Surat Perjanjian berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi; atau
 - c) Pembayaran secara daring dengan menggunakan kartu kredit.
- c. Pengadaan Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya.

Pengadaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) Tahapan Perencanaan
 - a) Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam

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

- b) Penyusunan perkiraan biaya/RAB dengan memperhatikan standar remunerasi yang diterbitkan oleh Asosiasi Jasa Profesi.

2) Tahapan Persiapan Pengadaan

Pada tahapan persiapan pengadaan:

- a) PPK menyusun perkiraan biaya/RAB dengan memperhatikan Pagu Anggaran dan standar remunerasi yang diterbitkan oleh Asosiasi Jasa Profesi;
- b) PPK menyusun KAK pekerjaan; dan
- c) PPK menyusun rancangan kontrak.

Perkiraan biaya, KAK Pekerjaan, dan rancangan kontrak selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ.

3) Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

- a) Pelaksanaan pemilihan penyedia dilakukan melalui kompetisi dan nonkompetisi.
- b) Pemilihan penyedia melalui kompetisi dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- c) Pemilihan penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan melalui

nonkompetisi dalam hal portfolio/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa profesi yang dibutuhkan hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha.

- d) Pemilihan penyedia melalui nonkompetisi dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- e) Pelaksanaan pemilihan dilakukan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Tim Teknis.
- f) Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk:
 - (1) Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui Kompetisi; atau
 - (2) Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui Nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- g) Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- h) Tim Teknis membantu Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dalam menyusun kriteria teknis dan perkiraan harga pasar barang/jasa.
- i) Persiapan dan pelaksanaan pemilihan melalui kompetisi dilakukan sekurang-kurangnya

melalui tahapan sebagai berikut:

- (1) Pokja Pemilihan dan Tim Teknis melaksanakan survei pasar ketersediaan jasa profesi sesuai kriteria yang ditetapkan;
 - (2) Pokja Pemilihan mengumumkan pengadaan jasa profesi dan dapat mengundang Peserta untuk menyampaikan proposal;
 - (3) Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis melakukan evaluasi proposal berbasis kualitas;
 - (4) Pokja Pemilihan dapat mengundang Peserta untuk menyampaikan paparan/wawancara;
 - (5) Pokja Pemilihan dan Tim Teknis melakukan penilaian atas proposal dan hasil paparan/wawancara;
 - (6) Peserta dengan nilai tertinggi ditetapkan sebagai Peserta terpilih; dan
 - (7) Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada Peserta terpilih.
- j) Persiapan dan Pemilihan penyedia melalui nonkompetisi dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
- (1) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Tim Teknis mengidentifikasi pelaku usaha yang dianggap mampu;
 - (2) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang

dianggap mampu untuk menyampaikan proposal;

- (3) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat mengundang Peserta untuk menyampaikan paparan/wawancara;
- (4) Tim Teknis melakukan penilaian atas proposal dan hasil wawancara;
- (5) Tim Teknis menyampaikan hasil penilaian proposal kepada Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan; dan
- (6) Dalam hal hasil penilaian proposal memenuhi kriteria teknis, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga.

4) Tahapan Pelaksanaan Kontrak

Pembayaran kepada Penyedia berdasarkan SPK/Surat Perjanjian.

- d. Pengadaan Barang/Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif.

Pengadaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Tahapan Perencanaan

Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2) Tahapan Persiapan Pengadaan

Pada tahapan persiapan pengadaan:

- a) PPK menyusun perkiraan biaya/RAB dengan

memperhatikan pagu anggaran;

- b) PPK dapat menyusun rancangan kontrak;
- c) PPK dapat dibantu Tim teknis menyusun spesifikasi/kriteria teknis/KAK; dan
- d) PPK dan Tim teknis menyusun perkiraan harga pasar barang/jasa.

Perkiraan biaya, spesifikasi/kriteria teknis, serta rancangan kontrak (bila ada) selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ.

3) Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

- a) Pemilihan dilaksanakan melalui kompetisi atau nonkompetisi.
- b) Pemilihan penyedia melalui kompetisi dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- c) Pemilihan penyedia melalui nonkompetisi dilakukan melalui negosiasi.
- d) Pemilihan penyedia melalui nonkompetisi dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- e) Pemilihan penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan melalui nonkompetisi dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan memiliki karakteristik/spesifikasi khusus/tertentu yang hanya dapat

disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha.

- f) Pelaksanaan pemilihan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Tim Juri/Tim Teknis.
- g) Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk:
 - (1) Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui Kompetisi; atau
 - (2) Pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- h) Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan melalui nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- i) Tim Juri/Tim Teknis memiliki tugas:
 - (1) Membantu Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan evaluasi proposal peserta pemilihan; dan
 - (2) melakukan penilaian paparan/wawancara peserta pemilihan;
- j) Persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui kompetisi dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
 - (1) Berdasarkan spesifikasi teknis/kriteria teknis/KAK dan anggaran biaya, Pokja

Pemilihan mengidentifikasi paling sedikit 2 (dua) pelaku usaha yang dianggap mampu;

- (2) Pokja Pemilihan mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa dan mengundang pelaku usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan proposal;
 - (3) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dibantu Tim Teknis/Tim Juri melakukan evaluasi proposal berbasis kualitas;
 - (4) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat mengundang Peserta untuk menyampaikan paparan/wawancara;
 - (5) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Tim Teknis/Tim Juri melakukan penilaian atas proposal dan hasil paparan/wawancara;
 - (6) Peserta dengan nilai tertinggi ditetapkan sebagai Peserta terpilih; dan
 - (7) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada Peserta terpilih.
- k) Persiapan dan Pemilihan penyedia melalui nonkompetisi dilakukan sekurang-kurangnya melalui tahap sebagai berikut:
- (1) Berdasarkan spesifikasi teknis/kriteria teknis/KAK dan anggaran biaya, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengidentifikasi pelaku usaha yang dianggap mampu;
 - (2) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan

mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan proposal;

- (3) Tim Juri/Tim Teknis melakukan penilaian atas proposal;
- (4) Tim Juri/Tim Teknis menyampaikan hasil penilaian proposal kepada Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan; dan
- (5) Dalam hal hasil penilaian proposal memenuhi kriteria teknis, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga.

4) Tahapan Pelaksanaan Kontrak

Pelaksanaan kontrak dilaksanakan dengan pembayaran kepada Penyedia berdasarkan SPK/Surat Perjanjian.

5. Pengadaan Barang/Jasa Yang Diatur Dengan Ketentuan Dalam Peraturan Perundang-Undangan Lainnya

Pengadaan untuk barang/jasa yang diatur dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan lainnya meliputi Pengadaan Barang/Jasa yang telah diatur ketentuannya dalam peraturan perundang-undangan lain dan pelaksanaannya baik sebagian maupun seluruhnya dikecualikan dari ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pengadaan Barang/Jasa yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan lain dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam masing-masing peraturan perundang-undangan dimaksud.

6. Daftar Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Daftar Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah sebagai berikut namun tidak terbatas pada:

1. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan Tarif Barang/Jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat, antara lain:
 - a. Listrik.
 - b. Telepon/komunikasi.
 - c. Air bersih.
 - d. Bahan Bakar Gas.
 - e. Bahan Bakar Minyak.
2. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan
 - a. Daftar Barang/Jasa yang pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan
 - 1) Barang/jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan Pemerintah telah menetapkan standar biaya untuk harga barang/jasa tersebut, antara lain:
 - a) jasa akomodasi hotel.
 - b) jasa tiket transportasi.
 - c) langganan koran/majalah.
 - 2) Barang/jasa yang jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (excess demand) dan/atau mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual,

antara lain:

- a) keikutsertaan seminar/pelatihan/pendidikan.
 - b) jurnal/publikasi ilmiah/ penelitian/laporan riset.
 - c) kapal bekas.
 - d) pesawat bekas.
 - e) Jasa sewa gedung/gudang.
- 3) Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya, antara lain:
- a) jasa Arbiter.
 - b) jasa Pengacara/Penasihat Hukum.
 - c) jasa Tenaga Kesehatan.
 - d) jasa PPAT/Notaris.
 - e) jasa Auditor.
 - f) jasa penerjemah/interpreter.
 - g) jasa Penilai.
- 4) Barang/Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif, antara lain:
- a) pembuatan/sewa/pembelian film.
 - b) pembuatan/sewa/pembelian iklan layanan masyarakat.
 - c) jasa pekerja seni dan budaya.
 - d) pembuatan/sewa/pembelian barang/karya seni dan budaya.
- b. Mekanisme pelaksanaan pemilihan Penyedia pada pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sesuai praktik bisnis yang mapan.

Tabel Contoh mekanisme pelaksanaan pemilihan Penyedia pada pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sesuai praktik bisnis yang mapan

No.	Barang/Jasa	Kompetisi	Non-Kompetisi	Lelang
1.	Jasa Akomodasi Hotel;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
2.	Jasa Tiket Transportasi;	-	<input type="checkbox"/>	-
3.	Langganan Koran/Majalah	-	<input type="checkbox"/>	-
4.	Keikutsertaan Seminar/Pelatihan/Pendidikan;	-	<input type="checkbox"/>	-
5.	Jurnal/Publikasi Ilmiah/Penelitian/Laporan Riset;	-	<input type="checkbox"/>	-
6.	Kapal Bekas.	-	-	<input type="checkbox"/>
7.	Pesawat Bekas	-	-	<input type="checkbox"/>
8.	Jasa Sewa Gedung/Gudang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
9.	Jasa Arbiter.	-	<input type="checkbox"/>	-
10.	Jasa Pengacara/Penasihat Hukum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
11.	Jasa Tenaga Kesehatan.	-	<input type="checkbox"/>	-
12.	Jasa PPAT/Notaris.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
13.	Jasa Auditor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
14.	Jasa Penerjemah/Interpreter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
15.	Jasa Penilai.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
16.	Pembuatan/Sewa Film.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
17.	Pembelian Film	-	-	<input type="checkbox"/>
18.	Pembuatan Iklan Layanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

	Masyarakat.			
19.	Jasa Pekerja Seni Dan Budaya.	-	□	-
20.	Pembuatan/Sewa Barang/Karya Seni Dan Budaya	□	-	-
21.	Pembelian Barang/Karya Seni Dan Budaya	-	-	□

3. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Lainnya
 - a. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Cukai;
 - b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Mata Uang;
 - c. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2012 tentang Industri Pertahanan;
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
 - f. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
 - g. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk kepentingan Umum;
 - h. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2014 dan Perubahannya tentang Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas;
 - i. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2014 tentang Pengadaan dan Standar Rumah Bagi Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden;
 - j. Peraturan Presiden Nomor 38 tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha;
 - k. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
 - l. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Asian Games XVIII Tahun 2018; dan
 - m. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pembaruan Sistem Administrasi Perpajakan.

Tabel Contoh mekanisme pelaksanaan pemilihan Penyedia pada pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sesuai praktik bisnis yang mapan

No.	Barang/Jasa	Kompetisi	Non-Kompetisi	Lelang
1.	Jasa Akomodasi Hotel;	√	√	-
2.	Jasa Tiket Transportasi;	-	√	-
3.	Langganan Koran/Majalah	-	√	-
4.	Keikutsertaan Seminar/Pelatihan/Pendidikan;	-	√	-
5.	Jurnal/Publikasi Ilmiah/ Penelitian/ Laporan Riset;	-	√	-
6.	Kapal Bekas.	-	-	√
7.	Pesawat Bekas	-	-	√
8.	Jasa Sewa Gedung/Gudang	√	√	-
9.	Jasa Arbiter.	-	√	-
10.	Jasa Pengacara/Penasihat Hukum.	√	√	-
11.	Jasa Tenaga Kesehatan.	-	√	-
12.	Jasa PPAT/Notaris.	√	√	-
13.	Jasa Auditor.	√	√	-
14.	Jasa Penerjemah/Interpreter.	√	√	-
15.	Jasa Penilai.	√	√	-
16.	Pembuatan/Sewa Film.	√	√	-

17.	Pembelian Film	-	-	√
18.	Pembuatan Iklan Layanan Masyarakat.	√	√	-
19.	Jasa Pekerja Seni Dan Budaya.	-	√	-
20.	Pembuatan/Sewa Barang/Karya Seni Dan Budaya	√	-	-
21.	Pembelian Barang/Karya Seni Dan Budaya	-	-	√

4. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Lainnya
 - a. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Cukai;
 - b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Mata Uang;
 - c. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2012 tentang Industri Pertahanan;
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
 - f. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
 - g. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk kepentingan Umum;
 - h. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2014 dan Perubahannya tentang Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas;
 - i. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2014 tentang Pengadaan dan Standar Rumah Bagi Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden;
 - j. Peraturan Presiden Nomor 38 tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha;
 - k. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
 - l. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Asian Games XVIII Tahun 2018; dan
 - m. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pembaruan Sistem Administrasi Perpajakan.

Tabel – Contoh Pengadaan Barang/Jasa yang telah diatur Peraturan Perundang-Undangan Lainnya

NO	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	BARANG/JASA	KETERANGAN
1.	Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2012 tentang Industri Pertahanan	Pengadaan Alat Peralatan Pertahanan dan Keamanan	<p>Pasal 43 mengatur pengadaan alparhankam untuk produk luar negeri melalui proses langsung antar pemerintah atau kepada pabrikan</p> <p>Pasal 44 mengatur mengenai pengadaan alparhankam dengan kontrak jangka panjang, dimana ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pengadaannya diamanatkan untuk diatur lebih lanjut dengan Perpres</p> <p>Pasal 45 mengatur Pengadaan untuk Kebutuhan mendesak dilakukan melalui pembelian langsung.</p> <p>Pengadaan yang jangka pendek dan bukan kebutuhan mendesak</p>
2.	Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk kepentingan Umum	Pengadaan tanah	<p>Pasal 47</p> <p>(1) Gubernur dapat mendelegasikan kewenangan pelaksanaan persiapan Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk Kepentingan Umum kepada bupati/walikota berdasarkan pertimbangan efisiensi, efektifitas, kondisi geografis, sumber daya manusia, dan pertimbangan lainnya, dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah.</p> <p>(2) Dalam hal Gubernur mendelegasikan kewenangan kepada bupati/walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bupati/walikota membentuk Tim Persiapan dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pendelegasian.</p> <p>(3) Pelaksanaan persiapan Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara mutatis mutandis</p>

			sesuai Pasal 9 sampai dengan Pasal 46
--	--	--	---------------------------------------

Tabel – Contoh Pengadaan Barang/Jasa yang telah diatur Peraturan Perundang-Undangan Lainnya

NO	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	BARANG/JASA	KETERANGAN
			<p style="text-align: center;">Pasal 121</p> <p>(1) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas, pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang luasnya tidak lebih dari 5 (lima) hektar, dapat dilakukan langsung oleh instansi yang memerlukan tanah dengan pihak yang berhak.</p> <p>(2) Pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang luasnya tidak lebih dari 5 (lima) hektar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan tata ruang wilayah.</p> <p>(3) Pengadaan tanah untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memerlukan penetapan lokasi.</p> <p>(4) Penilaian tanah dalam rangka pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi yang memerlukan tanah menggunakan hasil penilaian jasa penilai.</p>
3.	Peraturan Presiden Nomor 38 tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur	Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka kerja sama pemerintah dengan badan usaha	<p style="text-align: center;">BAB V PENGADAAN TANAH</p> <p style="text-align: center;">Pasal 10</p> <p>(1) Pengadaan tanah untuk KPBU diselenggarakan oleh Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundangundangan mengenai pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.</p> <p>(2) Dalam hal KPBU layak secara finansial, Badan Usaha Pelaksana dapat membayar kembali sebagian atau seluruh biaya pengadaan tanah yang telah dilaksanakan oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah.</p> <p>(3) Dalam hal PJPk adalah Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, pendanaan pengadaan tanah dapat bersumber dari anggaran Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah atau dari Badan Usaha melalui kerjasama dengan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang bersangkutan.</p>

Tabel – Contoh Pengadaan Barang/Jasa yang telah diatur Peraturan Perundang-Undangan Lainnya

NO	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	BARANG/JASA	KETERANGAN
			<p>(4) Dalam hal PJKK adalah Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, pendanaan pengadaan tanah dapat bersumber dari anggaran Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah atau dari Badan Usaha melalui kerjasama dengan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang bersangkutan.</p> <p>(5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dicantumkan dalam dokumen pengadaan Badan Usaha Pelaksana.</p>
4.	Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2014 tentang Pengadaan dan Standar Rumah Bagi Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden.	Pengadaan sarana prasarana bagi Mantan Presiden/ mantan Wakil Presiden.	Pasal 3 pelaksanaan pengadaan rumah dilakukan oleh Menteri Sekretariat Negara dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan
5	Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Cukai	Pengadaan Pita Cukai	<p>Pasal 7 ayat 3a: Pencetakan Pita Cukai disediakan dan pengadaan tanda pelunasan cukai lainnya dilaksanakan oleh BUMN dab/atau badan atau lembaga yang ditunjuk oleh Menteri dengan syarat-syarat yang ditetapkan.</p> <p>Pasal 7 ayat 3b: Syarat-syarat yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3a) paling sedikit memenuhi asas keamanan, kontinuitas, efektivitas, efisiensi, dan memberi kesempatan yang sama.</p> <p>Pasal 7 ayat 4: Pita cukai dan tanda pelunasan cukai lainnya disediakan oleh Menteri.</p>

Tabel – Contoh Pengadaan Barang/Jasa yang telah diatur Peraturan Perundang-Undangan Lainnya

NO	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	BARANG/JASA	KETERANGAN
6.	<p>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian</p>	<p>Pengadaan Blangko Paspor</p>	<p>71 ayat (1) dan (3)</p> <p>(1) Menteri Luar Negeri bertanggung jawab atas pengadaan blangko paspor diplomatik dan paspor dinas</p> <p>(2) Menteri atau pejabat imigrasi yang ditunjuk bertanggung jawab atas pengadaan blangko paspor biasa dan surat perjalanan laksana paspor</p> <p>(3) Pengadaan blangko sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>Pasal 71 ayat (2) dan (3)</p> <p>(2) Menteri atau pejabat imigrasi yang ditunjuk bertanggung jawab atas pengadaan blangko paspor biasa dan surat perjalanan laksana paspor</p> <p>(3) Pengadaan blangko sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
7.	<p>Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pembaruan Sistem Administrasi Perpajakan</p>	<p>Pengadaan Pembaruan Sistem Administrasi Perpajakan</p>	<p>BAB III</p> <p>PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA</p> <p>Pasal 10</p> <p>(1) Pengadaan barang dan/ atau jasa untuk pembaruan Sistem Administrasi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah kecuali diatur khusus dalam Peraturan Presiden ini.</p> <p>(2) Pengecualian pengadaan barang dan/ atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengadaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. sistem informasi; b. jasa konsultasi; c. agen pengadaan; dan

			d. barang dan/atau jasa lainnya.
--	--	--	----------------------------------

Tabel – Contoh Pengadaan Barang/Jasa yang telah diatur Peraturan Perundang-Undangan Lainnya

NO	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	BARANG/JASA	KETERANGAN
8.	Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	Pengadaan di Lingkungan PTN Berbadan Hukum	<p>Pasal 6</p> <p>(4) Biaya investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan bantuan biaya yang digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana penyelenggaraan tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. gedung dan bangunan; b. jalan dan jembatan; c. irigasi dan jaringan; d. peralatan dan mesin; e. aset tetap lainnya; f. aset tidak berwujud; dan/atau g. aset lainnya
9.	Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Asian Games XVIII Tahun 2018	Pengadaan sarana prasarana Asian Games 2018	<p>BAB IV</p> <p>PENGADAAN</p> <p>Bagian Pertama Umum</p> <p>Pasal 14</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Pengadaan untuk penyelenggaraan ASIAN GAMES XVIII 2018 tidak terikat dan/atau dikecualikan dari ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah. (2) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan Pengadaan yang ditetapkan oleh Panitia Nasional INASGOC. (3) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperhatikan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel <p>Pasal 15</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Pengadaan dilaksanakan oleh Tim Pengadaan yang ditetapkan oleh Ketua Penyelenggara Panitia Nasional INASGOC. (2) Tim Pengadaan melakukan perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima. (3) Untuk Pengadaan tertentu pelaksanaan Pengadaan dapat dilaksanakan oleh agen pengadaan

Tabel – Contoh Pengadaan Barang/Jasa yang telah diatur Peraturan Perundang-Undangan Lainnya

NO	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	BARANG/JASA	KETERANGAN
10.	Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional	Proyek Strategis Nasional	<p style="text-align: center;">BAB VIII</p> <p style="text-align: center;">PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</p> <p style="text-align: center;">Pasal 27</p> <p>(1) Menteri/kepala lembaga, gubernur, dan bupati/walikota melaksanakan percepatan pengadaan barang/jasa dalam rangka pelaksanaan Proyek Strategis Nasional.</p> <p>(2) Percepatan pengadaan barang/jasa Proyek Strategis Nasional dilakukan oleh menteri/kepala lembaga, gubernur, dan bupati/walikota dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); b. penunjukan langsung dapat dilakukan kepada lembaga keuangan internasional yang melakukan kerjasama dengan kementerian, lembaga, atau daerah dalam rangka penyiapan Proyek Strategis Nasional; c. dapat dilakukan penunjukan langsung kepada Penyedia Jasa Konsultansi yang telah melaksanakan Kontrak sejenis dengan kinerja baik pada kementerian, lembaga, atau daerah bersangkutan untuk pengadaan jasa konsultansi yang rutin; d. dapat dilakukan penunjukan langsung satu kali kepada Penyedia Barang/Jasa Konstruksi yang telah melaksanakan Kontrak sejenis dengan kinerja baik pada kementerian, lembaga, atau daerah bersangkutan; e. dalam hal pelaksanaan kontrak tidak selesai sampai dengan akhir tahun anggaran akibat adanya keadaan kahar, kontrak dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dengan menyediakan anggaran pada Tahun Anggaran berikutnya;

Tabel – Contoh Pengadaan Barang/Jasa yang telah diatur Peraturan Perundang-Undangan Lainnya

NO	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	BARANG/JASA	KETERANGAN
			<p>f. dalam hal pelaksanaan kontrak tidak selesai sampai dengan akhir tahun anggaran akibat kesalahan Penyedia, kontrak dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dengan menyediakan anggaran pada Tahun Anggaran berikutnya dan Penyedia dikenakan sanksi denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan Kontrak.</p> <p>g. dalam hal pelaksanaan kontrak tidak selesai sampai dengan akhir Tahun Anggaran akibat kesalahan kementerian/lembaga atau Pemerintah Daerah, kontrak dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dengan menyediakan anggaran pada Tahun Anggaran berikutnya.</p> <p>(3) Penyediaan anggaran untuk melanjutkan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, huruf f, dan huruf g dapat dilakukan melalui re-alokasi anggaran kementerian/lembaga atau Pemerintah Daerah.</p>

11.	Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2014 dan Perubahannya tentang Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas	Percepatan Infrastruktur Prioritas	Pengadaan Tanah Infrastruktur Prioritas Pasal 23 Penanggung Jawab Program melaksanakan pengadaan tanah sesuai rencana aksi Penyediaan Infrastruktur Prioritas.
-----	---	------------------------------------	--

Tabel – Contoh Pengadaan Barang/Jasa yang telah diatur Peraturan Perundang- Undangan Lainnya			
N O	PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN	BARANG/JASA	KETERANGAN
12	Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara	Pengadaan Rumah Negara (Bangunan kantor/rumah dinas)	Pembelian Rumah Negara
			Pembangunan Rumah Negara

BAB VI

-

BAB VI
PENGADAAN BARANG/JASA
DALAM PENANGANAN KEADAAN DARURAT

1. Ketentuan Umum

1.1 Latar Belakang

Dalam penanganan keadaan darurat pemerintah memiliki kewajiban untuk hadir memberikan pelayanan kepada masyarakat agar keadaan darurat dapat segera teratasi dan terkendali. Salah satu penanganan dalam keadaan darurat adalah diperlukannya barang/jasa yang bersifat mendesak yang mengakibatkan tingkat pemenuhannya memiliki prioritas kecepatan dan ketepatan seperti melakukan penyelamatan dalam kondisi bencana, pencarian pertolongan nyawa manusia dalam suatu kecelakaan, kerusakan infrastruktur yang mengganggu kegiatan pelayanan publik dan/atau membahayakan keselamatan masyarakat, atau pemberian bantuan/layanan untuk korban bencana.

Secara umum keseluruhan keadaan diatas merupakan suatu kondisi yang pemenuhan kebutuhan barang/jasa tidak direncanakan sebelumnya baik dari sisi jenis, jumlah dan waktu yang tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera mungkin.

Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dalam keadaan darurat sebagaimana diuraikan di atas, sesuai dengan amanat Pasal 91 ayat (1) huruf p Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diperlukan suatu prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat guna memberikan *value for money*, berdasarkan prinsip efektif, transparan, dan akuntabel.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penetapan prosedur Pengadaan Barang/Jasa

dalam penanganan keadaan darurat adalah untuk memberikan pedoman bagi para pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa untuk penanganan keadaan darurat.

Tujuan dari penetapan prosedur Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat adalah agar Pengadaan Barang/Jasa dapat dilaksanakan dengan tepat, cepat, dan tanggap serta tetap memperhatikan prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

1.3 Kriteria Keadaan Darurat Keadaan darurat meliputi:

1. Keadaan Darurat Bencana

Keadaan darurat bencana adalah suatu keadaan yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat yang memerlukan tindakan penanganan segera dan memadai.

Keadaan darurat bencana dapat disebabkan oleh:

- a. bencana alam seperti; gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor;
- b. bencana non-alam seperti; gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, wabah penyakit; dan
- c. bencana sosial seperti; konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, teror.

2. Pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan

Kegiatan yang dilakukan dalam upaya mencari, menolong, menyelamatkan, dan mengevakuasi manusia yang menghadapi keadaan darurat dan/atau bahaya yang dapat disebabkan oleh kecelakaan (darat, udara dan/atau laut), bencana, atau kondisi yang dapat membahayakan manusia/masyarakat.

3. Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengancam keselamatan, keamanan dan pemanfaatan, diperlukan tindakan yang cepat dan tepat untuk menangani kerusakan tersebut

4. Bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri.
5. Pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.

1.4 Status Keadaan Darurat

Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat berlaku pada keadaan darurat berdasarkan penetapan Status Keadaan Darurat yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang dan/atau keadaan tertentu.

Keadaan tertentu merupakan suatu keadaan dimana status keadaan darurat bencana belum ditetapkan atau status keadaan darurat bencana telah berakhir dan/atau tidak memperpanjang, namun diperlukan atau masih diperlukan tindakan guna mengurangi risiko bencana dan dampak yang lebih luas.

1.5 Pelaku Pengadaan

Pelaku pengadaan dalam penanganan keadaan darurat terdiri dari:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas:
 - a. menetapkan identifikasi kebutuhan dan ketersediaan sumber daya yang dimiliki/tersedia;
 - b. memerintahkan PPK untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Status Keadaan

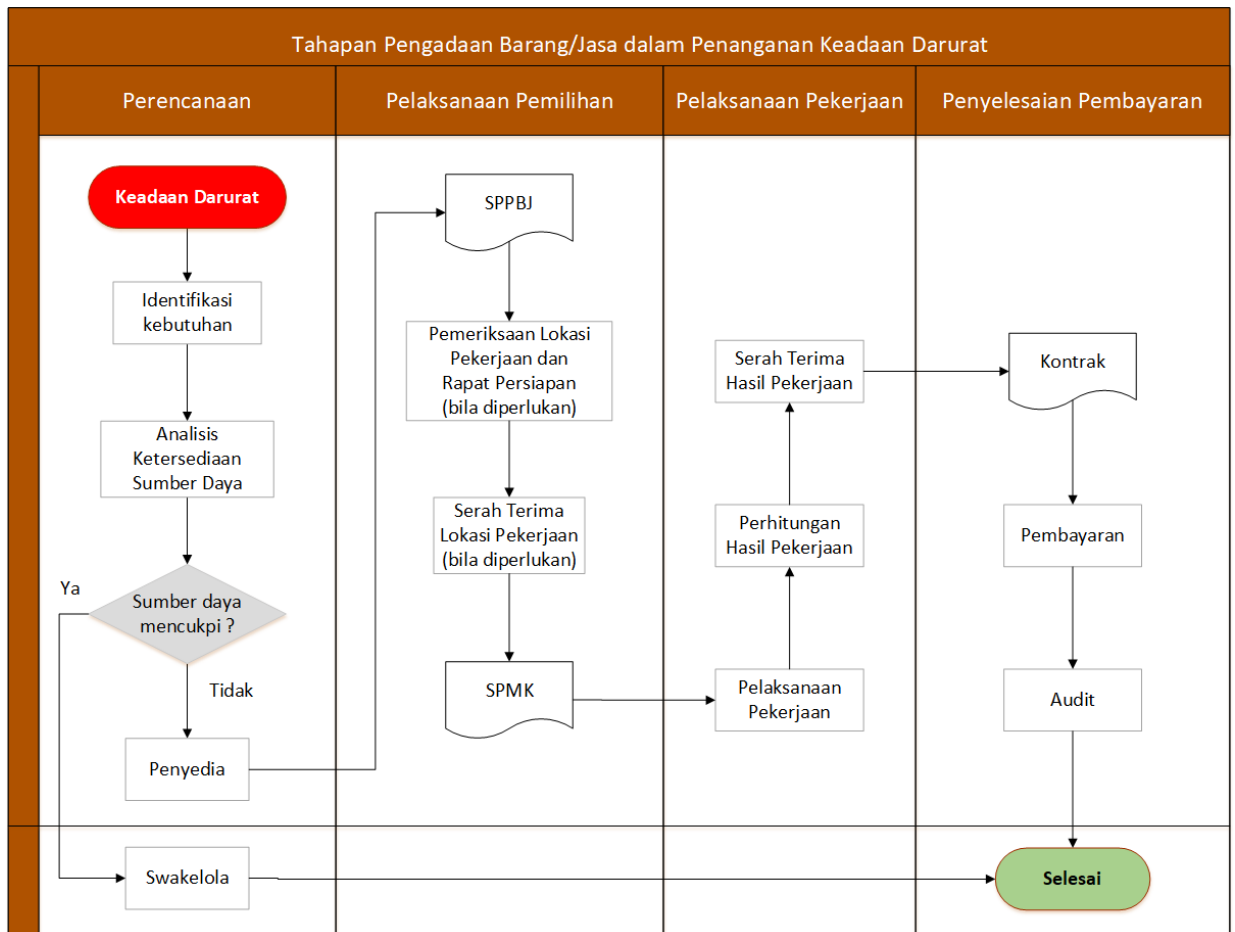
-
- Darurat; dan
- c. mengalokasikan anggaran yang diperlukan untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat.
2. Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas:
- a. melakukan identifikasi kebutuhan dan menganalisis ketersediaan sumber daya yang dimiliki/tersedia;
 - b. melakukan penunjukan Penyedia dalam penanganan keadaan darurat;
 - c. menerbitkan SPPBJ;
 - d. apabila diperlukan, melakukan serah terima lokasi pekerjaan kepada Penyedia;
 - e. menerbitkan SPMK/SPP;
 - f. mengendalikan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melakukan perikatan/perjanjian.
3. Penyedia memiliki tugas:
- a. melaksanakan pekerjaan; dan
 - b. melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada PPK.

2. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat

Tahapan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat meliputi:

1. perencanaan pengadaan;
2. pelaksanaan pengadaan; dan
3. penyelesaian pembayaran.

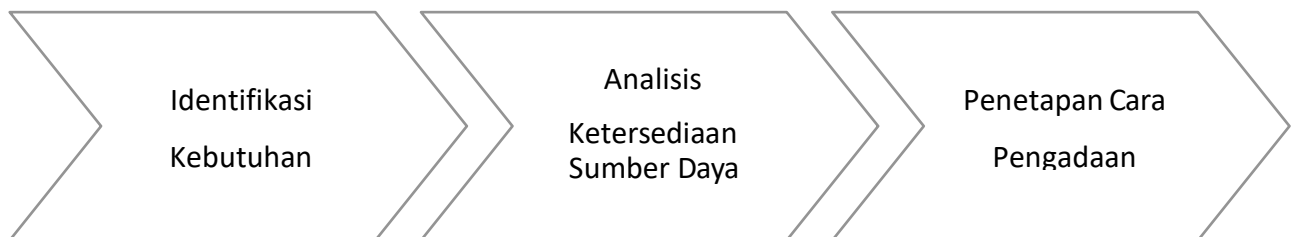
Secara umum Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat sebagaimana diagram dibawah ini:



Gambar 1 – Tahapan Pengadaan dalam Penanganan Keadaan Darurat

2.1 Perencanaan Pengadaan

Setelah terjadinya keadaan darurat PA/KPA/PPK melakukan perencanaan pengadaan yang meliputi identifikasi kebutuhan, analisis ketersediaan sumber daya, dan penetapan cara Pengadaan Barang/Jasa.



2.1.1 Identifikasi Kebutuhan

PA/KPA/PPK melakukan identifikasi kebutuhan berdasarkan hasil pengkajian cepat di lapangan.

Kebutuhan barang/jasa dapat diidentifikasi dari kegiatan penanganan darurat seperti di bawah ini:

1. Pengkajian cepat situasi dan kebutuhan;
2. Penyelamatan dan evakuasi, meliputi:
 - a. pencarian dan penyelamatan korban;
 - b. pertolongan darurat;
 - c. evakuasi korban;
 - d. perlindungan masyarakat; dan/atau
 - e. pemulangan atau repatriasi.
3. Pemenuhan kebutuhan dasar, meliputi:
 - a. air bersih dan sanitasi;
 - b. pangan;
 - c. sandang;
 - d. pelayanan kesehatan;
 - e. pelayanan psikososial; dan/atau
 - f. penampungan dan tempat hunian.
4. Prioritas penanganan terhadap kelompok rentan; dan
5. Perbaikan/pemulihan sarana prasarana dan sarana vital dengan memperbaiki dan/atau mengganti kerusakan.

2.1.2 Analisis Ketersediaan Sumber Daya

Dalam pemenuhan kebutuhan barang/jasa penanganan keadaan darurat perlu mempertimbangkan dan memperhatikan ketersediaan sumber daya yang ditinjau dari lokasi keberadaan dan jumlah sumber daya yang tersedia, berdasarkan pengkajian cepat di lapangan.

2.1.3 Cara Pengadaan

Dari hasil analisis ketersediaan sumber daya yang dimiliki, PA/KPA menetapkan cara pengadaan pemenuhan kebutuhan

barang/jasa penanganan keadaan darurat.

Cara Pengadaan Barang/Jasa penanganan keadaan darurat melalui:

1. Penyedia

Apabila ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan terdapat pada Pelaku Usaha, pemenuhan kebutuhan barang/jasa dilaksanakan oleh Penyedia.

2. Swakelola

Apabila ketersediaan barang/jasa tersedia dan/atau dapat dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, PA/KPA melaksanakan pengadaan melalui Swakelola.

Pelaksanaan Swakelola dalam penanganan darurat dilaksanakan dengan koordinasi antar pihak terkait. Pelaksanaan Swakeloa dapat melibatkan instansi pemerintah baik pusat maupun daerah, peran serta/partisipasi lembaga nonpemerintah, organisasi kemasyarakatan, masyarakat, dan/atau Pelaku Usaha.

2.2 Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia

Tahap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat melalui Penyedia terdiri dari:



2.2.1 Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

PPK memilih dan menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain (diutamakan Pelaku Usaha setempat) yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan dalam penanganan keadaan darurat tersebut.

Berdasarkan kesepakatan PPK dengan Penyedia/Pelaku Usaha, PPK menerbitkan SPPBJ yang paling sedikit memuat:

- a. jenis pengadaan;
- b. perkiraan ruang lingkup pekerjaan;
- c. lokasi pekerjaan;
- d. rencana waktu penyelesaian pekerjaan;
- e. jenis kontrak; dan
- f. tata cara pembayaran.

Ketentuan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat meliputi:

- a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat adalah:
 - 1) harga Satuan;
 - 2) lumpsum;
 - 3) gabungan Lumpsum dan Harga Satuan;
 - 4) waktu Penugasan; atau
 - 5) biaya Plus Jasa (*Cost Plus Fee*).
- b. Jenis kontrak Biaya Plus Jasa (*Cost Plus Fee*) yang dimaksud adalah nilai kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah jasa dengan persentase tetap atas biaya aktual (*Cost Plus Percentage Fee*) dimana biaya aktual sesuai dengan pengeluaran sebenarnya;
- c. Biaya aktual terdiri dari komponen biaya bahan/material,

- upah, sewa peralatan. Jasa terdiri dari komponen keuntungan dan *overhead*; Dalam hal kontrak ditetapkan dengan Biaya Plus Jasa (*Cost Plus Fee*), Penyedia harus menyediakan dokumen pendukung biaya aktual dan bersedia untuk dilakukan pemeriksaan keuangan atas paket pekerjaan yang dilaksanakan;
- d. Nilai kontrak Biaya Plus Jasa (*Cost Plus Fee*) ditetapkan berdasarkan hasil negosiasi yang disertai dengan bukti pengeluaran/ arus kas selama pelaksanaan pekerjaan;
 - e. Jenis Kontrak Biaya Plus Jasa (*Cost Plus Fee*) dapat digunakan bilamana lingkup pekerjaan tidak dapat teridentifikasi dan/atau penggunaan jenis kontrak lain menimbulkan risiko terhadap keberhasilan penyelesaian pekerjaan;
 - f. Pada Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat, Penyedia dapat diberikan uang muka berdasarkan SPMK;
 - g. Ketentuan tentang sanksi kepada Penyedia (apabila diperlukan); dan
 - h. Penandatanganan kontrak dapat dilakukan sebelum anggaran tersedia.

2.2.2 Pemeriksaan Bersama dan Rapat Persiapan (bila diperlukan)

Apabila diperlukan, PPK dan Penyedia melakukan pemeriksaan dan pengukuran kondisi lokasi pekerjaan untuk menyusun perkiraan kebutuhan (jenis, lingkup pekerjaan, spesifikasi teknis, jumlah/volume, dan perkiraan waktu penyelesaian) dan mengklarifikasi/mengonfirmasi kemampuan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

Pada Pekerjaan Konstruksi, berdasarkan hasil pemeriksaan bersama ditetapkan bentuk pekerjaan penanganan keadaan darurat yang akan dilaksanakan, yaitu berupa:

- a. Konstruksi darurat

Pada prinsipnya penanganan keadaan darurat menggunakan konstruksi darurat, hal ini dikarenakan sifat pekerjaan harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dengan segera karena menyangkut keamanan dan keselamatan masyarakat, menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar, dan/atau terhentinya kegiatan pelayanan publik.

b. Konstruksi permanen

Penggunaan konstruksi permanen diperbolehkan jika penyerahan pekerjaan diperkirakan masih dalam kurun waktu keadaan darurat atau penanganan keadaan darurat hanya dapat diatasi dengan konstruksi permanen untuk menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar.

Dalam pemeriksaan bersama, apabila diperlukan PA/KPA dapat menetapkan tim teknis (Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak, direksi teknis/direksi lapangan dll) atas usul PPK.

Hasil pemeriksaan dituangkan di dalam Berita Acara Pemeriksaan Bersama dan menjadi acuan bagi Penyedia untuk menyusun program kegiatan.

Lingkup program kegiatan dapat disesuaikan dengan jenis, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan yang akan dilaksanakan. Penyusunan program kegiatan sesegera mungkin dan dapat dilakukan bersama PPK/tim teknis. Dalam rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan, PPK menyetujui dan menyepakati program kegiatan yang disusun oleh Penyedia yang meliputi:

- 1) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- 2) organisasi kerja Penyedia;
- 3) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- 4) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personel;

- 5) metode pelaksanaan pekerjaan; dan
- 6) penyusunan rencana pemeriksaan pelaksanaan (*on going*) pekerjaan.

2.2.3 Serah Terima Lokasi Pekerjaan (bila diperlukan)

Apabila diperlukan, untuk Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi, PPK melakukan serah terima lokasi pekerjaan kepada Penyedia.

2.2.4 Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

PPK menerbitkan SPMK sebagai dokumen pra-kontrak kepada Penyedia yang didalamnya mencantumkan antara lain hal sebagai berikut:

- a. perintah agar Penyedia segera melakukan mobilisasi sumber daya yang diperlukan dan mulai melaksanakan pekerjaan.
- b. jenis pekerjaan;
- c. lokasi pekerjaan;
- d. tanggal mulai kerja;
- e. rencana waktu penyelesaian pekerjaan;
- f. tata cara pembayaran (bulanan/termin/sekaligus); dan
- g. hal lain yang dianggap perlu termasuk sanksi.

2.2.5 Pelaksanaan Pekerjaan

Dalam pelaksanaan pekerjaan, para pihak melakukan pengendalian pekerjaan yang meliputi mutu, biaya dan waktu. KPA/PPK wajib melakukan pengendalian pekerjaan baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam hal diperlukan, KPA/PPK dapat melibatkan pihak lain yang independen, Penyedia, dan/atau pengguna/penerima akhir.

Langkah-langkah pengendalian dalam pelaksanaan pekerjaan

antara lain:

- a. Penyedia menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan;
- b. KPA/PPK dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut untuk membahas perkembangan pekerjaan.
- c. Penyedia wajib memberitahu kepada KPA/PPK dalam hal pelaksanaan pekerjaan terdapat kendala yang dapat mempengaruhi/mengubah hasil capaian pekerjaan Penyedia.
- d. Dalam hal diperlukan adanya perubahan lingkup pekerjaan, KPA/PPK dan Penyedia bersepakat untuk menuangkan perubahan tersebut ke dalam perubahan program kegiatan.

2.2.6 Penghentian Pekerjaan

PPK dan Penyedia dapat bersepakat untuk menghentikan pelaksanaan pekerjaan karena kondisi lapangan atau karena tujuan pekerjaan sudah tercapai.

2.2.7 Perhitungan Hasil Pekerjaan

Setelah pekerjaan dinyatakan selesai sebagian atau keseluruhan, PPK, Penyedia dan/atau pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan melakukan pengukuran dan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dan membandingkan dengan program kegiatan.

Hasil pemeriksaan dituangkan di dalam Berita Acara Perhitungan Bersama dan menjadi acuan untuk serah terima hasil pekerjaan atau pembayaran.

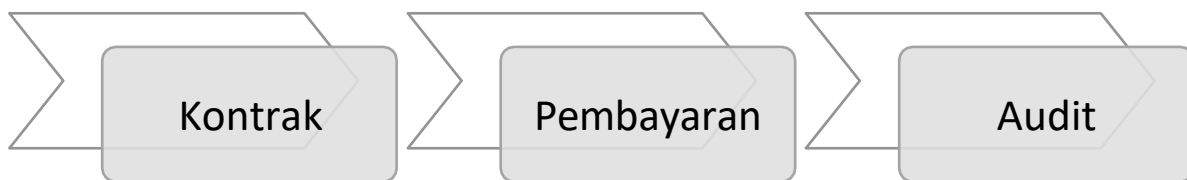
2.2.8 Serah Terima Hasil Pekerjaan

Serah terima hasil pekerjaan dari Penyedia kepada PPK dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pekerjaan telah dinyatakan selesai.

- b. setelah dilakukan perhitungan hasil pekerjaan, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima hasil pekerjaan.
- c. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima yang paling kurang berisi:
 - 1) tanggal serah terima;
 - 2) nama Penyedia;
 - 3) lokasi pekerjaan; dan
 - 4) jumlah dan Spesifikasi pekerjaan yang diselesaikan.

2.2.9 Penyelesaian Pembayaran



1. Kontrak

Berdasarkan dokumen Berita Acara Perhitungan Bersama dan Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan, PPK menyusun Kontrak sesuai dengan jenis Kontrak yang tercantum dalam SPPBJ.

2. Pembayaran

Pembayaran kepada Penyedia dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pembayaran bulanan atau berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
- b. pembayaran secara sekaligus setelah pekerjaan dinyatakan selesai.

3. Audit

Menteri/kepala lembaga/kepala daerah menugaskan pengawas internal (BPKP/APIP/Auditor Independen) untuk melakukan audit atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Darurat.

2.3 Pelaksanaan Pengadaan Melalui Swakelola

Pihak yang terlibat dalam kegiatan Swakelola antara lain:

- a. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain;
- b. lembaga nonpemerintah;
- c. organisasi kemasyarakatan;
- d. pemerintahan negara lain atau organisasi/lembaga internasional;
- e. masyarakat; dan/atau
- f. Pelaku Usaha.

Dalam proses penanganan keadaan darurat, keterlibatan dan partisipasi pihak lain diperlukan untuk membantu, menolong, mengevakuasi, menyelamatkan serta memberikan pelayanan kepada korban/pihak yang terdampak.

3. **Monitoring, Evaluasi, Dan Pelaporan**

KPA/PPK melakukan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan terhadap tahapan kegiatan pengadaan dalam penanganan darurat melalui Penyedia meliputi:

- a. proses penunjukan Penyedia.
- b. proses pemeriksaan lokasi pekerjaan.
- c. pelaksanaan pekerjaan.
- d. perhitungan hasil pekerjaan.
- e. serah terima hasil pekerjaan.

Sedangkan apabila proses pengadaan penanganan darurat secara Swakelola, KPA/PPK mengawasi proses pekerjaan tersebut mulai dari kegiatan awal Swakelola sampai dengan serah terima hasil akhir pekerjaan. KPA/PPK melaporkan hasil *monitoring* dan evaluasi kepada PA.

3.1 *Monitoring*

Monitoring dilakukan oleh KPA/PPK dan dapat dibantu oleh pihak lain yang independen dan/atau pengguna/penerima akhir terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat dengan pemantauan lapangan atau laporan yang diberikan oleh Penyedia. *Monitoring* dilakukan terhadap:

- a. kesesuaian kebutuhan pengadaan dengan hasil identifikasi kebutuhan dan analisis ketersediaan sumber daya; dan
- b. kesesuaian antara kebutuhan pengadaan dengan hasil pekerjaan yang sedang/telah dilakukan.

3.2 Evaluasi

Evaluasi dilakukan oleh KPA/PPK untuk menganalisis kendala yang dihadapi dan menyusun rencana tindak lanjut untuk memitigasi atau memprediksi kejadian/kondisi yang berpotensi menghambat pelaksanaan pekerjaan.

3.3 Pelaporan

Setelah selesainya pekerjaan, KPA/PPK menyusun laporan penyelesaian pekerjaan dan diserahkan kepada PA yang isinya meliputi:

- a. profil setiap paket pekerjaan;
- b. rencana dan realisasi anggaran;
- c. sumber daya yang digunakan;

- d. kendala dan solusi selama pelaksanaan pekerjaan; dan
- e. hal-hal lain yang dianggap perlu.

Pencatatan atas penggunaan anggaran Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat dicatat melalui aplikasi SPSE setelah tanda tangan Kontrak.

4. Pengawasan Dan Pelayanan Hukum

4.1 Pengawasan

Kegiatan pengawasan adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalahgunaan wewenang dan segala bentuk penyimpangan lainnya, yang dapat berakibat pada pemborosan keuangan negara.

Pengawasan dalam Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat meliputi pengawasan melekat (Waskat), pengawasan eksternal serta internal pemerintah, dan pengawasan masyarakat.

1. Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota.

2. Pengawasan Eksternal dan Internal Pemerintah

- a. pengawas eksternal dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
- b. pengawas internal dilakukan oleh Inspektur Jendral/Inspektur Utama/Inspektorat Daerah, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Instansi tersebut bertanggungjawab untuk melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit.

3. Pengawasan Masyarakat

Dalam rangka transparansi dalam pemanfaatan anggaran

Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat, masyarakat dapat melakukan pengawasan untuk memantau pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan apabila terdapat indikasi penyimpangan, masyarakat dapat melaporkannya kepada pengawas internal.

4.2 Pelayanan Hukum

Menteri/kepala lembaga/kepala daerah memberikan pelayanan hukum kepada Pelaku Pengadaan yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat terkait pelaksanaan tugas dalam bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pelayanan hukum diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan dan dapat dibantu oleh Advokat.

V. JENIS BARANG/JASA DALAM PENGADAAN BARANG/JASA UNTUK PENANGANAN KEADAAN DARURAT

Jenis barang/jasa dalam Pengadaan Barang/Jasa untuk penanganan keadaan darurat dikelompokkan menjadi:

No	Jenis Barang/Jasa	Uraian
1.	Barang	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan yang diperlukan untuk pembersihan puing/longsor, perbaikan tanggul, serta perbaikan/pengadaan rintisan jalan/jembatan/dermaga darurat dan peralatan lainnya. - Bahan Bakar Minyak (BBM). - Air Bersih. - Tempat Sampah. - Makanan siap saji (nasi bungkus, roti, makanan kemasan kaleng, dan sejenisnya). - Kantong mayat, tandu, tali temali, sarung tangan, formalin, peralatan dan bahan evakuasi lainnya. - Dapur umum, berupa dapur lapangan siap

		<p>pakai, alat dan bahan pembuatan dapur umum seperti batu bata, semen, tenda, dan perlengkapan dapur umum lainnya, termasuk didalamnya adalah pengadaan perlengkapan makan darurat.</p> <ul style="list-style-type: none">- Celana, daster, kaos, seragam dan sepatu anak sekolah, dan sejenisnya.- Popok, bedongan, selendang, selimut bayi, kelambu untuk bayi dan sejenisnya.- Kain sarung, kain, selimut, piyama, dan sejenisnya- Pembalut wanita dan sejenisnya.- Obat dan bahan habis pakai.- Peralatan hygiene seperti sabun, shampo, sikat gigi, pasta gigi dan sejenisnya.- Alat kesehatan.- Vaksin.- Alat dan bahan untuk pengendalian vektor penyakit.- Peralatan Komunikasi.- Alat dan bahan pembuatan air bersih, berupa peralatan yang diperlukan dalam penyediaan air bersih dan sanitasi.- Alat dan bahan, berupa peralatan dan bahan yang diperlukan untuk pembuatan tempat penampungan dan tempat hunian sementara, seperti alat pertukangan sederhana.
--	--	---

2.	Pekerjaan Konstruksi	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki kualitas sumber air bersih di lokasi bencana. - Perbaiki/pembuatan saluran air buangan untuk MCK dan Drainase lingkungan. - Pengadaan MCK darurat. - Tempat hunian masyarakat bagi rumah yang hancur/hilang/hanyut/rusak melalui pembangunan hunian sementara atau hunian tetap. - Pemulihan dengan segera fungsi sarana/prasarana vital. - Bangunan yang sifatnya darurat dalam Penanggulangan Darurat pada prasarana sumber daya air yang rusak terkait langsung dampak bencana (penutupan bobolan tanggul dengan karung tanah dan batu, membuat tanggul dan pengarah arus dari bronjong untuk perlindungan banjir lahar dingin). - Bangunan yang sifatnya sementara dalam Penanggulangan Darurat pada prasarana sumber daya air yang rusak terkait langsung dampak bencana (jembatan bailey untuk mengganti sementara jembatan yang rusak, sheet pile untuk menutup tanggul yang jebol/bobol, sheet pile yang dipasang di hulu bendung untuk mengembalikan elevasi muka air pada bendung yang jebol, pompa untuk memompa air baku dari sungai untuk mengganti sementara pengambilan air dari sungai). - Bangunan yang sifatnya semi permanen dalam Penanggulangan Darurat pada prasarana sumber daya air yang rusak terkait langsung
----	----------------------	---

		<p>dampak bencana (konstruksi bronjong untuk membuat pelimpah banjir darurat, sehingga nantinya pelimpah banjir darurat tersebut dapat ditingkatkan menjadi pelimpah banjir permanen).</p> <ul style="list-style-type: none">- Bangunan yang sifatnya permanen dalam Penanggulangan Darurat pada prasarana sumber daya air yang rusak terkait langsung dampak bencana.
--	--	--

3.	Jasa Konsulta nsi	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Psikososial. - Pembuatan Desain rencana perbaikan prasarana sumber daya air yang rusak. - Penyelidikan Epidemiologis yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan data kesakitan dan kematian penduduk. 2) Pemeriksaan klinis, fisik, laboratorium dan penegakan diagnosis. 3) Pengamatan terhadap penduduk pemeriksaan terhadap makhluk hidup lain dan benda-benda yang ada di suatu wilayah yang diduga mengandung penyebab penyakit wabah. - Pemeriksaan, Pengobatan, Perawatan dan Isolasi penderita termasuk tindakan karantina dalam penanggulangan wabah - Pencegahan dan pengebalan terhadap masyarakat yang mempunyai risiko terkena penyakit wabah. - Pemusnahan bibit penyakit/kuman, hewan, tumbuh-tumbuhan dan benda yang mengandung penyebab penyakit. - penanganan jenazah akibat wabah, - penyuluhan kepada masyarakat mengenai upaya penanggulangan wabah
----	-------------------------	--

4.	Jasa Lainnya	<ul style="list-style-type: none"> - Sewa/kontrak rumah/ruangan untuk pos komando siaga darurat bencana. - Sewa sarana transportasi mobil, motor, truk, bus, perahu, motor boat, kapal, helikopter, pesawat terbang (tidak diperkenankan untuk membeli alat transportasi kecuali perahu, gethek, rakit). - Bantuan stimultan (tunai) perbaikan darurat rumah/hunian yang rusak berat/total/hancur. - Pengadaan barang dan jasa/sewa bahan, peralatan untuk penanganan darurat bencana asap akibat kebakaran hutan dan lahan, yang meliputi pemadaman darat dan udara. - Pengadaan barang dan jasa/sewa bahan, peralatan untuk penanganan darurat bencana kekeringan. - Pengadaan barang dan jasa/sewa bahan, peralatan untuk penanganan darurat bencana Kejadian Luar Biasa (KLB). - Pengadaan Barang dan jasa/sewa untuk pemotretan udara dalam rangka penanganan darurat bencana. - Pengadaan Barang dan Jasa/sewa untuk distribusi bantuan darurat yang meliputi personil, peralatan dan logistik dalam rangka penanganan darurat.
----	-----------------	---

	<ul style="list-style-type: none">- Bantuan kemanusiaan penanganan darurat bencana di luar negeri berupa dana, personil, logistik, peralatan dan dukungan transportasi darat, laut dan udara.- Bantuan santunan kecacatan bagi korban bencana yang mengalami kecacatan fisik/mental.- Biaya perawatan korban.- Bantuan sewa/kontrak rumah/hunian sementara bagi pengungsi.- Biaya pengganti lahan, bangunan dan tanaman masyarakat yang digunakan untuk pemulihan dengan segera fungsi sarana/prasarana vital.- Pengadaan barang dan jasa/sewa tempat penyimpanan <p>bantuan darurat bencana baik berupa logistik maupun peralatan.</p>
--	--

BAB VII....

BAB VII

LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)

1. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

1. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *e-tendering* atau *e-purchasing*.
2. Ruang lingkup *e-tendering* meliputi proses pengumuman pengadaan barang/jasa sampai dengan pengumuman pemenang.
3. Para pihak yang terlibat dalam *e-tendering* sebagaimana diatas adalah Pejabat Pembuat Komitmen, Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan dan penyedia barang/jasa.
4. Pengadaan barang/jasa wajib melalui LPSE (*e-procurement*), meliputi :
 - a. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Pemilihan Penyedia E-purchasing, Tender dan Tender Cepat;
 - b. Jasa Konsultansi yang menggunakan Metode Pemilihan Penyedia: Seleksi.

2. Tata Cara Pendaftaran Paket Kegiatan Untuk E-Procurement

1. Perangkat Daerah harus sudah menayangkan RUP dengan melapor kepada Bagian Administrasi Pembangunan sebelum melakukan Pemilihan Penyedia.
2. Perangkat Daerah mengisi dan mencetak form registrasi dan berita acara paket pengadaan secara elektronik pada lampiran II Form 1.A s/d 1.D halaman 5 - 8.
3. Form registrasi dan berita acara paket pengadaan secara elektronik pada lampiran II Form 1.A s/d 1.D setelah ditandatangani oleh PPK dan PA/KPA, disampaikan kepada

BLP dengan melampirkan fotocopy SK pengangkatan PPK dan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP).

4. BLP menindaklanjuti registrasi Perangkat Daerah dengan mengisi serta mencetak form registrasi dan berita acara paket pengadaan secara elektronik pada lampiran II halaman 9-10 Form 2.A s/d 2.B.
5. Form registrasi dan berita acara paket pengadaan secara elektronik pada lampiran II Form 2.A s/d 2.B ditandatangani oleh Ketua Panitia dan Kepala BLP dengan melampirkan copy SK Pokja Pengadaan;
6. BLP melakukan kompilasi form registrasi dan berita acara paket pengadaan secara elektronik pada lampiran II Form 1.A s/d 2.B dengan melampirkan fotocopy SK PPK dan SK Pokja Pemilihan, untuk kemudian diserahkan kepada LPSE sebagai syarat registrasi Paket *e-Procurement*.
7. Dalam proses pengadaan barang dan jasa wajib menggunakan ***e-mail surakarta.go.id***.
8. Untuk mempermudah dan mempercepat pendaftaran, LPSE telah mempersiapkan *softcopy* form registrasi dan berita acara paket pengadaan secara elektronik;

3. Tender Gagal Dan Tender Ulang

1. Jika prosedur Tender gagal dan harus diulang, maka Pokja Pemilihan harus mengisi formulir Berita Acara Pengulangan Paket Pengadaan Secara Elektronik (Form 3), dan segera dikirim ke LPSE serta melakukan operasi pengulangan di aplikasi SPSE, format tercantum dalam Lampiran II halaman 11 Form 3.
2. Jika prosedur Tender Gagal karena dibatalkan, maka Pokja Pemilihan harus mengisi formulir Berita Acara Pembatalan Paket Pengadaan Secara Elektronik (Form 4), dan segera dikirim ke LPSE serta melakukan operasi pembatalan di

aplikasi SPSE, format tercantum dalam Lampiran II halaman 12 Form 4.

4. Pengumuman Hasil Pengadaan Langsung

Pejabat pengadaan jika diperlukan dapat mengumumkan hasil pengadaan langsung di *website* LPSE Surakarta pada bagian “Berita” untuk masyarakat luas yang memuat sekurang-kurangnya:

1. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2. nama dan alamat penyedia;
3. harga penawaran;
4. hasil negosiasi teknis dan harga; dan
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

5. Training (Pelatihan Bagi Pejabat Pembuat Komitmen, Pokja Blp, Dan Penyedia Barang/Jasa)

1. Training untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pokja Pemilihan, dan Penyedia Barang/jasa dilakukan secara bertahap di ruang pelatihan LPSE sesuai dengan jadwal pelatihan yang telah disusun oleh Tim LPSE.
2. Apabila ada permintaan untuk melaksanakan pelatihan di luar waktu/tempat yang terjadwal, harus konfirmasi terlebih dahulu untuk pengaturan jadwal.

6. Syarat Dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik

1. Registrasi Pengguna
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Kepala UPPBJ), Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Pejabat Pengadaan (PP),

Auditor, Admin Agency, Verifikator, dan Helpdesk mengajukan permintaan sebagai Pengguna kepada pengelola unit kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dengan menunjukkan surat tugas/surat keputusan/surat penunjukan yang berlaku.

- b. Pelaku Usaha melakukan pendaftaran secara *online* pada aplikasi SPSE dan selanjutnya mengikuti proses verifikasi dokumen pendukung yang disyaratkan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

2. Kewajiban Pengguna

- a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Tunduk dan taat pada semua peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan informasi dan transaksi elektronik baik di wilayah Indonesia maupun di luar wilayah Indonesia melalui aplikasi SPSE.
- c. Menjaga kerahasiaan *User ID* dan *Password* untuk menghindari penyalahgunaan *User ID* dan *Password* oleh pihak lain.
- d. Menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan data dan informasi bagi pihak yang tidak berkepentingan.
- e. Bertanggung jawab penuh atas isi transaksi yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi SPSE.
- f. Tidak memanipulasi data, mengacaukan sistem elektronik dan/atau tidak melakukan pelanggaran hukum lainnya.
- g. Setiap Pelaku Usaha yang menjadi peserta dalam proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa hanya diperkenankan

memiliki 1 (satu) *User ID* dan *Password* pada aplikasi SPSE.

- h. Memahami dan menyetujui Pakta Integritas.
3. Penundaan/ Pembekuan/ Pembatalan/ Penonaktifan Keikutsertaan Pengguna
 - a. Pengguna dapat dikenakan penundaan/ pembekuan/ pembatalan *User ID* dan *Password* apabila ditemukan/ terindikasi membuat informasi/ transaksi/ aktivitas lain yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pengguna dapat mengajukan penonaktifan *User ID* dan *Password* dengan cara mengajukan permohonan penonaktifan kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik di tempat Pengguna terdaftar.
 - c. Dalam hal terjadi duplikasi Pengguna maka unit kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan/atau LKPP dapat melakukan aktivasi hanya pada salah satu *User ID* yang akan digunakan.

B. Tanggung Jawab dan Akibat

1. LKPP dan afiliasinya tidak bertanggung jawab atas keterlambatan/kesalahan/kerusakan penerimaan data pengadaan beserta segala akibatnya yang terjadi pada aplikasi SPSE yang disebabkan oleh Pengguna dan/atau pihak lain.
2. LKPP dan afiliasinya tidak bertanggung jawab atas semua akibat adanya gangguan infrastruktur yang berakibat pada terganggunya proses penggunaan aplikasi SPSE.
3. LKPP dan afiliasinya tidak bertanggung jawab atas segala akibat penyalahgunaan yang dilakukan oleh Pengguna atau pihak lain.
4. LKPP dan afiliasinya tidak menjamin aplikasi SPSE dan

aplikasi Pengaman Dokumen berlangsung terus secara tepat dan andal tanpa adanya gangguan.

5. LKPP dan afiliasinya berusaha meningkatkan dan memperbaiki aplikasi Pengaman Dokumen secara berkelanjutan.
6. LKPP dan afiliasinya dapat membantu Pengguna terkait dengan penyelesaian kesalahan penggunaan atau penyelesaian keterbatasan fasilitas aplikasi namun tidak bertanggung jawab atas hasil yang diakibatkan oleh tindakannya.
7. LKPP dan afiliasinya dapat melakukan suatu tindakan yang dianggap perlu terhadap:
 - a. *file-file* yang dinyatakan tidak dapat didekripsi; atau
 - b. *file-file* yang dapat didekripsi dengan menggunakan aplikasi Pengaman Dokumen tetapi salah satu/beberapa/semua *file* tidak bisa dibuka oleh Pokja Pemilihan.
8. Pengguna menanggung segala akibat terhadap *file* yang tidak dapat dilakukannya proses dekripsi atau tidak dapat dibukanya salah satu/beberapa/semua *file* akibat dari kesalahan dan/atau kelalaian penggunaan aplikasi Pengaman Dokumen.
9. Pengguna bertanggung jawab atas segala resiko dan tidak terbatas pada tidak dapat dilanjutkannya proses Pengadaan Barang/Jasa apabila dalam penggunaan aplikasi SPSE tidak mengindahkan ketentuan ini.

C. Penyelesaian Perselisihan

Penyelesaian Perselisihan yang terjadi antara Pengguna dan LKPP, atau LKPP dan afiliasinya diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat. Apabila musyawarah tidak dapat mencapai mufakat, Pengguna dan LKPP, atau LKPP dan afiliasinya dapat menyepakati untuk membawa kasus tersebut ke pengadilan atau Layanan

Penyelesaian Sengketa yang berada di wilayah Indonesia.

- D. Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik Dibawah Versi 4.3 Untuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 mengikuti Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

BAB VIII...

BAB VIII
PELAKSANAAN KEGIATAN YANG BERSUMBER DARI DANA
ALOKASI KHUSUS DAN BANTUAN KEUANGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

1. Pelaksanaan Kegiatan Yang Bersumber Dari Dana Alokasi Khusus

1. PENGELOLAAN DAK NON FISIK DI DAERAH

A. Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) PAUD

- a. Penyaluran Dana BOP PAUD dilakukan secara sekaligus paling cepat bulan Maret dan paling lambat bulan Juli
- b. Dalam hal berdasarkan Laporan realisasi penyerapan dan laporan realisasi penggunaan Dana, terdapat sisa Dana BOP PAUD di RKUD maka diperhitungkan dalam penyaluran Dana BOP PAUD di tahun anggaran berikutnya
- c. Daerah wajib menganggarkan kembali sisa Dana BOP PAUD dalam Rancangan APBD tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Dana Tunjangan Profesi Guru & Tambahan Penghasilan Guru

1. Penyaluran Dana TP Guru PNSD, DTP Guru PNSD dilaksanakan secara triwulanan, yaitu:

- a. triwulan I paling cepat pada bulan Maret;
- b. triwulan II paling cepat pada bulan Juni;
- c. triwulan III paling cepat pada bulan September;
- d. triwulan IV paling cepat pada bulan November.

2. Penyaluran dilaksanakan dengan rincian sebagai berikut:

- a. triwulan I sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari pagu alokasi;
- b. triwulan II dan triwulan III masing-masing sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pagu alokasi; dan

- c. triwulan IV sebesar 20 % (dua puluh persen) dari pagu alokasi.
3. Daerah wajib membayarkan Dana TP Guru PNSD, DTP Guru PNSD, dan Dana TKG PNSD kepada guru yang berhak dan memenuhi persyaratan yang ditentukan, paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya Dana TP Guru PNSD, DTP Guru PNSD di RKUD.

C. Bantuan Operasional Kesehatan (BOK)

1. Penyaluran Dana BOK dilakukan secara semesteran, yaitu:
 - a. semester I paling cepat bulan Februari; dan
 - b. semester II paling cepat bulan Juli.
2. Penyaluran Dana BOK pada tiap semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan masing-masing sebesar 50 % (lima puluh persen) dari pagu alokasi
3. penyaluran semester I, dalam hal Daerah telah menyampaikan laporan realisasi penyerapan dan laporan realisasi penggunaan Dana BOK semester I sampai dengan semester II tahun anggaran sebelumnya; dan
4. penyaluran semester II, dalam hal Daerah telah menyampaikan laporan realisasi penyerapan yang menunjukkan 60 % (enam puluh persen) dari Dana BOK yang ada di RKUD dan laporan realisasi penggunaan paling sedikit 30 % (tiga puluh persen)
5. dalam hal berdasarkan laporan terdapat sisa Dana BOK di RKUD, maka diperhitungkan dalam penyaluran Dana BOK di tahun anggaran berikutnya.

D. Bantuan Operasional Keluarga Berencana (BOKB)

1. Penyaluran Dana BOKB dilakukan secara semesteran, yaitu:
 - a. semester I paling cepat bulan Februari; dan

- b. semester II paling cepat bulan Juli.
2. Penyaluran Dana BOKB pada tiap semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan masing-masing sebesar 50 % (lima puluh persen) dari pagu alokasi
3. penyaluran semester I, dalam hal Daerah telah menyampaikan laporan realisasi penyerapan dan laporan realisasi penggunaan Dana BOK semester I sampai dengan semester II tahun anggaran sebelumnya; dan
4. penyaluran semester II, dalam hal Daerah telah menyampaikan laporan realisasi penyerapan Dana BOKB semester I yang tidak bernilai nihil
5. Dalam hal berdasarkan laporan terdapat sisa Dana BOKB di RKUD, maka diperhitungkan dalam penyaluran Dana BOKB di tahun anggaran berikutnya

E. Dana Pelayanan Adminduk

1. Penyaluran Dana Pelayanan Adminduk dilakukan sekaligus paling cepat bulan Maret dan paling lambat bulan Juli.
2. Dalam hal terdapat sisa Dana Pelayanan Adminduk di RKUD dalam laporan pemerintah daerah maka sisa Dana Pelayanan Adminduk diperhitungkan dalam penyaluran Dana Pelayanan Adminduk di tahun anggaran berikutnya

Laporan sebagai syarat penyaluran DAK Non Fisik disampaikan dalam bentuk dokumen fisik (hardcopy) dan/ atau dokumen elektronik (softcopy) melalui aplikasi.

2. PENGELOLAAN DAK FISIK DI DAERAH

- a. Dalam rangka persiapan teknis DAK Fisik, Perangkat Daerah terkait berkoordinasi dengan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah menyusun usulan rencana

kegiatan masing-masing bidang DAK Fisik mengacu pada dokumen usulan DAK Fisik serta hasil sinkronisasi dan harmonisasi usulan DAK Fisik;

- b. Rencana Kegiatan paling sedikit memuat :
 - 1) Rincian dan Lokasi Kegiatan;
 - 2) Target output kegiatan;
 - 3) Prioritas lokasi kegiatan
 - 4) Rincian pendanaan kegiatan
 - 5) Metode pelaksanaan kegiatan
 - 6) Kegiatan penunjang
3. Usulan rencana kegiatan yang telah dibahas Perangkat Daerah dengan Kementerian Negara / Lembaga ditetapkan oleh Walikota menjadi rencana kegiatan paling lambat minggu pertama bulan Februari tahun anggaran berjalan;
4. Dalam hal diperlukan, Perangkat Daerah dapat mengajukan usulan perubahan atas rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada nomor 3 kepada Walikota melalui Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah paling lambat minggu ketiga bulan Februari tahun anggaran berjalan;
5. Penyaluran DAK Fisik
 - a. Penyaluran secara sekaligus untuk alokasi dana sampai dengan 1 miliar paling cepat bulan April dan paling lambat bulan Juli;
 - b. Penyaluran dana di atas 1 miliar dengan tahap sebagai berikut :
 - 1) Tahap I sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pagu alokasi paling cepat bulan Februari dan paling lambat bulan Juli
 - 2) Tahap II sebesar 45% (empat puluh lima persen) dari pagu alokasi paling cepat bulan april dan paling lambat bulan oktober

- 3) Tahap III sebesar sebesar sisa nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan berdasarkan total nilai kontrak, nilai pemesanan barang dan / atau nilai kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola ditambah nilai dana yang digunakan untuk kegiatan penunjang yang didanai dari DAK Fisik, paling cepat bulan september dan paling lambat bulan desember

6. Pelaporan DAK Fisik

- a. Pelaporan DAK Fisik dilaksanakan secara triwulanan paling lambat tanggal 5 (lima) hari kerja setelah triwulan berakhir
- b. Dokumen pelaporan meliputi :
 - 1) Laporan penyerapan dan dan pencapaian output kegiatan (Format Laporan sebagaimana terlampir dalam Lampiran II)
 - 2) Dokumen pendukung laporan berupa : *fotocopy* kontrak, dokumentasi 0 % (nol persen), *fotocopy* Keputusan Penetapan Lokasi dan lain-lain

7. Persyaratan Pencairan DAK Fisik

- a. Tahap I
 - 1) APBD Tahun Anggaran berjalan;
 - 2) Laporan realisasi penyerapan dan pencapaian output kegiatan DAK Fisik Tahun Anggaran sebelumnya;
 - 3) Rencana kegiatan yang telah disetujui oleh Kementerian Negara / Lembaga teknis terkait;
 - 4) Daftar kontrak kegiatan meliputi data kontrak kegiatan, data bukti pemesanan barang atau bukti sejenis, data pelaksanaan kegiatan swakelola dan / atau data kegiatan dana penunjang.
 - 5) Batas penyampaian persyaratan tersebut diatas paling lambat Akhir bulan Juni tahun berjalan kepada Badan

Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota
Surakarta

b. Tahap II

- 1) Laporan Realisasi penyerapan dana paling sedikit 75 % (tujuh puluh lima persen) dari dana yang telah diterima di RKUD
- 2) Batas penyampaian persyaratan tersebut diatas paling lambat Akhir bulan September tahun berjalan kepada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surakarta

c. Tahap III

- 1) Laporan realisasi penyerapan dana paling sedikit 90 % (sembilan puluh persen) dari dana yang telah diterima di RKUD
 - 2) Capaian output sampai dengan triwulan III paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) disertai foto eksisting
 - 3) Laporan nilai rencana penyelesaian kegiatan dalam rangka penyelesaian capaian output 100 % (seratus persen) kegiatan DAK Fisik
 - 4) Batas penyampaian persyaratan tersebut di atas paling lambat Akhir bulan November tahun berjalan kepada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surakarta
8. Pemantauan dan Evaluasi DAK Fisik dilakukan secara berkala dalam setiap tahun anggaran oleh Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta.
9. Pemantauan dan Evaluasi DAK Non Fisik dilakukan secara berkala dalam setiap tahun anggaran oleh Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surakarta

2. Pelaksanaan Kegiatan Yang Bersumber Dari Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Tengah

(PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH NOMOR 3 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 49 TAHUN 2015 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA KABUPATEN/KOTA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH)

1. Penyaluran bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut :
 - a. pencairan dana bantuan TNI Manunggal Membangun Desa/Kelurahan (TMMD), Pengembangan Ekonomi Lokal (PEL) melalui Penguatan Forum for Economic Development and Employment Promotion (FEDEP), Pengembangan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD), Bantuan Forum Pendidikan Untuk Semua (PUS) Kabupaten/Kota, Bantuan Kegiatan Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kabupaten/Kota, Bantuan Pengawasan Peredaran Garam Tidak Beryodium dalam rangka Penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Yodium (GAKY) di Kabupaten/Kota, dan Bantuan Pengembangan Sistem Informasi Desa dilakukan sekaligus setelah Rencana Kerja Operasional (RKO) diverifikasi oleh tim verifikasi Daerah;
 - b. pencairan dana bantuan keuangan pada Pemerintah Daerah lainnya, sesuai dengan perjanjian kerjasama;
 - c. pencairan dana Bantuan Sarana Prasarana dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) besaran anggaran yang dicairkan sesuai dengan nilai kontrak yang ada;
 - 2) bantuan sarana prasarana yang berdasarkan klasifikasi/sub klasifikasi dan sub bidang usaha serta sifat dan jenis pekerjaan dilakukan kontrak tersendiri,

pencairannya dapat dilakukan per masing-masing kontrak.

- 3) bantuan keuangan per paket kegiatan sampai dengan Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah), tahap pertama diberikan paling banyak sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari nilai kontrak;
 - 4) bantuan keuangan per paket kegiatan di atas Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah), tahap pertama paling banyak diberikan 20 % (dua puluh persen) dari nilai kontrak;
 - 5) pencairan tahap pertama setelah kontrak ditandatangani dan sisanya dapat dicairkan setelah pekerjaan telah mencapai 75 % (tujuh puluh lima persen) atau lebih;
- d. bantuan pendidikan, perkegiatan dicairkan sekaligus sebelum pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal kegiatan yang telah ditetapkan dan dilampiri surat pernyataan Walikota kesanggupan melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Bantuan Pendidikan sesuai perencanaan pada tahun berjalan.
- e. bantuan keuangan yang penganggarnya digunakan untuk pengadaan tanah dan bantuan keuangan yang dianggarkan pada Perubahan APBD, dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan kegiatan pencairannya dapat dilakukan sekaligus

2. Syarat pencairan bantuan keuangan berikut:

- a. surat Permohonan Pencairan Dana dari Walikota atau Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah atas nama Walikota;
- b. nomor Rekening Kas Umum Daerah;
- c. kuitansi rangkap 4 (empat) lembar, 1 (satu) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Walikota atau Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang

membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah atas nama Walikota (penandatanganan kuitansi disesuaikan dengan penandatanganan surat permohonan);

- d. lembar pengesahan RKO yang telah di verifikasi;
 - e. pencairan tahap pertama dilampiri Surat Pengadaan atau Penunjukan Langsung/Surat Keterangan Pemenang Pengadaan Barang dan Jasa/Surat Perintah Mulai Kerja/Kontrak Kerja;
 - f. pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah capaian fisik pekerjaan mencapai 75 % (tujuh puluh lima persen) atau lebih yang dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Surat Pernyataan/Kesanggupan dari Walikota untuk penyelesaian 100 % (seratus persen) fisik pekerjaan dimaksud pada tahun berjalan.
 - g. Apabila sampai dengan akhir tahun capaian fisik pekerjaan tidak mencapai 100 % (seratus persen), maka akan dicairkan sesuai prestasi/progres yang ada dan dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan sisa penyelesaian pekerjaan menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota yang dituangkan dalam Surat Pernyataan Kesanggupan penyelesaian pekerjaan yang bermeterai cukup dari Walikota.
 - h. pencairan kegiatan non fisik tahap berikutnya dilampiri laporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan keuangan tahap sebelumnya.
3. Syarat pencairan sekaligus atas Bantuan Keuangan dilampiri :
- a. surat Permohonan Pencairan Dana dari Walikota atau Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah atas nama Walikota;
 - b. nomor Rekening Kas Umum Daerah;

- c. kuitansi rangkap 4 (empat) lembar, 1 (satu) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Walikota atau Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah atas nama Walikota (penandatanganan kuitansi disesuaikan dengan penandatanganan surat permohonan);
 - d. lembar pengesahan RKO yang telah di verifikasi;
 - e. kegiatan pengadaan tanah dilampiri Perjanjian Kerjasama;
 - f. untuk kegiatan sarana prasarana dilampiri Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak yang telah ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa dan Surat Pernyataan Kesanggupan yang bermeterai cukup dari Walikota untuk penyelesaian 100 % (seratus persen) fisik pekerjaan pada tahun berjalan.
4. Penyusunan RKO Bantuan Keuangan selain Bantuan Pendidikan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Bantuan Keuangan (SIMBANKEU) Provinsi, yang dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta
 5. Perangkat Daerah penerima Bankeu melaporkan laporan bulanan yang memuat anggaran, pendampingan / sharing APBD Kota, realisasi pencairan dana dari pemerintah provinsi, realisasi keuangan (SPJ), target fisik, realisasi fisik, serta permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya maksimal tanggal 5 bulan berikutnya pada Sekretaris Daerah Kota Surakarta Cq. Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Surakarta (Format Laporan sebagaimana terlampir dalam Lampiran II)
 6. Pemerintah Kota Surakarta yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan bulanan yang memuat anggaran, pendampingan/sharing APBD, realisasi pencairan dana dari pemerintah provinsi, realisasi keuangan (SPJ), target fisik, realisasi fisik, serta permasalahan yang dihadapi dan

upaya pemecahannya dalam hal ini dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Surakarta

7. Laporan bulanan termasuk laporan kegiatan yang tidak selesai dilaksanakan pada tahun anggaran sebelumnya baik yang sudah direalisasikan pada tahun berkenaan atau belum direalisasikan.
8. Laporan bulanan disampaikan kepada Gubernur up. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan tembusan kepada Inspektur, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
9. Pemerintah Kota Surakarta dengan dikoordinir oleh Sekretaris Daerah menyusun laporan akhir tahun anggaran sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan Bantuan Keuangan yang memuat :
 - a. jumlah anggaran;
 - b. keluaran dan hasil yang dicapai serta kemanfaatannya;
 - c. permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya;
 - d. dilampiri dengan foto hasil pelaksanaan kegiatan.
10. Laporan akhir tahun anggaran disampaikan kepada Gubernur up. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah paling lambat akhir Februari tahun berikutnya, dengan tembusan kepada Inspektur, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

BAB IX...

BAB IX
PELAPORAN, PENYERAHAN KEGIATAN
DAN PENGHAPUSAN ASET

1. Pelaporan

Sepanjang tidak ditentukan lain oleh instansi pemberi bantuan, maka sistem/format pelaporan kegiatan-kegiatan yang bersumber dari APBD Kota mengacu pada format pelaporan yang dilampirkan dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Buku Pedoman Teknis ini.

Laporan Kegiatan Perangkat Daerah yang bersumber dari APBD Kota disampaikan :

- a. Secara online melalui aplikasi SIMDALBANGDA pada situs <http://adbang.surakarta.go.id>, paling lambat tanggal 10 setiap bulan, sistem akan terkunci secara otomatis pada jam 24.00 WIB.
- b. Isian yang harus dilaporkan meliputi :
 - (1) ROPAK terdiri dari *property* dan target keuangan dan kinerja
 - (2) POK terdiri dari realisasi keuangan dan realisasi kinerja
 - (3) *Upload* foto tahapan kegiatan (bila ada)
 - (4) Kendala dan tindak lanjut (diisi bila ada permasalahan)
 - (5) Kontrak (data kontrak pekerjaan)
- c. Mengirimkan :
 - (1) Fotocopy Rekap DPA Perangkat Daerah form 2.2 pada awal tahun anggaran dan DPPA Perangkat Daerah pada saat perubahan anggaran;
 - (2) *Print-out* laporan POK bulanan dan *Print-out* data kontrak pekerjaan paling lambat tanggal 10 pada setiap bulan;

(3) *Print-out* laporan POK triwulanan paling lambat pada tanggal 10 setiap akhir triwulan.

Untuk pelaporan melalui Sistem Monitoring Tepra (Sismontep), dilakukan secara mandiri oleh Perangkat Daerah. Aplikasi TEPRA ini adalah aplikasi yang dilakukan pada tingkat nasional, sehingga semua Perangkat Daerah/Satker pada K/L/D/I di Indonesia Wajib secara rutin setiap bulan paling lambat tiap tanggal 10 melaporkan realisasi Keuangan, Kinerja/Fisik dan pengadaan barang/jasa.

Keterlambatan pengisian/input data sangat berpengaruh terhadap laporan kinerja keuangan/fisik Kota Surakarta ke pemerintah pusat.

Waktu Pelaporan TEPRA :

- a. Dilakukan tiap bulan pada Tahun Anggaran berjalan
- b. Paling lambat dilaporkan hingga tanggal 5 tiap bulannya
- c. Dilakukan oleh Perangkat Daerah sendiri setelah melakukan pengisian laporan Simdalbangda
- d. Melakukan *print out* cetak laporan bulanan bersamaan dengan laporan bulanan SimdalBangda

Dalam pengisian laporan Tepra, diperlukan data-data sebagai berikut :

- d. Data Struktur Anggaran Perangkat Daerah (Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung)
- e. Data DPA Perangkat Daerah (Murni/Perubahan)
- f. Data RUP (Dari SIRUP) Perangkat Daerah yang telah diumumkan
- g. Data *Print out Summary* Laporan TEPRA dari SimdalBangda
- h. Data realisasi pengadaan barang/jasa Perangkat Daerah yang direncanakan atau sudah berjalan.

2. Penyerahan Pengelolaan Kegiatan

- 1) Pengelolaan Kegiatan oleh Perangkat Daerah Pengguna Anggaran :
Kepala Perangkat Daerah melaporkan hasil pengadaan Barang/Jasa, Belanja Modal atau pekerjaan konstruksi yang diterima dari penyedia kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, lewat Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Surakarta dilengkapi dengan :
 - a. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan 100%;
 - b. Pekerjaan konstruksi dilampiri :
 - (1) Laporan Akhir pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
 - (2) Berita Acara PHO/FHO;
- 2) Hasil pengadaan barang milik daerah yang selanjutnya dikelola oleh Perangkat Daerah lain, dilaporkan oleh kepala Perangkat Daerah Pelaksana kepada Walikota melalui Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) c.q. Bidang Aset, tembusan ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Surakarta untuk ditetapkan penggunaannya.
- 3) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada angka 2 diatas, dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
- 4) Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah seluruh hasil pengadaan barang/jasa yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 bulan.

3. Tahapan Awal Pembangunan Gedung

- 1) Bagi Perangkat Daerah yang akan melakukan kegiatan Pembangunan, berlokasi di tanah yang tercatat pada neraca Perangkat Daerah bersangkutan maka tidak diperlukan Surat Keputusan Penetapan Lokasi;

- 2) Bagi Perangkat Daerah yang akan melakukan kegiatan pembangunan berlokasi di tanah tidak tercatat pada neraca Perangkat Daerah bersangkutan, maka diperlukan Surat Keputusan Penetapan Lokasi;
- 3) Apabila pada kegiatan pembangunan terdapat bangunan lama dilokasi setempat, maka bangunan tersebut diajukan permohonan persetujuan penjualan/hibah bongkoran bangunan dan Penghapusan kepada Walikota, tembusan Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta.

4. Tata Cara Pengajuan Surat Keputusan Penetapan Lokasi :

- 1) Perangkat Daerah mengajukan permohonan Surat Keputusan Penetapan Lokasi ke Walikota tembusan Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta.;
- 2) Atas Nota Dinas Perangkat Daerah, Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah membuat draf Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan lokasi;
- 3) Draf Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan lokasi dikirim ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Surakarta beserta softcopy untuk dilakukan koreksi;
- 4) Bagian Hukum mengajukan Draf Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan lokasi ke Walikota;
- 5) Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan lokasi di tanda tangani oleh Walikota Surakarta
- 6) Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan lokasi diserahkan oleh Bagian Hukum kepada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya diserahkan ke Perangkat Daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

5. **Tata Cara Pengajuan Penghapusan Barang Milik Daerah**

- 1) Perangkat Daerah mengajukan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan dilampiri Nilai Buku/Nilai Perolehan Awal kepada Walikota Surakarta melalui Sekretaris Daerah Kota Surakarta dengan tembusan kepada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- 2) Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengajukan penaksiran Barang Milik Daerah yang akan dihapuskan.
- 3) Khusus untuk Barang/Aset bergerak selain bangunan, Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengajukan permohonan persetujuan penghapusan kepada Walikota
- 4) Setelah penaksiran selesai, maka Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah membuat Berita Acara Penilaian Penghapusan untuk diajukan Kepada Tim Penghapusan Barang Milik Daerah.
- 5) Tim Penghapusan membuat Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai lampiran Surat Keputusan Walikota Surakarta tentang Penghapusan.
- 6) Setelah diterbitkan Berita Acara Penilaian dan Berita Acara Penghapusan, maka BPPKAD mengajukan Surat Keputusan Walikota Surakarta tentang Penghapusan Barang Milik Daerah lewat Bagian Hukum Setda Kota Surakarta.
- 7) Bagian Hukum melakukan proses verifikasi, selanjutnya dimohonkan tanda tangan ke Walikota.
- 8) Setelah Surat Keputusan Walikota Surakarta tentang Penghapusan Barang Milik Daerah diterbitkan, maka Perangkat Daerah yang bersangkutan menindaklanjuti atas hasil penghapusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku antara lain :
 - a. Penjualan
 - b. Hibah
 - c. Pemusnahan

- 9) Tim Penjualan membuat Berita Acara Penjualan dan Dokumen Penjualan.
- 10) Hasil Penjualan disetorkan ke Kas Daerah.

6. Tata Cara Penjualan Dan Penghapusan Bongkaran Bangunan :

- 1) Perangkat Daerah mengajukan permohonan persetujuan Penjualan bongkaran bangunan ke Walikota tembusan Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 2) Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengajukan persetujuan penjualan bongkaran bangunan ke Walikota atas Disposisi Walikota;
- 3) Perangkat Daerah mengajukan permohonan personil Tim Penjualan ke Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Bagian Hukum;
- 4) Perangkat Daerah menetapkan Tim Penjualan berjumlah lima orang terdiri dari
 - a. dua orang dari Perangkat Daerah sebagai Ketua dan Sekretaris,
 - b. satu orang anggota masing-masing dari Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Bagian Hukum;
- 5) Perangkat Daerah mengajukan permohonan taksir bongkaran bangunan ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, tembusan Ke Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 6) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meyerahkan hasil taksir Bongkaran bangunan ke Perangkat Daerah tembusan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 7) Tim Penjualan melakukan penjualan;

- 8) Perangkat Daerah melaporkan hasil penjualan ke Walikota, tembusan ke Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 9) Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengajukan Draf Surat Keputusan Walikota tentang Penghapusan Aset ke Bagian Hukum untuk dimintakan tanda tangan Walikota;
- 10) Surat Keputusan Penghapusan Aset oleh Bagian Hukum diserahkan ke Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya diserahkan ke Perangkat Daerah sebagai dasar Pengurus Barang mengeluarkan asset dari neraca Barang Milik Daerah.

7. Tata Cara Hibah Bongkaran Bangunan:

- 1) Pemohon mengajukan permohonan hibah bongkaran bangunan kepada Walikota dilampiri Surat Pernyataan pemohon bahwa bongkaran bangunan akan digunakan untuk kepentingan masyarakat;
- 2) Walikota mengeluarkan disposisi atas permohonan hibah tersebut ditolak/disetujui;
- 3) Apabila permohonan hibah ditolak, Perangkat Daerah membuat surat jawaban kepada pemohon;
- 4) Apabila permohonan hibah disetujui, Perangkat Daerah membuat naskah perjanjian hibah dan Berita Acara Serah Terima;
- 5) Perangkat Daerah melaporkan pelaksanaan hibah ke Walikota tembusan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 6) Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengajukan draf Surat Keputusan Walikota tentang Penghapusan Aset ke Bagian Hukum untuk dimintakan tanda tangan Walikota;

- 7) Surat Keputusan Walikota tentang Penghapusan Aset oleh Bagian Hukum diserahkan ke Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya diserahkan ke Perangkat Daerah sebagai dasar Pengurus Barang mengeluarkan aset dari neraca Barang Milik Daerah.

WALIKOTA SURAKARTA,

FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KOTA
SURAKARTA

FORM DAN TABEL

**KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)
Untuk Lampiran Rencana Umum Pengadaan (RUP)**

I. Uraian Kegiatan/Pekerjaan :

1. Latar Belakang.
(diisi dengan latar belakang mengapa kegiatan/pekerjaan ini harus dilaksanakan)
2. Maksud dan Tujuan.
(diisi dengan maksud dan tujuan dari kegiatan/pekerjaan ini)
3. Sasaran.
(diisi dengan sasaran apa yang akan dicapai dari kegiatan/pekerjaan ini)
4. Lokasi Kegiatan.
(diisi dengan di lokasi mana kegiatan/pekerjaan tersebut akan dilaksanakan)
5. Sumber Pendanaan.
(diisi dengan sumber dari pendanaan kegiatan/pekerjaan tersebut)
6. Jumlah Tenaga.
(diisi dengan berapa jumlah tenaga yang akan dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan ini)

II. Waktu :

(diisi dengan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, pelaksanaan pengadaan, pelaksanaan pekerjaan sampai dengan penyerahan barang/jasa)

III. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa :

(diisi dengan spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan)

IV. Biaya :

(diisi dengan jumlah biaya pekerjaan, termasuk biaya pajak yang diperkenankan)

Surakarta,
KEPALA
KOTA SURAKARTA
Selaku
Pengguna Anggaran

NAMA
NIP
PANGKAT



**FORM REGISTRASI
dan
BERITA ACARA**

***PAKET PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
DI LPSE PEMERINTAH KOTA SURAKARTA***



Nama Instansi :

Nama Paket :

I. INFORMASI PAKET

- 1. Lelang Secara Elektronik (*e-tendering*)*; atau
- 2. Pembelian Secara Elektronik (*e-purchasing*)*

No.	Uraian	Isian
1.	Instansi	.....
2.	Perangkat Daerah/Satker	.....
3.	Alamat	.....
4.	Nomor RPP	.....
5.	Paket Pekerjaan	.....
6.	Sumber Anggaran	.....
7.	Pagu Anggaran	.....
8.	HPS	.....
9.	Kode Rekening MAK/DPA	.....
10.	Tanggal mulai pengumuman	tanggal :s/d
11.	Nama Pokja/Kepanitiaan	.....
12.	Nomer/tanggal kepanitiaan	.....
13.	Kontak Person Perangkat Daerah	.....

*coret yang tidak perlu (pilih salah satu)

(wajib diisi lengkap)

Diisi oleh Perangkat Daerah dan diberi KOP SURAT RESMI

(Form 1.C)

**BERITA ACARA
PERSIAPAN PAKET PENGADAAN
PERANGKAT DAERAH UNTUK BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA (BLP) SETDA KOTA SURAKARTA**

Pada hari ini tanggalbulan..... tahun.....
Kami yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK

Berdasarkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/ Unit kerja :
nomor : tanggal..... tentang pengangkatan PPK.

Telah menyampaikan hasil cetak SIRUP yang telah diumumkan melalui situs SIRUP LKPP ke Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Surakarta untuk ditindaklanjuti sebagai dasar pelaksanaan persiapan pengadaan di LPSE.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

PA/KPA

PPK

(.....)
Cap
Instansi

(.....)

II. INFORMASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

No.	Nama (NIP)	Jabatan	Email	Telp	Unit / Perangkat Daerah

(wajib diisi lengkap)

Lembar SK Penetapan :copy dilampirkan

Surakarta,

P P K

(.....)

Diisi oleh BLP dan diberi KOP SURAT RESMI

(Form 2.A)

**BERITA ACARA
PERSIAPAN PAKET PENGADAAN
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA (BLP)
UNTUK LPSE KOTA SURAKARTA**

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun.....
Kami yang bertandatangan dibawah ini,

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Ketua Panitia

Berdasarkan

Keputusan Kepala BLP: nomor : tanggal.....
tentang penunjukkan Kepanitiaan/POKJA

Telah melaksanakan persiapan pengadaan di LPSE Pemerintah Kota Surakarta
dengan keterangan sebagai berikut;

No.	Uraian	Isian
1.	Instansi	.....
2.	Perangkat Daerah/Satker	.....
3.	Paket Pekerjaan	.....
4.	Sumber Anggaran	.....
5.	Pagu Anggaran	.....
6.	Kode Rekening DPA	.....

(wajib diisi lengkap)

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala Bagian Layanan Pengadaan
Barang dan Jasa

(.....)

Ketua Panitia

Cap
Instansi

(.....)

I. INFORMASI SUSUNAN KEPANITIAAN/POKJA

No.	Nama (NIP)	Jabatan	Email	Telp	Unit / Perangkat Daerah

II. INFORMASI PPK

No.	Nama (NIP)	Jabatan	Email	Telp	Unit / Perangkat Daerah

(Butir I & II wajib diisi lengkap, walaupun sebelumnya pernah terdaftar)

Lembar SK Penetapan Butir I & II : copy dilampirkan

Surakarta,

(.....)

Harus dibuat saat paket lelang diulang

KOP SURAT INSTANSI

(Form 3)

**BERITA ACARA
PENGULANGAN PAKET PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
DI LPSE PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun..... Kami yang bertandatangan dibawah ini,

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Ketua Panitia
- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan : PPK

Berdasarkan kegiatan lelang sebelumnya, dengan informasi kegiatan sebagai berikut :

No.	Uraian	Isian
1.	Instansi	.....
2.	Perangkat Daerah/ Satker	.....
3.	Paket Pekerjaan	.....
4.	Sumber Anggaran	.....
5.	Pagu Anggaran	.....
6.	Kode Rekening DPA	.....
7.	Kode Lelang di SPSE	.....

(wajib diisi lengkap)

Terjadi kegagalan lelang yang disebabkan karena :

Maka dengan ini, kegiatan lelang elektronik dengan keterangan diatas, **kami ulang.**

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PPK

Ketua Panitia

Cap
Instansi

(.....)

(.....)

**BERITA ACARA
PEMBATALAN PAKET PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
DI LPSE PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun..... Kami yang bertandatangan dibawah ini,

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Ketua Panitia
- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan : PPK

Berdasarkan kegiatan lelang sebelumnya, dengan informasi kegiatan sebagai berikut :

No.	Uraian	Isian
1.	Instansi	.....
2.	Perangkat Daerah / Satker	.....
3.	Paket Pekerjaan	.....
4.	Sumber Anggaran	.....
5.	Pagu Anggaran	.....
6.	Kode Rekening DPA	.....
7.	Kode Lelang di SPSE	.....

(wajib diisi lengkap)

Kegiatan lelang kami batalkan, karena :
.....

Maka dengan ini, kegiatan lelang dengan keterangan diatas, **kami batalkan.**

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PPK

KETUA PANITIA

Cap
Instansi

(.....)

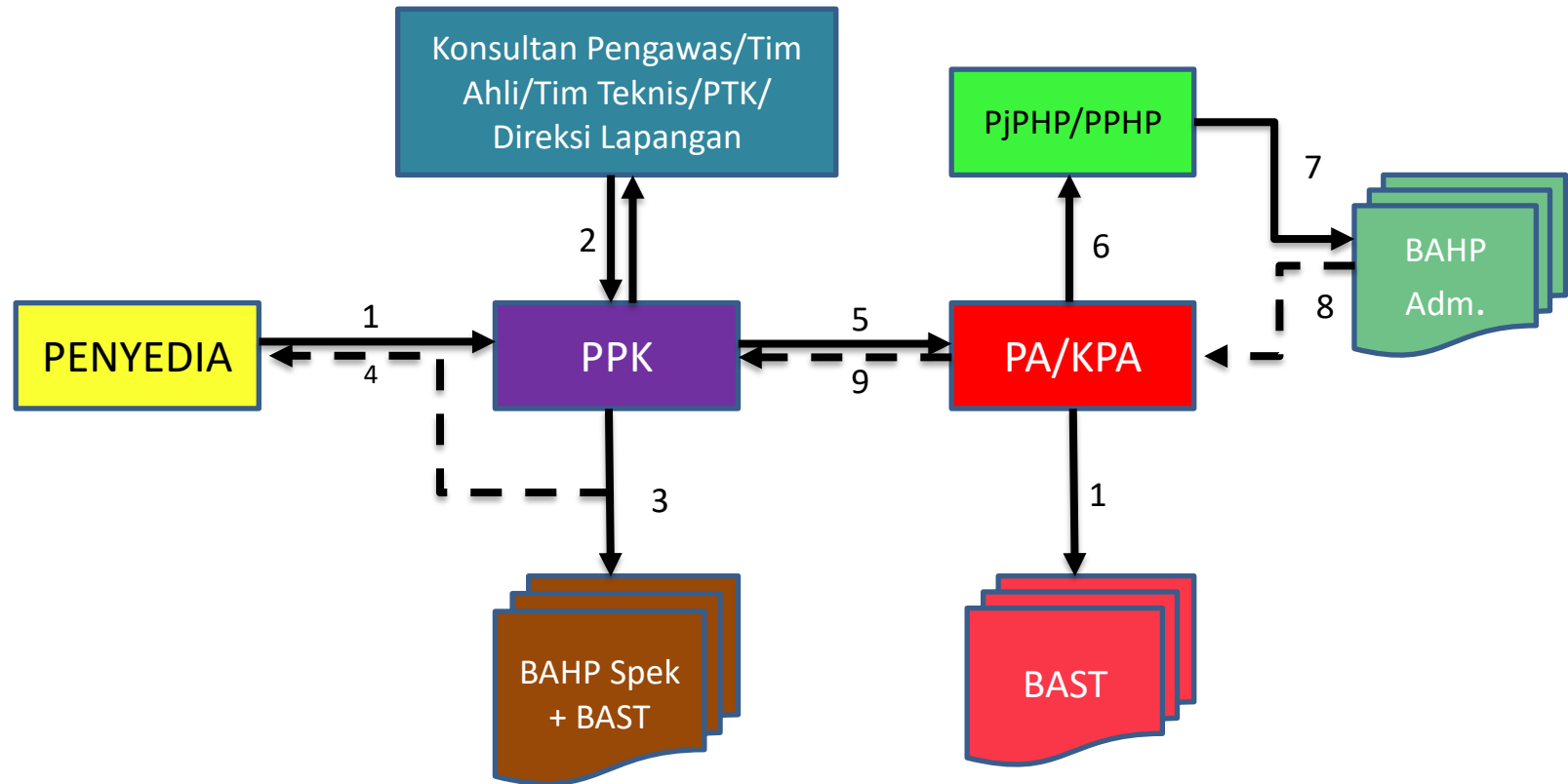
(.....)

KOP SURAT RESMI

Keterangan :

1. Penyedia Mengajukan Permohonan Pemeriksaan dalam rangka Serah Terima Pekerjaan kepada PPK
2. PPK dapat mengundang Konsultan Pengawas/Tim Ahli/Tim Teknis/PTK/Direksi Lapangan untuk membantu Pemeriksaan
3. Apabila dari hasil pemeriksaan sudah sesuai dengan Spesifikasi Teknis yang tertuang di Kontrak maka BAHP dan BAST Ditanda Tangan
4. Apabila Tidak Sesuai dengan Spesifikasi Teknis yang tertuang dalam Kontak maka PPK meminta penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
5. PPK mengajukan permohonan serah terima pekerjaan ke pada PA/KPA
6. PA/KPA mengundang PjPHP/PPHP untuk memeriksa kelengkapan administrasi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
7. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.
8. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melaporkan ke pada PA/KPA dan selanjutnya PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
9. Setelah BAHP administrasi ditanda tangani PjPHP/PPHP maka BAST dari PPK ke

ALUR SERAH TERIMA PEKERJAAN BERDASARKAN PERPRES NOMOR 16 TAHUN 2018



CATATAN :

PjPHP => Pek. Pengadaan Barang/Pek. Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00.
PPHP => Pek. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas

KOP SURAT PENYEDIA



Surakarta,

K e p a d a

Nomor :

Yth. P P K

Lamp :

.....

H a l : Permohonan Pemeriksaan
Hasil pengadaan/pekerjaan.

Di -
SURAKARTA

Diberitahukan dengan hormat bahwa paket pengadaan barang/pekerjaan tersebut dibawah :

Nama Kegiatan :
Pekerjaan :
Sumber Dana :
Penyedia :
Tahun Anggaran :
No. Kontrak/SPK :
No. SP :

Telah kami selesaikan 100 % (seratus persen), maka guna tertib administrasi dan dalam rangka penyerahan hasil pengadaan/pekerjaan, kami mohon Saudara melakukan pemeriksaan terhadap barang/pekerjaan tersebut diatas.

Demikian atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Penyedia Jasa
CV / PT

(.....)

Tembusan Yth :

1. Kepala PD selaku PA/KPA.....
2. Arsip.

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN
PENGADAAN.....
(Perangkat Daerah) KOTA SURAKARTA TAHUN
DALAM RANGKA SERAH TERIMA PENGADAAN**

Nomor :

Nama Kegiatan :
Pekerjaan :
Sumber Dana :
Penyedia :
Tahun Anggaran :
No. Kontrak/SPK :
No. SP :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (.....), bertempat di yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan.....

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Pengguna AnggaranNomor : tanggal Tentang penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen.

Menindak lanjuti Surat Direksi CV/PT(*Penyedia jasa*) Nomor :, Tanggal.....perihal permohonan pemeriksaan barang / pekerjaan tersebut diatas, kami telah melakukan pemeriksaan terhadap barang/pekerjaan sebagaimana tersebut dibawah / daftar terlampir dengan hasil sbb :

No	Jenis Barang/Jasa	Jumlah	Spesifikasi	Keterangan	
				Sesuai	Tidak Sesuai
1					
2					
3					
4					
5					

Berdasarkan data tersebut diatas/daftar terlampir dapat disimpulkan sbb :

1. Barang yang dipesan/dikerjakan telah sesuai pesanan/SPK / kontrak;
2. Untuk selanjutya dapat dijadikan dasar membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan kepada Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,
Diretur CV/PT

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
Direktur

.....
NIP.

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN
PEMBANGUNAN.....
(Perangkat Daerah) KOTA SURAKARTA TAHUN
DALAM RANGKA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN
(PHO) / (FIRST VISIT)**

Nomor :

Nama Kegiatan :
Pekerjaan :
Sumber Dana :
Penyedia Jasa :
Tahun Anggaran :
No. Kontrak :
No. SPMK :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (.....), bertempat di yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Pembangunan.....
Yang diangkat berdasarkan Keputusan Pengguna AnggaranNomor : tanggal Tentang penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen.

Menindak lanjuti Surat Direksi CV/PT(*Penyedia jasa*) Nomor :, Tanggal.....perihal permohonan pemeriksaan Pembangunan tersebut diatas, kami telah melakukan pemeriksaan dalam rangka Serah Terima Pekerjaan pertama (*first visit*) Pembangunan
Sebagaimana daftar terlampir, dengan hasil sbb :

- I. Berdasarkan hasil pemeriksaan fisik lapangan dan dokumen laporan mingguan yang dibuat oleh Konsultan Pengawas CV/PTmaka dapat disimpulkan sebagai berikut :
 - a. Paket Pembangunantelah selesai%
 - b. Bahwa terdapat beberapa item pekerjaan yang pengerjaannya kurang sempurna/belum dikerjakan sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara ini.

- II. Berdasarkan keterangan tersebut diatas diminta Saudara Penyedia barang/jasa untuk segera memperbaiki/menyempurnakan temuan tersebut paling lama hari kalinder sejak ditandatangani Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pembangunan.....
Kota Surakarta Tahun..... dalam Rangka Serah Terima Pertama
Pekerjaan (PHO)/(FIRST VISIT) ini ditandatangani oleh Pejabat Pembuat
Komitmen dan Penyedia Barang / Jasa untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya

Menyetujui,
Direksi CV/PT

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
Direktur

.....
NIP.

LAMPIRAN
BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN
PEMBANGUNAN.....
(Perangkat Daerah) KOTA SURAKARTA TAHUN
DALAM RANGKA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN
(PHO) / (FIRST VISIT)
Nomor :

Nama Kegiatan :
Pekerjaan :
Sumber Dana :
Penyedia Jasa :
Tahun Anggaran :
No. Kontrak :
No. SPMK :

NO	JENIS PEKERJAAN YANG DIPERIKSA	HASIL PEMERIKSAAN	REKOMENDASI

Menyetujui, Direksi CV/PT (.....)	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (.....)
	PEJABAT TEKNIS KEGIATAN (.....)
	KONSULTAN PENGAWAS (.....)

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN
PEMBANGUNAN.....
(Perangkat Daerah) KOTA SURAKARTA TAHUN
DALAM RANGKA SERAH TERIMA KEDUA (FHO)
(SECOND VISIT)**

Nomor :

Nama Kegiatan :
Pekerjaan :
Sumber Dana :
Penyedia Jasa :
Tahun Anggaran :
No. Kontrak :
No. SPMK :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (.....), bertempat di yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Pembangunan
Yang diangkat berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Nomor : tanggal Tentang penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen.

Menindak lanjuti Surat Direksi CV/PT(*Penyedia jasa*) Nomor : tanggal.....perihal permohonan pemeriksaan Pembangunan, kami telah melakukan pemeriksaan kedua (*second visit*) dalam rangka Serah Terima Pekerjaan Pembangunan

Sebagaimana daftar terlampir, dengan hasil sbb :

- I. Berdasarkan hasil pemeriksaan fisik lapangan dan dokumen laporan mingguan yang dibuat oleh Konsultan Pengawas CV/PTmaka dapat disimpulkan sebagai berikut :
 - a. Paket Pembangunantelah selesai%
 - b. Bahwa beberapa item pekerjaan yang pengerjaannya kurang sempurna/belum dilaksanakan pada pemeriksaan pertama (*First Visit*), **sudah** dilaksanakan penyempurnaan dan pemenuhan pekerjaan.
 - c. Dengan demikian maka Pembangunan.....dinyatakan selesai dan dapat **diterima**.

- II. Berdasarkan keterangan tersebut diatas dapat dijadikan dasar penyerahan kepada Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pembangunan..... Kota Surakarta Tahun..... dalam Rangka Serah Terima Kedua Pekerjaan (*FHO*) / (*second visit*) ini ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang/Jasa, untuk selanjutnya dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,
Direksi CV/PT

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

.....

NIP.

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGADAAN.....
(Perangkat Daerah) KOTA SURAKARTA TH.....
DARI PENYEDIA KE PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

Nomor :

Nama Kegiatan :
Pekerjaan :
Sumber Dana :
Penyedia Jasa :
Tahun Anggaran :
No. Kontrak/SPK :
No. SP :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (.....), bertempat di yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. N A M A** :
- JABATAN : Direktur CV/PT.....
Untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- 3. N A M A** :
- JABATAN : Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan.....
Yang diangkat berdasarkan Keputusan Pengguna/
Kuasa Pengguna Anggaran Nomor :
..... tanggal Tentang
penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen.
Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

1. Perjanjian Kontrak/SPK Nomor tanggal dan Surat Pesanan/SPMK Nomor Tanggal Pekerjaan
2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pengadaan.....Dalam Rangka Serah Terima Pengadaan..... Nomor Tanggal

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dan masing-masing disebut PIHAK telah sepakat melaksanakan serah terima pengadaan dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU dengan ini menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, sebagaimana PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU hasil pengadaan dengan data-data sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini.

Pasal 2

Dengan dilaksanakannya serah terima barang sebagaimana daftar terlampir oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA maka segala tanggung jawab atas penggunaan, kepengurusan, pemeliharaan dan pengelolaan barang beralih kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Berita Acara Penyerahan ini dibuat rangkap dua, bermeterai cukup dan di tandatangani kedua belah pihak, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, Asli kesatu untuk PIHAK KESATU dan Asli kedua untuk PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
PEMBANGUNAN.....
(Perangkat Daerah) KOTA SURAKARTA TH.....
DARI PENYEDIA KE PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

Nomor :

Nama Kegiatan :
Pekerjaan :
Sumber Dana :
Penyedia Jasa :
Tahun Anggaran :
No. Kontrak/SPK :
No. SPMK :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (.....), bertempat di yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N A M A :
JABATAN : Direktur CV/PT.....
Untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU

3. N A M A :
JABATAN : Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan.....
Yang diangkat berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Nomor : tanggal Tentang penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen.
Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pembangunan..... Kota Surakarta Tahun..... dalam Rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan (*PHO*)/(**first visit**) Nomor Tanggal
2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pembangunan..... Kota Surakarta Tahun..... dalam Rangka Serah Terima Kedua Pekerjaan (*FHO*) / (*second visit*) Nomor Tanggal

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dan masing-masing disebut PIHAK telah sepakat melaksanakan serah terima pekerjaan Pembangunan dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU dengan ini menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, sebagaimana PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU hasil pekerjaan Pembangunan..... dengan data-data sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini.

Pasal 2

Dengan dilaksanakannya serah terima pekerjaan Pembangunan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA maka segala tanggung jawab atas penggunaan, kepengurusan, pemeliharaan dan pengelolaan beralih kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Berita Acara Penyerahan ini dibuat rangkap dua, bermeterai cukup dan di tandatangani kedua belah pihak, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, Asli kesatu untuk PIHAK KESATU dan Asli kedua untuk PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI
PENGADAAN / PEMBANGUNAN**
(Perangkat Daerah) KOTA SURAKARTA TAHUN

Nomor :

Nama Kegiatan :
Pekerjaan :
Sumber Dana :
Penyedia :
Tahun Anggaran :
No. Kontrak :
No. Sp/Spmk :

Pada hari ini, tanggal, bulan,
tahun (.....), yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
Jabatan : Ketua merangkap Anggota
2. N a m a :
Jabatan : Anggota
3. N a m a :
Jabatan : Anggota
Yang diangkat berdasarkan Keputusan Pengguna
Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor :
Tanggal tentang Penunjukan Pj / PPHP.

Berdasarkan :
Surat perintah dari Kepala selaku Pengguna/Kuasa Pengguna
Anggaran Nomor.....Tanggal.....perihal permohonan Pemeriksaan
Adminstrasi hasil Pengadaan/Pembangunan.

Telah melakukan pemeriksaan Dokumen Administrasi kegiatan tersebut
diatas dengan hasil sbb :

I. Dokumen yang diperiksa :

NO	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN	
		ADA	TIDAK ADA
1	Dokumen Program/Penganggaran (DPA)		
2	Surat penetapan PPK		
3	Dokumen perencanaan pengadaan a. Spesifikasi/KAK b. Rencana Anggaran Biaya (RAB)		
4	RUP/SIRUP		
5	Dokumen Persiapan Pengadaan a. Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).		

	b. Penetapan HPS. c. Penetapan rancangan kontrak; dan/atau d. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.		
6	Dokumen Pemilihan Penyedia		
7	Dokumen Kontrak Dan Perubahannya Serta Pengendaliannya		
8	Dokumen Serah Terima Hasil Pekerjaan dari penyedia kepada PPK		

II. Dari uraian diatas maka Pengadaan / Pembangunan
.....dinyatakan selesai dan dapat **diterima**.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Administrasi ini dibuat untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui P P K	Pj – P P H P
(.....)	1. Agung
	2. Bagus
	3. Cacuk

Mengetahui,
KEPALA(PD)
Selaku
PENGGUNA / KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP :

KOP SURAT



Surakarta,

K e p a d a

Nomor : Yth. PA/KPA
Lamp :
H a l : Laporan hasil di
pengadaan/pekerjaan. SURAKARTA

Diberitahukan dengan hormat bahwa paket pengadaan barang/pekerjaan tersebut dibawah :

Nama Kegiatan :
Pekerjaan :
Sumber Dana :
Penyedia :
Tahun Anggaran :
No. Kontrak/SPK :
No. SP :

Telah selesai 100 % (seratus persen), dan telah kami terima maka guna tertib administrasi dan dalam rangka penyerahan hasil pengadaan/pekerjaan, kami mohon kesediaanya untuk menerima hasil pengadaan/pekerjaan tersebut.

Demikian atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

P P K

(.....)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGADAAN
DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) KE
PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

Nomor :

Nama Kegiatan :
Pekerjaan :
Sumber Dana :
Penyedia Jasa :
Tahun Anggaran :
No. Kontrak :
No. SPMK :

Pada hari ini, tanggal, bulan,
tahun (.....), yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N A M A :
JABATAN : Pejabat Pembuat Komitmen.....
Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Anggaran Nomor.....Tanggal.....tentang penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen.
Untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. N A M A :
JABATAN : Kepala
Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pengadaan..... (Perangkat Daerah) Kota Surakarta Tahun.....Dalam Rangka Serah Terima Pengadaan NomorTanggal.....
2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Dari Penyedia Ke Pejabat Pembuat Komitmen Nomor.....Tanggal.....
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Adminstrasi terhadap Barang/Pembangunan yang dilakukan oleh Pj-PPHP Nomor : Tanggal

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dan masing-masing disebut PIHAK telah sepakat

melaksanakan serah terima barang / Pembangunan dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU dengan ini menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, sebagaimana PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU hasil pekerjaan Pembangunan..... dengan data-data sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini.

Pasal 2

Dengan dilaksanakannya serah terima barang milik daerah berupa hasil pekerjaan Pembangunan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA maka segala tanggung jawab atas penggunaan, kepengurusan, pemeliharaan dan pengelolaan beralih kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Berita Acara Penyerahan ini dibuat rangkap dua dan ditandatangani kedua belah pihak, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, Asli kesatu untuk PIHAK KESATU dan Asli kedua untuk PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
PEMBANGUNAN.....
DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KE
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

Nomor :

Nama Kegiatan :
Pekerjaan :
Sumber Dana :
Penyedia Jasa :
Tahun Anggaran :
No. Kontrak/SPK :
No. SPMK :

Pada hari ini, tanggal, bulan,
tahun (.....), yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N A M A :

JABATAN : Pejabat Pembuat Komitmen.....

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Anggaran Nomor.....Tanggal.....tentang penunjukan Pejabat Komitmen.

Untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

3. N A M A :

JABATAN : Kepala

Selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran.

Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pembangunan..... Kota Surakarta Tahun..... dalam Rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO)/(*first visit*) Nomor Tanggal
2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pembangunan..... Kota Surakarta Tahun..... dalam Rangka Serah Terima Kedua Pekerjaan (FHO)/(*second visit*) Nomor Tanggal
3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen Nomor.....Tanggal.....
4. Berita Acara Hasil Pemeksaan Dokumen Administrasi Nomor.....tanggal.....

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dan masing-masing disebut PIHAK telah sepakat melaksanakan serah terima Pembangunan dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU dengan ini menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, sebagaimana PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU hasil pekerjaan Pembangunan..... dengan data-data sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini.

Pasal 2

Dengan dilaksanakannya serah terima barang milik daerah berupa hasil pekerjaan Pembangunan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA maka segala tanggung jawab atas penggunaan, kepengurusan, pemeliharaan dan pengelolaan beralih kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Berita Acara Penyerahan ini dibuat rangkap dua dan ditandatangani kedua belah pihak, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, Asli kesatu untuk PIHAK KESATU dan Asli kedua untuk PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

KOP Perangkat Daerah

LAPORAN AKHIR KEGIATAN 100%

Kepada Yth. : Walikota Surakarta
Lewat : Sekretaris Daerah Kota Surakarta
Dari : (Perangkat Daerah Pelapor)
Nomor :
Tanggal :
Lampiran :
Perihal : Laporan akhir pelaksanaan kegiatan (nama Kegiatan)

Disposisi :

Merujuk Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah APBD Kota Surakarta Tahun Anggaran 2018, dengan ini dilaporkan pelaksanaan kegiatan sebagaimana terlampir.

Untuk pemanfaatan selanjutnya, kami mohon arahan Walikota terhadap Perangkat Daerah/unit kerja yang berkompeten mengelola kegiatan tersebut.

Demikian laporan ini disampaikan untuk menjadikan periksa.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

(.....)

Pangkat/Golongan

NIP.....

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA PERANGKAT DAERAH TAHUN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
KEGIATAN

Nama Perangkat Daerah :

No.	NAMA PROGRAM/ KEGIATAN	JENIS KEGIATAN (FISIK / NON FISIK)	PAGU BELANJA MODAL / BARJAS yang dikontrakkan	METODE PENGADAAN	NILAI KONTRAK	SISA KONTRAK	TANGGAL KONTRAK (Awal Kegiatan)	TANGGAL AKHIR KONTRAK (Akhir Kegiatan)	PELAKSANA (Penyedia Jasa)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
Jumlah			Xxx		yyy	zzz			

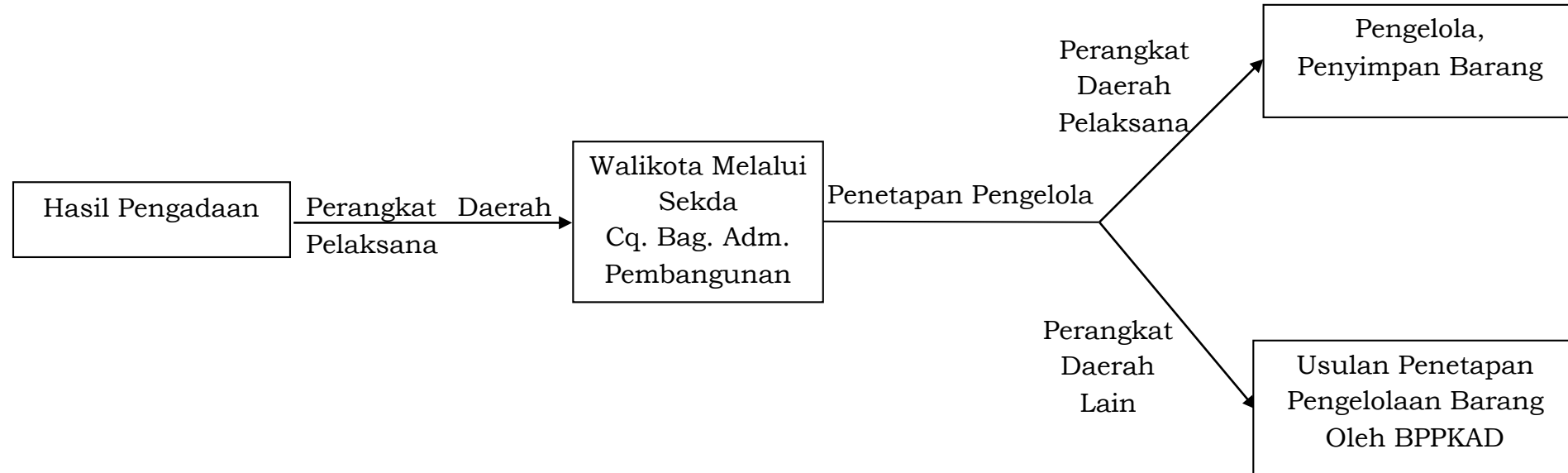
KOLOM (5) : Diisi cara pengadaannya (pilih salah satu):

- E-Purchasing
- Pengadaan Langsung
- Penunjukan Langsung
- Tender Cepat
- Tender

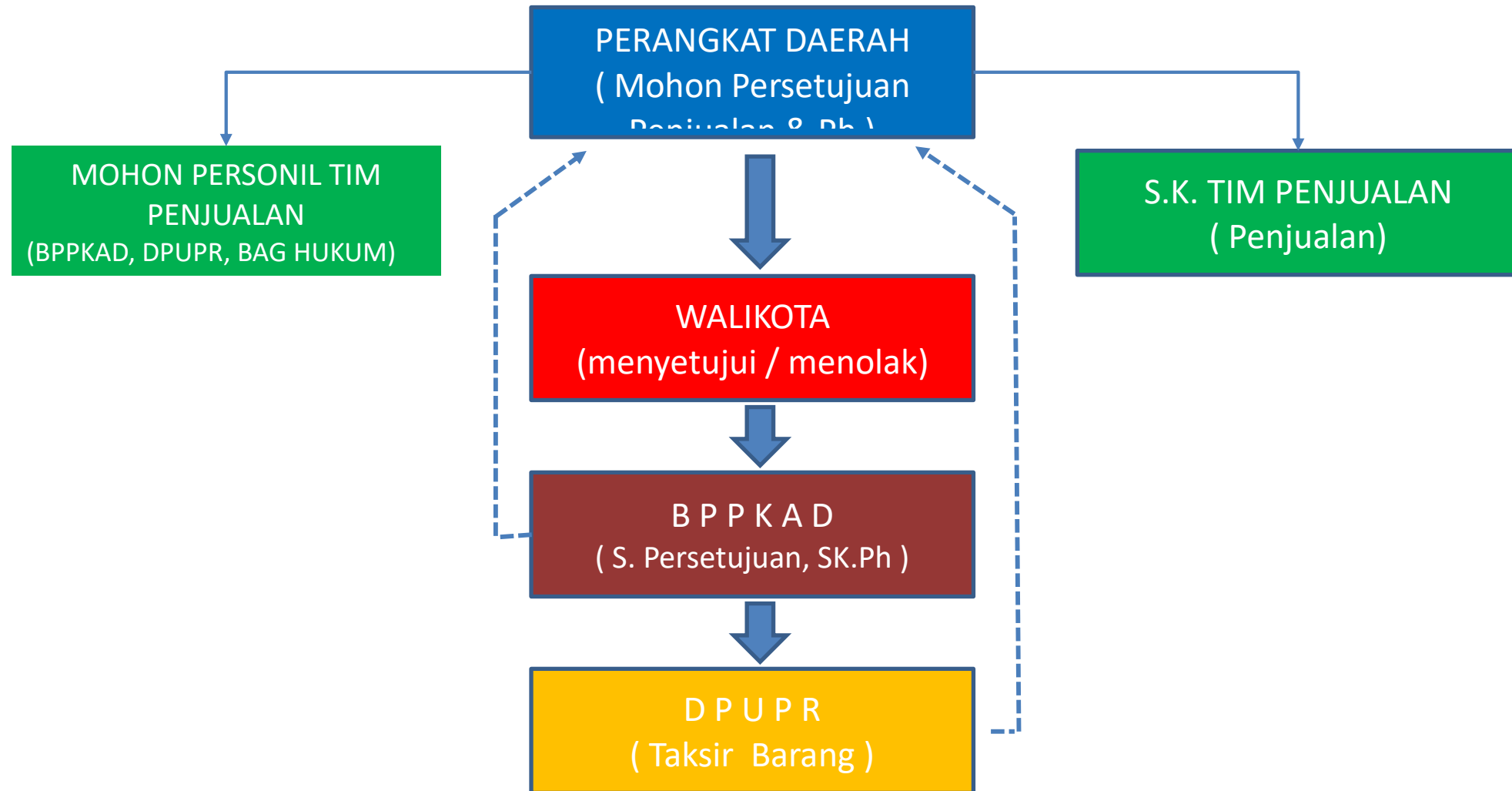
KOLOM (6 -10) : Dapat diisi apabila dilakukan PERJANJIAN KONTRAK

CATATAN : LAPORAN INI HANYA DIISI KEGIATAN-KEGIATAN PENGADAAN BAR/JAS YANG SUDAH SELESAI 100%

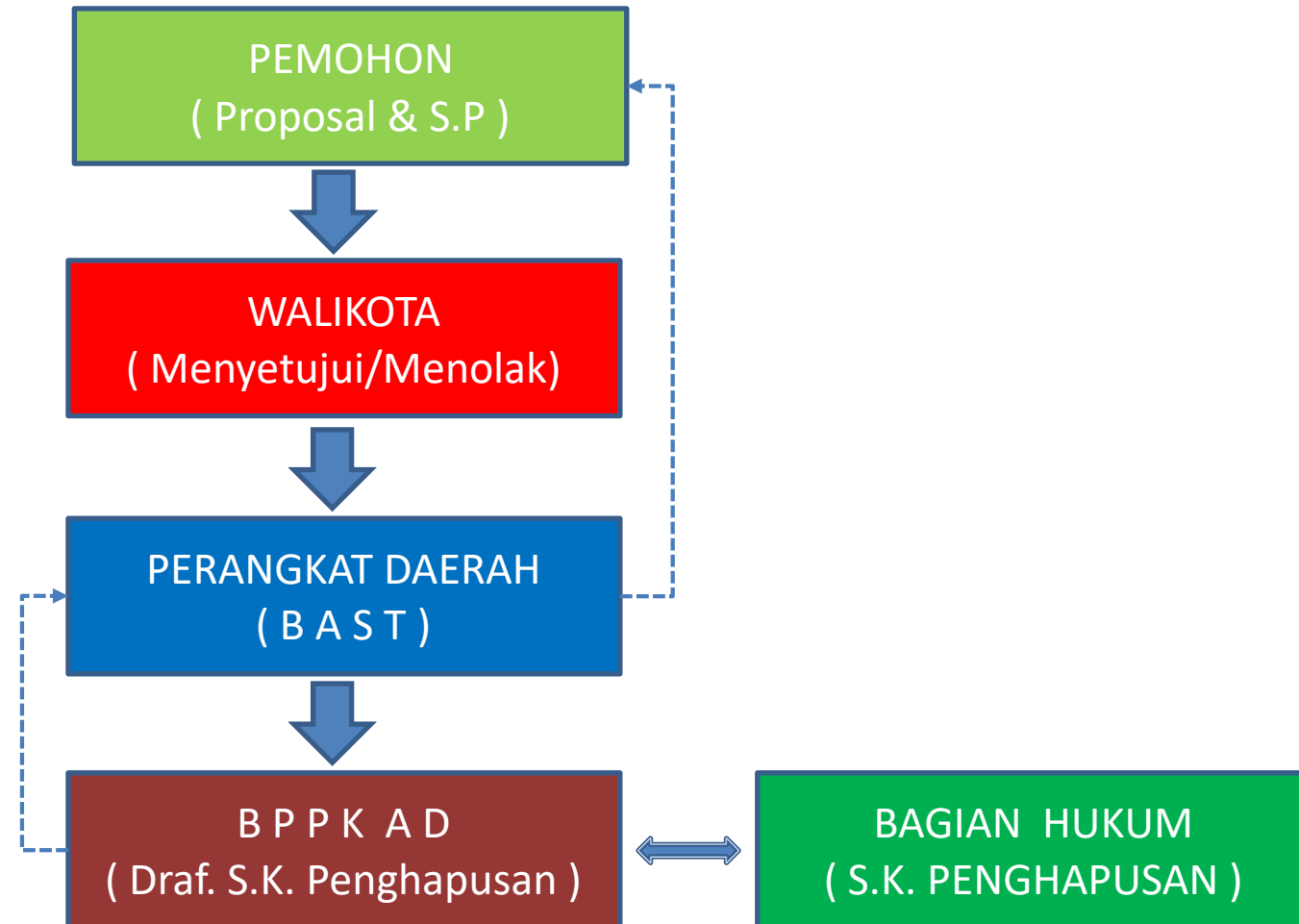
ALUR PENYERAHAN KEGIATAN



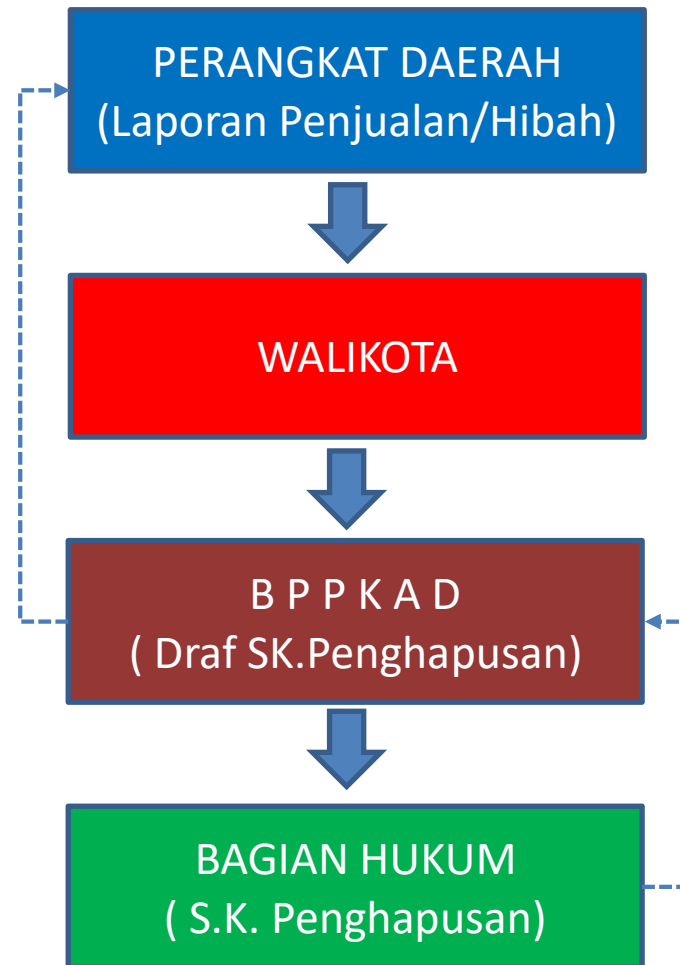
ALUR PENJUALAN BONGKARAN BANGUNAN



ALUR HIBAH BONGKARAN BANGUNAN



ALUR PERMOHONAN S.K. PENGHAPUSAN GEDUNG / BANGUNAN



Contoh permohonan

KOP SURAT

Nomor : Surakarta,

Sifat : Segera Kepada : Yth. Walikota Surakarta

Lampiran :

Perihal : Permohonan Persetujuan di -
Penjualan dan Penghapusan SURAKARTA
Bangunan

Berdasarkan DPA Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Surakarta Tahun 2018, Nomor,tanggalterdapat alokasi dana untuk kegiatan Pembangunan gedung

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami mohon persetujuan penjualan dan penghapusan sebagian / seluruh bangunan gedung sebagai berikut :

Nama Bangunan	Nomor Register	Tahun Perolehan	Nilai Buku
1.			
2.			

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

Tembusan :

- 1.Kepala BPPKAD Kota Surakarta;
- 2.Kepala DPU PR Kota Surakarta;
- 3.Arsip.

Contoh naskah Perjanjian.....

**PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PD..... KOTA SURAKARTA
DENGAN**

.....
NOMOR :

**TENTANG
HIBAH BARANG MILIK DAERAH BERUPA BONGKARAN BANGUNAN**

Pada hari ini tanggal.....bulan tahun Dua ribu,
bertempat di, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
N I P :
Jabatan :

Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KESATU.**

2. N a m a :
Jabatan :

Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Berdasarkan :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dan masing-masing disebut PIHAK telah sepakat melaksanakan Perjanjian Hibah Daerah berupa bongkaran bangunandengan ketentuan sebagai berikut :

**TUJUAN
Pasal 1**

Hibah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA bertujuan untuk mendukung pelayanan kepada masyarakat.

OBJEK HIBAH

Pasal 2

Barang yang dihibahkan kepada PIHAK KEDUA berupa bongkaran bangunan antara lain :

- a. Kayu
- b. Genteng
- c. dsb.

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak :
memperoleh jaminan dari PIHAK KEDUA bahwa bongkaran bangunan yang dihibahkan benar – benar diperuntukan untuk kepentingan umum dan masyarakat yang membutuhkan;
- (2) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban :
menyerahkan bongkaran bangunan yang dihibahkan kepada PIHAK KEDUA dengan Berita Acara Serah Terima.
- (3) PIHAK KEDUA mempunyai hak :
memanfaatkan bongkaran bangunan yang dihibahkan dari PIHAK KESATU sesuai permohonan;
- (4) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban :
 - a. Memanfaatkan bangunan yang dihibahkan untuk kepentingan umum dan masyarakat yang membutuhkan;
 - b. Bertanggung jawab secara formil dan materiil atas pemanfaatan bongkaran bangunan;
 - c. Dilarang menjual bongkaran bangunan yang dihibahkan kepada siapaun.

PENYERAHAN

Pasal 4

Penyerahan bongkaran bangunan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dilakukan setelah penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah, ditandatangani oleh masing-masing pihak yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah ini.

Demikian Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana disebutkan pada awal Perjanjian Hibah ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai cukup masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(.....)

(.....)

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BARANG MILIK DAERAH BERUPA BONGKARAN BANGUNAN NOMOR :

Pada hari ini tanggal.....bulan tahun Dua ribu, bertempat di, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
N I P :
Jabatan :
Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KESATU.**
2. N a m a :
Jabatan :
Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Berdasarkan :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dan masing-masing disebut PIHAK telah sepakat melaksanakan serah terima barang milik Daerah berupa bongkaran bangunandengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU dengan ini menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, sebagaimana PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU barang bongkaran bangunan antara lain :
 - a. Kayu.....
 - b. Geneng.....
 - c. Dsb.....
2. PIHAK KEDUA akan memanfaatkan Barang tersebut sesuai permohonan yaitu untuk kepentingan umum dan masyarakat yang membutuhkan;
4. Berita Acara Penyerahan ini dibuat rangkap dua, bermeterai cukup dan di tandatangani kedua belah pihak, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

(.....)

PIHAK KESATU

(.....)

Contoh permohonan hibah.....

KOP ORGANISASI

Surakarta,

Nomor	:		Kepada :
Sifat	:	Segera	Yth. Walikota Surakarta
Lampiran	:		
Perihal	:	Permohonan Hibah Daerah	di -
		<u>Berupa bongkaran Bangunan</u>	<u>SURAKARTA</u>

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

Jabatan :

A l a m a t :

Sehubungan akan dibangun kembali gedungdan bangunan tersebut akan dilakukan pembongkaran, maka dengan ini kami selaku Pengurus.....mengajukan permohonan Hibah Barang milik Daerah berupa bongkaran bangunan gedunguntuk selanjutnya akan kami manfaatkan untuk :

- a.
- b.
- c. dst.....
- d. Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami sampaikan Surat Pernyataan kesediaan menerima Hibah sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan terkabulnya permohonan ini disampaikan terima kasih.

PENGURUS

.....

KOP ORGANISASI

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENERIMA HIBAH BARANG MILIK DAERAH BERUPA BONGKARAN BANGUNAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
Jabatan :
Alamat :

MENYATAKAN :

1. Bersedia menerima Hibah Barang Milik Daerah berupa bongkaran bangunan gedung
2. Bersedia memanfaatkan bongkaran bangunan tersebut untuk kepentingan umum dan masyarakat yang membutuhkan;
3. Tidak akan memindahtangankan / menjual bongkaran bangunan tersebut dengan cara maupun dalam bentuk apapun kepada pihak lain.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Surakarta,
Yang Menyatakan,

LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN
DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) FISIK REGULER/ PENUGASAN/ AFIRMASI *)
BIDANG
TAHUN ANGGARAN

Provinsi :
 Kabupaten/ Kota :
 Triwulan :

No	SUB BIDANG/ KEGIATAN	PERENCANAAN KEGIATAN				MEKANISME PELAKSANAAN					REALISASI				Kodefikasi/ Keterangan/ Permasalahan
		Vol	Satuan	Jumlah Penerima Manfaat (**)	Pagu DAK Fisik (Rp. Dalam ribuan)	Swakelola		Kontraktual		Metode Pembayaran (***)	Keuangan		Fisik		
						Vol	(Rp. Dalam ribuan)	Vol	(Rp. Dalam ribuan)		(Rp. Dalam ribuan)	(%)	Vol	(%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Sub Bidang . . .														
	a. Kegiatan														
	b. Kegiatan														
	c. Kegiatan														
2	Sub Bidang . . .														
	a. Kegiatan														
	b. Kegiatan														
	c. Kegiatan														
		TOTAL													

Tempat, tanggal pelaporan
 Kepala Daerah,

**LAPORAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA KABUPATEN/ KOTA APBD PROVINSI JAWA TENGAH
KOTA SURAKARTA TAHUN
BULAN**

NO	NAMA KEGIATAN	ANGGARAN			PENGADAAN BARANG/ JASA				REALISASI PENCAIRAN DANA DARI PROVINSI		REALISASI SPJ (PROVINSI+SHARING)		TARGET		REALISASI FISIK	PERMASALAHAN DAN TINDAK LANJUT	
		PROVINSI	SHARING	TOTAL	METODE	KONTRAK			Rp	%	Rp	%	FISIK	KEUANGAN			
						TGL MULAI	TGL SELESAI	NILAI						Rp	%	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Tempat, tanggal pelaporan
Kepala Daerah,

WALIKOTA SURAKARTA,

FX. HADI RUDYATMO