

BAB III
PERENCANAAN, PERSIAPAN, DAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA

A. PERENCANAAN

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:

1. Penyusunan Perencanaan Pengadaan

a. Tugas dan Kewenangan PA/KPA dalam Perencanaan, Pengadaan, meliputi:

- 1) PA memiliki tugas dan kewenangan:
 - a) menetapkan Perencanaan Pengadaan;
 - b) menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - c) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
- 2) PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangannya kepada KPA.
- 3) KPA melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- 4) PPK memiliki tugas menyusun Perencanaan Pengadaan sesuai kebutuhan Perangkat Daerah masing-masing, untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.
- 5) PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

b. Kegiatan Perencanaan Pengadaan

- 1) Perencanaan Pengadaan dimulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah.
- 2) Perencanaan Pengadaan menjadi masukan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah).
- 3) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari 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

a. Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa

- 1) Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang ada di dalam Rencana Kerja 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) 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 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 tanggungjawabnya;
 - 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);
 - b) riwayat rencana kebutuhan barang/jasa dari masing-masing unit/satuan kerja Perangkat Daerah.
- 7) Identifikasi pasokan (*supply*) Barang dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:

- a) kemudahan mendapatkan barang dipasaran Indonesia dengan jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan;
 - b) TKDN;
 - c) jumlah produsen dan/atau jumlah Pelaku Usaha;
 - d) barang yang diperlukan merupakan produk dalam negeri atau barang impor, pabrikan dapat dilakukan dengan tangan/manual atau merupakan produk kerajinan tangan.
- 8) Identifikasi kebutuhan barang dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:
- a) menentukan kesesuaian Barang menurut jenis, fungsi/kegunaan, ukuran/kapasitas serta jumlah masing-masing barang yang diperlukan;
 - b) menilai status kelayakan barang yang ada, apabila akan digunakan/dimanfaatkan/difungsikan layak secara ekonomi dan keamanan;
 - c) mengetahui riwayat kebutuhan barang meliputi waktu saat pengiriman barang dan saat serah terima barang, agar dapat segera digunakan;
 - d) pihak yang memerlukan (sebagai pengelola/pengguna barang);
 - e) persyaratan lain tidak terbatas pada: cara pengangkutan Barang, penimbunan/penyimpanan, pengoperasian/penggunaan, pemeliharaan, dan pelatihan.
- 9) Identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:
- a) menentukan pekerjaan konstruksi berdasarkan jenis, fungsi/kegunaan, target/sasaran yang akan dicapai;
 - b) pelaksanaan pekerjaan konstruksi dapat dilaksanakan oleh Usaha Kecil;
 - c) waktu penyelesaian pekerjaan konstruksi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana;
 - d) penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri;

- e) persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan;
- f) studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain;
- g) dalam pekerjaan konstruksi, persiapan desain dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum pelaksanaan;
- h) pekerjaan konstruksi dengan menggunakan kontrak tahun jamak dapat berupa:
 - (1) penyelesaian pekerjaan lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran;
 - (2) pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.
- i) dalam pekerjaan konstruksi dengan kontrak tahun jamak (*multi years contract*), proses pemilihan Penyedia dimulai setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang;
- j) dalam hal Pekerjaan Konstruksi yang dibutuhkan memerlukan lahan, disyaratkan sebagai berikut:
 - (1) pembebasan lahan yang dimaksud adalah untuk menunjang pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi. Dalam hal dibutuhkan ganti rugi untuk pembebasan lahan, maka penyelesaian administrasi untuk pembayaran ganti rugi, termasuk untuk pemindahan hak atas tanah, harus dapat diselesaikan sebelum surat penunjukan penyedia barang/jasa diterbitkan;
 - (2) Apabila luasan tanah yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, termasuk untuk akses menuju ke lokasi Pekerjaan Konstruksi, memerlukan ijin pemanfaatan tanah, maka pengurusan ijin tersebut harus dapat diselesaikan sebelum surat penunjukan penyedia barang/jasa diterbitkan.

- k) Identifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi yang diperlukan Perangkat Daerah, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, meliputi:
- (1) identifikasi untuk mengetahui:
 - (a) jenis Jasa Konsultansi yang dibutuhkan;
 - (b) fungsi dan manfaat dari pengadaan Jasa Konsultansi;
 - (c) target yang ditetapkan;
 - (d) pihak yang akan menggunakan Jasa Konsultansi;
 - (e) waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - (f) ketersediaan Pelaku Usaha yang sesuai.
 - (2) dalam hal desain konstruksi dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan jenis kontraknya yaitu kontrak tahun tunggal maka:
 - (a) desain konstruksi yang akan diadakan bersifat, standar, risiko kecil, tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan, dan tidak memerlukan penelitian yang mendalam melalui laboratorium yang diindikasikan akan membutuhkan waktu lama;
 - (b) desain konstruksi yang akan dilaksanakan bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan desain konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup.
 - (3) dalam hal Jasa Konsultansi yang diperlukan adalah jasa pengawasan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi maka yang perlu diketahui yaitu:
 - (a) waktu Pekerjaan Konstruksi tersebut dimulai;
 - (b) waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi; dan
 - (c) jumlah tenaga ahli pengawasan sesuai bidang keahlian masing-masing yang diperlukan.
- l) Identifikasi kebutuhan Jasa Lainnya yang diperlukan Perangkat Daerah, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:

- 1) jenis kebutuhan Jasa Lainnya, dalam kaitannya untuk menentukan jumlah tenaga kerja dan/atau tenaga terampil yang diperlukan, sesuai dengan bidang dan pengalamannya masing-masing;
 - 2) fungsi dan manfaat dari Jasa Lainnya yang dibutuhkan;
 - 3) target yang diharapkan;
 - 4) waktu pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya;
 - 5) dalam hal Jasa Lainnya yang dibutuhkan adalah untuk memenuhi kebutuhan guna menunjang kegiatan yang bersifat rutin pada setiap tahun anggaran maka dapat ditetapkan sebagai kebutuhan prioritas yang harus diadakan pada setiap tahun anggaran; dan/atau
 - 6) dalam hal kebutuhan yang bersifat rutin dan diindikasikan tidak ada peningkatan terhadap target dan sasaran yang diperlukan (jumlah/volume/kapasitas dan waktu pengadaan) maka dapat ditetapkan besarnya kebutuhan adalah sama dengan kebutuhan pada tahun sebelumnya.
- m) Identifikasi kebutuhan pekerjaan terintegrasi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:
- 1) Menentukan jenis pengadaan yang akan dilaksanakan melalui pekerjaan terintegrasi;
 - 2) Menentukan pekerjaan terintegrasi berdasarkan jenis, fungsi/manfaat, target/sasaran yang akan dicapai;
 - 3) waktu penyelesaian pekerjaan terintegrasi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana;
 - 4) penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri;
 - 5) persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan.

3. Penetapan Barang/Jasa
 - a. Identifikasi kebutuhan barang/jasa dituangkan ke dalam dokumen penetapan barang/jasa.
 - b. Penetapan jenis Pengadaan Barang/Jasa berupa:
 - a) barang;
 - b) pekerjaan konstruksi;
 - c) jasa konsultansi;
 - d) jasa lainnya;
 - e) penetapan barang/jasa juga dilakukan terhadap pekerjaan yang dilakukan secara terintegrasi;
 - f) penetapan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan kodefikasi barang/jasa sesuai dengan kodefikasi yang diatur oleh peraturan perundang-undangan;
 - g) pedoman kategorisasi barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya dan pekerjaan terintegrasi mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - h) dalam hal kategorisasi belum tercantum dalam KBKI yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS), pedoman kategorisasi mengacu pada Peraturan yang dikeluarkan oleh kementerian teknis terkait.
4. Cara Pengadaan Barang/Jasa, dilakukan dengan:
 - a. 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 belum dapat disediakan atau diminati oleh penyedia;
 - f) barang/jasa yang dihasilkan oleh organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, masyarakat;
 - 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, melalui kegiatan:
- a) Penetapan Tipe Swakelola, terdiri atas:
 - (1) Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah Penanggungjawab Anggaran;
 - (2) tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah Penanggungjawab Anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - (3) tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dan dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola;
 - (4) tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan sendiri oleh Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
 - b) Pada Swakelola Tipe II, Tipe III, dan Tipe IV dilakukan dengan menandatangani nota kesepahaman antara PA/KPA penanggungjawab anggaran dengan pelaksana Swakelola lainnya.

- c) Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe II dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- (1) PA/KPA penanggungjawab anggaran menyampaikan permohonan kepada Perangkat Daerah lain untuk bekerjasama menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan pada tahun anggaran berikutnya di tahun anggaran berjalan;
 - (2) Penandatanganan Nota Kesepahaman pelaksanaan Swakelola.
- d) Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe III dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- (1) PA/KPA penanggungjawab anggaran melakukan survei terhadap Ormas yang mampu dan terdekat dengan lokasi pelaksanaan Swakelola;
 - (2) bila yang memenuhi syarat hanya ada 1 (satu) Ormas, maka PA/KPA menyampaikan undangan kepada Ormas sebagai pelaksana Swakelola;
 - (3) Penanggungjawab Ormas menyampaikan surat pernyataan minat;
 - (4) dalam hal terdapat beberapa Ormas yang memenuhi syarat, PA/KPA dapat melaksanakan Sayembara, untuk menetapkan Ormas yang dapat melaksanakan Swakelola; dan
 - (5) PA/KPA penanggungjawab anggaran menandatangani Nota Kesepahaman dengan penanggung jawab/pimpinan Ormas.
- e) Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe IV dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- (1) PA/KPA penanggungjawab anggaran menyampaikan undangan kepada Pokmas untuk melaksanakan Swakelola;
 - (2) Penanggung jawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola;

- (3) penandatanganan Nota Kesepahaman antara PA/KPA dengan penanggung jawab Pokmas;
 - (4) dalam hal Swakelola dilaksanakan berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, PA/KPA menandatangani nota kesepahaman setelah PA /KPA menerima usulan tersebut.
- f) Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe II dilakukan hal sebagai berikut:
- (1) Perangkat Daerah pelaksana Swakelola, menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB;
 - (2) PPK pada PA/KPA Penanggungjawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA Perangkat Daerah.
- g) Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe III dilakukan hal sebagai berikut:
- (1) Penanggungjawab Ormas menyampaikan proposal dan RAB kepada PA/KPA penanggungjawab anggaran;
 - (2) PPK pada PA/KPA Penanggungjawab Anggaran\menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA Perangkat Daerah.
- h) Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe IV dilakukan hal sebagai berikut:
- (1) kelompok masyarakat menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran;
 - (2) pada PA/KPA Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA Perangkat Daerah.

- i) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan Penyedia maka dilampirkan spesifikasi teknis/KAK Penyedia.
- j) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dilampirkan gambar rencana kerja, dan spesifikasi teknis.
- k) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan pengadaan Jasa Konsultansi, dilampirkan KAK pengadaan Jasa Konsultansi.
- l) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana atau Tim Pengawas.
 - (1) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
 - (2) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - (3) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
- m) Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - (1) tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - (2) tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - (3) tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola;
 - (4) tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.

- n) Perencanaan Pengadaan Swakelola, meliputi:
- (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) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK:
 - (a) PA/KPA dibantu oleh PPK menyusun spesifikasi Teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola.
 - (b) Spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:
 1. Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, Sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
 2. spesifikasi barang/jasa;
 3. jangka waktu Swakelola;
 4. kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan);
 5. gambar rencana kerja untuk pekerjaan.
 - (3) Penyusunan perkiraan biaya/RAB
 - (a) Swakelola Tipe I
PA/KPA menyusun perkiraan biaya berdasarkan biaya masukan.
RAB terdiri atas:
 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);
5. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

(b) Swakelola Tipe II

PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Perangkat Daerah untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal Perangkat Daerah bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Perangkat Daerah membuat Nota Kesepahaman. Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola menyampaikan Rencana Anggaran Belanja. Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan Rencana Anggaran Belanja.

RAB terdiri atas:

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);
4. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Dalam hal Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai PNBPN maka penyusunan Rencana Anggaran Belanja berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBPN tersebut.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe II terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

1. untuk Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBPN, maka semua kebutuhan pengadaan barang/jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola;
2. untuk Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBPN, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
 - a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola;
 - 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.

(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 revidi atas usulan proposal dan RAB.

RAB terdiri atas:

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:

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.

(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 rewiu atas usulan proposal dan RAB.

RAB terdiri atas:

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);
4. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, dan laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe IV terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia 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.

Hasil perencanaan Swakelola berupa spesifikasi teknis/KAK, RAB, rencana jadwal pelaksanaan, dan calon Pelaksana Swakelola digunakan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-PD.

- o) Barang/Jasa yang diadakan melalui Swakelola
Contoh: barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada:
- 1) 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;
 - 2) Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - 3) Penyelenggaraan sayembara atau kontes;
 - 4) 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;
 - 5) Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian

laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;

- 6) Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha;
- 7) 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;
- 8) 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.
- 9) Contoh: pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, atau pembangunan/peremajaan kebun rakyat; atau
- 10) Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

b. Penyedia

- 1) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia, meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a) penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b) penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - c) pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d) konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e) biaya pendukung.
- 2) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK
 - a) spesifikasi teknis/KAK pada perencanaan pengadaan melalui penyedia, dibuat berdasarkan kebutuhan barang/jasa dari Perangkat Daerah masing-masing;
 - b) Spesifikasi teknis/KAK pada perencanaan pengadaan melalui penyedia digunakan untuk pengadaan:
 - (1) barang;
 - (2) pekerjaan konstruksi;
 - (3) jasa lainnya.
 - c) KAK yang dibuat berdasarkan kebutuhan barang/jasa digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi;
 - d) Spesifikasi teknis/KAK pada perencanaan pengadaan melalui penyedia disusun dengan memperhatikan:
 - (1) menggunakan produk dalam negeri, sepanjang tersedia dan tercukupi;
 - (2) menggunakan produk bersertifikat SNI, sepanjang tersedia dan tercukupi;
 - (3) memaksimalkan penggunaan produk industri hijau;
 - (4) aspek pengadaan berkelanjutan; dan
 - (5) tidak mengarah kepada merek/produk tertentu kecuali untuk pengadaan komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari 1 (satu) sistem yang sudah ada, barang/jasa dalam katalog elektronik, atau barang/jasa melalui Tender Cepat.
 - e) Spesifikasi Teknis pada perencanaan pengadaan melalui penyedia paling sedikit berisi:
 - (1) spesifikasi mutu/kualitas;
 - (2) spesifikasi jumlah;

- (3) spesifikasi waktu; dan
 - (4) spesifikasi pelayanan.
- f) KAK pada perencanaan pengadaan melalui Penyedia Jasa Konsultansi paling sedikit berisi:
- (1) uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (*output*);
 - (2) waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
 - (3) spesifikasi teknis Jasa Konsultansi yang akan diadakan, mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan dan untuk badan usaha termasuk juga kompetensi badan usaha penyedia Jasa Konsultansi;
 - (4) sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- c. Kebijakan Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa
- 1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
 - a) keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan Perangkat Daerah;
 - b) volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa Perangkat Daerah serta kemampuan dari Pelaku Usaha;
 - c) ketersediaan barang/jasa di pasar;
 - d) kemampuan pelaku usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/KAK yang dibutuhkan Perangkat Daerah;
 - e) ketersediaan anggaran pada Perangkat Daerah.
 - 2) Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
 - a) menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang memiliki sifat pekerjaan sama dan tingkat

efisiensi baik dari sisi waktu dan/atau biaya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing sesuai dengan hasil kajian/telaah;

- b) menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan untuk mendapatkan penyedia yang sesuai;
- c) menyatukan beberapa paket pengadaan yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Kecil;
- d) memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi;
- e) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk Usaha Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis dengan nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil;
- f) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, yaitu:
 - 1) PA dapat mengkonsolidasikan paket antar KPA dan/atau antar PPK;
 - 2) KPA dapat mengkonsolidasikan paket antar PPK;
 - 3) PPK dapat mengkonsolidasikan paket di area kerjanya masing-masing.
- g) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP;
- h) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada kegiatan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa atau perubahan RUP;
- i) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.

5. Jadwal Pengadaan Barang/Jasa
- a. Jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan pada Perencanaan Pengadaan terdiri atas:
 - 1) rencana jadwal persiapan pengadaan;
 - 2) rencana jadwal pelaksanaan pengadaan.
 - b. Rencana jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:
 - 1) jadwal penetapan sasaran;
 - 2) jadwal penetapan penyelenggara Swakelola;
 - 3) jadwal penetapan rencana kegiatan;
 - 4) jadwal penetapan spesifikasi teknis/KAK;
 - 5) jadwal penetapan RAB; dan
 - 6) jadwal finalisasi dan penandatanganan kontrak swakelola.
 - c. Rencana jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia terdiri atas:
 - 1) jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh PPK; dan
 - 2) jadwal persiapan pemilihan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
 - d. Bagi Swakelola tipe I rencana jadwal persiapan pengadaan meliputi butir 1) sampai dengan butir 5) pada huruf b.
 - e. Rencana jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:
 - 1) tipe I meliputi kegiatan pelaksanaan Swakelola Sesuai rencana kegiatan, penyusunan laporan dan penyerahan hasil Swakelola kepada PPK;
 - 2) tipe II, tipe III, dan tipe IV meliputi kegiatan pelaksanaan swakelola sesuai dengan kontrak yang sudah disepakati, penyusunan laporan, dan penyerahan hasil Swakelola kepada PPK.
 - f. Rencana jadwal pelaksanaan Pengadaan melalui penyedia, meliputi:
 - 1) pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - 2) pelaksanaan kontrak; dan
 - 3) serah terima hasil pekerjaan.

- g. Dalam menyusun dan menetapkan rencana jadwal pengadaan Barang/Jasa dapat mempertimbangkan hal sebagai berikut:
- 1) jenis/karakteristik dari barang/jasa yang dibutuhkan;
 - 2) metode dan waktu pengiriman barang/jasa;
 - 3) waktu pemanfaatan barang/jasa di masing-masing Perangkat Daerah;
 - 4) metode pemilihan yang dilakukan;
 - 5) jangka waktu proses pemilihan penyedia;
 - 6) ketersediaan barang/jasa di pasar.
6. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- a. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa merupakan seluruh biaya yang harus dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan.
 - b. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa merupakan seluruh biaya yang harus dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah, terdiri atas:
 - 1) biaya barang/jasa yang dibutuhkan;
 - 2) 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 Anggaran Pengadaan Barang/Jasa dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) biaya pelatihan;
 - b) biaya instalasi dan testing;
 - c) biaya administrasi;
 - d) biaya lainnya.

- 6) Biaya administrasi pada biaya pendukung Anggaran Pengadaan, 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;
 - e) penggandaan dokumen.
 - 7) Biaya administrasi dialokasikan di tahun anggaran berjalan untuk:
 - a) pekerjaan yang dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan;
 - b) pekerjaan yang dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pelaksanaan pengadaannya dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
 - 8) Biaya lainnya 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 (RUP)
- a. Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK.
 - b. RUP Swakelola memuat paling sedikit:
 - 1) nama dan alamat PA/KPA;
 - 2) nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan;
 - 3) tipe Swakelola;
 - 4) nama Penyelenggara Swakelola;
 - 5) uraian pekerjaan;
 - 6) volume pekerjaan;
 - 7) lokasi pekerjaan;
 - 8) sumber dana;
 - 9) besarnya total perkiraan biaya Swakelola; dan
 - 10) perkiraan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.
 - c. RUP Penyedia memuat paling sedikit:
 - 1) nama dan alamat PA/KPA;

- 2) nama paket Penyedia;
- 3) kebutuhan penggunaan produk dalam negeri;
- 4) peruntukkan paket untuk Usaha kecil atau non kecil;
- 5) uraian pekerjaan;
- 6) volume pekerjaan;
- 7) lokasi Pekerjaan;
- 8) sumber dana;
- 9) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
- 10) spesifikasi teknis/KAK;
- 11) metode pemilihan; dan
- 12) perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

d. Pengumuman RUP

- 1) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 2) Pengumuman RUP Perangkat Daerah, dilakukan melalui aplikasi SIRUP;
- 3) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
- 4) RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat Perubahan/revisi paket pengadaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

B. PERSIAPAN

1. Persiapan Swakelola

- a. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
- b. Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA.
- c. Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;

- 2) Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - 3) Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - 4) Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- d. Rencana kegiatan ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.
 - e. Tenaga ahli hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
 - f. Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dituangkan dalam KAK kegiatan/sub kegiatan/*output*.
 - g. Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
 - h. Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.
 - i. PA dapat mengusulkan standar biaya masukan/keluaran Swakelola kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau Kepala Daerah.
2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:
- a. Menetapkan HPS;
 - 1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - 2) HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).
 - 3) Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
 - 4) Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
 - 5) HPS digunakan sebagai:

- a) alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/PekerjaanKonstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - c) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- 6) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
- 7) Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *E-purchasing*, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
- 8) Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
- a) pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pasca kualifikasi; atau
 - b) pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- b. Menetapkan rancangan kontrak;
- 1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/PekerjaanKonstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
- a) Lumpsum
Kontrak Lumpsum merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - (2) berorientasi kepada keluaran; dan
 - (3) pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
 - b) Harga Satuan
Kontrak Harga Satuan merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan

harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani;
- (2) pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan;
- (3) nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

c) Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan

Kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumpsum dan Harga Satuan dalam 1(satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

d) Terima Jadi (*Turnkey*)

Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

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

e) Kontrak Payung

Kontrak Payung dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.

2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi, terdiri atas:

a) Lumpsum

Kontrak Lumpsum merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;

- (2) berorientasi kepada keluaran; dan
 - (3) pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan kontrak.
- b) 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.
- c) Kontrak Payung
- Kontrak Payung dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
- 3) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa:
- a) pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran;
 - b) pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.
- c. Bentuk Kontrak
- 1) Bentuk-bentuk kontrak terdiri atas:
 - a) bukti pembelian/pembayaran
Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - b) kuitansi
Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - c) Surat Perintah Kerja (SPK)

SPK digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

d) surat perjanjian

Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

e) surat pesanan

Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk kontrak dan dokumen pendukung Kontrak, diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara dan/atau menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

d. Uang Muka (*Down Payment*)

- 1) Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- 2) Uang muka diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
 - b) paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
 - c) paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.

- 3) Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.
- e. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa
- 1) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a) Jaminan Penawaran;
 - b) Jaminan Sanggah Banding;
 - c) Jaminan Pelaksanaan;
 - d) Jaminan Uang Muka; dan
 - e) Jaminan Pemeliharaan.
 - 2) Jaminan Penawaran dan Jaminan Sanggah Banding hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
 - 3) Jaminan pengadaan barang/jasa dapat berupa Bank garansi atau *surety bond*.
 - 4) Bentuk Jaminan bersifat:
 - a) tidak bersyarat;
 - b) mudah dicairkan; dan
 - c) harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/PPK/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PPK diterima.
 - 5) Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
 - 6) Jaminan dari 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 dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
 - 7) Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, dan 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 adalah Perusahaan Penerbit Jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk *suretyship* di Otoritas Jasa Keuangan.

- 8) Jaminan Penawaran diberlakukan untuk nilai total HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS.
Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total Pagu Anggaran.
- 9) Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS. Sedangkan Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- 10) Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 11) Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan, dalam hal:
 - a) Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna;
 - b) Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.
- 12) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a) untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - b) untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
- 13) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut:
 - a) untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau

- b) untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- 14) Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
 - 15) Jaminan Uang Muka diserahkan Penyedia kepada PPK senilai uang muka.
 - 16) Nilai Jaminan Uang Muka bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
 - 17) Jaminan Pemeliharaan diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*).
 - 18) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
 - 19) Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
 - 20) Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
 - 21) Sertifikat Garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.
 - 22) Penyesuaian harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan atau Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan; dan
 - b) tata cara penghitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan

dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak.

23) Persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga terdiri atas:

- a) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
- b) penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada huruf a) diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
- c) 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;
- d) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak;
- e) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
- f) 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
- g) indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

f. Metode pemilihan

1) Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:

a) *E-purchasing*

E-purchasing dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.

- b) Pengadaan Langsung
Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- c) Penunjukan Langsung
Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
- d) Tender Cepat
Tender Cepat dilaksanakan dalam hal:
 - a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci;
 - b. Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
- e) Tender
Tender dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan.
- g. Metode evaluasi
 - 1) Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a) Sistem Nilai;
 - b) Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis; atau
 - c) Harga Terendah.
 - 2) Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.
 - 3) Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.
 - 4) Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang diantara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.

h. Metode penyampaian dokumen penawaran

- 1) Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a) 1 (satu) *file*;
 - b) 2 (dua) *file*; dan
 - c) 2 (dua) tahap.
- 2) Metode satu *file* digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah.
- 3) Metode dua *file* digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
- 4) Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a) spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti;
 - b) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
 - c) dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
 - d) membutuhkan penyetaraan teknis.

i. Metode pemilihan

- 1) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
 - a) Seleksi
Seleksi dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - b) Pengadaan Langsung
Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

c) Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu, dengan Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu, meliputi:

- (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.

j. Metode evaluasi

- 1) Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - a) Kualitas dan Biaya;
 - b) Kualitas;
 - c) Pagu Anggaran; atau
 - d) Biaya Terendah.
- 2) Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK.
- 3) 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.

- 4) 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.
 - 5) Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.
- k. Metode penyampaian dokumen penawaran
- 1) Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung menggunakan metode satu *file*.
 - 2) Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Seleksi menggunakan metode dua *file*.
- l. Kualifikasi
- 1) Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia.
 - 2) Kualifikasi dilakukan dengan pasca kualifikasi atau prakualifikasi.
 - 3) Pasca kualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
 - a) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
 - b) Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.
 - 4) Kualifikasi pada pasca kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur.
 - 5) Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
 - a) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;
 - b) Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
 - c) Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha/Jasa Konsultansi Perorangan/Jasa Lainnya.
 - 6) Kualifikasi pada prakualifikasi dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode:
 - a) sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau

- b) sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.
 - 7) Hasil prakualifikasi menghasilkan:
 - a) daftar peserta Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - b) daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultansi.
 - 8) Dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi.
 - 9) Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif.
 - 10) Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks adalah pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
- m. Jadwal Pemilihan
- Jadwal pemilihan untuk setiap tahapan ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi Pokja Pemilihan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- n. Dokumen Pemilihan
- Dokumen Pemilihan terdiri atas:
- 1) Dokumen Kualifikasi; dan
 - 2) Dokumen Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung.

C. PELAKSANAAN

1. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

a. Pelaksanaan Swakelola

- 1) Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli;
 - b) Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima

- puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
- c) Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden.
- 2) Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola; dan
 - b) PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf a).
 - 3) Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas.
 - 4) Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
 - 5) Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II, tipe III, dan tipe IV, nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
 - 6) Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 7) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
 - 8) Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.
 - 9) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.
- b. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
 - 1) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:
 - a) Pelaksanaan Kualifikasi;
 - b) Pengumuman dan/atau Undangan;
 - c) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - d) Pemberian Penjelasan;
 - e) Penyampaian Dokumen Penawaran;

- f) Evaluasi Dokumen Penawaran;
- g) Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
- h) Sanggah.

Sedangkan untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.

- 2) Pelaksanaan pemilihan untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.
- 3) Pelaksanaan pemilihan melalui tender cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) peserta telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
 - b) peserta hanya memasukan penawaran harga;
 - c) evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
 - d) penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
- 4) 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.
- 5) Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
- 6) Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
 - b) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
- 7) Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
- 8) Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah:
 - a) penetapan Pagu Anggaran K/L; atau

- b) persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Pelaksanaan pemilihan dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.
- 9) Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*).
- c. Tender/Seleksi Gagal
 - 1) Prakualifikasi gagal dalam hal:
 - a) setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
 - b) jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.
 - 2) Tender/Seleksi 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 tidak sesuai dengan ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
 - e) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - f) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - g) seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
 - h) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
 - i) KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
 - 3) Prakualifikasi gagal dan Tender/Seleksi gagal dinyatakan oleh Pokja Pemilihan.
 - 4) Tender/Seleksi gagal karena KKN melibatkan Pokja Pemilihan dan PPK dinyatakan oleh PA/KPA.
 - 5) Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal, Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:
 - a) setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, proses Tender/Seleksi dilanjutkan; atau

- b) setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.
- 6) Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal, Pokja Pemilihan segera melakukan:
- a) evaluasi penawaran ulang;
 - b) penyampaian penawaran ulang; atau
 - c) Tender/Seleksi ulang.
- 7) Evaluasi penawaran ulang, dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran.
- 8) Penyampaian penawaran ulang dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal;
- 9) Tender/Seleksi ulang dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal;
- 10) Dalam hal Tender/Seleksi ulang, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
- a) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - b) tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.
- d. Pelaksanaan Kontrak
- 1) Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
- a) Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - b) Penandatanganan Kontrak;
 - c) Pemberian uang muka;
 - d) Pembayaran prestasi pekerjaan;
 - e) Perubahan Kontrak;
 - f) Penyesuaian harga;
 - g) Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
 - h) Pemutusan Kontrak;
 - i) Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/atau
 - j) Penanganan Keadaan Kahar.
- 2) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya

batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.

- e. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
 - 1) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda.
 - 2) Retensi sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
 - 3) Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.
 - 4) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a) pembayaran bulanan;
 - b) pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
 - c) pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
 - 5) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
 - 6) Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.
 - 7) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Perubahan Kontrak
 - 1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi

teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK 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.
- 2) Dalam hal perubahan kontrak mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.
- g. Keadaan Kahar
- 1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
 - 2) Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
 - 3) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
 - 4) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.
- h. Penyelesaian Kontrak
- 1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
 - 2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1), dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.

3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1), dapat melampaui Tahun Anggaran.

i. Serah Terima Hasil Pekerjaan

- 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa;
- 2) PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan;
- 3) PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima;
- 4) PPK menyerahkan barang/jasa kepada PA/KPA;
- 5) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan;
- 6) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara.

j. Pengadaan Khusus

Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat

- 1) Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau warga Negara Indonesia yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.
- 2) Keadaan darurat meliputi:
 - a) bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
 - b) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
 - c) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
 - d) 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; dan/atau
 - e) pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain

yang terkena bencana.

- 3) Penetapan keadaan darurat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Keadaan darurat meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.
- 5) Untuk penanganan keadaan darurat, PPK menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- 6) Penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat.
- 7) Penanganan keadaan darurat yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.

k. Pengecualian

- 1) Dikecualikan dari ketentuan dalam Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, adalah:
 - a) Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
 - b) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif 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.
- 2) Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum;
- 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengecualian dalam Pengadaan Barang/Jasa diatur dengan Peraturan Kepala LKPP.

l. Penelitian

- 1) Penelitian dilakukan oleh:
 - a) PA/KPA pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penyelenggara penelitian; dan
 - b) pelaksana penelitian.
- 2) Penyelenggara penelitian memiliki kewenangan:

- a) menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional;
 - b) menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
 - c) melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.
- 3) Pelaksana penelitian meliputi:
- a) Individu/kumpulan individu meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara/non-Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - b) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - c) Perguruan Tinggi;
 - d) Ormas; dan/atau
 - e) Badan Usaha.
- 4) Pelaksana penelitian ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.
- 5) Kompetisi dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.
- 6) Penugasan ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.
- 7) Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian.
- 8) Penelitian dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.
- 9) Pembayaran pelaksanaan penelitian dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak penelitian dan dilakukan berdasarkan produk keluaran sesuai ketentuan dalam kontrak penelitian.
- 10) Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.
- m. Usaha Kecil, Produk Dalam Negeri, dan Pengadaan Berkelanjutan
- 1) Usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro dan Usaha Kecil;
 - 2) Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA memperluas peran serta usaha kecil;
 - 3) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-

banyaknya paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis;

- 4) Nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/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;
 - 5) LKPP dan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil dalam katalog elektronik. Penyedia usaha non-kecil yang melaksanakan pekerjaan dapat melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.
- n. Penggunaan Produk Dalam Negeri
- 1) Perangkat Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional;
 - 2) Kewajiban penggunaan produk dalam negeri dilakukan jika terdapat peserta yang menawarkan barang/jasa dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen);
 - 3) Perhitungan TKDN dan BMP dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4) Ketentuan dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/KAK, dan Dokumen Pemilihan;
 - 5) Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal:
 - a) barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau
 - b) volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

- 6) LKPP dan/atau Pemerintah Daerah memperbanyak pencantuman produk dalam negeri dalam katalog elektronik;
 - 7) Preferensi harga merupakan insentif bagi produk dalam negeri pada pemilihan Penyedia berupa kelebihan harga yang dapat diterima.
 - 8) Preferensi harga diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
 - 9) Preferensi harga diberikan terhadap barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen);
 - 10) Preferensi harga untuk barang/jasa paling tinggi 25% (dua puluh lima persen);
 - 11) Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh badan usaha nasional paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen) di atas harga penawaran terendah dari badan usaha asing;
 - 12) Preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis;
 - 13) Penetapan pemenang berdasarkan urutan harga terendah Hasil Evaluasi Akhir (HEA);
 - 14) HEA dihitung dengan rumus $HEA = (1 - KP) \times HP$
dengan: $KP = TKDN \times$ preferensi tertinggi
KP adalah Koefisien Preferensi
HP adalah Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik.
 - 15) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA terendah yang sama, penawar dengan TKDN lebih besar ditetapkan sebagai pemenang.
- o. Pengadaan Berkelanjutan
- 1) Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan;
 - 2) Aspek berkelanjutan, terdiri atas:
 - a) aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;

- b) aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman; dan
 - c) aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pengadaan Berkelanjutan dilaksanakan oleh:
- a) PA/KPA dalam merencanakan dan menganggarkan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK dan rancangan kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan dalam menyusun Dokumen Pemilihan.
- p. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik
- 1) Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung;
 - 2) LKPP mengembangkan SPSE dan sistem pendukung.
 - 3) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan *E-marketplace*.
 - 4) *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Penyedia berupa:
 - a) Katalog Elektronik;
 - b) Toko Daring; dan
 - c) Pemilihan Penyedia.
 - 5) LKPP mempunyai kewenangan untuk mengembangkan, membina, mengelola, dan mengawasi penyelenggaraan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa.
 - 6) Dalam rangka pengembangan dan pengelolaan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa, LKPP dapat bekerja sama dengan UKPBJ dan/atau Pelaku Usaha.
 - 7) Dalam rangka pengembangan *E-marketplace*, LKPP menyusun dan menetapkan peta jalan pengembangan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa.

- q. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
- 1) Ruang lingkup SPSE terdiri atas:
 - a) Perencanaan Pengadaan;
 - b) Persiapan Pengadaan;
 - c) Pemilihan Penyedia;
 - d) Pelaksanaan Kontrak;
 - e) Serah Terima Pekerjaan;
 - f) Pengelolaan Penyedia; dan
 - g) Katalog Elektronik.
 - 2) SPSE memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pembayaran, manajemen aset, dan sistem informasi lain yang terkait dengan SPSE.
 - 3) Sistem pendukung SPSE meliputi:
 - a) Portal Pengadaan Nasional;
 - b) Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) Pengelolaan advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum;
 - d) Pengelolaan peran serta masyarakat;
 - e) Pengelolaan sumber daya pembelajaran; dan
 - f) Monitoring dan Evaluasi.
- r. Katalog elektronik
- 1) Katalog elektronik dapat berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral, dan katalog elektronik lokal.
 - 2) Katalog elektronik memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, TKDN, produk dalam negeri, produk SNI, produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
 - 3) Pemilihan produk yang dicantumkan dalam katalog elektronik dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atau LKPP.
 - 4) Pemilihan produk katalog elektronik dilakukan dengan metode:
 - a) Tender; atau
 - b) Negosiasi.

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan catalog elektronik diatur dengan Peraturan Kepala LKPP.

- s. Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 - 1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
 - 2) Fungsi layanan pengadaan secara elektronik meliputi:
 - a) pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
 - b) pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c) pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.
 - 3) LKPP menetapkan standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE, dan sistem pendukung.
 - 4) LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan layanan pengadaan secara elektronik.

Ketentuan lebih lanjut mengenai fungsi layanan pengadaan secara elektronik diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa.

- t. Penyelesaian Sengketa Kontrak
 - (1) Penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak, arbitrase, atau penyelesaian melalui pengadilan.
 - (2) LKPP menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa kontrak sebagaimana dimaksud pada angka (1).

2. Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan Langsung Barang/Jasa

- 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 Rp100.000.000,00 (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 Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 3) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pengadaan Langsung 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 angka 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 angka 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 atas:
 - a) nama dan alamat Penyedia;
 - b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negoisasi;
 - 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.
 - 11) Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan.
- c. Tahapan Pengadaan Langsung Barang/Jasa
- 1) Perencanaan Pengadaan Langsung 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.
 - 2) Persiapan Pengadaan Langsung Barang/Jasa
Persiapan pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA-PD 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 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.

Di samping 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.

Metode Pemilihan Jasa Konsultansi

- a) seleksi dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah);
 - b) pengadaan langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah);
 - c) penunjukan langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu. Hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pelaku usaha yang mampu, 1 (satu) pemegang hak cipta, konsultan bidang hukum, pemerintahan berulang (*Repeat order*).
- 3) Persiapan Pemilihan Pengadaan Langsung Barang/Jasa
- 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.
- 4) Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan Langsung Barang/Jasa. 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 Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b) Pejabat Pengadaan melaksanakan:
 - (1) *E-purchasing* dengan nilai pagu paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - (2) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (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.
- d. Tahapan Pelaksanaan Pengadaan Langsung Barang/Jasa
- 1) 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:
 - a) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa lainnya ke Penyedia;
 - b) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
 - c) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
 - d) PPK melakukan pembayaran.

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

2) Pengadaan Langsung untuk:

- a) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- b) Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- c) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non elektronik.
- b) dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a) tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
- c) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi.
- d) undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
- e) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
- f) 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.
- g) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain.
- h) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.

- i) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri atas:
- (1) nama dan alamat Penyedia;
 - (2) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - (3) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - (4) hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - (5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - (6) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- j) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.

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

3) Pelaksanaan Kontrak

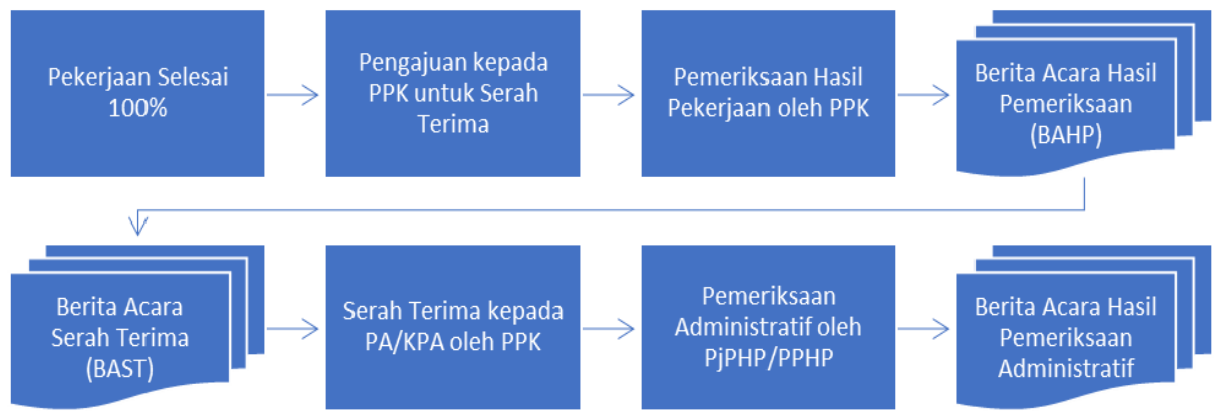
Pelaksanaan kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam kontrak dan peraturan perundang-undangan.

4) Serah Terima 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.

5) Tahapan 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:



Bagan Alur Tahapan Serah Terima Pekerjaan

Tahapan serah terima, antara lain:

- a) setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan;
- b) sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan;
 - i) apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif; dan
 - j) hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

Contoh Format Berita Acara Hasil Pekerjaan Pengadaan Langsung

BERITA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
KHUSUS PENGADAAN LANGSUNG
Nomor :

Pada hari ini :; tanggal :; bulan :; tahun :; yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Dari Pihak Pemilik Pekerjaan-PIHAK KESATU

Nama :
Jabatan : PPK
Alamat :

II. Dari Pihak Pelaksana/Penugasan-PIHAK KEDUA

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan sesuai Surat Perjanjian/SPK Nomor :, tanggal kepada PIHAK KESATU.

Berdasarkan Hasil pemeriksaan :
....., maka pelaksanaan pekerjaan/penyerahan pekerjaan oleh PIHAK KEDUA telah mencapai tahap prestasi 100% dengan baik, sehingga PIHAK KEDUA dapat menerima pembayaran dari PIHAK KESATU sebesar Rp.,- (terbilang :.....).

Demikian Berita Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 3 (Tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
KEDUA

PIHAK

.....
NIP.....

.....
Direktur

Hasil Pekerjaan : Sesuai dengan Nama Paket Pekerjaan.

Lampiran Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Nomor :

Tanggal :

No.	Uraian Pekerjaan	Jumlah Satuan		Keterangan
1				Baik
2				Baik
3				Baik
4				Baik
5				Baik
6				Baik

Serang,.....2019

PT/CV

PPK,

xxxxxxx
Direktur

xxxxxxxxxxxxx
NIP.

Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan
Pengadaan Langsung

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN
KHUSUS PENGADAAN LANGSUNG

Nomor :

Pada hari ini :; tanggal :; bulan :; tahun :
.....; yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Nama :

Jabatan : PPK

Alamat :

II. Dari Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)

Nama :

Jabatan : PjPHP

Alamat :

Dengan ini PIHAK PPK telah menyerahkan administrasi/hasil
pekerjaan sesuai Surat Perjanjian/SPK Nomor :,
tanggal kepada PIHAK PjPHP untuk diperiksa
kelengkapannya :

PENJADWALAN PROSES TENDER/SELEKSI
PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

I. Tahapan Persiapan Pelaksanaan Tender/Seleksi

Tahapan	Waktu
a. Membuat paket	<p>Pada tahapan ini PPK diwajibkan untuk menyelesaikan penginputan pada Sistem SPSE V.4.3 sebelum menyampaikan notifikasi usulan tender/seleksi ke Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah/UKPBJ.</p> <p><i>Catatan :</i> <i>untuk tahapan a-d tatacara penginputannya berkonsultasi dengan LPSE.</i></p>
b. Melengkapi data paket	
c. Mengisi Rincian HPS	
d. Membuat dokumen pemilihan	
e. Menyampaikan usulan kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah/UKPBJ	Penyampaian usulan/permohonan tender/seleksi dilampiri dengan <i>screen shot</i> sebagai bukti sudah masuk dalam sistem.
f. Penunjukan Pokja Pemilihan	Berdasarkan informasi data paket pada sistem, Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah/UKPBJ menunjuk Pokja Pemilihan.
g. Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan.	Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah/UKPBJ menerbitkan SPT Pokja Pemilihan setelah menerima usulan permohonan Tender/Seleksi. Untuk melaksanakan proses selanjutnya.

II. Tahapan Pelaksanaan Tender/Seleksi oleh Pokja Pemilihan

a. Pemilihan dengan Prakuilifikasi

1) Tahap kualifikasi

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

b. Pemilihan dengan Pasca kualifikasi

1) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pasca kualifikasi
2 (dua) file

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

2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pasca kualifikasi
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
Tahapan	Waktu
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan
e. pembukaan Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
h. penetapan pemenang dan pengumuman	1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi
i. masa Sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
j. masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding

c. Tender Cepat

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

d. Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha

1) Tahapan Prakuilifikasi

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

2) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas

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