



PETUNJUK TEKNIS
KEPPRES 18 TAHUN 2000
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA INSTANSI PEMERINTAH

SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR : S-42/A/2000
NOMOR : S-2262/D.2/05/2000

Diperbanyak oleh :
Biro Perlengkapan
Sekretariat Daerah Propinsi
Jawa Timur



**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

NOMOR : S - 42 / A / 2000

NOMOR : S - 2262/D.2/05/2000

**TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEPUTUSAN PRESIDEN RI
NOMOR 18 TAHUN 2000 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA INSTANSI PEMERINTAH**

**MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk memudahkan pelaksanaan Keputusan Presiden RI Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah diperlukan adanya kesamaan pola pikir, persepsi, dan pengertian yang lebih jelas bagi semua aparat perencanaan, pelaksana, dan pengawas, serta pengusaha mengenai ketentuan-ketentuan dan tata cara pengadaan barang/jasa sesuai dengan tugas, fungsi dan peranan masing-masing;
 - b. Untuk maksud tersebut di atas, perlu diterbitkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Keputusan Presiden RI Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;

- Mengingat :**
- 1. Keputusan Presiden Nomor 138 Tahun 1999 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - 2. Keputusan Presiden Nomor 355/M Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabinet Persatuan;
 - 3. Keputusan Presiden RI Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - 4. Keputusan Presiden RI Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Keputusan Bersama Menteri Keuangan, Republik Indonesia dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah sebagaimana terlampir, terdiri dari :

- (1) Petunjuk Umum;
- (2) Prosedur Pengadaan Barang, Jasa Pemborongan dan Jasa Lainnya;
- (3) Prosedur Pengadaan Jasa Konsultansi;
- (4) Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri, Usaha Kecil dan Koperasi;
- (5) Penyusunan dan Pelaksanaan Kontrak;
- (6) Pengadaan Barang /Jasa dengan Dana Pinjaman /Hibah Luar Negeri;
- (7) Pengawasan dan Pemeriksaan;
- (8) Lampiran Petunjuk Teknis tentang Sertifikasi dan Prakualifikasi Jasa Pemborongan, Jasa Konsultansi, dan Pemasokan Barang/Jasa lainnya; serta
- (9) Lampiran Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Perhitungan Penyesuaian Harga (Eskalasi)

Pasal 2

- (1) Dalam hal asosiasi perusahaan/profesi belum mengeluarkan sertifikat penggolongan penyedia barang/jasa, maka untuk sementara penggolongan penyedia Barang/jasa diatur sebagaimana dalam Lampiran I.
- (2) Pengaturan masa transisi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas berlaku sampai dengan 31 Desember 2000.

Pasal 3

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa Instansi Pemerintah ini, diatur lebih lanjut oleh Departemen Keuangan dan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas).

Pasal 4

Dengan dikeluarkannya Surat Keputusan ini, ketentuan lain yang sama atau lebih rendah tingkatnya yang tidak sesuai dan atau bertentangan dengan ketentuan dalam Surat Keputusan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Kepu
kekel
sebag

A.n. I

fu De



Tembusan

1. Menteri
2. Kepala
3. Ketua
4. Kepala
5. Sekretaris

Pasal 5

Keputusan ini berlaku terhitung sejak ditetapkan dengan ketentuan, apabila ternyata terdapat kekeliruan dikemudian hari dalam Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 3 Mei 2000

A.n. KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL
(BAPPENAS)

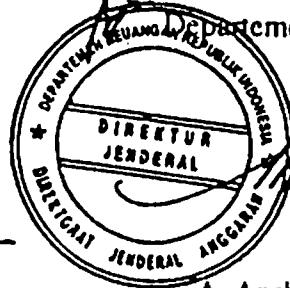
Fu Deputi Bidang Pembiayaan Bappenas



Muhammad Abduh
Muhammad Abduh
NIP. 060024214

A.n. MENTERI KEUANGAN R.I.

Direktur Jenderal Anggaran
Departemen Keuangan



A. Anshari Ritonga
A. Anshari Ritonga
NIP. 060027032

Tembusan :

1. Menteri Keuangan (sebagai laporan)
2. Kepala Bappenas (sebagai laporan)
3. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan RI
4. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
5. Sekretaris Jenderal Departemen/Lembaga

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEPUTUSAN PRESIDEN NOMOR 18 TAHUN 2000

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I	
PETUNJUK UMUM	1
1. Pengertian Istilah	1
2. Maksud dan Tujuan	2
3. Ruang Lingkup	2
4. Kualifikasi Manajerial	3
5. Pembentukan Panitia Pengadaan	4
6. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	4
7. Penentuan Metoda Pengadaan	5
8. Penyiapan Dokumen Pengadaan	9
9. Sistem Penyampaian Dokumen Penawaran	14
10. Sistem Evaluasi Penawaran	18
11. Tenggang Waktu Pelaksanaan Pengadaan	23
 BAB II	
PROSEDUR PENGADAAN BARANG, JASA PEMBORONGAN DAN JASA LAINNYA	25
A. PROSEDUR PELELANGAN	25
1. Syarat Peserta Pelelangan	25
2. Pengumuman dan Pendaftaran Peserta Pelelangan	26
3. Prakualifikasi Penyedia Barang/Jasa yang Akan Mengikuti Pelelangan	27
4. Penyusunan Daftar Calon Peserta Lelang, Penyampaian Undangan dan Pengambilan Dokumen Lelang	28
5. Penjelasan Lelang (Aanwijzing)	29
6. Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran	30
7. Evaluasi Penawaran	34
8. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan	39
9. Penetapan Pemenang Lelang	40
10. Pengumuman Pemenang Lelang	42
11. Sanggahan Peserta Lelang	42
12. Penerbitan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa	44
13. Pelelangan Gagal dan Pelelangan Ulang	46
14. Kewajiban Memberikan Informasi	48
15. Larangan Memberikan Ganti Rugi	48

16. Kewajiban Menyimpan dan Memelihara Dokumen	48
17. Penandatanganan Kontrak	48
18. Pembayaran Uang Muka	49
B. PROSEDUR PEMILIHAN LANGSUNG, PENUNJUKAN LANGSUNG DAN SWAKELOLA	50
1. Prosedur Pemilihan Langsung	50
2. Prosedur Penunjukan Langsung	52
3. Prosedur Swakelola	53
BAB III PROSEDUR PENGADAAN JASA KONSULTANSI	55
A. PETUNJUK UMUM	55
1. Lingkup Jasa Konsultansi	55
2. Penyedia Jasa Konsultansi	55
3. Kerangka Acuan Kerja (KAK)	56
4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	57
5. Penyiapan Dokumen Pengadaan	59
B. SISTEM EVALUASI PENAWARAN	61
C. PENGADAAN JASA KONSULTANSI DENGAN SISTEM EVALUASI KUALITAS	61
1. Ketentuan Umum	61
2. Peserta Pengadaan	62
3. Penyusunan Daftar Pendek Konsultan	62
4. Penyampaian Undangan dan Pengambilan Dokumen Pengadaan	64
5. Penjelasan Dokumen Pengadaan	64
6. Pemasukan Dokumen Penawaran	65
7. Pembukaan Dokumen Penawaran	66
8. Evaluasi Kelengkapan Data Administrasi	67
9. Evaluasi Penawaran Teknis	69
10. Penyusunan dan Pengumuman Peringkat Evaluasi Teknis	72
11. Sanggahan	72
12. Undangan dan Pembukaan Penawaran Biaya	74
13. Klarifikasi dan Negosiasi	74
14. Penetapan Pemenang	76
15. Pengumuman Pemenang	76
16. Penunjukan Pemenang	77
17. Pengembalian Dokumen Penawaran	77
18. Seleksi Gagal	78
19. Seleksi Ulang	78

D.	PENGADAAN JASA KONSULTANSI DENGAN SISTEM EVALUASI KUALITAS TEKNIS DAN BIAYA	79
	1. Ketentuan Umum	79
	2. Prosedur Umum	80
	3. Penyusunan Daftar Pendek Konsultan	80
	4. Undangan dan Pembukaan Penawaran Biaya	80
	5. Evaluasi Gabungan Teknis dan Biaya	81
	6. Klarifikasi dan Negosiasi	81
E.	PENGADAAN JASA KONSULTANSI DENGAN SISTEM EVALUASI PAGU ANGGARAN	82
	1. Ketentuan Umum	82
	2. Prosedur Umum	83
	3. Pemasukan Dokumen Penawaran	83
	4. Pembukaan Dokumen Penawaran	83
	5. Evaluasi Teknis	84
	6. Klarifikasi	84
	7. Pengumuman Pemenang	84
F.	PENGADAAN JASA KONSULTANSI DENGAN SISTEM EVALUASI BIAYA TERENDAH	85
	1. Ketentuan Umum	85
	2. Prosedur Umum	86
	3. Penyusunan Daftar Pendek Konsultan	86
	4. Evaluasi Teknis	86
	5. Undangan dan Pembukaan Penawaran Biaya	86
	6. Klarifikasi dan Negosiasi	87
G.	PENGADAAN JASA KONSULTANSI DENGAN PENUNJUKAN LANGSUNG	87
	1. Ketentuan Umum	87
	2. Peserta Pengadaan	88
	3. Penyampaian Undangan dan Pengambilan Dokumen Pengadaan	88
	4. Evaluasi Penawaran Teknis dan Penawaran Harga	88
	5. Klarifikasi dan Negosiasi	89
H.	PENGADAAN JASA KONSULTANSI PERORANGAN	89
	1. Ketentuan Umum	89
	2. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan dengan Seleksi Umum atau Seleksi Langsung	90
	3. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan Melalui Penunjukan Langsung	91

BAB IV	PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI,	
	USAHA KECIL DAN KOPERASI	93
A.	KETENTUAN UMUM	93
B.	PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI BERKAITAN DENGAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIYAI DENGAN DANA DALAM NEGERI	93
C.	PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI BERKAITAN DENGAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIYAI DENGAN DANA PINJAMAN LUAR NEGERI	95
D.	KOMPONEN DALAM NEGERI BARANG/JASA	96
	1. Jenis Komponen Dalam Negeri Barang/Jasa	96
	2. Tingkat Komponen Dalam Negeri Barang/Jasa ...	97
	3. Pernyataan Penggunaan Komponen Dalam Negeri	97
E.	PREFERENSI HARGA	98
F.	PEMBINAAN PENGGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI	99
G.	PENGAWASAN PENGGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI	100
	1. Pelaksanaan Pengawasan	100
	2. Sanksi	100
H.	PEMBERDAYAAN USAHA KECIL DAN KOPERASI DALAM PENGADAAN BARANG/JASA	102
	1. Perluasan Peluang Usaha Kecil dan Koperasi	102
	2. Pembinaan dan Pengawasan	104
BAB V	PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK	105
A.	PETUNJUK UMUM	105
	1. Maksud dan Tujuan	105
	2. Lingkup Penyusunan dan Pelaksanaan Kontrak ...	105
B.	PENYUSUNAN KONTRAK	105
	1. Kerangka Kontrak	105

2. Isi dan Susunan Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	107
3. Prosedur Pembuatan Dokumen Kontrak	107
4. Rincian Isi Dokumen Kontrak	108
C. PELAKSANAAN KONTRAK	128
1. Ketentuan Umum	128
2. Jasa Pemborongan	133
3. Jasa Konsultansi	136
4. Pengadaan Barang	138
5. Pengadaan Jasa Lainnya	141
 BAB VI PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI	 144
1. Umum	144
2. Pengadaan Barang/Jasa Berdasarkan NPLN/Grant Agreement/Commitment Pledge	145
3. Kredit Ekspor dan Kerjasama Perdagangan	145
4. Monitoring dan Manajemen Proyek Pinjaman/Hibah Luar Negeri	147
 BAB VII PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	 148
 LAMPIRAN-LAMPIRAN	
 LAMPIRAN I SERTIFIKASI DAN PRAKUALIFIKASI JASA PEMBORONGAN, JASA KONSULTANSI DAN PEMASOKAN BARANG/ JASA LAINNYA	
BAGIAN PERTAMA : KETENTUAN UMUM	L1-1
BAGIAN KEDUA : TATA CARA SERTIFIKASI	L1-3
BAGIAN KETIGA : TATA CARA PRAKUALIFIKASI	L1-8
BAGIAN KEEMPAT : TATA CARA SERTIFIKASI JASA PEMBORONGAN NON KONSTRUKSI, JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI SERTA PEMASOKAN BARANG/JASA LAINNYA	L1-17
 LAMPIRAN II TATA CARA PERHITUNGAN PENYESUAIAN HARGA (ESKALASI)	 L2-1

BAB I PETUNJUK UMUM

1. Pengertian Istilah

- a. Pejabat yang berwenang untuk menetapkan penyedia barang/jasa adalah Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND), Gubernur, Bupati/Walikota, Direksi BUMN/BUMD, kepala kantor/satuan kerja/pemimpin proyek/bagian proyek/pejabat yang disamakan/ditunjuk yang diberi wewenang dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah.
- b. Kepala kantor/satuan kerja adalah pejabat struktural departemen/LPND/pemerintah daerah yang bertanggung jawab atas kegiatan yang dibiayai dari dana anggaran belanja rutin.
- c. Pemimpin proyek/bagian proyek adalah pejabat yang diangkat oleh Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen/Gubernur/Bupati/Walikota/Kepala Kantor Wilayah Departemen/LPND atau pejabat setingkat yang bertugas untuk memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan suatu proyek yang dibiayai dari anggaran belanja pembangunan.
- d. Pejabat yang disamakan/ditunjuk adalah pejabat yang diangkat/ditunjuk oleh direksi BUMN/BUMD atau badan/lembaga pemerintah lainnya yang kedudukan dan fungsinya sama dengan kepala kantor/satuan kerja/pemimpin proyek/bagian proyek di lingkungan instansi yang bersangkutan.
- e. Pengguna barang/jasa adalah kepala kantor/satuan kerja/pemimpin proyek/bagian proyek/pejabat yang disamakan/ditunjuk yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam lingkungan unit kerja/proyek tertentu.
- f. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah adalah pejabat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan/Inspektorat Jenderal Departemen/Unit Pengawasan Lembaga Pemerintah Non Departemen/Inspektorat Wilayah Propinsi/Kabupaten/Kota/Satuan Pengawasan Internal BUMN/BUMD yang bertugas melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa instansi pemerintah.
- g. Sertifikat penyedia barang/jasa adalah sertifikat tanda bukti registrasi, klasifikasi dan kualifikasi bagi penyedia barang/jasa tertentu sesuai

dengan bidang usaha dan kemampuannya yang diterbitkan oleh lembaga atau asosiasi perusahaan/profesi yang bersangkutan yang resmi dan telah diakreditasi. Akreditasi bidang konstruksi dilakukan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK), dan akreditasi untuk bidang lainnya oleh Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN).

- h. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta evaluasi penawaran oleh panitia pengadaan. Dokumen pengadaan untuk pengadaan dengan proses pelelangan disebut dokumen lelang.

2. Maksud dan Tujuan

Petunjuk teknis pengadaan barang/jasa ini dimaksudkan untuk menyamakan pola pikir, pengertian, dan memberikan pedoman pelaksanaan teknis dan administratif yang lebih jelas, sehingga memudahkan bagi para perencana, pelaksana, pengawas dan pengusaha dalam proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan tugas, fungsi dan peranan masing-masing sehingga ketentuan-ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah terlaksana dengan sebaik-baiknya.

3. Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis ini berlaku untuk :

- a. Pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Propinsi dan Kabupaten/Kota.
- b. Pengadaan barang/jasa untuk investasi di lingkungan Bank Indonesia, Pertamina, BUMN/BUMD yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD.
- c. Pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pengadaan barang/jasa pemberi pinjaman/hibah bersangkutan.

4. Kualifikasi Manajerial

- a. Manajemen pengadaan barang/jasa pada prinsipnya dilaksanakan oleh kepala kantor/satuan kerja/pemimpin proyek/bagian proyek/pejabat yang disamakan/ditunjuk. Khusus untuk pelaksanaan proyek pembangunan, apabila tenaga dari instansi yang bersangkutan atau tenaga Pegawai Negeri Sipil lainnya yang memadai tidak tersedia, maka dimungkinkan penggunaan tenaga manajer swasta.
- b. Pengguna barang/jasa harus memiliki kualifikasi manajerial, antara lain sebagai berikut :
 - 1) Diutamakan berpendidikan sekurang-kurangnya Diploma 3 (D3) sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan;
 - 2) Diutamakan yang telah lulus diklat manajemen proyek;
 - 3) Diutamakan yang telah lulus diklat pengadaan barang/jasa;
 - 4) Memiliki pengalaman minimal 2 tahun memimpin/ mengorganisasi kelompok kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - 5) Memiliki ketaatan yang tinggi dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
 - 6) Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku antara lain tidak terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN);
 - 7) Penilaian kondite dan prestasi kerja (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) untuk masa 3 tahun terakhir dengan nilai rata-rata minimal "Baik".
- c. Pemimpin proyek/bagian proyek yang berasal dari tenaga manajer swasta harus memiliki kualifikasi manajerial sebagaimana dimaksud dalam huruf 4.b butir 4), 5) dan 6) diatas serta :
 - 1) Berpendidikan sekurang-kurangnya Sarjana Strata Satu (S1) sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan;
 - 2) Memiliki sertifikat keahlian dalam manajemen proyek;
 - 3) Memiliki sertifikat keahlian dalam manajemen pengadaan barang/jasa;

- 4) Memiliki pengalaman dalam manajemen proyek minimal 5 (lima) tahun yang ditunjukkan dengan referensi kualifikasi minimal "Baik" dari pengguna barang/jasa sebelumnya.

5. Pembentukan Panitia Pengadaan

- a. Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dibentuk panitia pengadaan yang selanjutnya disebut panitia oleh pengguna barang/jasa.
- b. Panitia berjumlah ganjil beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang yang terdiri atas unsur/unit kerja:
 - 1) perencana pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
 - 2) pengelola keuangan;
 - 3) pengelola barang/jasa;
 - 4) ahli pengadaan, ahli hukum kontrak atau yang menguasai administrasi kontrak.

Untuk hal-hal yang bersifat teknis, dapat diikutsertakan pejabat dari instansi teknis yang berwenang.

- c. Pengguna barang/jasa, pegawai pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan/Inspektorat Jenderal Departemen/Unit Pengawasan Lembaga Pemerintah Non Departemen/Inspektorat Propinsi/Kabupaten/Kota/Satuan Pengawasan Internal BUMN/BUMD, dilarang duduk sebagai panitia dari suatu unit yang menjadi obyek pemeriksaannya, untuk menghindari perbenturan kepentingan (*conflict of interest*).
- d. Honorarium dan biaya kegiatan panitia dialokasikan dalam dokumen anggaran yang bersangkutan.

6. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

- a. Pengguna barang/jasa wajib memiliki HPS yang dikalkulasikan secara keahlian.
- b. HPS disusun oleh panitia dan ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.
- c. HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai

jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.

- d. Nilai HPS tidak bersifat rahasia.
- e. HPS merupakan salah satu acuan dalam evaluasi penawaran.
- f. Perhitungan HPS harus dilakukan dengan cermat, dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan :
 - 1) analisis harga satuan pekerjaan yang bersangkutan;
 - 2) perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/engineer's estimate (EE);
 - 3) harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS;
 - 4) harga kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) untuk barang/pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan;
 - 5) informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), badan/instansi lainnya dan media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;
 - 6) harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independen;
 - 7) daftar harga standar/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - 8) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- g. HPS telah memperhitungkan:
 - 1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - 2) keuntungan yang wajar bagi penyedia barang/jasa.
- h. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan penyedia barang/jasa (PPh).

7. Penentuan Metoda Pengadaan

- a. Dengan mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada, pengguna barang/jasa bersama dengan panitia, terlebih dahulu

harus menetapkan metoda/sistem pengadaan yang paling tepat atau cocok dengan barang/jasa yang bersangkutan, meliputi: metode pengadaan, sistem penyampaian penawaran, evaluasi penawaran dan sistem kontrak pengadaan yang akan digunakan.

b. Dalam menyusun rencana dan penentuan paket pengadaan, pengguna barang/jasa bersama dengan panitia, wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil, koperasi setempat dan masyarakat setempat serta Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).

c. Pengguna barang/jasa dilarang :

- 1) memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
- 2) menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing;
- 3) menyatukan/menggabung beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil/koperasi kecil setempat menjadi satu paket pekerjaan untuk dilaksanakan oleh perusahaan/koperasi menengah dan atau besar;
- 4) menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan pertimbangan yang tidak obyektif.

d. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dengan metode :

- 1) pelelangan; atau
- 2) pemilihan langsung; atau
- 3) penunjukan langsung; atau
- 4) swakelola.

e. Pelelangan adalah pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terbuka untuk umum dengan pengumuman secara luas melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum serta bilamana dimungkinkan melalui media elektronik, sehingga masyarakat luas/dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya. Bila calon penyedia barang/jasa diketahui terbatas jumlahnya karena karakteristik, kompleksitas dan atau kecanggihan teknologi pekerjaannya, dan atau kelangkaan tenaga ahli atau

terbatasnya perusahaan yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut, pengadaan barang/jasa tetap dilakukan dengan cara pelelangan.

- f. **Pemilihan langsung**, adalah pengadaan barang/jasa tanpa melalui pelelangan dan hanya diikuti oleh penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat, yang dilakukan dengan cara membandingkan penawaran dan melakukan negosiasi, baik teknis maupun harga, sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Kriteria pemilihan langsung :

- 1) penanganan darurat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan pengadaan barang/jasanya masih memungkinkan untuk menggunakan proses pemilihan langsung; dan atau
- 2) pekerjaan yang perlu dirahasiakan, yang menyangkut keamanan dan keselamatan negara yang ditetapkan oleh Presiden; dan atau
- 3) pengadaan barang/jasa yang setelah dilakukan pelelangan ulang, ternyata jumlah penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi atau yang memasukan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta.

- g. **Penunjukan langsung**, adalah pengadaan barang/jasa dengan cara menunjuk langsung kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa.

Penunjukan langsung dapat dilakukan untuk :

- 1) keadaan tertentu, yaitu:
 - a) penanganan darurat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda, atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam, dan atau
 - b) pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut keamanan dan keselamatan negara yang ditetapkan oleh Presiden, dan atau
 - c) pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai maksimum Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan :
 - untuk keperluan sendiri; dan atau
 - teknologi sederhana; dan atau
 - resiko kecil; dan atau
 - dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha perorangan dan atau badan usaha kecil/koperasi kecil.

2) **Pengadaan barang/jasa khusus yaitu :**

- a) pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah; atau
 - b) pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/jasa, pabrik, pemegang hak paten; atau
 - c) merupakan hasil produksi usaha kecil atau koperasi kecil atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang relatif mantap; atau
 - d) jenis pekerjaan yang seluruhnya dilaksanakan oleh kelompok swadaya masyarakat setempat; atau
 - e) **pekerjaan yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan atau hanya ada satu penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasikannya.**
- h. **Swakelola**, adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri, alat sendiri, atau upah borongan tenaga.

Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :

- 1) pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak dapat dilakukan dengan cara pelelangan atau pemilihan langsung atau penunjukan langsung; atau
- 2) pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko yang besar; atau
- 3) penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan; atau
- 4) pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; atau
- 5) pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijaksanaan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah.

8. Penyiapan Dokumen Pengadaan

- a. Panitia menyiapkan dokumen pengadaan untuk keperluan pengadaan barang/jasa. Dalam dokumen pengadaan, panitia harus mencantumkan secara jelas dan terinci semua persyaratan yang diperlukan, baik administratif maupun teknis, penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri dan preferensi harga, unsur-unsur yang dinilai, kriteria, formula evaluasi yang akan digunakan, dan jenis kontrak yang dipilih termasuk contoh-contoh formulir yang perlu diisi yang dapat dimengerti dan diikuti oleh calon penyedia barang/jasa yang berminat.
- b. Panitia juga menyiapkan dokumen prakualifikasi untuk calon penyedia barang/jasa berupa formulir isian yang memuat data administrasi, keuangan, personil, peralatan, dan pengalaman kerja.
- c. Panitia menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar 1% (satu per seratus) sampai dengan 3% (tiga per seratus) dari nilai HPS.
- d. Biaya penyiapan dokumen pengadaan dialokasikan dalam dokumen anggaran yang bersangkutan.
- e. Dokumen pengadaan memuat :
 - 1) undangan pengadaan barang/jasa;
 - 2) pedoman prakualifikasi;
 - 3) instruksi kepada penawar;
 - 4) syarat-syarat umum kontrak;
 - 5) syarat-syarat khusus kontrak;
 - 6) daftar kuantitas dan harga;
 - 7) spesifikasi teknis dan gambar-gambar;
 - 8) bentuk surat penawaran;
 - 9) bentuk kontrak;
 - 10) bentuk surat jaminan penawaran;
 - 11) bentuk surat jaminan pelaksanaan;
 - 12) bentuk surat jaminan uang muka.

- f. Dokumen-dokumen tersebut pada huruf d. di atas, masing-masing memuat antara lain:
- 1) Undangan pengadaan barang/jasa
 - a) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk memperoleh dokumen pengadaan dan keterangan lainnya;
 - b) tempat, tanggal, hari, dan waktu pemberian penjelasan mengenai dokumen pengadaan dan keterangan lainnya;
 - c) tempat, tanggal, hari, dan waktu penyampaian dokumen penawaran;
 - d) alamat tujuan pengiriman dokumen-dokumen penawaran;
 - e) jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan penyedia barang/jasa.
 - 2) Pedoman prakualifikasi:
 - a) umum : lingkup pekerjaan, persyaratan peserta, waktu, tempat, penanggung jawab prakualifikasi;
 - b) prosedur pelaksanaan prakualifikasi meliputi pengumuman, pengambilan dokumen prakualifikasi, pemeriksaan, penilaian, pengesahan penilaian dokumen prakualifikasi dan penetapan hasil prakualifikasi;
 - c) tata cara penilaian meliputi penilaian aspek hukum, permodalan, tenaga kerja, peralatan, pengalaman dan cara perhitungan (scoring);
 - d) penyusunan dan pengesahan daftar calon peserta penyedia barang/jasa.
 - 3) Instruksi kepada peserta pengadaan barang/jasa :
 - a) umum : lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan barang/jasa, jumlah dokumen penawaran yang disampaikan, dan peninjauan lokasi kerja;
 - b) isi dokumen pengadaan, penjelasan isi dokumen pengadaan, dan perubahan isi dokumen pengadaan;
 - c) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran, penulisan harga penawaran, mata uang penawaran dan cara pembayaran, masa berlaku penawaran, surat jaminan

penawaran, usulan penawaran alternatif oleh peserta pengadaan barang/jasa, bentuk penawaran, dan penandatanganan surat penawaran;

- d) cara penyampulan dan penandaan sampul penawaran, batas akhir waktu penyampaian penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;
 - e) prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi dokumen penawaran, pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran, koreksi aritmatik, konversi ke dalam mata uang tunggal, sistem evaluasi penawaran meliputi kriteria, formulasi dan tata cara evaluasi, serta penilaian preferensi harga;
 - f) penilaian pascakualifikasi (bila dipersyaratkan), kriteria penetapan pemenang pengadaan barang/jasa, hak dan kewajiban pengguna barang/jasa menerima dan menolak salah satu atau semua penawaran, syarat penandatanganan kontrak, dan surat jaminan pelaksanaan.
- 4) **Syarat-syarat umum kontrak** : memuat batasan pengertian peristilahan yang digunakan, hak, kewajiban, tanggung jawab (termasuk tanggung jawab pada pekerjaan yang disubkontrakkan), sanksi, penyelesaian perselisihan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dalam pelaksanaan kontrak bagi para pihak;
- 5) **Syarat-syarat khusus kontrak** : merupakan bagian dokumen pengadaan yang memuat ketentuan-ketentuan yang lebih spesifik sebagaimana dirujuk dalam pasal-pasal syarat-syarat umum kontrak, dan memuat perubahan, penambahan, atau penghapusan ketentuan dalam syarat-syarat umum kontrak, yang sifatnya lebih mengikat dari syarat-syarat umum kontrak;
- 6) **Daftar kuantitas dan harga** : jenis dan uraian singkat pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dipasok, negara asal barang/jasa, volume pekerjaan, harga satuan barang/jasa yang akan ditawarkan, komponen produksi dalam negeri, harga total pekerjaan/barang, biaya satuan angkutan (khusus untuk pengadaan barang/jasa), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan pajak lainnya;

Khusus untuk pengadaan barang, harga barang dalam negeri dan barang impor harus dipisahkan. Jika barang dalam negeri, harus dijelaskan apakah harga tersebut merupakan harga eks pabrik, eks gudang, atau di lapangan (*on site stock*), sedangkan

untuk barang impor, harus dijelaskan apakah harga tersebut merupakan harga *free on board* (FOB) atau harga *cost, insurance, and freight* (CIF);

- 7) **Spesifikasi teknis dan gambar** : tidak mengarah kepada satu merk/produk tertentu, tidak menutup digunakannya produksi dalam negeri, semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional, metode pelaksanaan pekerjaan harus logis, jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan, macam/jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, syarat-syarat kualifikasi dan jumlah personil inti yang dipekerjakan, syarat-syarat material (bahan) yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan, gambar-gambar kerja harus lengkap dan jelas, dan kriteria kinerja produk (*out put performance*) yang diinginkan harus jelas;
- 8) **Bentuk surat penawaran** : merupakan pernyataan resmi mengikuti pengadaan barang/jasa, pernyataan bahwa penawaran dibuat sesuai dengan peraturan pengadaan barang/jasa, harga total penawaran dalam angka dan huruf, masa berlaku penawaran, lamanya waktu penyelesaian pekerjaan, nilai jaminan penawaran dalam angka dan huruf, kesanggupan memenuhi persyaratan yang ditentukan, dilampiri dengan daftar volume dan harga pekerjaan, dan ditandatangani oleh pimpinan/direktur utama perusahaan atau yang dikuasakan di atas materai dan bertanggal;
- 9) **Bentuk kontrak** : memuat tanggal mulai berlakunya kontrak, nama dan alamat para pihak, nama paket pekerjaan yang diperjanjikan, harga kontrak dalam angka dan huruf, pernyataan bahwa kata dan ungkapan yang terdapat dalam syarat-syarat umum/khusus kontrak telah ditafsirkan sama bagi para pihak, kesanggupan penyedia barang/jasa yang ditunjuk untuk memperbaiki kerusakan pekerjaan atau akibat pekerjaan, kesanggupan pengguna barang/jasa untuk membayar kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan jumlah harga kontrak, dan tandatangan para pihak di atas materai;
- 10) **Bentuk surat Jaminan penawaran** : memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa, dan pihak penjamin, nama paket pekerjaan yang dilelangkan, besar jumlah jaminan penawaran dalam angka dan huruf, pernyataan pihak penjamin bahwa jaminan penawaran dapat dicairkan dengan segera sesuai ketentuan dalam jaminan penawaran, masa berlaku surat jaminan penawaran, batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan surat jaminan penawaran oleh pengguna barang/jasa kepada pihak penjamin, mengacu kepada Kitab Undang-Undang

Hukum Perdata, khususnya Pasal 1831 dan 1832¹, dan tandatangan penjamin;

- 11) Bentuk surat Jaminan pelaksanaan : memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa, dan pihak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan pelaksanaan dalam angka dan huruf, kewajiban pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan pelaksanaan dengan segera kepada pengguna barang/jasa sesuai dengan ketentuan dalam jaminan pelaksanaan, masa berlaku surat jaminan pelaksanaan, mengacu kepada Kitab Undang-Undang Hukum Perdata khususnya Pasal 1831 dan 1832, dan tandatangan penjamin;
 - 12) Bentuk surat Jaminan uang muka : memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa yang ditunjuk, dan hak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan uang muka dengan segera kepada pengguna barang/jasa sesuai dengan ketentuan dalam jaminan uang muka, masa berlaku jaminan uang muka, mengacu kepada Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Pasal 1831 dan 1832, dan tandatangan penjamin.
- g. Untuk kontrak yang jangka waktu pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, bila dianggap perlu, dalam dokumen pengadaan dapat dicantumkan ketentuan tentang penyesuaian harga (*price adjustment*) dan sekaligus dijelaskan rumus-rumus penyesuaian harga yang akan digunakan sebagaimana dijelaskan dalam Lampiran II.
- h. Dalam dokumen pengadaan harus dijelaskan sistem penyampaian dokumen penawaran dan sistem kontrak yang akan digunakan.

¹ KUH Perdata, Pasal 1831 dan 1832, berbunyi sebagai berikut :

1831. Penanggung tidak wajib membayar kepada kreditur kecuali jika debitur lalai membayar utangnya; dalam hal itu pun barang kepunyaan debitur harus disita dan dijual terlebih dahulu untuk melunasi utangnya. (KUHPerd. 1283, 1820, 1833)

1832. Penanggung tidak dapat menuntut supaya barang milik debitur lebih dulu disita dan dijual untuk melunasi utangnya :

- 1. bila ia telah melepaskan hak istimewa untuk menuntut barang-barang debitur lebih dahulu disita dan dijual;*
- 2. bila ia telah mengikatkan dirinya bersama-sama dengan debitur utama secara tanggung-menanggung; dalam hal itu, akibat-akibat perikatan diatur menurut azas-azas yang ditetapkan untuk utang-utang tanggung-menanggung (KUHPerd. 1278 dst., 1283)*
- 3. jika debitur dapat mengajukan suatu tangkisan yang hanya menegenai dirinya sendiri secara pribadi; (KUHPerd. 1821, 1847)*
- 4. jika debitur berada dalam keadaan paillit; (F.1)*
- 5. dalam hal penanggungan yang diperintahkan oleh hakim. (Rv. 54 dst., 311, 722, 728)*

- i. Dalam dokumen pengadaan harus memuat ketentuan tentang hubungan kontrak kerja dengan sub penyedia barang/jasa dan hak intervensi pengguna barang/jasa terhadap sub penyedia barang/jasa dalam hal menyangkut :

- 1) pembayaran kepada sub penyedia barang/jasa;
- 2) hubungan langsung dengan sub penyedia barang/jasa dalam kaitan pelaksanaan pekerjaan.

9. Sistem Penyampaian Dokumen Penawaran

a. Sistem Satu Sampul

Sistem Satu Sampul lebih tepat digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat sederhana dan spesifikasi teknisnya jelas atau pengadaan dengan standar harga yang telah ditetapkan pemerintah atau pengadaan barang/jasa yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam dokumen pengadaan. Cara penyampaian dengan sistem satu sampul adalah sebagai berikut:

- 1) Keseluruhan dokumen penawaran dimasukkan ke dalam satu sampul, yang mencakup semua persyaratan dan dokumen sebagaimana diminta dalam dokumen pengadaan;
- 2) Dokumen penawaran mencakup surat penawaran yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi, teknis, dan perhitungan harga yang ditandatangani oleh calon penyedia barang/jasa sebagaimana disyaratkan dalam dokumen pengadaan;
- 3) Pada sampul luar hanya dicantumkan alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang/jasa dan kata-kata "dokumen penawaran pengadaan barang/jasa ..." (yang mencantumkan : jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan);
- 4) Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul tersebut pada angka 3) dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang/jasa serta tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukan;
- 5) Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf;

- 6) Dokumen penawaran bersifat rahasia. Oleh sebab itu, dilarang dikirim kepada anggota panitia atau perseorangan, melainkan kepada alamat sebagaimana disebutkan pada angka 4);
- 7) Jika disampaikan secara langsung, maka dokumen penawaran harus dimasukkan oleh peserta yang bersangkutan ke dalam tempat/kotak yang telah disediakan oleh panitia;
- 8) Jika dokumen penawaran disampaikan melalui pos, panitia mencatat tanggal dan jam penerimaannya, serta memasukkannya ke tempat/kotak yang telah ditentukan. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas waktu memasukkan penawaran tidak diikutsertakan.

b. Sistem Dua Sampul

Sistem Dua Sampul digunakan untuk memisahkan antara dokumen penawaran administrasi/teknis dengan dokumen penawaran harga yang karena sifat dan kondisi pengadaannya memerlukan evaluasi teknis yang mendalam. Cara penyampaian dengan sistem dua sampul adalah sebagai berikut:

- 1) Sampul pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang disyaratkan dan pada sampul tertulis "Data Administrasi dan Teknis";
- 2) Sampul kedua berisi data perhitungan harga penawaran dan pada sampul ditulis "Data Harga Penawaran";
- 3) Sampul pertama dan kedua dimasukkan ke dalam satu sampul (disebut sampul penutup);
- 4) Sampul penutup hanya mencantumkan alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang/jasa dan kata-kata "dokumen penawaran pengadaan barang/jasa ... (yang mencantumkan : jenis, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan)";
- 5) Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul penutup yang berisi sampul pertama dan sampul kedua dimasukkan dalam satu sampul, disebut sampul luar;
- 6) Sampul luar hanya mencantumkan alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang/jasa serta tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukan. Dokumen penawaran yang diterima melalui pos, pada sampul luarnya diberi catatan tanggal dan jam penerimaan. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas akhir pemasukan, tidak

diikutsertakan dan diberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk diambil kembali;

- 7) Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf. Jumlah yang tertera dalam angka harus sesuai dengan jumlah yang tertera dalam huruf;
- 8) Dokumen penawaran bersifat rahasia. Oleh sebab itu, dilarang dikirim kepada anggota panitia atau perseorangan, melainkan kepada alamat sebagaimana disebutkan pada angka 4);
- 9) Dokumen penawaran disampaikan pada waktu yang telah ditentukan dan sekaligus dimasukkan ke dalam tempat/kotak tertutup yang terkunci dan disegel, yang disediakan oleh panitia.

c. Sistem Dua Tahap

Sistem Dua Tahap lebih tepat digunakan untuk pengadaan barang/jasa berkaitan dengan penggunaan teknologi tinggi, kompleks dan risiko tinggi dan atau yang mengutamakan tercapainya/pemenuhan kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya dan atau yang mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan disain penerapan teknologi yang berbeda, serta pengadaan barang/jasa yang memerlukan penyesuaian kriteria teknis untuk menyelaraskan spesifikasi teknis diantara penawar sesuai yang disyaratkan pada dokumen pengadaan.

Pemasukan dokumen penawaran pada sistem ini dilakukan dalam dua tahap sebagai berikut :

1) Tahap Pertama

- a) Pada tahap I dimasukkan sampul yang memuat persyaratan administrasi dan teknis sebagaimana disyaratkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa dan tidak termasuk usulan harga;
- b) Pada sampul tahap I hanya dicantumkan alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang/jasa dan kata-kata "dokumen penawaran pengadaan barang/jasa tahap I ... (yang mencantumkan : jenis, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan)";
- c) Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul pertama dimasukkan dalam satu sampul, disebut sampul luar;

- d) Sampul luar hanya memuat alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang/jasa serta tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukan. Dokumen penawaran yang diterima melalui pos, pada sampul luarnya diberi catatan tanggal dan jam penerimaan. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas akhir pemasukan, tidak diikutsertakan dan diberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk diambil kembali;

2) Tahap Kedua

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

10. Sistem Evaluasi Penawaran

a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

- 1) Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu memadai sebelum pemasukan penawaran;
- 2) Dalam mengevaluasi penawaran, panitia berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan penjelasan sebelumnya. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, panitia dapat melakukan klarifikasi dengan calon penyedia barang/jasa yang bersangkutan. Dalam klarifikasi, penawar hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut panitia kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Demikian juga, calon penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah atau mengurangi atau mengubah penawarannya setelah penawaran dibuka (*post bidding*);
- 3) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam dokumen pengadaan dan dijelaskan kepada calon penyedia barang/jasa sebelum pembukaan penawaran;
- 4) Untuk hal-hal tertentu, calon penyedia barang/jasa mungkin perlu diminta konfirmasi, untuk membuat pernyataan kesanggupannya, misalnya apabila masa berlakunya surat jaminan penawaran telah habis. Dalam hal tersebut calon penyedia barang/jasa diminta konfirmasi mengenai kesanggupannya untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut berdasarkan harga yang ditawarkannya;
- 5) Dalam pengadaan barang/jasa dilarang melakukan negosiasi dalam bentuk dan cara apapun, kecuali negosiasi teknis dalam sistem dua tahap. Baik panitia maupun peserta dilarang melakukan tindakan *post bidding*;
- 6) Dalam penelitian/evaluasi atas penawaran harga, perlu diperhatikan:
- 7) HPS merupakan salah satu acuan untuk menilai kewajaran harga terhadap penawaran yang masuk dan tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran;

- 8) Penerapan preferensi harga penggunaan produksi dalam negeri dilakukan untuk menentukan harga terevaluasi guna menetapkan urutan calon pemenang;
- 9) Apabila dalam dokumen pengadaan mengatur kemungkinan calon penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran alternatif, maka penawaran alternatif yang ternyata baik dari segi teknis maupun harga lebih menguntungkan bagi negara (harga lebih rendah dari penawaran utama), dapat diusulkan sebagai calon pemenang lelang dengan ketentuan penawaran alternatif yang dievaluasi hanya penawaran alternatif dari calon penyedia barang/jasa yang penawarannya merupakan penawaran terendah dan responsif.

b. Metode Evaluasi

Evaluasi penawaran dapat menggunakan metode sebagai berikut :

1) Sistem Gugur

Sistem ini menggunakan pendekatan/metode kualitatif, yaitu melakukan pemeriksaan kelengkapan dan penelitian kebenaran substansi isi dokumen penawaran serta mengambil kesimpulan apakah dokumen penawaran yang diajukan memenuhi persyaratan atau tidak terhadap dokumen pengadaan.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut :

a) Evaluasi Administrasi

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

b) Evaluasi Teknis

- (1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan/lulus administrasi;

- (2) Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap ini harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
- (3) Hasil evaluasi teknis adalah: memenuhi syarat teknis (*lulus*) atau tidak memenuhi syarat teknis (*gugur*).

c) Evaluasi Harga

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

2) Sistem Nilai (Merit Point System)

a) Evaluasi Administrasi

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

b) Evaluasi Teknis dan Harga

- (1) Sistem nilai menggunakan pendekatan/metode kuantitatif, yaitu dengan memberikan nilai angka terhadap unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
- (2) Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (*skor*)

terhadap unsur-unsur teknis dan atau harga penawaran (lihat contoh):

- (3) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, panitia membuat daftar urutan penawaran, yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai tertinggi.

Contoh :

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

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

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

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

a) Evaluasi Administrasi

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

b) Evaluasi Teknis dan Harga

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

Contoh :

SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS
(Economic Life Cycle Cost System)

Pengadaan Barang : 1 (satu) Unit Bulldozer

(x Rp 1 Juta)

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

Catatan : Umur Ekonomi alat 8 tahun

11. Tenggang Waktu Pelaksanaan Pengadaan

Tenggang waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan metoda pelelangan (diluar tenggang waktu prakualifikasi) diatur sebagai berikut :

- Proses pengadaan barang/jasa dengan metode pelelangan mulai dari pengumuman pengadaan sampai penetapan pemenang dilaksanakan secepat-cepatnya 36 (tiga puluh enam) hari kerja dan selambat-lambatnya 45 (empat puluh lima) hari kerja.
- Jadwal lelang ditetapkan panitia dan disepakati bersama peserta lelang pada saat penjelasan lelang kecuali :

- 1) Antara awal pengumuman sampai dengan hari terakhir pendaftaran diberikan waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja. Masa pendaftaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja;
- 2) Antara hari akhir pendaftaran dan hari terakhir pengambilan dokumen pengadaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja. Masa pengambilan dokumen pengadaan sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja;
- 3) Antara hari akhir pengambilan dokumen pengadaan dan hari dimulainya penjelasan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja;
- 4) Antara hari diterimanya surat usulan penetapan pemenang lelang dan hari dikeluarkannya Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) selambat-lambatnya :
 - a) 5 (lima) hari kerja untuk penetapan penyedia barang/jasa oleh pengguna barang/jasa.
 - b) 14 (empat belas) hari kerja untuk penetapan penyedia barang/jasa oleh Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen/Gubernur/Bupati/Walikota/Direktur utama BUMN/ BUMD.
- c. Antara hari diterimanya SPPBJ dan hari pengumuman pemenang lelang selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
- d. Masa sanggah diberikan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sejak hari pengumuman pemenang lelang.
- e. Antara hari penerimaan sanggahan dan hari penyampaian jawaban sanggahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja.
- f. Antara hari pengumuman pemenang lelang dan hari penerbitan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ) selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. Dalam hal ada sanggahan dari calon penyedia barang/jasa maka penerbitan SKPPBJ selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak berakhirnya masa sanggah.
- g. Antara hari penerbitan SKPPBJ dan hari penanda-tanganan kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja.

BAB II

PROSEDUR PENGADAAN BARANG, JASA PEMBORONGAN DAN JASA LAINNYA

A. PROSEDUR PELELANGAN

1. Syarat Peserta Pelelangan

- a. Penyedia barang/jasa yang dapat mengikuti pelelangan adalah penyedia barang/jasa yang telah memenuhi kualifikasi, klasifikasi dan memiliki kemampuan sumber daya sesuai dengan dokumen prakualifikasi dan syarat-syarat sebagaimana dimaksud pada Bab I, butir 8.
- b. Penyedia barang/jasa harus menyampaikan :
 - 1) Sertifikat penyedia barang/jasa kecuali LSM;
 - 2) Daftar susunan pemilik modal, susunan pengurus, dan akta pendiriannya beserta perubahan-perubahannya (bila ada perubahan);
 - 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan bukti pembayaran kewajiban pajak pada tahun terakhir;
 - 4) Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam dokumen lelang.
- c. Secara hukum mempunyai kapasitas melakukan ikatan kontrak pengadaan barang/jasa.
- d. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan atau direksi yang berwenang menandatangani kontrak atau kuasanya tidak sedang menjalani hukuman pidana.
- e. Direksi yang berwenang menandatangani kontrak atau kuasanya belum pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional perusahaan/perorangan.
- f. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kualifikasi, klasifikasi dan sertifikasi yang dimilikinya.

2. Pengumuman dan Pendaftaran Peserta Pelelangan

- a. Panitia harus mengumumkan secara luas tentang adanya pelelangan melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum serta bila memungkinkan melalui media elektronik.
- b. Biaya pengumuman pelelangan dialokasikan dalam dokumen anggaran untuk pembiayaan kegiatan/proyek yang bersangkutan.
- c. Isi Pengumuman lelang memuat sekurang-kurangnya :
 - 1) nama dan alamat pengguna barang/jasa yang akan mengadakan pelelangan;
 - 2) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli;
 - 3) syarat-syarat peserta lelang;
 - 4) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mendaftarkan diri sebagai peserta.
- d. Agar pengumuman secara luas pada huruf a tersebut dapat mencapai sasaran secara efisien dan tepat sesuai dengan jangkauan masyarakat pengusaha yang dituju, maka diatur ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Bila pengumuman pelelangan ditujukan kepada usaha kecil dan koperasi kecil, cukup menggunakan media cetak/surat kabar yang beredar di wilayah kabupaten/kota setempat dan siaran radio pemerintah daerah/swasta setempat serta memasang pengumuman di papan pengumuman resmi untuk umum yang letaknya strategis di ibukota kabupaten/kota yang bersangkutan serta disampaikan kepada lembaga dan asosiasi perusahaan/profesi terkait setempat sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilelangkan;
 - 2) Bila pengumuman pelelangan ditujukan kepada perusahaan/ koperasi menengah, agar menggunakan media cetak/surat kabar dan siaran radio pemerintah daerah/swasta yang mempunyai jangkauan pembaca dan pendengar di seluruh propinsi yang bersangkutan serta memasang pengumuman pada papan pengumuman resmi untuk umum yang letaknya strategis di ibukota propinsi yang bersangkutan, serta disampaikan kepada lembaga dan

asosiasi perusahaan/profesi terkait setempat sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilelangkan;

- 3) Bila pengumuman pelelangan ditujukan kepada perusahaan/koperasi besar agar menggunakan media cetak/surat kabar yang mempunyai jangkauan pembaca di seluruh Indonesia, memasang pengumuman pada papan pengumuman resmi di kantor pengguna barang/jasa yang bersangkutan dan disampaikan kepada lembaga/asosiasi perusahaan/profesi yang terkait, sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilelangkan, serta bilamana memungkinkan menggunakan media elektronik/internet;
 - 4) Bila calon peserta lelang diyakini terbatas jumlahnya karena karakteristik, kompleksitas dan atau kecanggihan teknologinya, dan atau kelangkaan tenaga ahli dan atau perusahaan yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut, maka pengumuman pelelangan mencantumkan nama calon peserta lelang yang akan diundang, akan tetapi juga memberi kesempatan kepada calon lainnya yang memenuhi syarat untuk ikut dalam pelelangan.
- e. Calon peserta lelang yang berminat ikut dalam pelelangan harus mendaftarkan diri kepada panitia untuk mengikuti prakualifikasi.
 - f. Calon peserta lelang dari propinsi/kabupaten/kota lain tidak dilarang untuk mengikuti proses lelang di propinsi/kabupaten/kota dimana pelelangan dilakukan.

3. Prakualifikasi Penyedia Barang/Jasa yang Akan Mengikuti Pelelangan

- a. Panitia pelelangan wajib melakukan prakualifikasi bagi calon peserta lelang yang akan mengikuti pelelangan sesuai dengan dokumen prakualifikasi yang telah diberikan kepada calon peserta lelang.
- b. Calon peserta lelang yang berminat mengikuti pelelangan wajib mengambil dokumen prakualifikasi dan mengikuti prakualifikasi yang dilaksanakan oleh panitia. Peserta prakualifikasi tersebut tidak boleh dipungut biaya.
- c. Pelaksanaan prakualifikasi calon peserta lelang dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Panitia meneliti dan menilai data kualifikasi calon peserta lelang dengan menggunakan ketentuan sebagaimana Lampiran I Petunjuk Teknis ini.

- 2) Sertifikat penyedia barang/jasa yang dikeluarkan asosiasi perusahaan/profesi digunakan sebagai salah satu acuan untuk memudahkan panitia melakukan prakualifikasi.
 - 3) Panitia melakukan penelitian dan penilaian yang meliputi :
 - a) Kemampuan dari segi administrasi dan finansial.
 - b) Kemampuan dari segi peralatan.
 - c) Kemampuan sumber daya manusia.
 - d) Pengalaman dan prestasi kerja.
 - 4) Calon peserta lelang yang dinyatakan lulus dalam tahap prakualifikasi dicatat untuk diundang mengikuti pelelangan.
- 4. Penyusunan Daftar Calon Peserta Lelang, Penyampaian Undangan dan Pengambilan Dokumen Lelang**
- a. Daftar calon peserta lelang yang akan diundang harus disahkan oleh pengguna barang/jasa.
 - b. Bila calon peserta lelang kurang dari 3 (tiga), pelelangan tidak dapat dilanjutkan dan penyusunan daftar calon peserta lelang harus diulang dengan mengumumkan kembali untuk mengundang calon peserta lelang yang baru.
 - c. Bila setelah prakualifikasi diulang, ternyata tidak ada tambahan calon peserta lelang yang baru atau keseluruhan calon peserta lelang masih kurang dari 3 (tiga) peserta, maka panitia harus segera membuat berita acara dan menyampaikannya kepada pengguna barang/jasa. Selanjutnya panitia mengusulkan kepada pengguna barang/jasa untuk mendapatkan persetujuan melakukan proses pengadaan dengan cara pemilihan langsung dengan negosiasi atau proses penunjukan langsung bilamana hanya ada 1 (satu) calon penyedia barang/jasa.
 - d. Semua calon peserta lelang yang tercatat dalam daftar calon peserta lelang harus diundang untuk mengambil dokumen lelang.
 - e. Calon peserta lelang yang diundang berhak mengambil dokumen lelang dari panitia.
 - f. Dilarang ikut sebagai peserta lelang atau penjamin penawaran :

- 1) pegawai negeri, pegawai badan usaha milik negara/daerah dan pegawai bank milik pemerintah/daerah;
- 2) mereka yang dinyatakan pailit;
- 3) mereka yang keikutsertaannya akan bertentangan dengan kepentingan tugasnya (*conflict of interest*).

5. Penjelasan Lelang (*Aanwijzing*)

- a. Penjelasan lelang dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh para penyedia barang/jasa yang terdaftar dalam daftar calon peserta lelang.
- b. Dalam acara penjelasan lelang, harus dijelaskan kepada calon peserta lelang mengenai :
 - 1) Metoda pengadaan/penyelenggaraan pelelangan;
 - 2) Cara penyampaian penawaran (satu sampul atau dua sampul atau dua tahap);
 - 3) Dokumen yang harus dilampirkan dalam dokumen penawaran;
 - 4) Undangan acara pembukaan dokumen penawaran;
 - 5) Metode evaluasi;
 - 6) Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - 7) Sistem kontrak yang akan digunakan;
 - 8) Ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;
 - 9) Ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada usaha kecil dan koperasi kecil;
 - 10) Besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran.
- c. Bila dipandang perlu, panitia dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
- d. Pemberian penjelasan mengenai dokumen lelang yang berupa pertanyaan dari peserta dan jawaban dari panitia serta

keterangan lain termasuk perubahannya dan peninjauan lapangan, harus dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh panitia pengadaan dan sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil dari peserta yang hadir.

- e. Apabila dalam BAP sebagaimana dimaksud huruf d tersebut terdapat hal-hal/ ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka panitia harus menuangkan ke dalam addendum dokumen lelang yang menjadi bagian tak terpisahkan dari dokumen lelang dan harus disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua peserta secara tertulis setelah ditandatangani oleh panitia pengadaan.
 - f. Untuk kontrak yang jangka waktu pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, bila dianggap perlu, dalam dokumen lelang dapat dicantumkan ketentuan tentang berlakunya ketentuan penyesuaian harga (*price adjustment*) dan sekaligus dijelaskan penerapan rumus-rumus penyesuaian harga yang akan digunakan. Cara perhitungan ketentuan penyesuaian harga (*price adjustment*) mengikuti ketentuan dalam Lampiran II.
6. **Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran**
- a. Sistem penyampaian dan cara pembukaan dokumen penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen lelang.
 - b. Sistem penyampaian dokumen penawaran yang akan digunakan harus dijelaskan pada waktu acara pemberian penjelasan, yaitu apakah dengan sistem satu sampul, dua sampul atau dua tahap.
 - c. Panitia mencatat waktu, tanggal dan tempat penerimaan dokumen penawaran yang diterima melalui pos pada sampul luar penawaran dan memasukan ke dalam kotak/tempat pelelangan.
 - d. Pada akhir batas penyampaian dokumen penawaran, panitia membuka rapat pembukaan dokumen penawaran, menyatakan dihadapan para peserta pelelangan bahwa saat pemasukan dokumen penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak dokumen penawaran yang terlambat dan atau tambahan dokumen penawaran, kemudian membuka dokumen penawaran yang masuk.
 - e. Bagi penawaran yang disampaikan melalui pos dan diterima terlambat, panitia membuka sampul luar dokumen penawaran untuk mengetahui alamat peserta lelang. Panitia segera memberitahukan kepada calon penyedia barang/jasa yang

bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh dokumen penawaran. Pengembalian dokumen penawaran disertai dengan bukti serah terima.

f. Pembukaan dokumen penawaran yang masuk dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Panitia meminta kesediaan sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil dari peserta pelelangan yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat saksi dari peserta pelelangan yang hadir, panitia menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan panitia sekurang-kurangnya 2 (dua) jam. Setelah sampai waktu yang telah ditentukan, wakil peserta lelang tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar panitia yang ditunjuk secara tertulis oleh panitia.
- 2) Panitia meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk (tidak dihitung surat pengunduran diri) dan bila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pelelangan tidak dapat dilanjutkan dan harus diulang, kemudian mengumumkan kembali dengan mengundang peserta lelang yang baru.
- 3) Pembukaan dokumen penawaran untuk setiap sistem dilakukan sebagai berikut :
 - a) Untuk Sistem Satu Sampul, panitia membuka kotak dan sampul dokumen penawaran dihadapan para peserta lelang.
 - b) Untuk Sistem Dua Sampul, panitia membuka kotak dan sampul I di hadapan peserta lelang. Sampul I yang berisi data administrasi dan teknis dibuka, dan dijadikan lampiran berita acara pembukaan dokumen penawaran sampul I. Sampul II yang berisi data harga tidak boleh dibuka dan sampulnya dituliskan identitas perusahaan dan diparaf oleh panitia dan wakil peserta lelang dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan oleh panitia.
 - c) Untuk Sistem Dua Taap, panitia membuka kotak dan sampul I di hadapan peserta lelang. Sampul I yang berisi data administrasi dan teknis dibuka, dan dijadikan lampiran berita acara pembukaan dokumen penawaran

sampul I. Sampul II yang berisi data harga disampaikan kemudian oleh peserta lelang bilamana telah dinyatakan memenuhi persyaratan teknis dan administrasi

- 4) Panitia memeriksa, menunjukkan dan membacakan di hadapan para peserta pelelangan mengenai kelengkapan dokumen penawaran, yang terdiri atas :

a) Untuk satu sampul :

- (1) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran;
- (2) jaminan penawaran asli;
- (3) daftar kuantitas dan harga (khusus untuk kontrak harga satuan).

b) Untuk dua sampul :

- (1) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak tercantum harga penawaran;
- (2) jaminan penawaran asli.

c) Untuk dua tahap :

- (1) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak tercantum harga penawaran;
- (2) dokumen penawaran teknis dan dokumen pendukung lainnya yang disyaratkan dalam dokumen lelang

- 5) Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan peserta pelelangan, maka syarat-syarat administrasi lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu lagi dilampirkan pada dokumen penawaran.

- 6) Penawaran dinyatakan gugur apabila pada saat pembukaan, salah satu dari persyaratan administrasi tersebut pada butir 4) di atas tidak dipenuhi atau tidak memenuhi syarat yaitu :

a) Surat penawaran

- (1) Tidak ditanda tangani oleh pemimpin/direktur utama atau penerima kuasa dari pemimpin/direktur utama yang namanya tercantum dalam akte pendirian

atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama (association agreement) adalah yang berhak mewakili asosiasi (pejabat dari perusahaan utama/lead firm);

- (2) Tidak mencantumkan masa berlakunya penawaran, atau mencantumkan kurun waktu kurang dari yang diminta dalam dokumen pelelangan.

b) Jaminan penawaran

- (1) Tidak dikeluarkan oleh bank umum atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) dan direasuransikan kepada perusahaan asuransi diluar negeri yang bonafit;
- (2) Besaran jaminan kurang dari nilai nominal yang dipersyaratkan dalam dokumen lelang;
- (3) Masa berlakunya tidak sesuai dengan yang disyaratkan dalam dokumen pelelangan;
- (4) Jika peserta berkedudukan di luar negeri, surat jaminan penawaran tidak diterbitkan oleh bank devisa di Indonesia atau bank di luar negeri yang direkomendasikan oleh Bank Indonesia.

c) Tidak terdapat daftar kuantitas dan harga (khusus untuk kontrak harga satuan).

- 7) Panitia segera membuat berita acara pembukaan dokumen penawaran terhadap semua penawaran yang masuk;
- 8) Setelah dibacakan dengan jelas, berita acara ditandatangani oleh panitia yang hadir dan dua orang wakil peserta lelang yang sah yang ditunjuk oleh para peserta lelang yang hadir;
- 9) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas didalam berita acara pembukaan penawaran (BAPP);
- 10) BAPP dibagikan kepada wakil peserta pelelangan yang hadir tanpa dilampiri dokumen penawaran.

7. Evaluasi Penawaran

- a. Pelaksanaan evaluasi penawaran dilakukan oleh panitia terhadap semua penawaran yang dinyatakan lulus pada saat pembukaan penawaran. Evaluasi tersebut meliputi evaluasi administrasi, teknis dan harga berdasarkan kriteria, metoda dan tatacara evaluasi yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang. Panitia tidak diperkenankan mengubah, menambah dan mengurangi kriteria dan tatacara evaluasi tersebut dengan alasan apapun dan atau melakukan tindakan lain yang bersifat "post bidding".
- b. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila :
 - 1) Syarat-syarat yang diminta menurut dokumen lelang dipenuhi/dilengkapi dan isi setiap dokumen benar serta dapat dipastikan bahwa dokumen penawaran ditandatangani oleh orang yang berwenang;
 - 2) Dokumen penawaran yang masuk menunjukkan adanya persaingan yang sehat, tidak terjadi pengaturan bersama (kolusi) diantara para peserta dan atau dengan panitia lelang yang dapat merugikan negara dan atau peserta lainnya;
 - 3) Surat jaminan penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a) diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) dan direasuransikan kepada perusahaan asuransi di luar negeri yang bonafit;
 - b) masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - c) nama peserta lelang sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan penawaran;
 - d) besar jaminan penawaran tidak kurang dari nilai nominal yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - e) besar jaminan penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

- f) nama pengguna barang/jasa yang menerima jaminan penawaran sama dengan nama pengguna barang/jasa yang mengadakan pelelangan;
- g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelang;
- h) isi surat jaminan penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen lelang.

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

4) Surat penawaran (contoh untuk sistem satu sampel)

- a) ditandatangani oleh pimpinan/direktur utama atau penerima kuasa dari direktur utama yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama;
- b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
- c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
- d) bermaterai dan bertanggal.

5) Daftar kuantitas dan harga setiap jenis/item pekerjaan untuk kontrak harga satuan diisi dengan lengkap kecuali ditentukan lain dalam dokumen lelang. Sedangkan untuk kontrak lumpsum, bila diperlukan daftar kuantitas dan harga hanya sebagai pelengkap. Daftar rincian kuantitas dan harga satuan dalam sistem kontrak lumpsum tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran dan perhitungan prestasi kerja berkaitan dengan persyaratan pembayaran;

6) Analisis harga satuan pekerjaan utama dirinci dengan lengkap;

- 7) Ada keterangan telah melunasi kewajiban membayar pajak tahun terakhir yang dikeluarkan oleh kantor pelayanan pajak setempat, sesuai dengan domisili perusahaan yang bersangkutan.

Hasil evaluasi ini dituangkan dalam berita acara. Terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis. Terhadap penawaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi tidak dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

- c. Panitia melakukan evaluasi teknis terhadap semua penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi. Faktor-faktor yang dinilai pada evaluasi teknis harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen lelang. Panitia tidak diperkenankan menambah dan atau mengurangi faktor-faktor yang dinilai dan tatacara penilaian yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
- d. Untuk pengadaan jasa pemborongan, penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila :
 - 1) Metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam dokumen lelang dan diyakini menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan;
 - 2) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - 3) Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan dokumen lelang;
 - 4) Spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - 5) Personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam dokumen lelang serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan;
 - 6) Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang dicantumkan dalam dokumen lelang;
 - 7) Memenuhi syarat teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen lelang.

- a. Untuk pengadaan barang/jasa lainnya, penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila :
 - 1) Memenuhi spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - 2) Jadwal waktu penyerahan barang/jasa lainnya tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - 3) Identitas barang/jasa lainnya yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas;
 - 4) Jumlah barang/jasa lainnya yang ditawarkan tidak kurang dari yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - 5) Memenuhi syarat teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
- f. Apabila dalam evaluasi teknis termaksud pada huruf d dan e ada hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, panitia melakukan klarifikasi dengan pihak calon penyedia barang/jasa. Hasil evaluasi teknis ini dituangkan dalam berita acara. Terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan teknis akan dilanjutkan dengan evaluasi kewajaran harga, sedangkan terhadap penawaran yang tidak memenuhi persyaratan teknis dinyatakan gugur.
- g. Dalam sistem satu sampul, panitia dapat langsung melakukan evaluasi kewajaran harga secara rinci bagi penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis tersebut. Dalam sistem dua sampul, panitia mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis serta mengundang penawar yang lulus untuk menyaksikan pembukaan sampul II (penawaran harga).
- h. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi kewajaran harga adalah hal-hal yang pokok atau penting, yaitu meliputi :
 - 1) Total harga yang ditawarkan secara keseluruhan dan atau bagian/unsur-unsurnya;
 - 2) Bilamana terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf maka nilai penawaran yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
 - 3) Panitia melakukan koreksi aritmatik terhadap hal-hal sebagai berikut :

- a) koreksi aritmatik atas kesalahan penjumlahan dan pengalian volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan dengan ketentuan bahwa harga satuan pekerjaan yang ditawarkan peserta tidak boleh diubah.
 - b) jenis dan volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen penawaran disesuaikan dengan yang tercantum dalam dokumen lelang.
 - c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dalam penawaran dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong. Sedangkan jenis pekerjaan tersebut harus tetap dikerjakan sesuai dengan volume yang tercantum dalam dokumen lelang.
 - d) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai atau urutan penawaran menjadi lebih tinggi atau lebih rendah terhadap urutan penawaran semula.
- 4) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.
- i. Dalam mengevaluasi kewajaran harga penawaran dapat dilakukan :
- 1) klarifikasi bilamana terdapat harga satuan jenis pekerjaan yang timpang;
 - 2) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri terlalu tinggi dibandingkan dengan perkiraan panitia;
 - 3) klarifikasi apabila harga penawaran terlalu rendah. Apabila dari hasil klarifikasi ternyata peserta lelang menyatakan mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dokumen lelang, maka peserta lelang tersebut harus bersedia untuk menaikkan jaminan pelaksanaannya menjadi sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh per seratus) HPS dikalikan persentase jaminan pelaksanaan yang ditetapkan dalam dokumen lelang, bilamana ditunjuk sebagai pemenang lelang. Dalam hal peserta lelang yang bersangkutan tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaannya, maka penawarannya dapat digugurkan dan jaminan penawarannya disita untuk negara, sedangkan penyedia barang/jasa itu sendiri, di *black list* (didaftar hitamkan) selama 1 (satu) tahun dan tidak diperkenankan ikut serta dalam pengadaan barang/jasa pada instansi pemerintah.

- j. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat dan spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen lelang, tanpa ada penyimpangan yang bersifat material atau penawaran bersyarat.
- k. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) jenis penyimpangan yang akan mempengaruhi lingkup atau kualitas pekerjaan;
 - 2) substansi kegiatan tidak konsisten dengan dokumen lelang;
 - 3) adanya penawaran dari penyedia barang/jasa dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan dokumen lelang yang akan menimbulkan persaingan tidak sehat dan atau tidak adil di antara peserta lelang yang memenuhi syarat.

8. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan

- a. Panitia membuat kesimpulan dari hasil evaluasi harga dan dituangkan dalam berita acara hasil pelelangan (BAHP). BAHP memuat hasil pelaksanaan pelelangan, termasuk cara penilaian, rumus-rumus yang digunakan, sampai dengan penetapan urutan pemenangnya berupa daftar peserta pelelangan yang dimulai dari harga penawaran terendah. BAHP ditandatangani oleh ketua dan semua anggota panitia atau sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah anggota panitia.
- b. BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Nama semua peserta lelang dan harga penawaran dan atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta lelang;
 - 2) Metoda evaluasi yang digunakan;
 - 3) Unsur-unsur yang dievaluasi;
 - 4) Rumus yang dipergunakan;
 - 5) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
 - 6) Tanggal dibuatnya berita acara serta jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

- 7) Penetapan urutan dari 3 (tiga) calon pemenang lelang. Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHF harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang. Apabila peserta lelang yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) penyedia barang/jasa, maka penyedia barang/jasa tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang lelang.

9. Penetapan Pemenang Lelang

- a. Panitia menetapkan calon pemenang lelang yang memasukkan penawaran yang menguntungkan bagi negara dalam arti :

- 1) Penawaran secara administratif dan teknis dapat dipertanggung jawabkan;
- 2) Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggung jawabkan;
- 3) Telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri;
- 4) Penawaran tersebut adalah terendah di antara penawaran yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1) sampai angka 3).

- b. Calon pemenang lelang harus sudah ditetapkan oleh panitia selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan penawaran dalam sistem satu sampul, atau setelah pembukaan sampul II pada sistem dua sampul atau dua tahap.

- c. Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang mengajukan harga penawaran yang sama, maka panitia meneliti kembali data kualifikasi peserta yang bersangkutan, dan memilih peserta yang menurut pertimbangannya mempunyai kemampuan yang lebih besar, dan hal ini dicatat dalam berita acara.

- d. Panitia membuat dan menyampaikan laporan kepada pengguna barang/jasa atau kepada pejabat yang berwenang mengambil keputusan untuk menetapkan pemenang lelang, melalui pengguna barang/jasa. Laporan tersebut disertai usulan pemenang dan penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.

- 1) Untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), apabila

pengguna barang/jasa tidak sependapat dengan usulan panitia, maka pejabat yang berwenang membahas hal tersebut dengan panitia untuk mengambil keputusan sebagai berikut :

- a) menyetujui usulan panitia, atau
 - b) meminta panitia untuk melakukan evaluasi ulang berdasarkan ketentuan dalam dokumen pengadaan, atau
 - c) menetapkan keputusan yang disepakati bersama untuk melakukan lelang ulang atau menetapkan pemenang lelang yang dituangkan dalam berita acara yang memuat keberatan dan kesepakatan masing-masing pihak.
- 2) Untuk pengadaan yang bernilai di atas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), apabila pengguna barang/jasa tidak sependapat dengan usulan panitia, maka pengguna barang/jasa :
- a) meminta panitia untuk melakukan evaluasi ulang berdasarkan ketentuan dalam dokumen lelang, atau
 - b) melaporkan kepada pejabat berwenang menetapkan pemenang lelang dengan catatan keberatan dari pengguna barang/jasa.
- e. Usulan penetapan pemenang lelang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat :
- 1) Nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - 2) Harga penawaran setelah dikoreksi;
 - 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- f. Pemenang lelang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan berdasarkan usulan dari panitia. Pejabat yang berwenang segera menetapkan pemenang lelang dan mengeluarkan Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), serta menyampaikannya kepada panitia selambat-lambatnya :
- 1) Lima hari kerja untuk penetapan oleh pengguna barang/jasa;
 - 2) Empat belas hari kerja untuk penetapan oleh Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen/Gubernur/Bupati/Walikota/Direktur Utama BUMN/BUMD.

Kelentuan 1) dan 2) terhitung sejak surat usulan penetapan pemenang lelang tersebut diterima oleh pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang.

g. Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang lelang adalah :

- 1) Dokumen lelang beserta adendum (bila ada);
- 2) Berita acara pembukaan penawaran (BAPP);
- 3) Berita acara hasil pelelangan (BAHP);
- 4) Ringkasan proses pelelangan dan hasil pelelangan;
- 5) Dokumen penawaran dari calon pemenang pelelangan dan cadangan calon pemenang yang telah diparaf panitia dan 2 (dua) wakil peserta lelang.

10. Pengumuman Pemenang Lelang

Pemenang lelang diumumkan dan diberitahukan oleh panitia kepada para peserta selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPPBJ dari pejabat yang berwenang.

11. Sanggahan Peserta Lelang

- a. Kepada peserta lelang yang berkeberatan atas penetapan pemenang lelang diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis, selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang.
- b. Sanggahan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang, disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan disampaikan sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal (Inspektorat Jenderal/Unit Pengawasan Lembaga Pemerintah Non Departemen/Inspektorat Propinsi/Kabupaten/Kota/Satuan Pengawasan Internal BUMN/BUMD).
- c. Sanggahan diajukan oleh peserta lelang baik secara sendiri-sendiri maupun bersama dengan peserta lelang lain yang merasa dirugikan, bila:
 - 1) Panitia dan atau pejabat yang berwenang menyalahgunakan wewenangnya; dan atau

- 2) Pelaksanaan pelelangan menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang; dan atau
 - 3) Terjadi praktek KKN di antara peserta lelang dan atau dengan anggota panitia/pejabat yang berwenang; dan atau
 - 4) Terdapat rekayasa pihak-pihak tertentu yang mengakibatkan pelelangan tidak adil, tidak transparan dan tidak terjadi persaingan yang sehat.
- d. Panitia sepenuhnya bertanggung jawab atas seluruh proses pelelangan dan hasil evaluasi yang dilakukannya. Panitia wajib menyampaikan bahan-bahan, yang berkaitan dengan sanggahan peserta lelang yang bersangkutan baik secara tertulis maupun lisan kepada pejabat yang berwenang memberikan jawaban atas sanggahan tersebut.
- e. Pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang memberikan jawaban tertulis selambat-lambatnya dalam 5 (lima) hari kerja atas sanggahan tersebut secara proporsional sesuai dengan masalahnya dan bilamana perlu membatalkan surat keputusan pemenang lelang serta melakukan tindak lanjut, dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Apabila pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen lelang karena kesalahan atau kelalaian panitia, maka pejabat yang berwenang memerintahkan panitia melakukan evaluasi ulang;
 - 2) Apabila terbukti terjadi KKN antara pejabat yang berwenang, anggota panitia dengan peserta lelang tertentu yang merugikan peserta lainnya, maka diambil tindakan dengan memberhentikan pejabat/anggota panitia dari jabatannya dan menggugurkan penawaran peserta yang terlibat KKN tersebut. Kemudian pejabat yang berwenang mengganti panitia dengan pejabat lain untuk melakukan evaluasi ulang;
 - 3) Peserta lelang yang terlibat KKN dan rekayasa sebagaimana pada huruf c.3) dan c.4) dikenakan sanksi berupa pencairan jaminan penawaran, dilarang untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di instansi pemerintah selama 1 (satu) tahun. Informasi mengenai sanksi terhadap peserta lelang yang terlibat KKN dan rekayasa disampaikan kepada asosiasi/LPJK/KADIN;

- 4) Apabila pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen lelang, maka dilakukan pelelangan ulang dimulai dari pengumuman kembali oleh panitia yang baru.
- f. Apabila peserta lelang yang menyanggah tidak dapat menerima jawaban atas sanggahan dari pengguna barang/jasa, maka peserta lelang tersebut dapat mengajukan sanggahan banding kepada Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen/ Gubernur/Bupati/Walikota/Direktur Utama BUMN/ BUMD, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggahan tersebut. Sedangkan proses pengadaan tetap dilanjutkan tanpa harus menunggu hasil keputusan tersebut.

12. Penerbitan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa

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

- d. Apabila pemenang lelang urutan pertama yang ditetapkan sebagai penyedia barang/jasa mengundurkan diri, maka penetapan penyedia barang/jasa dapat dilakukan kepada calon pemenang lelang urutan kedua (jika ada) sesuai dengan harga penawarannya, dengan ketentuan :
 - 1) Harga penawaran calon pemenang lelang urutan kedua tidak melebihi pagu dana yang tersedia dalam dokumen anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan ;
 - 2) Penetapan pemenang lelang urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang;
 - 3) Masa penawaran calon pemenang lelang urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- e. Apabila calon pemenang lelang urutan kedua juga mengundurkan diri, maka penetapan penyedia barang/jasa dapat dilakukan kepada calon pemenang urutan ketiga (jika ada) sesuai dengan harga penawarannya dengan ketentuan :
 - 1) Harga penawaran calon pemenang lelang urutan ketiga tidak melebihi pagu dana yang tersedia dalam dokumen anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - 2) Penetapan pemenang lelang tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang;
 - 3) Masa penawaran calon pemenang lelang urutan ketiga masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya;
 - 4) Jaminan penawaran dari pemenang lelang urutan kedua dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah/BUMN/ BUMD, bilamana masa penawarannya masih berlaku;
 - 5) Bila calon pemenang kedua mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi sebagaimana tersebut pada butir c di atas.
- f. Apabila calon pemenang ketiga mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi sebagaimana tersebut pada butir c di atas. Kemudian panitia melakukan pelelangan ulang, dengan ketentuan bahwa jaminan penawaran dari calon pemenang lelang urutan ketiga dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah/BUMN/ BUMD, bilamana masa penawarannya masih berlaku.

- g. Surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang. Surat keputusan tersebut segera disampaikan kepada pemenang lelang.
- h. Salah satu tembusan dari surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa disampaikan (tanpa lampiran perjanjian/kontrak) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal (Inspektorat Jenderal/Unit Pengawasan Lembaga Pemerintah Non Departemen/Inspektorat Wilayah Propinsi/Kabupaten/Kota/Satuan Pengawasan Internal BUMN/BUMD).

13. Pelelangan Gagal dan Pelelangan Ulang

a. Pelelangan dinyatakan gagal apabila :

- 1) Penyedia barang/jasa yang tercantum dalam daftar calon peserta lelang kurang dari 3 (tiga); atau
- 2) Penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga); dan atau
- 3) Tidak ada penawaran yang memenuhi syarat yang ditentukan dalam dokumen lelang; dan atau
- 4) Tidak ada penawaran yang harga penawarannya di bawah atau sama dengan pagu dana yang tersedia; dan atau
- 5) Sanggahan dari peserta lelang atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam dokumen lelang ternyata benar; dan atau
- 6) Sanggahan dari peserta lelang atas terjadinya KKN terhadap calon pemenang lelang urutan 1, 2, dan 3 ternyata benar; dan atau
- 7) Calon pemenang lelang urutan 1, 2, dan 3 mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjuk; dan atau
- 8) Pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dokumen lelang atau prosedur yang berlaku.

b. Pelelangan Ulang :

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

- 1) Pelelangan yang gagal karena tersebut pada butir a. 1), dan atau a. 2), dan atau a. 5) dilakukan pelelangan ulang, dengan cara mengumumkan kembali dan mengundang calon peserta lelang yang baru selain calon peserta lelang yang telah masuk dalam daftar calon peserta lelang;
- 2) Pelelangan yang gagal karena tersebut pada butir a. 3) dan atau a. 4) dan atau a.8) dilakukan pelelangan ulang, dengan cara mengundang ulang semua peserta lelang yang tercantum dalam daftar calon peserta lelang untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis, dan harga). Bilamana dianggap perlu panitia melakukan pelelangan ulang dengan mengundang calon peserta lelang yang baru;
- 3) Pelelangan yang gagal yang disebabkan sebagaimana tersebut pada butir a. 6), dilakukan sebagai berikut :
 - a) apabila panitia lelang tidak terbukti terlibat KKN, panitia lelang mengundang ulang semua peserta lelang yang tercantum dalam daftar calon penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis, dan harga). Bilamana dianggap perlu panitia lelang melakukan pelelangan ulang dengan mengundang calon penyedia barang/jasa yang baru. Panitia lelang dilarang mengundang peserta lelang yang terlibat KKN; atau
 - b) apabila panitia lelang terbukti terlibat KKN, maka dibentuk panitia lelang baru untuk melakukan pelelangan ulang. Panitia lelang dilarang mengikutsertakan peserta lelang yang terbukti terlibat KKN.
- 4) Pelelangan yang gagal yang disebabkan sebagaimana tersebut pada butir a. 7) dengan mempertimbangkan jumlah peserta yang memenuhi syarat administrasi dan teknis, dilakukan sebagai berikut :
 - a) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru apabila peserta lelang yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk peserta yang mengundurkan diri);
 - b) mengumumkan kembali/mengundang peserta lelang yang baru dan lama yang memenuhi syarat untuk mengajukan penawarannya apabila peserta yang

memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk peserta yang mengundurkan diri):

c) Bila pelelangan ulang gagal, maka:

- (1) panitia melanjutkan proses pengadaan barang/jasa tersebut dengan cara pemilihan langsung atau penunjukan langsung dengan melakukan negosiasi teknis dan harga;
- (2) untuk lelang ulang pada butir b. 3), panitia melakukan lelang ulang dan bilamana masih terjadi penyimpangan sebagaimana butir a. 6) tersebut di atas, pengguna barang/jasa/pejabat yang berwenang wajib menghentikan proses pengadaan dan mengembalikan dananya kepada rekening kas negara/daerah/BUMN/ BUMD.

14. Kewajiban Memberikan Informasi

Pejabat yang berwenang/pengguna barang/jasa wajib memberikan informasi yang diminta oleh peserta lelang mengenai penawaran yang ditolak, atau pelelangan dinyatakan gagal/dihentikan.

15. Larangan Memberikan Ganti Rugi

Pejabat yang berwenang/pengguna barang/jasa dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta lelang yang telah menyampaikan dokumen penawaran bila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

16. Kewajiban Menyimpan dan Memelihara Dokumen

Pengguna barang/jasa wajib menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan lelang termasuk berita acara proses pengadaan.

17. Penandatanganan Kontrak

Setelah SKPPBJ diterbitkan, pengguna barang/jasa menyiapkan dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran.

Kontrak/perjanjian untuk pekerjaan barang/jasa yang bersifat kompleks dan atau bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) ditandatangani oleh pengguna barang/jasa setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional.

18. Pembayaran Uang Muka

Setelah kontrak ditanda-tangani para pihak, penyedia barang/jasa dapat mengajukan permintaan uang muka sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Uang muka diberikan maksimum sebesar 30% (tiga puluh per seratus) dari nilai kontrak kepada usaha kecil/koperasi kecil dan 20% (dua puluh per seratus) dari nilai kontrak kepada perusahaan/koperasi menengah dan perusahaan/koperasi besar.
- b. Pembayaran uang muka dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan uang muka yang diberikan oleh bank umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) dan direasuransikan kepada perusahaan asuransi di luar negeri yang bonafid. Nilai surat jaminan tersebut sekurang-kurangnya sama dengan nilai uang muka yang diberikan.
- c. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi negeri dan atau lembaga ilmiah pemerintah dapat diberikan uang muka tanpa diperlukan jaminan uang muka.
- d. Uang muka sebagaimana dimaksud diatas diperhitungkan berangsur-angsur secara merata pada tahap-tahap pembayaran sesuai dengan ketentuan dalam kontrak dan selambat-lambatnya harus telah lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus per seratus).
- e. Dalam hal pengadaan barang yang memerlukan pembukaan letter of credit (L/C), maka pembayaran uang muka untuk nilai L/C yang melebihi ketentuan diatas diatur lebih lanjut oleh Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.

B. PROSEDUR PEMILIHAN LANGSUNG, PENUNJUKAN LANGSUNG DAN SWAKELOLA

1. Prosedur Pemilihan Langsung

a. Persiapan

Tugas panitia :

- 1) menyiapkan dokumen pengadaan;
- 2) memberikan penjelasan dokumen pengadaan kepada peserta yang diundang untuk mengajukan penawaran.

b. Pelaksanaan

Permintaan dan evaluasi penawaran dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Panitia mengundang sebanyak-banyaknya calon peserta pemilihan langsung yang memenuhi syarat, sekurang-kurangnya 3 (tiga) calon penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran berdasarkan dokumen pengadaan yang diberikan kepada calon peserta pemilihan langsung;
- 2) Dalam hal pemilihan langsung dilakukan akibat terjadinya lelang ulang gagal, pemilihan langsung dapat diikuti oleh 2 (dua) peserta pemilihan langsung yang memenuhi syarat untuk mengajukan penawaran ulang berdasarkan dokumen lelang yang telah disesuaikan untuk pemilihan langsung;
- 3) Atas dasar pengajuan penawaran yang dilakukan secara terpisah dari masing-masing calon peserta pemilihan langsung, panitia melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap semua penawaran yang masuk serta menyusun urutan penawaran sebagai dasar untuk menentukan urutan dalam melakukan klarifikasi dan negosiasi selanjutnya;
- 4) Klarifikasi dan negosiasi dilaksanakan sebagai berikut :
 - a) sebelum klarifikasi dan negosiasi dilakukan, panitia membuat pedoman klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga. Dalam pedoman klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dicantumkan hal-hal teknis dan item pekerjaan yang akan diklarifikasikan dan dinegosiasikan tetapi tidak boleh mencantumkan harga penawaran maupun HPS.

- b) klarifikasi dan negosiasi dilakukan kepada peserta pemilihan langsung yang menawarkan harga terendah sampai terjadi kesepakatan. Klarifikasi dan negosiasi tidak boleh dihadiri oleh peserta pemilihan langsung lainnya.
- c) klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan atau spesifikasi yang lebih tinggi.
- d) bagi pengadaan barang/jasa berdasarkan kontrak harga satuan, panitia melakukan klarifikasi dan negosiasi terutama terhadap harga satuan item-item pekerjaan yang harga satuan penawarannya lebih tinggi dari harga satuan yang tercantum dalam HPS.
- e) bagi pengadaan barang/jasa berdasarkan kontrak lumpsum, panitia melakukan negosiasi hanya pada harga total saja.
- f) setelah klarifikasi dan negosiasi, panitia meminta kepada peserta pemilihan langsung untuk menandatangani berita acara hasil klarifikasi dan negosiasi. Apabila tidak terjadi kesepakatan dengan urutan pertama, maka klarifikasi dan negosiasi dilakukan kepada urutan penawar terendah berikutnya.
- g) berdasarkan berita acara tersebut, panitia membuat urutan calon penyedia barang/jasa dan surat usulan penetapan penyedia barang/jasa kepada pejabat yang berwenang menetapkan.

5) Penetapan pemenang

Berdasarkan berita acara hasil evaluasi dan negosiasi, panitia mengusulkan calon penyedia barang/jasa kepada pejabat yang berwenang yang menetapkan pemenang penyedia barang/jasa;

6) Penunjukan pemenang

Pengguna barang/jasa menerbitkan surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa yang dipilih untuk melaksanakan pekerjaan. Selanjutnya panitia mengumumkan dan memberitahukan secara tertulis penetapan pemenang tersebut kepada para peserta pemilihan langsung;

7) Penandatanganan kontrak

Pengguna barang/jasa menyiapkan dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan.

2. Prosedur Penunjukan Langsung

a. Persiapan

1) Pengguna barang/jasa :

- a) meneliti usulan permintaan barang/jasa meliputi urgensi, kewajaran, kualitas dan kuantitasnya yang perlu dilakukan dengan penunjukan langsung;
- b) membentuk panitia, dengan tugas dan tanggung jawab sebagaimana yang berlaku pada pelelangan serta memberikan tugas untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

2) Tugas panitia :

- a) mengumpulkan dan meneliti data/informasi teknis dan harga barang/jasa yang bersangkutan untuk menyusun HPS;
- b) menyiapkan dokumen pengadaan untuk proses penunjukan langsung.

b. Pelaksanaan

1) Permintaan penawaran dan negosiasi harga dilakukan sebagai berikut :

- a) panitia mengundang calon penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk mengajukan penawaran secara tertulis;
- b) panitia melakukan evaluasi, klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran yang diajukan calon penyedia barang/jasa berdasarkan dokumen pengadaan;
- c) panitia membuat berita acara hasil evaluasi, klarifikasi dan negosiasi;

- d) panitia mengusulkan kepada pejabat berwenang untuk menerbitkan persetujuan harga hasil negosiasi.

2) Persetujuan penetapan harga

Berdasarkan berita acara hasil evaluasi, klarifikasi dan negosiasi yang disampaikan oleh panitia, pengguna barang/jasa membuat surat persetujuan penetapan harga;

3) Penunjukan penyedia barang/jasa

Berdasarkan surat persetujuan penetapan harga yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan, kemudian pengguna barang/jasa menerbitkan surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa (SKPPBJ) kepada penyedia barang/jasa yang ditunjuk;

4) Penandatanganan kontrak

Setelah penunjukan penyedia barang/jasa, pengguna barang/jasa menyiapkan penandatanganan kontrak pelaksanaan pekerjaan.

3. Prosedur Swakelola

- a. Pengguna barang/jasa melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan dan pelaporan.

b. Kegiatan perencanaan meliputi :

- 1) Menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
- 2) Melakukan perencanaan teknis yang akurat untuk menyiapkan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan;
- 3) Menyusun rencana kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci dalam jadwal kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan dan dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;
- 4) Menyusun rencana total kebutuhan biaya secara rinci dalam rencana kebutuhan biaya bulanan, biaya mingguan dan biaya harian.

c. Pelaksanaan fisik dan pengawasan lapangan meliputi :

- 1) Pengawasan pekerjaan di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh pengguna barang/jasa, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan;
- 2) Pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir kerja atau dengan cara upah borong;
- 3) Pengadaan bahan dan peralatan suku cadang dilakukan dengan cara pelelangan, pemilihan langsung atau penunjukan langsung;
- 4) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan;
- 5) Penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- 6) Panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala;
- 7) Pencapaian target fisik pekerjaan lapangan dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.

d. Laporan meliputi :

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

BAB III

PROSEDUR PENGADAAN JASA KONSULTANSI

A. PETUNJUK UMUM

Jasa konsultasi pada instansi pemerintah adalah jasa konsultasi yang dipergunakan oleh Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pemerintah Daerah, BUMN, dan BUMD, agar pelaksanaan pekerjaan dapat lebih efektif dan efisien. Jasa konsultasi dipergunakan dalam hal pengguna barang/jasa tidak memiliki tenaga ahli dan atau kemampuan yang cukup untuk mengerjakannya sendiri atau untuk mendapatkan opini pihak ketiga atas suatu pelaksanaan pekerjaan.

1. Lingkup Jasa Konsultasi

Lingkup layanan jasa konsultasi meliputi : layanan survei; layanan studi makro; layanan studi rinci; layanan perancangan dan perencanaan; layanan pengawasan; layanan produksi dan industri; layanan konsultasi operasi dan pemeliharaan serta rehabilitasi; layanan jasa informasi; layanan jasa manajemen; penelitian dan pelatihan serta layanan jasa penasehatan.

2. Penyedia Jasa Konsultasi

- a. Penyedia jasa konsultasi terdiri dari perusahaan jasa konsultasi, lembaga ilmiah, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) atau lembaga nirlaba (*non profit*) lainnya, perusahaan jasa industri dan perbankan yang memiliki unit penelitian dan pengembangan dengan keahlian khusus, konsultan perorangan serta lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.
- b. Penggunaan LSM lebih tepat untuk pelaksanaan jasa konsultasi dalam rangka pengembangan masyarakat (*community development*), peningkatan partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan di bidang pendidikan dan penyuluhan untuk masyarakat, serta penerapan dan penyebarluasan teknologi sederhana dan madya yang tepat guna.
- c. Penggunaan lembaga ilmiah diutamakan untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan penelitian dan pengembangan sesuai dengan bidangnya.

d. Penggunaan unit penelitian dan pengembangan dalam perusahaan jasa industri dan perbankan lebih tepat digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan khusus sesuai dengan bidang spesialisasinya.

e. Penggunaan konsultan perorangan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan pekerjaan yang ditugaskan tidak memerlukan kerja kelompok (*team work*) untuk penyelesaiannya;
- 2) Pekerjaan hanya dapat dilakukan oleh seorang yang sangat ahli di bidangnya. Keahlian tersebut dibuktikan dengan sertifikat dari asosiasi profesi terkait yang telah dilakukan akreditasi (sepanjang asosiasi tersebut telah ada);
- 3) Jasa konsultansi tersebut harus bersifat tugas-tugas khusus instansi pelaksana untuk memberikan masukan/nasehat dalam pelaksanaan proyek/kegiatan;
- 4) Konsultan perorangan yang ditunjuk harus mampu menyelesaikan penugasan secara mandiri ditinjau dari segi teknis, waktu, dan biaya.

3. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

a. Sebelum melaksanakan pengadaan, pengguna barang/jasa wajib menyusun dan mempersiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dengan tujuan sebagai berikut:

- 1) Menjelaskan tujuan dan lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan;
- 2) Sebagai acuan dan informasi bagi para konsultan yang diundang mengikuti pengadaan dalam rangka menyiapkan kelengkapan administrasi, usulan teknis, dan usulan biaya;
- 3) Sebagai acuan dalam evaluasi usulan, klarifikasi dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih, dasar pembuatan kontrak dan acuan evaluasi hasil kerja konsultan.

b. KAK sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut :

- 1) Uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain

latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama dan organisasi pengguna barang/jasa:

- 2) Data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan, dan peraturan perundang-undangan yang harus digurukan;
- 3) Tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain, peralatan dan material yang disediakan oleh pengguna barang/jasa serta peralatan dan material yang harus disediakan oleh konsultan, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultan, perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultasi, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh konsultan, perkiraan keseluruhan tenaga ahli/tenaga pendukung yang diperlukan (jumlah person-months) dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan. Khusus untuk pengadaan jasa konsultasi dengan evaluasi pagu anggaran, jumlah tenaga ahli tidak dicantumkan dalam Kerangka Acuan Kerja;
- 4) Jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara dan laporan akhir);
- 5) Ketentuan bahwa kegiatan jasa konsultasi harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan tertentu yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia;
- 6) Hal-hal lain seperti fasilitas yang disediakan oleh pengguna barang/jasa untuk membantu kelancaran tugas konsultan, persyaratan kerjasama dengan konsultan lain (apabila diperlukan), dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.

4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

- a. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau *Owner's Estimate* (OE) yang dikalkulasikan secara keahlian, digunakan sebagai ancar-ancar dan bukan satu-satunya acuan penilaian usulan untuk setiap jasa konsultasi yang akan dilaksanakan dengan memperhatikan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai pagu dana yang disediakan.

- b. HPS dibuat pada saat akan melaksanakan pengadaan yang terdiri dari dua komponen pokok, yaitu : Biaya Personil (*Remuneration*), dan Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*) yang meliputi antara lain biaya untuk sewa kantor, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, tunjangan perumahan, dan lain-lain.
- c. Dalam penyusunan HPS, Biaya Langsung Non Personil tidak melebihi 40% (empat puluh per seratus) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti : pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- d. Perhitungan HPS/OE harus dilakukan dengan cermat. Agar hasil perhitungan HPS tersebut dapat dipertanggungjawabkan, maka diusahakan sebanyak-banyaknya menggunakan data dasar sebagai berikut :
 - 1) Harga pasar setempat menjelang dilaksanakannya pengadaan;
 - 2) Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), asosiasi terkait dan media cetak lainnya yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;
 - 3) Daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh agen tunggal/ pabrikan;
 - 4) Biaya kontrak terdahulu yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor kenaikan biaya yang terjadi (kalau ada);
 - 5) Daftar biaya standar yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
- e. Pembuat/penyusun HPS/OE harus mempunyai kualifikasi sebagai berikut :
 - 1) Memahami dokumen pengadaan dan seluruh tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 2) Menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan;

- 3) Memahami dan menguasai berbagai metode pelaksanaan dan mengetahui mana yang paling efisien;
 - 4) Tidak pernah terlibat pelanggaran kode etik profesi;
 - 5) Diutamakan yang telah mendapatkan penataran mengenai pengadaan barang/jasa termasuk pembuatan/penyusunan HPS/OE untuk pekerjaan jasa konsultasi.
- f. KAK dan HPS digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi, dan atau negosiasi dengan calon konsultan terpilih. Dimungkinkan adanya perbedaan hasil negosiasi terhadap KAK dan HPS seperti kualifikasi, jumlah penggunaan tenaga ahli (person-month), satuan biaya personil sepanjang tidak mengubah sasaran, tujuan dan keluaran/ouput yang dihasilkan dan tidak melampaui pagu anggaran, yang dipertanggungjawabkan secara keahlian (profesional).

5. Penyiapan Dokumen Pengadaan

- a. Panitia memilih metoda pengadaan dan sistem evaluasi penawaran berdasarkan jenis dan lingkup layanan dengan memperhatikan prinsip-prinsip efisiensi, efektif, serta persaingan yang sehat.
- b. Panitia menyiapkan dan menyusun dokumen pengadaan yang terdiri dari :
 - 1) Surat undangan kepada penyedia jasa konsultasi untuk memasukkan penawaran teknis dan biaya. Dalam surat undangan dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut :
 - a) Nomor dan tanggal surat;
 - b) Nama dan alamat seluruh konsultan yang diundang;
 - c) Nama atau judul dari paket pengadaan jasa konsultasi;
 - d) Sumber dana;
 - e) Jumlah lampiran dan nama lampiran surat;
 - f) Petugas dan alamat petugas yang dapat dimintakan informasi;

- a) Tempat dan waktu pengambilan dokumen pengadaan, tempat penjelasan dan pemasukan penawaran;
 - h) Permintaan masa berlaku penawaran;
 - i) Permintaan konfirmasi kesediaan atau menolak mengikuti pengadaan jasa konsultasi.
- 2) KAK yang sudah disetujui pengguna barang/jasa;
- 3) Rencana Kerja dan Syarat terdiri dari :
- a) Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi;
 - b) Hal-hal yang dapat menggugurkan penawaran pada saat evaluasi administrasi;
 - c) Kerangka penyusunan penawaran teknis berikut uraian singkat tiap butir dalam kerangka tersebut;
 - d) Kerangka dan format penyusunan penawaran biaya berikut hal-hal yang dapat atau tidak dapat dibiayai;
 - e) Tata cara penilaian administrasi, penawaran teknis dan penawaran biaya;
 - f) Kriteria, batasan nilai dan formula dari penilaian teknis dan atau penawaran biaya;
 - g) Jadwal pengadaan untuk tiap tahapan dengan waktu yang memadai baik bagi konsultan maupun bagi panitia atau pejabat yang berwenang.
- 4) Konsep kontrak. Khusus untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa yang bersifat kompleks atau bernilai diatas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), konsep kontrak harus sudah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional;
- c. Panitia mengajukan dokumen pengadaan kepada pengguna barang/jasa untuk meminta pengesahannya.

B. SISTEM EVALUASI PENAWARAN

Sistem evaluasi penawaran yang dipilih panitia menentukan prosedur dan tata cara pengadaan jasa konsultansi. Sistem evaluasi penawaran terdiri dari :

1. Sistem evaluasi kualitas
2. Sistem evaluasi kualitas dan biaya
3. Sistem evaluasi pagu anggaran
4. Sistem evaluasi biaya terendah
5. Sistem evaluasi penunjukan langsung

Sistem evaluasi penawaran tersebut diatas digunakan dalam prosedur dan tata cara pengadaan untuk tiap paket yang diuraikan pada bagian C sampai G. Pengaturan pada bagian C berlaku secara umum kecuali ditentukan lain pada bagian-bagian berikutnya.

C. PENGADAAN JASA KONSULTANSI DENGAN SISTEM EVALUASI KUALITAS

1. Ketentuan Umum

Sistem evaluasi berdasarkan kualitas adalah evaluasi pengadaan konsultan berdasarkan nilai terbaik penawaran teknis yang dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;

Urutan proses adalah sebagai berikut :

- a. Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih konsultan yang mengajukan penawaran teknis yang terbaik dan diatas batas lulus terendah (*passing grade*).
- b. Dilakukan pembukaan penawaran biaya dari konsultan dengan nilai penawaran teknis terbaik.
- c. Diadakan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis dan penawaran biaya.
- d. Klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja.
- e. Negosiasi biaya dapat segera dilakukan apabila biaya tersebut tidak wajar.

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

Peserta pengadaan jasa konsultasi dengan cara evaluasi kualitas boleh diikuti antar penyedia jasa konsultasi yang berbentuk perusahaan, LSM, lembaga perguruan tinggi/penelitian atau unit penelitian dan pengembangan lainnya (yang dinilai hanya penawaran teknis).

2. Peserta Pengadaan

Penyedia jasa yang dapat mengikuti pengadaan jasa konsultasi dengan evaluasi kualitas teknis adalah penyedia jasa konsultasi yang lulus prakualifikasi dengan seleksi umum atau penyedia jasa konsultasi yang layak untuk mengikuti seleksi langsung.

Pengaturan peserta pengadaan jasa konsultasi dengan metode seleksi umum dan seleksi langsung adalah :

- a. Seleksi umum adalah seleksi yang pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi, dilakukan secara terbuka melalui pengumuman secara luas, dengan ketentuan jumlah peserta yang lulus prakualifikasi untuk diundang mengikuti proses pengadaan sekurang-kurangnya 5 (lima) konsultan.
- b. Seleksi langsung adalah seleksi konsultan yang pesertanya diundang tanpa melalui prakualifikasi, untuk menangani pekerjaan tertentu yang diyakini jumlah konsultan yang mampu menangani pekerjaan tersebut kurang dari 5 (lima) konsultan namun lebih dari 1 (satu) konsultan.

3. Penyusunan Daftar Pendek Konsultan

a. Seleksi Umum

1) Pengumuman dan Pendaftaran Peserta Pengadaan

- a) Panitia harus mengumumkan secara luas tentang adanya pelelangan melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bilamana dimungkinkan melalui media elektronik serta menyampaikan kepada lembaga dan asosiasi perusahaan terkait;

- b) Setiap calon peserta yang berminat ikut dalam seleksi umum harus mendaftarkan diri kepada panitia;
- c) Bagi calon peserta seleksi umum wajib menyampaikan data kemampuan sebagai penyedia jasa konsultansi berikut pengalaman di bidang jasa konsultansi untuk diikutsertakan dalam prakualifikasi yang dilaksanakan oleh panitia.

2) Prakualifikasi Penyedia Jasa Konsultansi

- a) Panitia melaksanakan prakualifikasi penyedia jasa konsultansi dengan meneliti dan menilai data kualifikasi calon peserta seleksi umum dengan menggunakan formulir yang disediakan oleh panitia sesuai tatacara prakualifikasi sebagaimana dalam Lampiran I Petunjuk Teknis ini;
- b) Dalam pengadaan jasa konsultansi dengan cara seleksi umum internasional/*International Competitive Bidding* (ICB), perusahaan jasa konsultansi nasional harus mendapat kesempatan dan perlakuan yang sama dengan perusahaan jasa konsultansi asing;
- c) Bilamana belum ada perusahaan nasional yang dianggap memadai untuk lulus prakualifikasi penyedia jasa, maka diusahakan agar ada perusahaan nasional yang menggunakan tenaga ahli bertaraf internasional atau membuat kerjasama yang setara dengan konsultan internasional.

3) Proses Penyusunan Daftar Pendek Konsultan

- a) Panitia menyusun peringkat calon peserta seleksi umum sesuai dengan nilai prakualifikasi yang dilakukan dari penyedia jasa;
- b) Bilamana jumlah peringkat yang memenuhi syarat prakualifikasi kurang dari 5 (lima) konsultan, maka panitia mengundang konsultan lainnya untuk mengikuti prakualifikasi kedua;
- c) Bilamana setelah diundang dan dilakukan evaluasi kedua, jumlah konsultan yang lulus prakualifikasi masih kurang dari 5 (lima) konsultan, maka panitia menetapkan cara pengadaan dengan cara seleksi langsung;

- d) Panitia menyampaikan peringkat penyedia jasa konsultasi dan rekomendasi 5 (lima) konsultan dengan nilai prakualifikasi terbaik sebagai daftar pendek konsultan yang akan diundang;
- e) Pengguna barang/jasa menetapkan daftar pendek konsultan bilamana usulan panitia disetujui;
- f) Apabila tidak menyetujui, pengguna barang/jasa mengembalikan usulan daftar pendek konsultan berikut catatan atas usulan panitia untuk dievaluasi dan diusulkan kembali oleh panitia.

b. Seleksi Langsung

- 1) Seleksi langsung dilakukan bilamana seleksi umum tidak dapat dilakukan baik karena prakualifikasi yang gagal atau untuk menangani pekerjaan tertentu yang diyakini jumlah konsultan yang mampu menangani pekerjaan tersebut kurang dari 5 (lima) konsultan, namun lebih dari 1 (satu) konsultan;
- 2) Penyusunan daftar pendek konsultan didasarkan pada informasi yang lengkap dan terbaru tentang keberadaan konsultan yang dapat menangani pekerjaan yang ditawarkan. Hasil daftar pendek konsultan harus mendapat persetujuan pengguna barang/jasa.

4. Penyampaian Undangan dan Pengambilan Dokumen Pengadaan

- a. Panitia mengirimkan undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek konsultan.
- b. Panitia menyampaikan dokumen pengadaan kepada konsultan yang masuk dalam daftar pendek konsultan sesuai dengan waktu, tempat dan cara yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, tidak termasuk Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- c. Tenggang waktu antara pengiriman undangan dan pengambilan dokumen pengadaan oleh konsultan harus memadai agar setiap peserta mempunyai waktu yang cukup untuk mengambil dokumen tersebut.

5. Penjelasan Dokumen Pengadaan

- a. Panitia menjelaskan isi dokumen pengadaan, menampung pertanyaan peserta undangan dan memberikan jawabannya atas

hal-hal yang kurang jelas yang terdapat dalam dokumen pengadaan serta bila dianggap perlu dapat diadakan peninjauan ke lapangan.

- b. Panitia membuat Berita Acara Penjelasan yang ditandatangani oleh panitia dan 2 (dua) wakil peserta undangan yang memuat segala keterangan dan perubahan yang dianggap perlu serta dilampiri adendum (perubahan/tambahan dokumen pengadaan) serta risalah tanya jawab. Berita acara ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen pengadaan.
- c. Berita acara berikut perubahan-perubahan persyaratan dituangkan dalam adendum dokumen pengadaan dan wajib disampaikan kepada seluruh peserta pengadaan dalam waktu yang memadai.
- d. Ketidakhadiran peserta dalam rapat penjelasan dan kunjungan lapangan tidak menggugurkan keikutsertaan peserta undangan.

6. Pemasukan Dokumen Penawaran

- a. Pemasukan dokumen penawaran dilakukan dengan sistem dua sampul dan disampaikan bersamaan kepada panitia sesuai dengan tempat dan jadwal waktu yang ditetapkan. Setiap sampul yang disampaikan harus dalam keadaan tertutup dan diberi lak di setiap simpulnya. Dua sampul yang disampaikan kepada panitia terdiri dari :
 - 1) Sampul I (pertama) berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang disyaratkan. Pada sampul tersebut ditulis "Data Administrasi dan Teknis Pengadaan Jasa Konsultansi ... (yang mencantumkan : jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukan penawaran)" dan nama dan alamat konsultan;
 - 2) Sampul II (kedua) berisi data perhitungan biaya penawaran. Pada sampul ditulis "Data Biaya Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi ... (yang mencantumkan : jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukan penawaran)" dan nama dan alamat konsultan.

Sampul I dan II dimasukkan ke dalam satu sampul (disebut sampul penutup) dalam keadaan dilak dan hanya mencantumkan alamat panitia.

- b. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat pemasukan dokumen penawaran :

- 1) Jumlah copy dokumen penawaran sebanyak 4 (empat) buah, 1 (satu) copy untuk pengguna barang/jasa dan 3 (tiga) copy untuk panitia;
- 2) Copy dokumen penawaran untuk pengguna barang/jasa disampaikan oleh panitia dalam keadaan tertutup dan dilak serta hanya dibuka setelah diterbitkannya surat penetapan pemenang dan bilamana ada sanggahan dari peserta. Pembukaan copy dokumen penawaran dilakukan dihadapan peserta yang menyanggah dan disanggah;
- 3) Dokumen penawaran dan surat pengantar penawaran dimasukkan dalam satu sampul penutup disampaikan kepada panitia dengan jumlah rangkap dan alamat-alamat yang ditentukan oleh panitia di dalam Surat Undangan;
- 4) Jika disampaikan secara langsung, maka dokumen penawaran harus dimasukkan oleh peserta yang bersangkutan ke dalam tempat yang telah disediakan oleh panitia;
- 5) Jika dokumen penawaran disampaikan melalui pos, panitia mencatat tanggal dan waktu penerimaannya serta memasukkannya ke tempat yang telah ditentukan;
- 6) Jika dokumen penawaran tersebut baru diterima setelah pembukaan dokumen penawaran dilaksanakan, maka dokumen penawaran tersebut tidak diikutsertakan dan dikembalikan kepada pengirim.

7. Pembukaan Dokumen Penawaran

- a. Panitia membuka dokumen penawaran dihadapan peserta pada tanggal yang sama dengan tanggal terakhir pemasukan dokumen penawaran sebagaimana telah ditentukan dalam dokumen pengadaan atau waktu lainnya yang ditetapkan dalam berita acara rapat penjelasan dokumen pengadaan, untuk kemudian dibuat berita acara pembukaan penawaran yang memuat antara lain sah tidaknya dokumen penawaran dan ditandatangani oleh panitia dan 2 (dua) wakil peserta pengadaan yang hadir.
- b. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat pembukaan dokumen penawaran :

- 1) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan oleh panitia setelah menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat memasukkan dokumen penawaran telah ditutup;
- 2) Dokumen penawaran, surat keterangan dan sebagainya dari peserta tidak dapat lagi diterima setelah batas waktu memasukkan dokumen penawaran yang telah ditetapkan;
- 3) Setelah memasukkan dokumen penawaran ditutup, perubahan atau susulan pemberian bahan dan penjelasan secara lisan atau tertulis atas dokumen penawaran yang telah disampaikan tidak dapat diterima;
- 4) Sampul penawaran biaya tidak boleh dibuka;
- 5) Saat pembukaan sampul dokumen penawaran dan saat penentuan sah tidaknya dokumen penawaran tidak boleh ada tenggang waktu, artinya harus dilakukan pada tanggal yang sama;
- 6) Semua dokumen penawaran dan surat keterangan dibacakan dengan jelas sehingga terdengar oleh semua peserta;
- 7) Syarat sahnya dokumen penawaran :
 - a) Disampaikan dalam batas waktu yang telah ditetapkan, dan disampaikan ke alamat tempat pemasukan usulan yang telah ditetapkan di dalam surat undangan;
 - b) Adanya data administrasi dan teknis serta data biaya penawaran masing-masing dalam sampul tertutup.
- 8) Dokumen penawaran yang telah dibuka sampulnya kemudian diparaf oleh semua anggota panitia yang hadir dan sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil konsultan peserta yang disepakati oleh peserta undangan yang hadir.

8. Evaluasi Kelengkapan Data Administrasi

- a. Penilaian terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dilakukan penilaian pada saat prakualifikasi. Panitia membuka sampul data administrasi yang masuk, memeriksa, menunjukkan dan membacakan dengan disaksikan para wakil konsultan peserta mengenai kelengkapan data administrasi sesuai dokumen pengadaan. Kemudian dibuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I.

b. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat evaluasi kelengkapan administrasi adalah :

- 1) surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran;
- 2) surat pernyataan bersedia dimasukkan ke dalam daftar hitam bilamana mengundurkan diri sebelum berakhirnya batas waktu penawaran yang ditanda-tangani diatas materai;
- 3) adanya dokumen penawaran teknis.

Jaminan penawaran tidak diperlukan dalam pengadaan jasa konsultasi.

c. Penawaran dinyatakan gugur apabila salah satu persyaratan administrasi yang diminta dalam dokumen pengadaan tidak dipenuhi atau tidak memenuhi syarat yaitu :

- 1) Surat penawaran;
 - a) Tidak ditanda tangani oleh pemimpin/direktur utama atau penerima kuasa dari pemimpin/direktur utama yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan konsultan yang diangkat oleh kantor pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama (association agreement) adalah yang berhak mewakili asosiasi (pejabat dari perusahaan konsultan utama/lead firm);
 - b) Tidak mencantumkan masa berlakunya penawaran, atau mencantumkan kurun waktu kurang dari yang diminta dalam dokumen pengadaan;
 - c) Tidak menyampaikan atau tidak sahnya surat pernyataan kesediaan peserta untuk dimasukkan ke dalam daftar hitam bilamana melanggar ketentuan yang telah ditetapkan;
 - d) Tidak menyampaikan dokumen penawaran teknis.

Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan peserta pengadaan, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat penyusunan daftar pendek konsultan, dan tidak perlu lagi dilampirkan pada penawaran.

- d. Untuk dokumentasi panitia, dokumen asli yang mengakibatkan gugurnya penawaran disimpan oleh panitia sebagai arsip.
- e. Panitia membuat berita acara pembukaan data administrasi dan teknis yang sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) jumlah dokumen penawaran yang masuk;
 - 2) jumlah dokumen penawaran yang sah dan tidak sah;
 - 3) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam dokumen penawaran;
 - 4) penjelasan atas keberatan/sanggahan dari konsultan peserta terhadap dokumen penawaran yang ada serta langkah penyelesaian oleh panitia;
 - 5) keterangan lain yang dianggap perlu;
 - 6) tanggal pembuatan Berita Acara;
 - 7) tanda tangan anggota panitia dan 2 (dua) orang wakil konsultan peserta yang hadir.
- f. Penawaran yang lulus administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis. Dokumen penawaran teknis dan penawaran biaya dalam sampul II bagi penawaran yang dinyatakan gugur administrasi dapat diambil kembali oleh yang bersangkutan.

9. Evaluasi Penawaran Teknis

Penilaian penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka terhadap dokumen penawaran teknis dengan memperhatikan bobot yang diberikan pada unsur-unsur yang dinilai.

Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah : pengalaman konsultan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli.

Penilaian dilakukan dengan pembobotan dari masing-masing unsur dan rentang pembobotan masing-masing unsur diberikan sebagai berikut:

<u>Unsur</u>	<u>Bobot (%)</u>
1. Pengalaman Perusahaan Konsultan	10 - 20
2. Pendekatan dan Metodologi	20 - 40
3. Kualifikasi Tenaga Ahli	50 - 70
Jumlah	100%

Penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut diatas dilakukan berdasarkan jenis pekerjaan jasa yang akan dilaksanakan. Untuk jasa studi analisis perlu diberikan penekanan kepada pengalaman perusahaan konsultan dan pendekatan

metodologi, sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis penanaman lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli.

a. Pengalaman Perusahaan Konsultan :

Penilaian dilakukan atas pengalaman perusahaan konsultan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 5 (lima) tahun terakhir. Pengalaman kerja di Indonesia dan atau di lokasi proyek mendapat nilai tambahan. Pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun). Penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh konsultan, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas konsultan yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.

Pengalaman perusahaan konsultan harus dilengkapi dengan referensi dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja konsultan yang bersangkutan selama 5 (lima) tahun terakhir.

Sub-Unsur yang dinilai, antara lain:

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

b. Pendekatan dan Metodologi :

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

Sub-Unsur yang dinilai, antara lain :

- 1) Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi : pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan

(aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;

- 2) Kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi : ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
- 3) Hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain : analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
- 4) Fasilitas pendukung konsultan tersebut dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

Konsultan yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK meskipun berakibat pada pengurangan jumlah tenaga kerja atau perubahan KAK diberikan nilai lebih.

c. Kualifikasi Tenaga Ahli :

Penilaian dilakukan atas tenaga ahli konsultan yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK.

Sub-Unsur yang dinilai, antara lain:

- 1) Tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan copy ijazah, kecuali untuk tenaga ahli LSM sepanjang memiliki pengalaman dan keahlian dibidangnya;
- 2) Jenis keahlian (*spesialisasi*) harus sesuai dengan yang disyaratkan dalam KAK, dibuktikan dengan sertifikat dari asosiasi profesi terkait (sepanjang telah ada);

- 3) Pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai Ketua/Wakil Ketua Palaksana Pekerjaan (*Team Leader/Co Team Leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;
- 4) Lain-lain : penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut diatas diberikan nilai lebih tinggi.

Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi kualifikasi dari persyaratan KAK tidak memperoleh tambahan nilai, dan pembobotan serta penilaian untuk tiap sub-unsur ditetapkan oleh panitia.

10. Penyusunan dan Pengumuman Peringkat Evaluasi Teknis

- a. Berdasarkan evaluasi penawaran teknis, panitia menetapkan urutan konsultan yang dituangkan dalam berita acara evaluasi penawaran teknis.
- b. Panitia melaporkan hasil penilaian teknis kepada pengguna barang/jasa dan memintakan persetujuannya.
- c. Berdasarkan keputusan pengguna barang/jasa, panitia mengumumkan urutan peringkat konsultan berikut nilai teknisnya dan disampaikan secara tertulis kepada peserta.

11. Sanggahan

- a. Kepada peserta yang berkeberatan atas pengumuman hasil evaluasi penawaran teknis diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis, selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman tersebut.
- b. Sanggahan disampaikan kepada pengguna barang/jasa dengan tembusan kepada unit pengawasan internal (inspektorat jenderal/Unit Pengawasan Lembaga Pemerintah Non Departemen/Inspektorat Propinsi/Kabupaten/Kota/Satuan Pengawasan Internal BUMN/BUMD) disertai bukti-bukti dan atau penjelasan terjadinya penyimpangan.
- c. Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama dengan peserta lain yang merasa dirugikan, bila:

- 1) Panitia dan atau pengguna barang/jasa menyalahgunakan wewenangnya; dan atau
 - 2) Pelaksanaan seleksi menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan; dan atau
 - 3) Terjadinya praktek KKN dalam seleksi baik di antara peserta dan atau dengan anggota panitia/pengguna barang/jasa; dan atau
 - 4) Terjadi rekayasa pihak-pihak tertentu yang mengakibatkan seleksi tidak adil, tidak transparan, dan tidak terjadi persaingan yang sehat.
- d. Bila dalam masa sanggahan ada peserta pengadaan yang mengajukan sanggahan berkenaan dengan pelaksanaan seleksi tersebut, maka panitia sepenuhnya bertanggung jawab atas seluruh proses pengadaan dan hasil evaluasi yang dilakukannya. Panitia wajib menyampaikan bahan-bahan, baik secara tertulis maupun lisan yang berkaitan dengan sanggahan peserta yang bersangkutan kepada pengguna barang/jasa untuk memberikan jawaban atas sanggahan tersebut.
- e. Tanggapan atas sanggahan diberikan oleh pengguna barang/jasa secara tertulis selambat-lambatnya dalam 5 (lima) hari kerja setelah sanggahan tersebut diterima kepada konsultan yang membuat surat sanggahan, dengan tembusan kepada unit pengawasan internal (inspektorat jenderal/ Unit Pengawasan Lembaga Pemerintah Non Departemen/Inspektorat Propinsi/ Kabupaten/Kota/Satuan Pengawasan Internal BUMN/BUMD).
- f. Apabila sanggahan peserta dinyatakan benar, maka pejabat yang berwenang menetapkan penyedia barang/jasa harus segera menindaklanjuti dengan :
- 1) memerintahkan kepada panitia untuk melakukan evaluasi ulang, apabila pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan ;
 - 2) memerintahkan kepada panitia untuk melakukan seleksi ulang, apabila terbukti terjadi praktek KKN antara panitia dan atau pengguna barang/jasa dengan konsultan peserta yang merugikan konsultan peserta lainnya, dan mengambil tindakan sementara dengan mengganti pejabat/panitia yang diduga kuat terlibat KKN dengan pejabat lain;

- 3) menindak konsultan peserta yang terlibat KKN dengan menerbitkan surat larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan jasa di instansi pemerintah selama 1 (satu) tahun. Informasi mengenai sanksi terhadap penyedia barang/jasa yang terlibat KKN dan rekayasa disampaikan kepada asosiasi/LPJK/KADIN.

12. Undangan dan Pembukaan Penawaran Blaya

Panitia mengundang konsultan peserta yang mempunyai nilai teknis terbaik (peringkat tertinggi) untuk pembukaan sampul II (yang berisi biaya penawaran), dan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

13. Klarifikasi dan Negosiasi

Panitia melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada konsultan yang mempunyai nilai teknis terbaik (peringkat tertinggi) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Klarifikasi dan negosiasi dilakukan oleh panitia dengan pemimpin perusahaan konsultan atau wakil dari perusahaan konsultan yang memperoleh kuasa penuh dari perusahaan (dinyatakan dengan surat kuasa).
- b. Klarifikasi dilakukan untuk memperoleh kemantapan dan kejelasan teknis dan biaya dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dan tenaga ahli yang ditugaskan dengan mempertimbangkan pula kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal.
- c. Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi terutama :
 - 1) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
 - 2) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
 - 3) kualifikasi tenaga ahli;
 - 4) organisasi pelaksanaan;
 - 5) program alih pengetahuan;
 - 6) jadwal pelaksanaan pekerjaan;

7) jadwal penugasan personil;

8) fasilitas penunjang.

d. Negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan konsultan.

e. Aspek-aspek yang perlu dinegosiasi terutama :

1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;

2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran;

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

f. Negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan. Biaya satuan dari biaya langsung personil maksimum 3,2 kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan maksimum 1,5 kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap..

g. Unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut :

1) 1 bulan kerja dihitung minimal 22 hari kerja;

2) 1 hari kerja dihitung minimal 8 jam kerja.

h. Apabila klarifikasi dan atau negosiasi dengan konsultan peringkat pertama tidak menghasilkan kesepakatan, maka panitia memberikan kesempatan untuk mengadakan klarifikasi dan negosiasi kepada konsultan peringkat kedua, dan demikian seterusnya dari konsultan yang lulus atau diatas nilai ambang batas sampai tercapai kesepakatan.

i. Panitia membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi yang dilampiri pernyataan konsultan tentang telah/tidak tercapainya kesepakatan klarifikasi dan atau negosiasi.

j. Panitia menyusun risalah hasil klarifikasi dan negosiasi serta melaporkan hasilnya kepada pengguna barang/jasa.

14. Penetapan Pemenang

Panitia membuat dan menyampaikan laporan kepada pengguna barang/jasa atau kepada pejabat yang berwenang mengambil keputusan untuk menetapkan pemenang pengadaan melalui pengguna barang/jasa. Laporan tersebut disertai usulan calon pemenang dan penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.

a. Untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), apabila pengguna barang/jasa tidak sependapat dengan usulan panitia maka pejabat yang berwenang membahas hal tersebut dengan panitia untuk mengambil keputusan sebagai berikut :

- 1) menyetujui usulan panitia; atau
- 2) meminta panitia untuk melakukan evaluasi ulang atau negosiasi ulang berdasarkan ketentuan dalam dokumen pengadaan; atau
- 3) menetapkan keputusan yang disepakati bersama untuk melakukan seleksi ulang atau menetapkan pemenang pengadaan yang dituangkan dalam berita acara yang memuat keberatan dan kesepakatan masing-masing pihak.

b. Apabila pengguna barang/jasa tidak sependapat dengan usulan panitia untuk pengadaan yang bernilai di atas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), maka pengguna barang/jasa :

- 1) meminta panitia untuk melakukan evaluasi ulang berdasarkan ketentuan dalam dokumen pengadaan; atau
- 2) melaporkan kepada pejabat berwenang menetapkan pemenang pengadaan dengan catatan keberatan dari pengguna barang/jasa.

Berdasarkan laporan panitia dan bilamana pejabat yang berwenang menetapkan pemenang menyetujui usulan panitia maka pejabat yang berwenang menetapkan pemenang pengadaan jasa konsultasi sesuai dengan wewenangnya.

15. Pengumuman Pemenang

Berdasarkan ketetapan pengguna barang/jasa, panitia menyampaikan pengumuman tertulis hasil pemenang pengadaan jasa konsultasi kepada seluruh peserta pengadaan. Dalam pengumuman, dicantumkan masa sanggah dan alamat penyampaian sanggahan atas putusan panitia.

16. Penunjukan Pemenang

- a. Berdasarkan surat penetapan pemenang pengadaan, pengguna barang/jasa menunjuk konsultan pemenang pengadaan sebagai pelaksana pekerjaan.
- b. Bilamana penawaran konsultan masih berlaku, konsultan peserta yang ditunjuk sebagai pemenang, wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri, maka dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di instansi pemerintah selama 1 (satu) tahun, sesuai dengan pernyataan yang dibuat konsultan pada saat memasukkan penawaran. Informasi mengenai sanksi terhadap penyedia barang/jasa yang mengundurkan diri diatas, disampaikan kepada asosiasi/LPJK/ KADIN agar konsultan tersebut dimasukkan ke dalam daftar hitam konsultan dan
- c. Konsultan yang mengganti ketua pelaksana pekerjaan (*team leader*) atau mengganti lebih dari 30% (tiga puluh per seratus) jumlah tenaga ahlinya maka konsultan tersebut dibatalkan sebagai pemenang, dengan ketentuan waktu penetapan pemenang tidak melebihi tenggang waktu berlakunya masa penawaran yang ditetapkan saat penjelasan pekerjaan.
- d. Apabila pemenang urutan pertama yang ditetapkan mengundurkan diri, maka dilakukan klarifikasi penawaran teknis dan biaya serta negosiasi penawaran teknis dan biaya dengan konsultan urutan kedua.
- e. Apabila calon pemenang urutan kedua juga mengundurkan diri, maka konsultan tersebut dikenakan sanksi sebagaimana yang diberikan kepada pemenang urutan pertama, seperti tersebut pada butir b di atas. Kemudian panitia melakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis dan biaya kepada calon pemenang urutan ketiga.
- f. Apabila calon pemenang urutan ketiga juga mengundurkan diri, maka konsultan tersebut dimasukkan ke dalam daftar hitam konsultan, dan dikenakan sanksi sebagaimana yang diberikan kepada pemenang urutan pertama, seperti tersebut pada butir b.

17. Pengembalian Dokumen Penawaran

- a. Seluruh dokumen penawaran teknis dapat diambil oleh peserta seleksi yang bersangkutan bila penawaran tidak memenuhi persyaratan administrasi. Pengambilan dokumen tersebut

dilakukan setelah dibuat berita acara evaluasi kelengkapan administrasi.

b. Dokumen penawaran biaya diambil dalam keadaan sampul tertutup bila penawaran teknis dinilai tidak memenuhi syarat (dibawah nilai ambang batas) atau tidak termasuk dalam urutan tiga konsultan teratas. Dokumen penawaran biaya dilakukan setelah kontrak pengadaan jasa konsultansi ditanda tangani pengguna barang/jasa dan konsultan.

c. Panitia dan pengguna barang/jasa wajib menjaga kerahasiaan dokumen penawaran dari setiap peserta.

18. Seleksi Gagal

Seleksi dinyatakan gagal bilamana :

a. Dalam seleksi umum peserta yang memenuhi persyaratan administrasi kurang dari 3 (tiga) atau dalam seleksi langsung tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.

b. Tidak ada peserta yang nilai penawaran teknisnya diatas ambang batas yang disyaratkan dalam dokumen pengadaan.

c. Tidak ada peserta yang dapat menyetujui/menyepakati klarifikasi dan negosiasi.

d. Hasil evaluasi dan negosiasi biaya seluruh penawaran yang sah melampaui pagu dana yang tersedia.

e. Sanggahan yang diajukan peserta terbukti benar.

19. Seleksi Ulang

a. Seleksi ulang pada seleksi umum yang disebabkan oleh butir 18.a. dilakukan dengan menyusun kembali daftar pendek konsultan dengan mengganti konsultan yang tidak memenuhi persyaratan administrasi.

b. Seleksi ulang pada seleksi umum yang disebabkan oleh butir 18.b. dilakukan dengan :

1) melakukan perbaikan KAK;

2) mengumumkan kembali pengadaan jasa konsultansi;

- 3) melakukan kembali prakualifikasi dan menyusun kembali daftar pendek konsultan.
- c. Seleksi ulang pada seleksi umum yang disebabkan oleh butir 18.c. dilakukan dengan :
 - 1) mengumumkan kembali pengadaan jasa konsultansi;
 - 2) melakukan kembali prakualifikasi dan menyusun daftar pendek konsultan dengan tidak mengikut sertakan konsultan yang telah masuk dalam daftar pendek konsultan sebelumnya.

D. PENGADAAN JASA KONSULTANSI DENGAN SISTEM EVALUASI KUALITAS TEKNIS DAN BIAYA

1. Ketentuan Umum

Sistem evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya adalah evaluasi pengadaan konsultan berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya:

Urutan proses evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang diatas batas lulus (*passing grade*).
- b. Dilakukan penilaian penawaran biaya terhadap konsultan yang mempunyai nilai evaluasi penawaran teknis diatas batas lulus (*passing grade*).
- c. Dilakukan penjumlahan atau perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya.
- d. Diadakan klarifikasi terhadap konsultan yang mempunyai nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya terbaik.
- e. Klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran kerangka acuan kerja dan biaya tidak langsung konsultan. Biaya langsung dapat dinegosiasi apabila biaya langsung tersebut tidak wajar.

Pengadaan jasa konsultansi dengan evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya tidak boleh mempersaingkan antar penyedia jasa

konsultansi yang berbentuk perusahaan, LSM, lembaga perguruan tinggi/penelitian, unit penelitian dan pengembangan lainnya atau gabungan diantaranya yang mengakibatkan evaluasi biaya terhadap peserta tidak adil karena adanya perbedaan perlakuan pajak, biaya pembinaan tenaga ahli, biaya administrasi (over-head), keuntungan dan sebagainya;

Pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi kualitas dan biaya digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang jumlah maupun kualifikasi tenaga ahli yang diperlukan sudah diketahui secara pasti.

2. Prosedur Umum

Prosedur umum pengadaan jasa konsultansi dengan evaluasi teknis dan biaya mengikuti prosedur pengadaan jasa konsultansi dengan evaluasi teknis kecuali dijelaskan lain pada sub bab ini.

3. Penyusunan Daftar Pendek Konsultan

Daftar pendek konsultan harus terdiri dari penyedia jasa konsultansi yang mempunyai jenis badan usaha yang sama. Penyedia jasa konsultansi yang berbentuk perusahaan, LSM, lembaga perguruan tinggi/penelitian, unit penelitian dan pengembangan lainnya tidak boleh dipersaingkan satu dengan lainnya.

4. Undangan dan Pembukaan Penawaran Biaya

- a. Berdasarkan keputusan pengguna barang/jasa mengenai urutan peringkat, panitia mengumumkan urutan peringkat berikut nilai penawaran teknis dan mengundang 3 (tiga) peserta konsultan terbaik yang lulus evaluasi teknis untuk hadir dalam rapat pembukaan penawaran biaya.
- b. Konsultan peserta yang tidak lulus evaluasi teknis dan konsultan peserta yang nilai teknisnya tidak termasuk dalam 3 (tiga) besar dapat mengambil dokumen penawaran.
- c. Dalam rapat pembukaan penawaran biaya, panitia menyebutkan konsultan peserta yang lulus evaluasi teknis dan menyebutkan serta menuliskan nilai evaluasi penawaran teknis dari tiap peserta/konsultan yang hadir berdasarkan berita acara evaluasi penawaran teknis sebagaimana juga dicantumkan dalam undangan.

- d. Panitia membacakan dan menuliskan ketentuan pembobotan nilai evaluasi penawaran teknis dan nilai evaluasi penawaran biaya sebagaimana tercantum dalam dokumen pengadaan.
- e. Panitia membuka sampul penawaran biaya dari seluruh peserta konsultan peserta yang diundang dihadapan peserta.
- f. Panitia membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap peserta yang dapat didengar dan dilihat oleh seluruh peserta.
- g. Panitia membuat berita acara pembukaan penawaran biaya yang mencantumkan biaya penawaran, nilai penawaran teknis, nilai penawaran biaya dan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya dari peserta yang diundang serta ditandatangani oleh panitia dan 2 (dua) orang wakil peserta.

5. Evaluasi Gabungan Teknis dan Biaya

- a. Pada rapat pembukaan biaya, panitia menghitung langsung nilai kombinasi dari nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya dihadapan peserta dengan cara perhitungan sebagai berikut :

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

Catatan :

- Bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80
- Bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40
- Nilai penawaran biaya terendah diberikan nilai (score) penawaran biaya tertinggi

- b. Hasil dari peringkat gabungan tersebut akan dijadikan dasar untuk penetapan peringkat konsultan.

6. Klarifikasi dan Negosiasi

- a. Berdasarkan berita acara evaluasi gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya, panitia mengundang konsultan dengan nilai gabungan terbaik untuk hadir dalam rapat klarifikasi teknis dan negosiasi biaya. Konsultan peringkat pertama agar diberikan waktu yang memadai untuk mempersiapkan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.

- b. Panitia melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada konsultan yang mempunyai nilai gabungan terbaik.
- c. Prosedur klarifikasi mengikuti ketentuan sebagaimana klarifikasi pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi teknis.
- d. Prosedur negosiasi mengikuti ketentuan sebagaimana negosiasi pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi teknis kecuali biaya satuan biaya langsung personil tidak boleh dikurangi bila dapat dibuktikan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan.

E. PENGADAAN JASA KONSULTANSI DENGAN SISTEM EVALUASI PAGU ANGGARAN

1. Ketentuan Umum

Sistem evaluasi pagu anggaran adalah evaluasi pengadaan konsultan berdasarkan penawaran teknis terbaik dari konsultan yang menawarkan biaya dibawah atau sama dengan pagu anggaran.

Urutan proses adalah sebagai berikut :

- a. Dilakukan pembukaan penawaran biaya dan dilakukan koreksi aritmatik.
- b. Dipilih konsultan yang menawarkan biaya lebih rendah atau sama dengan pagu anggaran setelah dilakukan koreksi aritmatik.
- c. Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dari konsultan yang lulus dari persyaratan penawaran biaya tersebut pada butir 1.b.
- d. Penentuan pemenang pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai penawaran teknis terbaik.
- e. Diadakan klarifikasi teknis terhadap konsultan pemenang. Klarifikasi tidak boleh merubah sasaran kerangka acuan kerja dan merubah biaya langsung konsultan. Biaya langsung personil dapat dinegosiasi apabila biaya langsung tersebut tidak wajar.

Peserta pengadaan jasa konsultansi dengan sistem evaluasi pagu anggaran terdiri dari konsultan yang memenuhi syarat prakualifikasi.

Pengadaan jasa konsultasi dengan cara evaluasi pagu anggaran digunakan bagi pekerjaan jasa konsultasi yang sederhana dan dana terbatas.

2. Prosedur Umum

Prosedur umum pengadaan jasa konsultasi dengan evaluasi pagu anggaran mengikuti prosedur pengadaan jasa konsultasi dengan evaluasi teknis kecuali dijelaskan lain pada sub bab ini.

3. Pemasukan Dokumen Penawaran

Pemasukan dokumen penawaran dilakukan dengan sistem satu sampul dan disampaikan kepada panitia sesuai dengan tempat dan jadwal waktu yang ditetapkan, berisi kelengkapan data administrasi, teknis yang disyaratkan dan, data penawaran biaya. Pada sampul tersebut ditulis "**Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Konsultasi ...** (yang mencantumkan : jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukan penawaran)" dan alamat panitia.

4. Pembukaan Dokumen Penawaran

Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat pembukaan dokumen penawaran :

- a. Pembukaan dokumen penawaran dilakukan oleh panitia setelah menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan dokumen penawaran telah ditutup.
- b. Panitia membuka sampul penawaran yang masuk, memeriksa, menunjukkan dan membacakan dengan disaksikan para wakil konsultan peserta mengenai kelengkapan data administrasi, teknis, dan biaya sesuai persyaratan dokumen pengadaan.
- c. Panitia membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap peserta yang dapat didengar dan dilihat oleh seluruh peserta.
- d. Panitia melakukan koreksi aritmatik dihadapan konsultan peserta yang diundang.
- e. Panitia mengumumkan konsultan yang penawarannya dibawah atau sama dengan pagu anggaran, untuk selanjutnya dilakukan evaluasi penawaran teknis.

- f. Panitia membuat berita acara pembukaan penawaran biaya yang mencantumkan penawaran biaya (berikut koreksi aritmatik) dari peserta yang diundang serta ditanda-tangani oleh panitia dan 2 (dua) orang wakil konsultan peserta.

5. Evaluasi Teknis

Berdasarkan berita acara pembukaan penawaran, panitia melakukan evaluasi penawaran teknis dari konsultan peserta yang penawaran biayanya dibawah atau sama dengan pagu anggaran. Tata cara evaluasi penawaran teknis mengikuti ketentuan dalam pengadaan jasa konsultansi dengan sistem evaluasi kualitas.

6. Klarifikasi

- a. Berdasarkan evaluasi penawaran teknis panitia menetapkan urutan konsultan yang dituangkan dalam berita acara evaluasi penawaran teknis. Panitia mengundang konsultan dengan nilai teknis terbaik untuk hadir dalam rapat klarifikasi teknis.
- b. Klarifikasi dilakukan untuk memperoleh kemantapan dan kejelasan teknis dan biaya dengan tidak mengubah sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam kerangka acuan kerja dan tidak mengubah total biaya penawaran.
- c. Panitia membuat berita acara hasil klarifikasi penawaran teknis dan menyusun risalah hasil klarifikasi serta menyampaikan laporan kepada pengguna barang/jasa atau kepada pejabat yang berwenang mengambil keputusan untuk menetapkan pemenang seleksi melalui pengguna barang/jasa. Laporan tersebut disertai usulan calon pemenang dan penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.

7. Pengumuman Pemenang

Berdasarkan ketetapan pengguna barang/jasa, panitia menyampaikan pengumuman tertulis hasil pemenang pengadaan jasa konsultansi kepada seluruh peserta pengadaan. Dalam pengumuman, dicantumkan masa sanggah dan alamat penyampaian sanggahan atas putusan panitia pengadaan jasa konsultansi.

F. PENGADAAN JASA KONSULTANSI DENGAN SISTEM EVALUASI BIAYA TERENDAH

1. Ketentuan Umum

Sistem evaluasi biaya terendah adalah evaluasi pengadaan konsultan berdasarkan penawaran biaya terendah dari konsultan yang memenuhi penilaian teknis minimum yang dipersyaratkan.

Urutan proses adalah sebagai berikut :

- a. Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang diatas batas lulus (*passing grade*).
- b. Dilakukan pembukaan penawaran biaya terhadap konsultan yang mempunyai nilai evaluasi penawaran teknis diatas batas lulus (*passing grade*) serta pengembalian penawaran biaya dari konsultan yang tidak lulus.
- c. Dilakukan penilaian penawaran biaya termasuk koreksi perhitungan pada hari yang sama dengan hari pembukaan penawaran biaya.
- d. Penentuan pemenang pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai penawaran biaya yang paling rendah.
- e. Diadakan klarifikasi teknis terhadap konsultan pemenang. Klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran kerangka acuan kerja dan mengubah biaya langsung konsultan. Biaya langsung dapat dinegosiasi apabila biaya langsung tersebut tidak wajar.

Peserta pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi biaya terendah tidak boleh dipersaingan antara penyedia jasa/konsultan perusahaan, LSM, lembaga perguruan tinggi/penelitian atau unit penelitian dan pengembangan lainnya yang mengakibatkan evaluasi biaya terhadap peserta tidak adil karena adanya perbedaan perlakuan pajak, biaya pembinaan tenaga ahli, biaya administrasi (*over-head*) dan keuntungan;

Pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi biaya terendah digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang bersifat standar atau secara teknis dapat ditangani dengan metode yang sederhana.

2. Prosedur Umum

Prosedur umum pengadaan jasa konsultansi dengan evaluasi biaya terendah mengikuti prosedur pengadaan jasa konsultansi dengan evaluasi teknis kecuali dijelaskan lain pada sub bab ini.

3. Penyusunan Daftar Pendek Konsultan

Daftar pendek konsultan harus terdiri dari penyedia jasa konsultansi yang mempunyai jenis badan usaha yang sama. Penyedia jasa konsultansi yang berbentuk perusahaan, LSM, lembaga perguruan tinggi/penelitian, unit penelitian dan pengembangan lainnya tidak boleh dipersaingan satu dengan lainnya.

4. Evaluasi Teknis

Berdasarkan berita acara pembukaan penawaran teknis, panitia melakukan penilaian usulan teknis. Tata cara penilaian teknis mengikuti ketentuan dalam pengadaan jasa konsultansi berdasarkan evaluasi kualitas teknis.

5. Undangan dan Pembukaan Penawaran Biaya

- a. Berdasarkan ketetapan pengguna barang/jasa, panitia mengundang peserta konsultan yang lulus evaluasi teknis untuk hadir dalam rapat pembukaan penawaran biaya. Dalam undangan dicantumkan nama-nama konsultan yang diundang untuk hadir dalam rapat pembukaan penawaran biaya dan nilai penawaran teknis dari masing-masing konsultan tersebut.
- b. Konsultan yang tidak lulus evaluasi teknis dan konsultan yang nilai teknisnya dibawah nilai ambang batas (*passing grade*) dapat mengambil dokumen penawaran.
- c. Dalam rapat pembukaan penawaran biaya, panitia menyebutkan peserta yang lulus evaluasi teknis dan menyebutkan serta menuliskan nilai evaluasi penawaran teknis dari tiap peserta/konsultan yang hadir berdasarkan berita acara evaluasi penawaran teknis sebagaimana juga dicantumkan dalam undangan.
- d. Panitia membuka sampul penawaran biaya dari peserta yang lulus evaluasi teknis dihadapan peserta.

- e. Panitia membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap peserta yang dapat didengar dan dilihat oleh seluruh peserta.
- f. Panitia melakukan koreksi aritmatik dihadapan peserta konsultan yang diundang.
- g. Panitia membuat berita acara pembukaan penawaran biaya yang mencantumkan biaya penawaran (berikut koreksi aritmatik) dari peserta yang diundang serta ditanda-tangani oleh panitia dan 2 (dua) orang wakil peserta.

6. Klarifikasi dan Negosiasi

- a. Berdasarkan berita acara pembukaan penawaran biaya, panitia mengundang konsultan dengan nilai penawaran terendah untuk hadir dalam rapat klarifikasi/negosiasi teknis. Konsultan peringkat pertama diberikan waktu yang memadai untuk mempersiapkan klarifikasi/negosiasi teknis.
- b. Panitia melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada konsultan yang mempunyai penawaran terendah.
- c. Prosedur klarifikasi mengikuti ketentuan sebagaimana klarifikasi pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi teknis.
- d. Prosedur negosiasi mengikuti ketentuan sebagaimana negosiasi pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi kualitas teknis.

G. PENGADAAN JASA KONSULTANSI DENGAN PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Ketentuan Umum

Pengadaan jasa konsultansi dengan penunjukan langsung dapat dilakukan bilamana :

- a. Kebutuhan pengadaan jasa konsultansi yang sangat mendesak/khusus dimana apabila tidak segera diadakan, maka negara akan mengalami kerugian, yang dilengkapi dengan analisis keuntungan dan kerugian secara profesional yang disetujui oleh pimpinan instansi yang bersangkutan. Pengadaan konsultan yang sangat mendesak hanya diberlakukan untuk menghadapi masa kritis atau diproses pengadaannya sebelum masa kritis berakhir. Pengadaan jasa konsultansi yang seharusnya dapat

direncanakan waktu pengadaannya, tidak dilakukan dengan penunjukan langsung.

b. Penyedia jasa konsultasi tersebut adalah bersifat tunggal atau hanya satu-satunya penyedia jasa konsultasi yang dapat mengerjakan jasa konsultasi spesifik seperti pemegang hak paten, pemegang lisensi yang bersifat tunggal.

c. Urutan proses adalah sebagai berikut :

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

2. Peserta Pengadaan

Penyedia jasa yang dapat mengikuti pengadaan jasa konsultasi dengan penunjukan langsung adalah penyedia jasa yang memiliki sertifikat penyedia jasa konsultasi dari asosiasi konsultan.

3. Penyampaian Undangan dan Pengambilan Dokumen Pengadaan

- a. Panitia mengirimkan undangan kepada konsultan berikut dokumen pengadaan.
- b. Dalam dokumen pengadaan ditetapkan jadwal yang memadai untuk rapat penjelasan dan pemasukan dokumen penawaran

4. Evaluasi Penawaran Teknis dan Penawaran Harga

Evaluasi penawaran teknis dan penawaran harga dilakukan sekaligus dan diselesaikan sebelum dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis dan penawaran harga.

Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah : pengalaman konsultan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli. Evaluasi dilakukan dalam rangka mencari kesesuaian antara usulan teknis dan biaya dengan kebutuhan jasa konsultasi yang dituangkan dalam KAK.

5. Klarifikasi dan Negosiasi

Panitia melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga kepada konsultan yang akan ditunjuk sebagaimana pada pengadaan jasa konsultansi dengan sistem evaluasi teknis.

Aspek-aspek yang perlu dinegosiasi terutama :

- a. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya.
- b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
- c. harga satuan dibandingkan dengan harga yang berlaku di pasaran/ kewajaran harga.

Negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan. Harga satuan dari biaya langsung personil maksimum 3,2 kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan maksimum 1,5 kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap.

Panitia membuat berita acara klarifikasi dan negosiasi yang ditandatangani panitia dan konsultan serta membuat laporan hasil klarifikasi dan negosiasi kepada pengguna barang/jasa.

H. PENGADAAN JASA KONSULTANSI PERORANGAN

1. Ketentuan Umum

Pengadaan jasa konsultansi perorangan dilakukan dengan sistem seleksi umum, seleksi langsung atau penunjukan langsung dan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pekerjaan yang ditugaskan tidak memerlukan kerja kelompok (*team work*) untuk penyelesaiannya.
- b. Jasa konsultansi tersebut bukan merupakan pekerjaan secara utuh yang berdiri sendiri.
- c. Pekerjaan hanya memungkinkan dilakukan oleh seorang yang sangat ahli di bidangnya. Keahlian tersebut dibuktikan dengan akreditasi dari asosiasi profesi yang diakui di negara masing-masing atau akreditasi dari asosiasi profesi yang telah diakui pemerintah atau lembaga tertentu yang ditunjuk pemerintah.

- d. Jasa konsultansi tersebut harus bersifat tugas-tugas khusus instansi pelaksana dalam memberikan masukan/nasehat dalam pelaksanaan pekerjaan.
- e. Pengguna barang/jasa mempunyai kepastian bahwa konsultan perorangan yang ditunjuk akan mampu menyelesaikan penugasannya ditinjau dari segi teknis, waktu, dan biaya.

2. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan dengan Seleksi Umum atau Seleksi Langsung

a. Prosedur Umum

Prosedur umum pengadaan jasa konsultansi perorangan dengan seleksi umum atau seleksi langsung mengikuti prosedur pengadaan jasa konsultansi dengan sistem evaluasi kualitas kecuali ditetapkan lain pada sub bab ini.

b. Peserta Pengadaan

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

c. Pengumuman dan Pendaftaran Peserta Pengadaan

- 1) Panitia harus mengumumkan secara luas melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum serta bilamana memungkinkan melalui media elektronik, serta menyampaikan kepada lembaga dan asosiasi perusahaan/profesi terkait dengan mencantumkan jenis penyedia jasa yang diperlukan;
- 2) Setiap calon peserta pengadaan yang berminat ikut dalam seleksi umum harus mendaftarkan diri kepada panitia;
- 3) Calon peserta pengadaan wajib menyampaikan data-data pendidikan dan pengalaman di bidang jasa konsultansi untuk diikutsertakan dalam seleksi yang dilaksanakan oleh panitia.

d. Daftar Konsultan Yang Diundang

Seluruh calon penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat tenaga konsultan perorangan wajib diikutsertakan dalam seleksi pengadaan jasa konsultansi perorangan.

e. Evaluasi Penawaran Teknis

Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan sistem evaluasi kualitas. Pemenang ditetapkan hanya berdasarkan nilai penawaran teknis terbaik.

Penilaian penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka terhadap dokumen penawaran teknis dengan memperhatikan bobot yang diberikan pada unsur-unsur yang dinilai.

Unsur pokok yang dinilai adalah kualifikasi dan pengalaman tenaga ahli calon penyedia jasa. Kualifikasi tenaga ahli harus didukung sertifikat yang otentik atau telah dilegalisir. Pengalaman tenaga ahli yang dihitung harus berdasarkan referensi dari pengguna jasa sebelumnya. Bilamana diperlukan, penilaian penawaran teknis dapat ditambahkan dengan metoda kerja yang diusulkan.

Penilaian dilakukan dengan pembobotan dari masing-masing unsur dan rentang pembobotan masing-masing unsur ditetapkan berdasarkan tingkat pengaruh unsur yang diperiksa terhadap keberhasilan penugasan. Bobot kualifikasi dan pengalaman tenaga ahli tidak boleh kurang dari 80% (delapan puluh per seratus).

Sub unsur yang dinilai dari kualifikasi dan pengalaman tenaga ahli serta metoda kerja mengikuti penilaian sistem evaluasi kualitas.

3. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan Melalui Penunjukan Langsung

a. Prosedur Umum

Prosedur umum pengadaan jasa konsultansi perorangan dengan penunjukan langsung mengikuti prosedur pengadaan jasa konsultansi dengan sistem penunjukan langsung kecuali ditetapkan lain pada sub bab ini.

b. Peserta Pengadaan

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

c. Klarifikasi dan Negosiasi

Panitia melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga kepada konsultan yang akan ditunjuk sebagaimana pada pengadaan jasa konsultansi dengan sistem evaluasi teknis.

Aspek-aspek yang perlu dinegosiasi terutama :

- 1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
- 2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
- 3) harga satuan dibandingkan dengan harga yang berlaku di pasaran/ kewajaran harga;

Negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan. Biaya langsung personil tidak boleh dibebankan biaya overhead dan keuntungan perusahaan.

Panitia membuat berita acara klarifikasi dan negosiasi yang ditanda-tangani oleh panitia dan konsultan serta membuat laporan hasil klarifikasi dan negosiasi kepada pengguna barang/jasa.

BAB IV

PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI, USAHA KECIL DAN KOPERASI

A. KETENTUAN UMUM

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

B. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI BERKAITAN DENGAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIYAI DENGAN DANA DALAM NEGERI

1. Dalam hal melakukan pengadaan barang/jasa diupayakan menggunakan hasil produksi dalam negeri :
 - a. Dalam dokumen pengadaan barang/jasa dimuat secara jelas ketentuan dan syarat penggunaan hasil produksi dalam negeri dan dijelaskan kepada semua peserta.
 - b. Dalam pengadaan barang/jasa supaya diteliti sebaik-baiknya agar benar-benar merupakan hasil produksi dalam negeri dan bukan barang/jasa impor yang dijual di dalam negeri.
 - c. Apabila sebagian bahan untuk menghasilkan barang/jasa produksi dalam negeri berasal dan impor, dipilih barang/jasa yang komponen dalam negeri paling besar.

- d. Dalam mempersiapkan pengadaan barang/jasa, sejauh mungkin digunakan standar nasional dan memperhatikan kemampuan atau potensi nasional.
2. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa diupayakan agar penyedia barang/jasa nasional bertindak sebagai penyedia barang/jasa utama, sedangkan penyedia barang/jasa asing dapat berperan sebagai sub-penyedia barang/jasa sesuai dengan kebutuhan.
3. Apabila sifat dan lingkup kegiatan pengadaan barang/jasa terlalu besar, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan tidak dapat dilakukan oleh satu penyedia barang/jasa nasional, maka dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa:
 - a. Diberikan kesempatan yang memungkinkan para penyedia barang/jasa nasional saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lain.
 - b. Diberikan kesempatan yang memungkinkan penyedia barang/jasa nasional, atau konsorsium penyedia barang/jasa nasional untuk menggunakan tenaga ahli asing sepanjang hal itu diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang benar-benar belum dimiliki, dan benar-benar untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.
4. Penggunaan tenaga ahli asing yang keahliannya belum dapat diperoleh di Indonesia harus disusun berdasarkan keperluan yang nyata dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing ke tenaga Indonesia.
5. Apabila pengadaan tersebut menyangkut barang/jasa yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, maka harus dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor.
 - b. Pekerjaan pemasangan, fabrikasi, pengujian, dan lainnya sejauh mungkin dilakukan di dalam negeri.
 - c. Dalam rangka pengadaan barang yang terdiri atas

bagian/komponen produksi dalam negeri dan impor, peserta pengadaan diwajibkan membuat daftar barang yang diimpor, dan melampirkan pada penawarannya. Daftar barang tersebut dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah, dan harganya.

6. Pengadaan barang impor dapat dimungkinkan bilamana :
 - a. Barang tersebut belum diproduksi di dalam negeri; dan atau
 - b. Spesifikasi teknis barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan atau
 - c. Waktu penyerahannya tidak memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan; dan atau
 - d. Harga penawaran produksi dalam negeri melebihi harga barang impor setelah ditambah preferensi harga.
7. Prinsipal luar negeri yang memasok barang-barang yang membutuhkan pelayanan purna jual harus mempunyai agen resmi pemegang merek yang ditunjuk dan berkantor di Indonesia.
8. Penyedia barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa yang diimpor langsung diwajibkan untuk semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.

C. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI BERKAITAN DENGAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIYAI DENGAN DANA PINJAMAN LUAR NEGERI

1. Dalam kegiatan perencanaan dan perumusan perjanjian/kerjasama/pinjaman, perumusan KAK/dokumen pelelangan dan dokumen kontrak perlu memperhatikan penggunaan spesifikasi, kualifikasi dan standar nasional, serta kemampuan/potensi nasional yang diatur sebagai berikut :
 - a. Dalam tahap perumusan dan negosiasi Naskah Pinjaman Luar Negeri (NPLN) agar diusahakan memasukkan persyaratan pengadaan dan evaluasi yang berkaitan dengan penggunaan produksi dalam negeri.
 - b. Dalam tahap studi dan rancang bangun proyek (*design and engineering*) telah diperhitungkan adanya produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan/potensi nasional dan standar nasional.

- c. Dalam pembuatan harga perhitungan sendiri (*owner's estimate*) sudah harus diperhitungkan penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan bagian/komponen dalam negeri yang akan dicapai.
 - d. Dalam dokumen pengadaan/KAK telah mencantumkan syarat semaksimal mungkin menggunakan barang/jasa produksi dalam negeri.
 - e. Dalam menetapkan kriteria dan tata cara evaluasi agar secara jelas mencantumkan rumusan peran serta penyedia barang/jasa nasional, preferensi harga yang ditetapkan, dan menjelaskan kepada semua peserta pengadaan;
 - f. Dalam tahap penyusunan kontrak perlu diteliti dan dicantumkan kewajiban penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan penawaran peserta yang bersangkutan serta sanksi bila yang bersangkutan tidak memenuhinya.
2. Apabila suatu pekerjaan harus dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa asing, dalam dokumen pengadaan agar disyaratkan:
- a. Adanya kerjasama antara penyedia barang/jasa asing dengan penyedia barang/jasa nasional.
 - b. Adanya ketentuan yang jelas dan tegas mengenai keharusan kerjasama tersebut dan cara pelaksanaan pengalihan kemampuan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan.
 - c. Sejauh mungkin harus melaksanakan seluruh kegiatan di Indonesia.

D. KOMPONEN DALAM NEGERI BARANG/JASA

1. Jenis Komponen Dalam Negeri Barang/Jasa

- a. Komponen dalam negeri untuk barang adalah pembuatan barang di dalam negeri dengan menggunakan bahan baku, rancang bangun dan rekayasa dalam negeri yang mengandung unsur *manufactur*, pabrikasi, perakitan dan penyelesaian pekerjaan.
- b. Komponen dalam negeri untuk jasa adalah jasa yang dilakukan di dalam negeri dengan menggunakan tenaga ahli dan perangkat lunak dari dalam negeri.

- c. Komponen dalam negeri untuk gabungan barang dan jasa adalah penggabungan antara butir a dan b.

2. Tingkat Komponen Dalam Negeri Barang/Jasa

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

3. Pernyataan Penggunaan Komponen Dalam Negeri

- a. Para penyedia barang/jasa yang mengikuti pengadaan barang/jasa menyatakan sendiri besarnya komponen dalam negeri barang/jasa yang ditawarkan (*self assesment*).
- b. Para penyedia barang/jasa harus dapat membuktikan kebenaran pernyataan besarnya komponen dalam negeri barang/jasa dan melampirkan rincian dan nilai bahan baku/bahan penolong, baik dari dalam negeri maupun impor, nilai barang jadi keseluruhan serta daftar nama pemasok.
- c. Besarnya komponen dalam negeri barang/jasa yang ditawarkan oleh penyedia barang/jasa dapat diklarifikasikan oleh panitia pada saat evaluasi. Jika dilakukan klarifikasi, hasil klarifikasi tersebut dijadikan dasar untuk menghitung preferensi.
- d. Bila peralatan yang akan disewa telah dimiliki oleh penyedia barang/jasa dalam negeri dan peralatan tersebut pada saat pembukaan penawaran telah berada di Indonesia, maka jasa peralatan dimaksud dianggap sebagai komponen dalam negeri.
- e. Formulir yang berkaitan dengan cara perhitungan tingkat komponen dalam negeri barang/jasa, sesuai ketentuan dari instansi yang berwenang dicantumkan dalam dokumen pengadaan.

- f. Dalam setiap kontrak dilampirkan rincian barang/jasa dilengkapi dengan spesifikasi teknis dan besarnya komponen dalam negeri.

E. PREFERENSI HARGA

1. Preferensi harga diberikan untuk barang/jasa produksi dalam negeri terhadap harga terendah penawaran barang/jasa luar negeri (impor):
 - a. Untuk barang produksi dalam negeri (ex-work) setinggi-tingginya 15% (lima belas per seratus) dari harga Cost, Insurance, and Freight (CIF) penawaran terendah barang impor.
 - b. Untuk jasa pemborongan yang dikerjakan oleh penyedia barang/jasa nasional setinggi-tingginya 7.5% (tujuh setengah per seratus) dari harga penawaran terendah penyedia barang/jasa asing.
2. Besarnya preferensi terhadap komponen dalam negeri barang/jasa adalah tingkat komponen dalam negeri dikalikan preferensi harga.
3. Preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, termasuk koreksi aritmatik.
4. Perhitungan Harga Evaluasi Akhir (HEA) :

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

dimana :

- HEA = Harga Evaluasi Akhir
KP = Koefisien Preferensi (Tingkat komponen dalam negeri (TKDN) dikali Preferensi)
HP = Harga Penawaran (Harga penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi)

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

F. PEMBINAAN PENGGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI

1. Pembinaan teknis penggunaan produksi dalam negeri dilaksanakan oleh:
 - a. Departemen Perindustrian dan Perdagangan untuk barang-barang hasil industri, rancang bangun dan perekayasaan pabrik, dan jasa-jasa yang berkenaan dengan bidang industri dan perdagangan.
 - b. Menteri Negara Pekerjaan Umum untuk pekerjaan bidang konstruksi.
 - c. Departemen/lembaga/instansi teknis lain di luar butir a dan b untuk bidang-bidang/tugas di bawah pembinaannya.
2. Pembinaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi :
 - a. Menggali dan menghimpun masukan sebanyak mungkin mengenai komponen dalam negeri barang/jasa, baik dari produsen, importir, instansi pengguna barang/jasa, maupun lembaga independen.
 - b. Melakukan pengkajian secara mendalam dan bekerja sama dengan instansi terkait lainnya dan lembaga profesional independen untuk menyusun daftar inventarisasi komponen dalam negeri barang/jasa berdasarkan kriteria tertentu, secara sistimatis menurut bidang/sub-bidang dan kelompok barang/jasa.
 - c. Menyusun dan menyiapkan sistem informasi yang handal yang dapat dimanfaatkan berbagai pihak yang berkepentingan dalam penggunaan produksi dalam negeri.
 - d. Menyebarkan informasi produksi dalam negeri secara periodik.
 - e. Memberikan bimbingan teknis kepada pelaksana pengadaan barang/jasa di instansi pemerintah, asosiasi/ perusahaan jasa pemborongan, jasa konsultasi dan pemasokan barang serta jasa lainnya.
 - f. Melakukan kegiatan promosi produksi dalam negeri.
 - g. Departemen Perindustrian dan Perdagangan melakukan koordinasi antar instansi teknis terkait dalam rangka meningkatkan produksi dalam negeri.

- h. Memberikan pembinaan secara dini kepada para penyedia barang/jasa yang telah menunjukkan kemampuan dan kinerja yang baik serta mempunyai potensi yang dapat dikembangkan di waktu mendatang, untuk memungkinkan yang bersangkutan meningkatkan kemampuan/keahlian/ kualifikasinya.
- i. Mendorong penyedia barang/jasa nasional untuk meningkatkan kemampuannya sehingga mendapat pengakuan oleh lembaga-lembaga internasional.

G. PENGAWASAN PENGGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI

1. Pelaksanaan Pengawasan

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

2. Sanksi

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

a. Sanksi bagi penyedia barang/jasa

1) Sanksi administrasi

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

Penyedia
barang/jasa

A

B

C

2) Sanksi finansial

a) Sanksi perubahan tingkat komponen dalam negeri *tidak* merubah peringkat pemenang.

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

Contoh :

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

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

$$\text{KP} = \text{TKDN} \times \text{Preferensi}$$

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

$$\text{Rp. } 988.764.044,94 - \text{Rp. } 982.142.857,14 = \text{Rp. } 6.621.187,80$$

3) Sanksi perubahan tingkat komponen dalam negeri yang merubah peringkat pemenang.

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

Contoh :

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

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

$$\begin{aligned}
 & (\text{Rp. } 1.100.000.000,00 - \text{Rp. } 1.050.000.000,00) + (\text{Rp. } 1.009.174.311,93 - \text{Rp. } 982.142.857,14) \\
 & = \text{Rp. } 50.000.000,00 + \text{Rp. } 27.031.454,79 \\
 & = \text{Rp. } 77.031.454,79
 \end{aligned}$$

b. Sanksi bagi pengguna barang/jasa

Sanksi bagi pengguna barang/jasa berupa tindakan administrasi sesuai ketentuan peraturan dan perundangan yang berlaku dan atau ganti rugi sebesar kerugian negara yang diakibatkan oleh tindakan penyimpangan.

H. PEMBERDAYAAN USAHA KECIL DAN KOPERASI DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

1. Perluasan Peluang Usaha Kecil dan Koperasi

Untuk meningkatkan pemberdayaan Usaha Kecil dan Koperasi setempat dalam rangka pengadaan barang/jasa instansi pemerintah, ditetapkan sebagai berikut :

- Dalam perencanaan dan penganggaran proyek maupun kegiatan rutin, Menteri/Ketua Lembaga Pemerintah Non Departemen/ Gubernur/Bupati/Walikota/Direksi BUMN/BUMD mengkoordinasikan penentuan paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa instansi pemerintah untuk Usaha Kecil dan Koperasi Kecil.

b. Setiap awal tahun anggaran, pengguna barang/jasa atau pejabat berwenang lainnya wajib membuat rencana pengadaan barang/jasa sesuai dengan keperluannya berdasarkan dana yang tersedia dan agar sebanyak mungkin menyediakan paket-paket pekerjaan bagi Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, selanjutnya segera melaporkan kepada pimpinan instansinya, serta instansi yang membidangi Koperasi dan Pengusaha Kecil dan Menengah (PKM) di propinsi/kabupaten/kota setempat.

c. Setiap instansi yang membidangi Koperasi dan PKM di propinsi/kabupaten/kota wajib menghimpun laporan rencana pengadaan barang/jasa instansi pemerintah di wilayahnya dan menyusun direktori peluang bagi Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, untuk disebarluaskan kepada para Usaha Kecil dan Koperasi Kecil setempat melalui kerjasama dengan asosiasi perusahaan setempat, serta memantau pelaksanaannya berdasarkan pedoman teknis dari Menteri Negara Koperasi dan Pengusaha Kecil dan Menengah.

d. Untuk meningkatkan pemberdayaan Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, di dalam kontrak agar dicantumkan : "Kepada rekanan pengusaha besar dan menengah yang terbukti menyalahgunakan fasilitas dan kesempatan yang diperuntukkan bagi Usaha Kecil dan Koperasi setempat sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 9 Tahun 1995, maka yang bersangkutan dikenakan sanksi sebagaimana termaktub dalam pasal 34, 35 dan 36 Undang-Undang tersebut yaitu sebagai berikut:

- 1) Barang siapa dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum dengan mengaku atau memakai nama usaha kecil sehingga memperoleh fasilitas kemudahan dana, keringanan tarif, tempat usaha, bidang dan kegiatan usaha, atau pengadaan barang dan jasa atau pemborongan pekerjaan Pemerintah yang diperuntukkan dan dicadangkan bagi Usaha Kecil yang secara langsung atau tidak langsung menimbulkan kerugian bagi Usaha Kecil diancam dengan pidana penjara paling lama lima tahun atau pidana denda paling banyak Rp 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah);
- 2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada butir 1) diatas adalah tindak pidana kejahatan;
- 3) Jika tindak pidana sebagaimana dimaksud pada butir 1) yang dilakukan oleh atau atas nama badan usaha, dapat dikenakan sanksi administratif berupa pencabutan sementara atau pencabutan tetap izin usaha oleh instansi yang berwenang."

2. Pembinaan dan Pengawasan

- a. Setiap Usaha Kecil yang bergerak dibidang pengadaan barang, jasa pemborongan, dan jasa lainnya dan Koperasi yang memiliki unit usaha dalam bidang tersebut, wajib mendaftarkan diri kepada asosiasi perusahaan setempat, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan.
- b. Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen/ Gubernur/Bupati/Walikota agar membebaskan segala bentuk pungutan biaya yang berkaitan dengan perizinan usaha, registrasi Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, serta pungutan lain dalam pengadaan barang/jasa instansi pemerintah kepada Usaha Kecil dan Koperasi Kecil di wilayahnya.
- c. Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen/ Gubernur/Bupati/Walikota bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk upaya peningkatan pelaksanaan kemitraan antara usaha besar, menengah dan Usaha Kecil dan Koperasi Kecil dilingkungan instansinya.
- d. Usaha Kecil/Koperasi Kecil yang ditetapkan sebagai penyedia barang/jasa (pemenang pengadaan barang/jasa) dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan kepada pihak lain dengan alasan apapun.

BAB V

PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK

A. PETUNJUK UMUM

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyusunan dan pelaksanaan kontrak adalah untuk menyamakan pola pikir, pengertian, dan memberi pedoman sehingga memudahkan bagi pengguna barang/jasa dan pengawas untuk menyusun, memeriksa, dan melaksanakan kontrak pengadaan barang/jasa sehingga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Lingkup Penyusunan dan Pelaksanaan Kontrak

Ruang lingkup penyusunan dan pelaksanaan kontrak untuk pekerjaan jasa pemborongan, jasa konsultasi, dan pengadaan barang/jasa lainnya dirinci sebagai berikut:

a. Penyusunan Kontrak, yaitu :

- 1) Kerangka kontrak;
- 2) Bentuk dan susunan kontrak;
- 3) Prosedur pembuatan kontrak;
- 4) Isi dokumen kontrak.

b. Pelaksanaan Kontrak

Ruang lingkup pelaksanaan kontrak mencakup/meliputi pekerjaan jasa pemborongan, jasa konsultasi dan jasa pengadaan barang/jasa lainnya.

B. PENYUSUNAN KONTRAK

1. Kerangka Kontrak

Kontrak pengadaan barang/jasa sebaiknya mempunyai kerangka sebagai berikut :

a. Pembukaan

Pembukaan adalah bagian kontrak yang merupakan pembukaan dari suatu kontrak atau perjanjian. Pembukaan kontrak meliputi bagian :

- 1) Hari, tanggal dan bulan serta tahun kontrak ditandatangani;
- 2) Identitas dari para pihak yang menandatangani kontrak;
- 3) Jenis pekerjaan yang akan dikontrakkan.

b. Isi

Isi kontrak sekurang-kurangnya meliputi :

- 1) Pernyataan kesepakatan para pihak untuk membuat kontrak;
- 2) Pernyataan kesepakatan para pihak mengenai harga kontrak;
- 3) Pernyataan bahwa seluruh ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak;
- 4) Pernyataan lampiran dokumen apa saja yang dianggap sebagai yang tidak terpisahkan dari kontrak;
- 5) Pernyataan apabila terjadi pertentangan pada dokumen satu dengan dokumen lain dalam kontrak maka yang dipakai adalah dokumen berdasarkan urutan yang telah disebutkan dalam kontrak;
- 6) Pernyataan kesepakatan dari para pihak untuk melaksanakan kewajiban sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;
- 7) Pernyataan jangka waktu pelaksanaan kontrak;
- 8) Pernyataan efektifnya kontrak;
- 9) Pernyataan kesepakatan dari para pihak untuk melaksanakan kontrak/perjanjian menurut ketentuan Undang-Undang dan peraturan yang berlaku di Indonesia.

c. Penutup

Penutup adalah bagian kontrak yang ditandatangani oleh para pihak.

d. Lampiran Kontrak

Lampiran kontrak adalah daftar dokumen-dokumen pendukung dari kontrak yang menjadi satu kesatuan dengan kontrak.

2. Isi dan Susunan Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Pada dasarnya isi dan susunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa diurut sesuai dengan tingkat kekuatan pengikatan para pihak. Kontrak adalah ikatan yang paling kuat kemudian diikuti dengan lampiran-lampiran berikutnya.

3. Prosedur Pembuatan Dokumen Kontrak

Surat keputusan penunjukan pemenang lelang, keputusan penetapan, penyedia barang/jasa, Berita Acara Hasil Pelelangan, Berita Acara Pembukaan Pelelangan, dan Berita Acara Penjelasan serta dokumen pengadaan merupakan dasar dan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian/kontrak yang akan ditandatangani.

Prosedur pembuatan kontrak meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut :

- a. Penandatanganan kontrak dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya surat keputusan penunjukan penyedia barang/jasa dan penyedia barang/jasa telah menyerahkan jaminan pelaksanaan yang jumlahnya sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan kepada pengguna barang/jasa.
- b. Sebelum menandatangani kontrak, hendaknya terlebih dahulu dilakukan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Meneliti dengan cermat mengenai kebenaran konsep kontrak baik dari segi bahasa, isi/substansinya maupun redaksi, angka-angka dan hurufnya;
 - 2) Dalam dokumen kontrak tidak memuat hal-hal yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;
 - 3) Adanya pengaturan bila terjadi hal-hal yang diluar dugaan;
 - 4) Meneliti dengan cermat lampiran-lampiran yang menjadi bagian dokumen kontrak;
 - 5) Kontrak untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat kompleks dan atau bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) ditandatangani oleh pengguna barang/jasa setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional.

4. Rincian Isi Dokumen Kontrak

Di dalam suatu kontrak sekurang-kurangnya memuat :

a. Ketentuan Pokok

Ketentuan pokok ini diberlakukan untuk semua jenis kontrak. Ketentuan-ketentuan pokok yang dapat diterapkan pada kontrak sekurang-kurangnya meliputi :

- 1) Judul Kontrak
 - a) Menjelaskan tentang judul dari kontrak yang akan ditandatangani;
 - b) Menjelaskan jenis pekerjaan (pekerjaan pemborongan/ sipil, pengadaan barang, dan jasa konsultasi).
- 2) Nomor Kontrak
 - a) Menjelaskan nomor kontrak yang akan ditandatangani;
 - b) Bilamana kontrak berupa kontrak lanjutan maka nomor kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.
- 3) Tanggal Kontrak
Menjelaskan hari, tanggal, bulan, dan tahun kontrak ditandatangani oleh para pihak;
- 4) Kalimat Pembuka
Merupakan kalimat pembuka dalam kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun mereka membuat dan menandatangani kontrak;
- 5) Penandatanganan Kontrak
Kontrak ditandatangani setelah ada keputusan penetapan penyedia barang/jasa. Oleh karena itu, tanggal penandatanganan kontrak tidak boleh mendahului keputusan penetapan penyedia barang/jasa.
- 6) Para Pihak Dalam Kontrak
 - a) Menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani kontrak. Identitas para pihak meliputi : nama, jabatan, dan alamat serta kedudukan para pihak dalam kontrak tersebut, apakah sebagai Pihak Pertama atau Pihak Kedua;
 - b) Para Pihak dalam kontrak terdiri dari dua pihak yaitu :

- (1) Pihak Pertama adalah pihak pengguna barang/jasa;
- (2) Pihak Kedua adalah pihak penyedia barang/jasa atau pelaksana pekerjaan. Pihak ini adalah perusahaan yang telah ditunjuk atau dipilih sebagai pemenang pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut;
- (3) Menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar ia bertindak;
- (4) Menjelaskan bahwa kedudukan para pihak dalam kontrak tersebut, yaitu apakah ia sebagai Pihak Pertama yang bertindak sebagai pengguna barang/jasa, atau Pihak Kedua yang bertindak sebagai pelaksana atau penyedia barang/jasa;
- (5) Penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya;
- (6) Apabila Pihak Kedua dalam kontrak tersebut tidak terdiri dari satu perusahaan atau merupakan suatu konsorsium, kerjasama, *joint venture*, dan bentuk kerjasama lainnya, maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya, dan siapa yang memimpin dan mewakili kerjasama tersebut.

c) Pernyataan

- (1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan/sesuai dengan jenis pekerjaannya;
- (2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak. Harga kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta diperinci sumber pembiayaan untuk kontrak tersebut;
- (3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak;
- (4) Pernyataan bahwa kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut kontrak;

- (5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen-dokumen perjanjian/kontrak maka yang dipakai adalah dokumen yang pertama menurut urutan tersebut di atas;
- (6) Pernyataan bahwa persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban yaitu Pihak Pertama membayar harga kontrak dan Pihak Kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam kontrak serta melaksanakan perbaikan kekurangan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;
- (7) Pernyataan bahwa jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, dijelaskan kapan dimulainya pekerjaan tersebut dan kapan diakhirinya pekerjaan tersebut;
- (8) Pernyataan kapan mulainya perjanjian atau kontrak ini berlaku;
- (9) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai dengan Undang-Undang dan peraturan-peraturan yang berlaku di Indonesia pada hari dan tanggal penandatanganan perjanjian tersebut;
- (10) Tanda tangan dari para pihak dalam kontrak dan dibubuhi dengan materai.

b. Syarat-Syarat Umum Kontrak

Dalam syarat-syarat umum dibedakan menjadi :

- 1) Ketentuan Umum
Ketentuan-ketentuan umum ini diberlakukan untuk semua jenis kontrak. Ketentuan-ketentuan pokok yang dapat diterapkan pada semua jenis kontrak di atas adalah :
 - a) Definisi.
Definisi adalah uraian atau pengertian mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam kontrak. Istilah-istilah tersebut dijelaskan dan diberi arti atau tafsiran sehingga isi kontrak mudah dipahami oleh setiap orang yang membacanya dan tidak ditafsirkan atau diartikan lain.
 - b) Penerapan.
Penerapan adalah ketentuan bahwa syarat-syarat

umum dalam kontrak ini diterapkan secara luas tetapi tidak boleh melanggar ketentuan-ketentuan yang ada dalam kontrak:

c) Asal Barang dan Jasa.

Asal Barang dan Jasa adalah ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal barang atau jasa yang menjadi obyek perjanjian dalam kontrak.

Asal barang adalah tempat dimana barang itu ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

Dalam ketentuan ini juga harus diperinci komponen dalam negeri barang/jasa dan komponen impor barang/jasa. Asal barang harus dibedakan dengan negara penjual. Penjelasan dan rincian komponen dalam negeri dan impor barang/jasa dijelaskan pada Syarat-Syarat Khusus Kontrak:

d) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi.

Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi adalah ketentuan mengenai penggunaan dokumen-dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak, misalnya ketentuan-ketentuan kontrak, spesifikasi tehnik, gambar-gambar, pola, contoh serta informasi-informasi yang berkaitan dengan kontrak oleh penyedia barang/jasa dengan ijin tertulis dari pengguna barang/jasa:

e) Hak Paten, Hak Cipta, dan Merek.

Ketentuan yang mengatur kewajiban penyedia barang/jasa untuk melindungi pengguna barang/jasa dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran hak paten, hak cipta, dan merek.

f) Jaminan.

Jaminan adalah ketentuan jaminan yang disediakan oleh penyedia barang/jasa, yaitu :

(1) Jaminan uang muka adalah jaminan yang diberikan kepada pengguna barang/jasa dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus per seratus) dari besarnya uang muka:

(2) Jaminan pelaksanaan adalah jaminan yang diberikan kepada pengguna barang/jasa sebelum dilakukan penanda-tanganan kontrak dengan besar jaminan ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak.

(3) Besarnya jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah (lebih kecil dari 80% HPS), dinaikan menjadi : $x\%$ (80 % HPS) dimana x adalah persentase jaminan pelaksanaan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan;

(4) Jaminan pemeliharaan adalah jaminan yang diberikan kepada pengguna barang/jasa setelah diselesaikannya pekerjaan, dengan masa jaminan pemeliharaan ditentukan oleh kedua belah pihak.

(5) Besarnya jaminan, bentuk dan jangka waktu penyerahan serta pengembalian jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan.

g) Asuransi.

Asuransi adalah ketentuan mengenai asuransi yang disediakan oleh pihak penyedia barang/jasa dalam rangka pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak :

(1) Pihak penyedia barang/jasa harus mengasuransikan semua barang, dan peralatan-peralatan yang dipakai, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga.

(2) Mengenai besarnya asuransi tersebut diserahkan pada kesepakatan para pihak tetapi tidak boleh bertentangan dengan aturan yang berlaku.

h) Pembayaran.

Pembayaran adalah ketentuan mengenai cara-cara pembayaran dan termin pembayaran serta mata uang yang digunakan dalam pembayaran tersebut. Cara pembayaran harus disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen anggaran.

i) Harga.

Harga adalah ketentuan mengenai harga yang harus dibayarkan oleh pengguna barang/jasa kepada penyedia barang/jasa atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak.

Harga kontrak harus jelas dan pasti diperinci sumber pembiayaannya.

j) Amandemen Kontrak.

Amandemen kontrak adalah ketentuan mengenai perubahan kontrak.

Perubahan kontrak dapat terjadi apabila :

- (1) Perubahan pekerjaan karena disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga merubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
- (2) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan/pesanan;
- (3) Perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan dan perubahan pelaksanaan pekerjaan.

Amandemen bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak yang membuat kontrak tersebut.

k) Hak dan Kewajiban Para Pihak.

Hak dan kewajiban para pihak adalah ketentuan mengenai hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa dalam melaksanakan kontrak ini. Hak dan kewajiban para pihak adalah :

- (1) Hak dan Kewajiban Pihak Pengguna Barang/Jasa:
 - (a) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
 - (b) Meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia barang/jasa;
 - (c) Membayar pekerjaan sesuai dengan harga kontrak yang telah ditetapkan kepada pihak penyedia barang/jasa;
 - (d) Memberikan fasilitas baik berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak penyedia barang/jasa untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Hak dan kewajiban Pihak Penyedia Barang/Jasa
 - (a) Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
 - (b) Berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk

sarana dan prasarana dari pihak pengguna barang/jasa untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

(c) Membuat dan melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak pengguna barang/jasa;

(d) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

(e) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak pengguna barang/jasa;

(f) Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.

l) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah ketentuan mengenai :

(1) Kapan kontrak mulai berlaku;

(2) Kapan pekerjaan mulai dilaksanakan;

(3) Kapan penyerahan hasil pekerjaan dari pihak penyedia barang/jasa kepada pihak pengguna barang/jasa.

m) Pengawasan.

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

Apabila diperlukan oleh pengguna barang/jasa karena pengguna barang/jasa tidak dapat melakukan pemeriksaan atau pengawasan, maka pengguna barang/jasa dapat memerintahkan kepada Pihak Ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang sudah atau sedang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.

n) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan.

Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan adalah ketentuan mengenai :

(1) Bagaimana jika terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh pihak penyedia

barang/jasa atau pengguna barang/jasa dari jadwal yang ditentukan dalam kontrak;

- (2) Sanksi yang diberikan kepada pihak penyedia barang/jasa atau pengguna barang/jasa jika terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- (3) Pengecualian dari ketentuan (2) karena terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat keadaan kahar.

o) Keadaan Kahar.

- (1) Yang dimaksud keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak sehingga pekerjaan/jasa yang telah ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi;
- (2) Yang digolongkan keadaan kahar adalah :
 - (a) Peperangan;
 - (b) Kerusuhan;
 - (c) Revolusi;
 - (d) Bencana alam : banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit, dan angin topan;
 - (e) Pemogokan;
 - (f) Kebakaran;
 - (g) Gangguan industri lainnya.
- (3) Keadaan kahar ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak;
- (4) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh karena terjadinya keadaan kahar tidak dapat dikenai sanksi;
- (5) Siapa yang menanggung kerugian akibat terjadinya keadaan kahar, diserahkan pada kesepakatan para pihak;
- (6) Hal-hal yang diambil untuk mengatasi terjadinya keadaan kahar, diserahkan kepada kesepakatan dari para pihak.

p) Itikad Baik.

- (1) Para pihak bertindak berdasarkan asas saling

percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak;

- (2) Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

q) Pemutusan Kontrak.

Pemutusan Kontrak adalah ketentuan mengenai kapan kontrak dapat diputuskan, dibagi dua yaitu :

- (1) Pemutusan kontrak oleh pihak penyedia barang/jasa;
- (2) Pemutusan kontrak oleh pihak pengguna barang/jasa.

r) Penyelesaian Perselisihan.

Penyelesaian perselisihan adalah ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam kontrak. Cara yang diambil diserahkan kesepakatan para pihak, dapat melalui pengadilan atau diluar pengadilan yaitu melalui musyawarah, mediasi, konsiliasi atau Badan Arbitrase, di Indonesia.

s) Bahasa dan Hukum.

Bahasa dan hukum adalah ketentuan mengenai bahasa dan hukum yang digunakan dalam kontrak. Bahasa dalam kontrak harus dalam Bahasa Indonesia. Hukum yang digunakan adalah hukum Negara Indonesia.

t) Perpajakan.

Perpajakan adalah ketentuan mengenai perpajakan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

u) Korespondensi.

Korespondensi adalah ketentuan mengenai semua korespondensi dalam kontrak dapat berbentuk surat, telex, atau kawat dan ditujukan kepada alamat dari para pihak.

Dijelaskan alamat para pihak yang digunakan sebagai alamat korespondensi.

v) Penggunaan Penyedia Barang/Jasa Usaha Kecil/Koperasi Kecil.

- (1) Apabila penyedia barang/jasa yang ditunjuk adalah penyedia barang/jasa Usaha Kecil/Koperasi Kecil maka dalam kontrak dimuat ketentuan pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia barang/jasa yang ditunjuk dan dilarang diserahkan kepada pihak lain;
- (2) Apabila penyedia barang/jasa yang terpilih adalah penyedia barang/jasa bukan Usaha Kecil/Koperasi Kecil, maka dalam kontrak dimuat :
 - (a) Penyedia barang/jasa wajib bekerja sama dengan penyedia barang/jasa Usaha Kecil/Koperasi Kecil setempat, antara lain dengan mensub-kontrakkan sebagian pekerjaannya;
 - (b) Dalam melaksanakan kewajiban diatas penyedia barang/jasa terpilih tetap bertanggung-jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut;
 - (c) Bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan, dilarang mensub-kontrakkan seluruh pekerjaan tersebut;
 - (d) Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan diatas.
- (3) Apabila ketentuan tersebut diatas dilanggar, maka kontrak akan batal dan penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai pasal 33 ayat (2) Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000.

2) Ketentuan Khusus

Ketentuan khusus ini adalah ketentuan-ketentuan yang hanya berlaku untuk salah satu jenis kontrak saja, jadi ketentuan khusus ini tidak bisa diberlakukan untuk semua jenis kontrak karena ketentuan khusus ini disesuaikan dengan jenis pekerjaannya.

a) Ketentuan Khusus Untuk Kontrak Pengadaan Barang

(1) Standar.

Standar adalah ketentuan mengenai barang yang disediakan oleh pihak penyedia barang/jasa harus sesuai dengan standar yang telah disebutkan dalam spesifikasi teknis.

(2) Pengemasan.

Pengemasan adalah ketentuan mengenai kewajiban penjual untuk melakukan pengemasan atas barang-barang yang dikirim dari asal barang sampai ke tujuan akhir yang telah ditentukan dalam kontrak.

Tujuan pengemasan ini adalah supaya barang-barang yang akan dikirimkan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan pada saat pengiriman dari tempat asal barang sampai ke tujuan akhir yang telah dicantumkan dalam kontrak.

(3) Pengiriman.

Pengiriman adalah ketentuan mengenai pengiriman barang yang dilakukan pihak penjual sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh Pihak Pembeli disesuaikan dengan jadwal kebutuhan.

(4) Transportasi.

Transportasi adalah ketentuan mengenai transportasi yang digunakan untuk pengiriman barang (melalui laut, darat atau udara). Pemilihan alat transportasi ini diserahkan kepada kesepakatan dari para pihak yaitu pihak penjual dan pembeli. Biaya transportasi pada waktu pengiriman barang dimasukan dalam harga kontrak.

(5) Pemeriksaan dan Pengujian.

Pemeriksaan dan pengujian adalah ketentuan tentang pihak penyedia barang/jasa mempunyai hak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak. Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh Pihak Pembeli atau diwakilkan kepada Pihak Ketiga.

(6) Layanan Tambahan.

(a) Penjual mungkin diperlukan untuk menyediakan beberapa atau semua layanan lanjutan, termasuk penambahan layanan, yang dituangkan dalam syarat-syarat khusus kontrak;

(b) Harga yang telah dibayarkan kepada penyedia barang/jasa untuk pelayanan tambahan, jika tidak termasuk dalam harga kontrak untuk barang, sebaiknya disetujui terlebih dahulu oleh

para pihak dan tidak melebihi harga rata-rata yang dibayarkan untuk pihak lain sebagai penyedia barang/jasa untuk pelayanan yang sama.

b) Ketentuan Khusus untuk Kontrak Jasa Konsultansi

(1) Kewenangan Anggota Konsultan.

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

(2) Kewajiban Penyedia Jasa.

(a) Umum

- Standar pelaksanaan jasa
Penyedia jasa akan melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak.
- Hukum
Penyedia jasa dalam melaksanakan jasa sesuai dengan hukum dari negara pengguna jasa. Pengguna jasa secara tertulis akan memberitahukan kepada penyedia jasa mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.

(b) Pertentangan Kepentingan

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

- Penyedia jasa dan anggotanya tidak bertentangan dengan kegiatan tertentu. Penyedia jasa setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia jasa dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak.
- Larangan atas kegiatan yang bertentangan. Penyedia Jasa, sub konsultan dan personil tidak akan menentang secara langsung atau tidak langsung kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia jasa.

(c) Tanggung-jawab Penyedia Jasa

Tanggung-jawab penyedia jasa adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban penyedia jasa sesuai dengan hukum negara pengguna jasa.

(d) Pemeriksaan keuangan

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

(e) Tindakan yang perlu mendapat persetujuan pengguna barang/jasa sebelum dilakukan oleh penyedia jasa.

Ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan pengguna barang/jasa sebelum dilakukan oleh penyedia jasa dalam hal:

- Memobilisasi keanggotaan personil yang terdapat dalam daftar;
- Membuat subkontrak dengan pengaturan (i) cara seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan

tertulis sebelum pelaksanaan. (ii) penyedia jasa bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya;

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

Ketentuan ini mengenai semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta *software* yang disiapkan oleh penyedia jasa untuk pengguna barang/jasa menjadi hak milik pengguna barang/jasa. Penyedia jasa tidak lama setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada pengguna barang/jasa. Penyedia jasa dapat menyimpan copy dari dokumen-dokumen tersebut;

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

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

(3). Personil Konsultan dan Subkonsultan

- (a) Umum

Ketentuan ini mengatur mengenai pernyataan penyedia jasa akan mempekerjakan personil atau sub konsultan sesuai dengan kualifikasi dan pengalamannya.

- (b) Personil Inti

Personil inti adalah ketentuan yang mengatur mengenai :

- nama personil dan uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, perkiraan waktu pelaksanaan;
- penyesuaian terhadap perkiraan waktu pekerjaan personil akan dibuat oleh penyedia jasa melalui pemberitahuan

secara tertulis kepada pengguna barang/jasa;

- jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan waktu pelaksanaan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak.

(c) Persetujuan Personil

Tenaga kerja inti dan sub konsultan yang telah disetujui oleh pengguna jasa, harus memberikan data dirinya, dan surat keterangan tidak mengidap penyakit berbahaya dan menular (*medical certificate*) serta terdaftar atau tertera dalam daftar personalia.

(d) Waktu kerja dan lembur

- jam kerja dan waktu cuti untuk tenaga kerja inti ditentukan dalam dokumen kontrak;
- waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
- tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur ataupun sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

(e) Penggantian dan Perpindahan Tenaga Kerja

- penggantian dan perpindahan tenaga inti hanya dapat dilaksanakan dengan persetujuan pengguna barang/jasa. Jika memang terdapat hal-hal penting yang mengharuskan penggantian, maka atas persetujuan pengguna barang/jasa, dapat dilakukan penggantian tenaga kerja dengan tenaga kerja yang setara atau lebih baik tanpa menambah biaya;
- jika pengguna barang/jasa menemukan tenaga kerja yang melakukan kesalahan serius atau terlibat tindak kejahatan, atau mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya, maka pengguna barang/jasa dapat secara tertulis mengajukan penggantian tenaga kerja tersebut.

c) Ketentuan Khusus Untuk Kontrak Jasa Pemborongan

(1) Personil

Personil adalah ketentuan mengenai pihak pengguna barang/jasa (*employer*) dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil atau tenaga ahli menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

(2) Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pengguna Barang/Jasa

Penilaian pekerjaan sementara oleh pengguna barang/jasa adalah ketentuan mengenai pihak pengguna barang/jasa dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia barang/jasa.

(3) Penemuan-Penemuan

Penemuan-penemuan adalah ketentuan mengenai penemuan-penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan yang menurut Undang-Undang dikuasai oleh negara di lokasi pekerjaan pada masa pelaksanaan kontrak. Pihak penyedia barang/jasa wajib memberitahukan kepada pihak pengguna barang/jasa dan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia.

(4) Kompensasi

Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa bilamana dapat dibuktikan merugikan penyedia barang/jasa dalam hal sebagai berikut :

- (a) Pihak pengguna barang/jasa memodifikasi atau mengubah jadwal dengan pihak lain yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia barang/jasa;
- (b) Keterlambat pembayaran kepada penyedia barang/jasa;
- (c) Pihak pengguna barang/jasa tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan;
- (d) Pihak penyedia barang/jasa belum bisa masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;
- (e) Pihak pengguna barang/jasa menginstruksikan

ke pihak penyedia barang/jasa untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan;

kerusakan/kegagalan/penyimpangan;

(f) Kompensasi lain yang terinci dalam syarat khusus kontrak.

Kompensasi dapat diberikan berupa penambahan harga kontrak dan atau jangka waktu penyelesaian pekerjaan.

(5) Penangguhan

Pihak pengguna barang/jasa secara tertulis memberitahukan kepada pihak penyedia barang/jasa tentang penangguhan hak pembayaran sesuai dengan proporsi, jika pihak penyedia barang/jasa tidak melakukan kewajiban sebagaimana mestinya, termasuk melaksanakan jasa-jasa, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut, dan diberi kesempatan kepada pihak penyedia barang/jasa untuk memperbaikinya tidak lebih dari waktu tertentu.

(6) Hari Kerja

Hari kerja adalah ketentuan mengenai hal-hal :

(a) Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh pihak penyedia barang/jasa dalam lembaran untuk dinilai oleh pihak pengguna barang/jasa, masing-masing lembaran ditanda-tangani oleh pekerja;

(b) Penyedia jasa harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditanda-tangani;

(c) Jam kerja dan waktu cuti untuk karyawan harus dilampirkan.

(7) Pengambil-alihan

Pengambil-alihan adalah ketentuan mengenai pihak pengguna barang/jasa akan mengambil alih tempat dan pekerjaan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah dikeluarkannya keterangan selesai/ pengakhiran pekerjaan.

(8) Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

(a) Penyedia jasa diwajibkan memberikan petunjuk

kepada pihak pengguna barang/jasa tentang pengoperasian dan petunjuk perawatan, sebagaimana yang ditetapkan dalam kontrak;

- (b) Jika penyedia barang/jasa tidak melakukan hal tersebut butir (a), pengguna barang/jasa dapat memperhitungkan pembayaran kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

(9) Penyesuaian Biaya

Penyesuaian biaya adalah ketentuan mengenai harga kontrak dapat berubah akibat adanya eskalasi biaya.

Perhitungan penyesuaian biaya harus disesuaikan dengan peraturan yang berlaku termasuk mata uang yang dipakai untuk penyesuaian biaya sesuai dengan kesepakatan para pihak.

c. Syarat-Syarat Khusus Kontrak

Syarat-syarat khusus kontrak adalah ketentuan-ketentuan yang merupakan tambahan dan penjelasan dari ketentuan-ketentuan yang ada pada syarat-syarat umum kontrak. Dalam syarat-syarat khusus kontrak dibagi menjadi dua yaitu :

1). Ketentuan Umum

Karena hanya bersifat tambahan, maka ketentuan ini hanya berupa tambahan-tambahan dari ketentuan yang ada pada syarat-syarat umum kontrak. Tambahan-tambahan ketentuan itu, misalnya :

- a) Definisi (Tambahan Ketentuan 1 Syarat Umum Kontrak)
Dalam definisi ini dijelaskan tambahan dari istilah-istilah Kontrak yang masih perlu diberi arti atau ditafsirkan artinya.
- b) Asal Barang dan Jasa (Tambahan Ketentuan 3 Syarat Umum Kontrak)
Dijelaskan lebih terinci mengenai dari mana asal barang atau jasa yang menjadi obyek kontrak.
- c) Jaminan (Tambahan Ketentuan 6 Syarat Umum Kontrak)
Dijelaskan mengenai besarnya jaminan, bentuk dan jangka waktu pemberian jaminan dari pihak penyedia barang/jasa kepada pihak pengguna barang/jasa.
- d) Asuransi (Tambahan Ketentuan 7 Syarat Umum Kontrak)
Dijelaskan mengenai apa saja yang perlu diasuransikan dan besarnya premi, serta siapa yang menanggung premi asuransi tersebut.

- e) Pembayaran (Tambahan Ketentuan 8 Syarat Umum Kontrak)
Dijelaskan lebih terinci mengenai :
 - (1) Termin pembayaran dari pembayaran pertama sampai dengan pembayaran terakhir;
 - (2) Rincian mengenai jumlah pembayaran;
 - (3) Penjelasan mengenai mata uang yang digunakan.
 - f) Harga (Tambahan Ketentuan 9 Syarat Umum Kontrak)
Penjelasan lebih terinci mengenai harga kontrak serta dijelaskan mengenai sumber pembiayaan.
 - g) Hak dan Kewajiban Para Pihak (Tambahan Ketentuan 11 Syarat Umum Kontrak)
Tambahan penjelasan mengenai hak dan kewajiban dari para pihak dalam kontrak (pihak pengguna jasa dan pihak penyedia jasa).
 - h) Penyelesaian Perselisihan (Tambahan Ketentuan 16 Syarat Umum Kontrak)
Penjelasan mengenai pengadilan mana atau badan arbitrase mana yang dipilih untuk menyelesaikan perselisihan antara para pihak dalam kontrak.
- 2). Ketentuan Khusus
- Ketentuan-ketentuan tambahan yang masih perlu dicantumkan, sesuai dengan kesepakatan para pihak untuk masing-masing jenis pekerjaan :
- a) Kontrak Pengadaan Barang;
Layanan Tambahan : menjelaskan jenis pelayanan tambahan yang diperlukan.
 - b) Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi;
 - c) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Pemborongan/Sipil
 - (1) Kompensasi (Tambahan Ketentuan-Ketentuan Khusus Syarat-syarat Umum Kontrak)
Menjelaskan hal-hal lain yang tergolong terjadinya kompensasi.
 - (2) Pedoman Pengoperasian dan Perawatan (Tambahan ketentuan-Ketentuan Khusus Syarat-syarat Umum Kontrak)
 - (a) Hal-hal yang disyaratkan dalam petunjuk pengoperasian dan perawatan;

(b) Jumlah yang tidak dimasukkan dalam ketentuan petunjuk pengoperasian dan perawatan.

d. Lampiran-Lampiran

Lampiran-lampiran kontrak menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari kontrak, terdiri atas :

- 1) Untuk pengadaan jasa pemborongan, terdiri dari :
 - a) Spesifikasi umum;
 - b) Spesifikasi khusus;
 - c) Data penawaran;
 - d) Gambar-gambar;
 - e) Adendum-adendum proses penawaran;
 - f) Dokumen lainnya :
 - Surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa;
 - Jaminan pelaksanaan;
 - Jaminan uang muka.
- 2) Untuk pengadaan jasa konsultasi, terdiri dari :
 - a) Syarat umum kontrak;
 - b) Syarat khusus kontrak;
 - c) Kerangka Acuan Kerja;
 - d) Hasil negosiasi;
 - e) Gambar-gambar;
 - f) Adendum-adendum proses penawaran;
 - g) Dokumen lainnya :
 - Surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa;
 - Jaminan uang muka.
- 3) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya, terdiri dari :
 - a) Syarat umum;
 - b) Syarat khusus;

- c) Data penawaran;
- d) Gambar-gambar;
- e) Adendum-adendum proses penawaran;
- f) Dokumen lainnya :
 - Surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa;
 - Jaminan pelaksanaan;
 - Jaminan uang muka.

C. PELAKSANAAN KONTRAK

1. Ketentuan Umum

a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

- 1) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penanda tangan kontrak, pengguna barang/jasa sudah harus menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- 2) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak yang akan dinyatakan Pihak Kedua dalam pernyataan dimulainya pekerjaan;
- 3) Untuk kontrak sederhana, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan kontrak.

b. Penggunaan Program Mutu

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

c. Mobilisasi

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

d. Pemeriksaan Bersama

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

e. Pembayaran Uang Muka

- 1) Penyedia barang/jasa terlebih dahulu mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada pengguna barang/jasa disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak;
- 2) Pengguna barang/jasa menyelesaikan proses permohonan tersebut pada butir 1) yang nilainya sesuai dengan yang ditetapkan dalam kontrak paling lambat 7 (tujuh) hari setelah jaminan uang muka diterima dari penyedia barang/jasa;
- 3) Besarnya jaminan uang muka harus bernilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diberikan;
- 4) Jaminan uang muka harus diterbitkan oleh bank umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi

kerugian (*surety bond*) dan harus direasuransikan kepada perusahaan asuransi luar negeri yang bonafid;

- 5) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus per seratus);
- 6) Nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

f. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

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

g. Perubahan Kegiatan Pekerjaan

- 1) Untuk kepentingan pemeriksaan, pengguna barang/jasa dapat membentuk panitia peneliti pelaksanaan kontrak;
- 2) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen kontrak, maka pengguna barang/jasa bersama penyedia barang/jasa dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain :

- a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
- b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
- c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
- d) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

- 3) Pekerjaan tambah dalam rangka penyelesaian pengadaan jasa pemborongan dan barang/jasa lainnya dengan pertimbangan satu kesatuan tanggung jawab teknis dengan nilai tidak lebih dari 10% (sepuluh per seratus) dari harga yang tercantum dalam surat perjanjian/kontrak asal;
- 4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh pengguna barang/jasa secara tertulis kepada penyedia barang/jasa, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal;
- 5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum kontrak.

h. Denda

- 1) Denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia barang/jasa dan atau pengguna barang/jasa karena terjadinya cidera janji yang tercantum dalam kontrak;
- 2) Besarnya denda kepada penyedia barang/jasa atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1/1000 (satu per seribu) dari harga kontrak atau bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan. Besarnya denda maksimum adalah sebesar nilai jaminan pelaksanaan;
- 3) Besarnya denda yang dibayar oleh pengguna barang/jasa atas keterlambatan pembayaran sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam dokumen kontrak;
- 4) Tata cara pembayaran denda dan atau kompensasi diatur di dalam dokumen kontrak.

I. Pembayaran Kontrak dengan Perhitungan Penyesuaian Harga

- 1) Pembayaran kontrak dengan rumus penyesuaian harga dapat dilakukan apabila telah tercantum di dalam dokumen kontrak;
- 2) Rumus penyesuaian harga diberlakukan terhadap kontrak jangka panjang (lebih dari 12 bulan).

J. Keadaan Kahar (*Force Majeur*)

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

K. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

- 1) Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai;
- 2) Penghentian kontrak dilakukan karena terjadinya hal-hal diluar kekuasaan kedua belah pihak sehingga para pihak tidak dapat melaksanakan kewajiban yang ditentukan di dalam kontrak antara lain :
 - a) timbulnya perang;
 - b) pemberontakan di wilayah Republik Indonesia;
 - c) keributan, kekacauan dan huru-hara;
 - d) bencana alam.

Dalam hal kontrak dihentikan, maka pengguna barang/jasa wajib membayar kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan proyek yang telah dicapai;

- 3) Pemutusan kontrak dilakukan bilamana penyedia barang/jasa cidera janji, tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam kontrak. Kepada penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam dokumen kontrak;
- 4) Pemutusan kontrak dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan pekerjaan, dalam hal ini :
 - a) Penyedia barang/jasa dapat dikenakan sanksi yaitu :
 - (1) jaminan pelaksanaan dicairkan dan disetorkan ke kas negara/daerah/BUMN/BUMD;

- (2) sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa;
- (3) pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu tertentu.

b) Pengguna barang/jasa dikenakan sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 atau peraturan perundangan yang berlaku.

2. Jasa Pemborongan

a. Ketentuan Umum

Ketentuan umum pada Bab V butir C.1. diatas dinyatakan berlaku untuk pelaksanaan kontrak jasa pemborongan kecuali dinyatakan lain pada ketentuan berikut ini.

b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penanda tanganan kontrak, pengguna barang/jasa sudah harus menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang sebelumnya didahului dengan penanda tanganan Berita Acara Serah Terima Lapangan bersama-sama dengan penyedia barang/jasa.

c. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

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

d. Laporan Hasil Pekerjaan

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

e. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

- 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh pengguna barang/jasa atas pertimbangan yang layak dan wajar;
- 2) Yang dimaksud hal-hal yang layak dan wajar untuk perpanjangan waktu pelaksanaan adalah sebagai berikut :
 - a) pekerjaan tambah;
 - b) perubahan disain;
 - c) bencana alam;

- d) keterlambatan yang disebabkan oleh pihak pengguna barang/jasa;
 - e) masalah yang timbul diluar kewenangan penyedia barang/jasa;
 - f) keadaan kahar (*force majeure*).
- 3) Pengguna barang/jasa dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia barang/jasa;
 - 4) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan di dalam adendum kontrak.
- f. Kerjasama antara penyedia barang/jasa dan sub kontraktor**
- 1) Penyedia barang/jasa yang mempunyai harga kontrak diatas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) wajib bekerja sama dengan penyedia barang/jasa golongan Usaha Kecil/Koperasi Kecil di daerah kabupaten/kota setempat, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama;
 - 2) Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh pengguna barang/jasa;
 - 3) Penyedia barang/jasa tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut;
 - 4) Ketentuan-ketentuan dalam sub kontrak harus mengacu kepada kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
- g. Serah Terima Pekerjaan**
- 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus per seratus), penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna barang/jasa untuk penyerahan pekerjaan;
 - 2) Pengguna barang/jasa melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia barang/jasa. Bilamana terdapat kekurangan-kekurangan dan atau cacat hasil pekerjaan, penyedia barang/jasa wajib memperbaiki/menyelesaikannya;
 - 3) Pengguna barang/jasa menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak;

- 4) Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima per seratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima per seratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) dari nilai kontrak dan penyedia barang/jasa harus menyerahkan jaminan bank sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) dan direasuransikan kepada perusahaan asuransi di luar negeri yang bonafid;
- 5) Penyedia barang/jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
- 6) Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna barang/jasa untuk penyerahan akhir pekerjaan;
- 7) Pengguna barang/jasa menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia barang/jasa melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik dan wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar;
- 8) Apabila penyedia barang/jasa tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya maka pengguna barang/jasa berhak menggunakan uang jaminan pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan.

3. Jasa Konsultansi

a. Ketentuan Umum

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

b. Persiapan Pelaksanaan Kontrak

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

c. Pemeriksaan Personil dan Peralatan

- 1) Pemeriksaan (inspeksi) peralatan dan tenaga kerja harus dilaksanakan setelah personil atau peralatan tiba di lokasi pekerjaan dan dibuatkan berita acara hasil inspeksi/pemeriksaan yang ditandatangani oleh pengguna barang/jasa dan penyedia jasa;
- 2) Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan namun tidak mengganggu kelancaran operasi, maka penyedia jasa dapat melanjutkan pekerjaan dengan catatan personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti sesuai dengan waktu yang disepakati bersama;
- 3) Pada waktu penyedia jasa mulai melaksanakan tugasnya, pengguna barang/jasa harus melakukan pengecekan apakah personil yang dimobilisasi sesuai dengan kontrak.

d. Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh penyedia jasa

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

e. Penggantian Personil Penyedia Jasa yang Dimintakan Pengguna Jasa

- 1) Apabila pengguna barang/jasa menilai bahwa personil dari penyedia barang/jasa tersebut tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, pengguna jasa harus segera memerintahkan kepada penyedia jasa untuk mengganti personil dengan kualifikasi keahlian yang sama;

- 2) Dalam waktu tidak lebih dari 15 (lima belas) hari penyedia jasa mengganti personil dengan keahlian yang setara atau lebih baik tanpa penambahan biaya;
- 3) Apabila waktu 15 (lima belas) hari terlampaui, maka penyedia jasa harus melaporkan kepada pengguna barang/jasa.

f. Pembayaran Uang Muka

Uang muka diberikan untuk membiayai mobilisasi peralatan dan personil dan pengeluaran bulan pertama. Besaran uang muka maksimum 20% (dua puluh per seratus) dari nilai kontrak untuk penyedia jasa golongan menengah dan besar. Sedangkan untuk penyedia jasa golongan usaha kecil, uang muka maksimum sebesar 30 % (tiga puluh per seratus) dari nilai kontrak. Uang muka diberikan setelah penyedia jasa yang bersangkutan menyerahkan jaminan uang muka senilai uang muka yang diminta.

g. Penyelesaian Pekerjaan

Pekerjaan dinyatakan selesai apabila penyedia jasa telah menyerahkan laporan akhir pekerjaan dan diterima oleh pengguna barang/jasa.

4. Pengadaan Barang

a. Ketentuan Umum

Ketentuan umum pada Bab V butir C.1. diatas dinyatakan berlaku untuk pelaksanaan kontrak pengadaan barang kecuali dinyatakan lain pada ketentuan berikut ini.

b. Surat Pesanan

- 1) Pengguna barang/jasa harus menerbitkan surat pesanan (SP)/Purchase Order (PO) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal keputusan penetapan penyedia barang/jasa;
- 2) Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan surat pesanan (SP)/Purchase Order (PO), surat pesanan (SP)/Purchase Order (PO) tersebut harus sudah disetujui/ ditanda tangani diatas kertas segel/bermaterai oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan yang dipersyaratkan;
- 3) Tanggal penanda tanganan surat pesanan (SP)/Purchase

Order (PO) oleh penyedia barang/jasa ditetapkan sebagai langgal awal perhitungan waktu penyerahan;

- 4) Pesanan barang yang telah diserahkan sebelum diterbitkan surat pesanan/purchase order, harus dinyatakan secara jelas dalam surat pesanan (SP)/Purchase Order (PO).

c. Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Persiapan pelaksanaan Kontrak berupa :

- 1). Penyedia barang/jasa membuat penjelasan detail terhadap barang yang akan dikirim untuk pabrikan sesuai dengan pesanan;
- 2). Dalam hal pengadaan barang dilaksanakan dengan "Sistem harga satuan" maka harga satuan, jadwal dan tempat pengiriman serta perkiraan jumlah barang harus ditetapkan.

d. Inspeksi Pabrikasi

- 1) Pengguna barang/jasa atau jasa inspeksi yang ditunjuk pengguna barang/jasa dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus yang nilainya besar;
- 2) Jadwal, tempat, dan ruang lingkup inspeksi harus disepakati kedua belah pihak;
- 3) Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga kontrak.

e. Perubahan Lingkup

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

f. Perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual

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

g. Pengiriman

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

h. Serah Terima Barang

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

i. Uji Coba

- 1) Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh penyedia barang/jasa disaksikan oleh pengguna barang/jasa;
- 2) Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;
- 3) Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada pengguna

barang/jasa oleh penyedia barang/jasa. biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;

- 4) Apabila uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam kontrak, maka penyedia barang/jasa memperbaiki atau mengganti peralatan/barang tersebut dengan biaya-biaya sepenuhnya ditanggung penyedia barang/jasa.

j. Asuransi

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

k. Pembayaran

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

5. Pengadaan Jasa Lainnya

a. Ketentuan Umum

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

b. Pemeriksaan Personil dan Peralatan

- 1) Pemeriksaan (inspeksi) peralatan dan tenaga kerja harus dilaksanakan setelah personil atau peralatan dilokasi pekerjaan siap diperiksa dan dibuatkan berita acara hasil inspeksi/pemeriksaan yang ditanda tangani oleh penyedia jasa dan pengguna barang/jasa;
- 2) Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan namun tidak mengganggu kelancaran operasi, maka penyedia jasa dapat melanjutkan

BAB VI

PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI

1. Umum

- a. Pinjaman luar negeri adalah penerimaan negara yang diperoleh dari lembaga keuangan internasional atau negara-negara lain, baik dalam bentuk devisa dan atau devisa yang dirupiahkan maupun dalam bentuk barang dan atau jasa yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu.
- b. Hibah luar negeri adalah penerimaan negara yang diperoleh dari lembaga keuangan internasional maupun negara-negara sahabat dalam bentuk devisa dan atau devisa yang dirupiahkan maupun dalam bentuk barang dan atau jasa termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.
- c. Pinjaman dengan fasilitas kredit Ekspor (*export credit*) maupun *trade-related aid* adalah pinjaman luar negeri yang diberikan oleh lembaga keuangan suatu negara yang didukung oleh negara yang bersangkutan dalam bentuk pemberian pinjaman langsung, subsidi bunga, bantuan keuangan, jaminan dan asuransi dan sebagainya untuk meningkatkan ekspor negara yang bersangkutan atau bagian terbesar dari dana tersebut dipergunakan untuk membeli barang dari negara pemberi pinjaman.
- d. Ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 dan Petunjuk Teknis ini berlaku bagi pengadaan barang/jasa yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan pinjaman/hibah luar negeri sepanjang ketentuan-ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 dan Petunjuk Teknis ini sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pengadaan barang/jasa dari pemberi pinjaman/hibah yang bersangkutan atau kesepakatan-kesepakatan yang dibuat antara Pemerintah Indonesia dengan pemberi pinjaman.
- f. Pengguna barang/jasa yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan pinjaman, wajib memahami isi semua dokumen penyiapan, penilaian dan pelaksanaan proyek, serta Naskah Perjanjian Luar Negeri (NPLN) atau dokumen kesepakatan (Memorandum of Understanding) dan ketentuan-ketentuan pelaksanaan proyek dan *guidelines* pengadaan yang ada dari pemberi pinjaman bersangkutan.

2. **Pengadaan Barang/Jasa Berdasarkan NPLN/Grant Agreement/Commitment Pledge**
 - a. Pengadaan barang/jasa pada umumnya dilakukan setelah NPLN/grant agreement/commitment pledge disepakati pemerintah RI dan pemberi pinjaman/hibah kecuali untuk beberapa pinjaman bilateral;
 - b. Pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri dan dilakukan setelah penandatanganan NPLN/grant agreement/commitment pledge, pelaksanaannya harus mengikuti ketentuan-ketentuan (*guidelines*) dari pemberi pinjaman dan atau ketentuan-ketentuan lain yang disepakati oleh pemerintah RI dengan pemberi pinjaman dalam NPLN/grant agreement/commitment beserta dokumen persiapan maupun dokumen-dokumen proyek dalam rangka pelaksanaan proyek terkait.
 - c. Ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 dan Petunjuk Teknis ini berlaku sepanjang sesuai dan atau tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan (*guidelines*) dari pemberi pinjaman dan atau ketentuan-ketentuan lain yang disepakati oleh pemerintah RI dengan pemberi pinjaman dalam NPLN/grant agreement/commitment beserta dokumen persiapan maupun dokumen-dokumen proyek dalam rangka pelaksanaan proyek terkait.
3. **Kredit Ekspor dan Kerjasama Perdagangan**
 - a. Pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai dengan kredit ekspor harus melalui cara pelelangan internasional.
 - b. Pengadaan barang/jasa yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dari kredit ekspor harus merupakan proyek prioritas yang tercantum dalam buku biru (*blue book*) yang diterbitkan Bappenas dan baru dapat dilaksanakan setelah alokasi pembiayaan kredit ekspor disetujui Menteri Koordinator bidang EKUIN.
 - c. Pembiayaan yang diperlukan untuk pembelanjaan lokal (*local expenditure*) yang tidak dibiayai kredit ekspor harus dijamin ketersediaan dana pendampingnya oleh instansi pelaksana proyek dari bagian anggarannya.
 - d. Peserta pelelangan internasional memasukan penawaran administratif, teknis, harga dan penawaran sumber pendanaannya yang persyaratannya sesuai dengan ketentuan OECD menyangkut antara lain: jenis proyek yang memenuhi syarat untuk memperoleh pendanaan dari kredit ekspor maupun *trade-related aid*; jangka waktu pengembalian maksimum yang dapat diberikan; besarnya *insurance premium*; *interest rate*; dan sebagainya.

e. Penawaran

- 1) Tahap-tahap penyiapan pelelangan sepenuhnya mengacu kepada Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 dan Petunjuk Teknis;
- 2) Penawaran disampaikan dalam dua tahap, yaitu persyaratan administrasi dan teknis disampaikan pada tahap pertama, sedangkan harga penawaran dan penawaran sumber pendanaanya (kondisi dan syarat pinjaman) disampaikan pada tahap kedua setelah ditetapkan penawar yang memenuhi syarat teknis.

f. Evaluasi Penawaran

- 1) Metoda evaluasi teknis maupun harga dan pembiayaan (termasuk syarat-syarat finansial yang dikehendaki) harus sudah dicantumkan dalam dokumen pelelangan;
 - 2) Evaluasi penawaran teknis dapat dilakukan dengan membandingkan spesifikasi teknis disain atau kinerja disain antara spesifikasi teknis yang dicantumkan dalam dokumen lelang dengan spesifikasi teknis atau kinerja disain yang diajukan penyedia barang/jasa;
 - 3) Setelah dilakukan evaluasi teknis, ditetapkan dan diumumkan penawar yang memenuhi persyaratan;
 - 4) Evaluasi penawaran harga dan penawaran pembiayaan dilakukan setelah penawaran tahap dua diterima. Evaluasi penawaran harga dilakukan dengan memperhitungkan harga dan kondisi pembiayaan ke dalam perhitungan-perhitungan yang mendasari kelayakan proyek yang bersangkutan dengan menggunakan metode perhitungan biaya efektif diantaranya *discounted cost/net present value*;
 - 5) Penyedia barang/jasa yang menawarkan biaya efektif terendah mencerminkan biaya pendanaan yang termurah, ditetapkan calon pemenang;
- g. Sebelum kontrak ditandatangani oleh pemenang lelang yang telah ditetapkan, penawaran pembiayaan dievaluasi kembali dan kalau perlu dinegosiasikan kembali oleh Departemen Keuangan untuk meneliti komponen-komponen maturity, grace period, repayment period, interest rate, commitment fee dan management fee dikaitkan kemampuan membayar kembali dan proyeksi keuangan negara, khususnya berkaitan dengan besarnya cicilan dan jatuh tempo pinjaman.

4. **Monitoring dan Manajemen Proyek Pinjaman/Hibah Luar Negeri**

Dalam rangka memperlancar komunikasi dengan lender/donor, terutama proyek-proyek pinjaman yang pelaksanaannya tersebar di beberapa propinsi, instansi penanggung jawab (*executing agency*) di tingkat pusat dapat membentuk unit manajemen dan monitoring pelaksanaan proyek yang membantu pengguna barang/jasa dengan tanpa mengurangi tanggung jawab dan wewenangnya sebagaimana diatur oleh Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000.

BAB VII PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

1. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus dilakukan pengawasan dan pemeriksaan. Pengawasan dilakukan oleh Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen/Gubernur/Bupati/Walikota/Direksi BUMN/BUMD dan pengguna barang/jasa dengan menciptakan sistem pemantauan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Pemeriksaan dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
2. Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen/Gubernur/Bupati/Walikota/ Direksi BUMN/BUMD dan pengguna barang/jasa harus mempedomani prosedur pengadaan barang/jasa yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini dan menciptakan sistem pengendalian manajemen sebelum pengadaan barang/jasa dilaksanakan.
3. Inspektorat Jenderal/Unit Pengawasan Lembaga Pemerintah Non Departemen/Inspektorat Propinsi/Kabupaten/Kota/Satuan Pengawasan Internal BUMN/BUMD melakukan pemeriksaan terhadap proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan menyampaikan laporan pemeriksaannya kepada Menteri/Pimpinan Instansi yang bersangkutan dengan tembusan kepada Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
4. Ketentuan dalam butir 3 tidak mengurangi kewenangan BPKP untuk melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sebagai bagian integral dari penilaian kinerja pelaksanaan anggaran secara menyeluruh yang dilaksanakan oleh BPKP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Pengawasan dan pemeriksaan atas pengadaan barang/jasa dimaksudkan untuk mendukung usaha pemerintah untuk :
 - a. meningkatkan kinerja aparatur pemerintah, mewujudkan aparatur yang profesional, bersih dan bertanggung-jawab.
 - b. memberantas penyalahgunaan wewenang dan praktek KKN.
 - c. menegakkan peraturan yang berlaku dan mengamankan keuangan negara.
6. Tindak lanjut pengaduan masyarakat agar dimanfaatkan untuk :
 - a. Menegakkan hukum dan keadilan secara tertib dan proporsional; bagi semua pihak yang melanggar ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.
 - b. Membangun citra aparat pemerintah yang bersih, profesional dan bertanggung-jawab.

- c. Menumbuhkembangkan partisipasi masyarakat dalam kontrol sosial, terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 - d. Membangun sensitifitas fungsi-fungsi manajerial para pejabat pemerintah dalam pengadaan barang/jasa.
 - e. Memberbaiki kelemahan-kelemahan dalam pengorganisasian, metode kerja dan ketatalaksanaan dalam pengadaan barang/jasa dan pelayanan masyarakat.
 - f. Menggiatkan dan mendinamisasi pelaksanaan aparat pengawasan fungsional.
7. Pengawasan Masyarakat (Wasmas) dapat berfungsi :
- a. Sebagai barometer untuk mengukur dan mengetahui kepercayaan publik terhadap kinerja aparatur pemerintah, khususnya dalam pengadaan barang/jasa.
 - b. Memberikan koreksi secara mendasar atas kecenderungan sikap cara berfikir dan perilaku pejabat birokrasi yang menyimpang dalam pengadaan barang/jasa.
 - c. Memberikan masukan-masukan yang bermanfaat sekaligus mendinamisasi fungsi-fungsi perumusan kebijakan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, laporan pertanggung-jawaban dan pengawasan internal maupun fungsional (sebagai *second opinion*) dalam pengadaan barang/jasa.

LAMPIRAN I

PETUNJUK TEKNIS
KEPUTUSAN PRESIDEN NO 18 TAHUN 2000

TENTANG

SERTIFIKASI DAN PRAKUALIFIKASI
JASA PEMBORONGAN, JASA KONSULTANSI
DAN
PEMASOKAN BARANG / JASA LAINNYA

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN PRESIDEN NO 18 TAHUN 2000
PERTUKARAN TEKNIK

TENTANG

PEMASOKAN BARANG LAINNYA
DAN
JASA PEMBORONGAN, JASA KONSULTANSI
SERTIFIKASI DAN AKREDITASI

BAGIAN PERTAMA KETENTUAN UMUM

1. Sertifikasi meliputi kegiatan registrasi, klasifikasi dan kualifikasi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Registrasi adalah pencatatan penyedia barang/jasa yang meliputi klasifikasi, kualifikasi, dan data administrasi, keuangan, personalia, peralatan/ perlengkapan, serta pengalaman kerja ;
 - b. Klasifikasi adalah penentuan/kompetensi usaha penyedia barang/jasa menurut bidang, sub bidang dan khusus untuk jasa konsultansi termasuk lingkup layanan ;
 - c. Kualifikasi adalah penggolongan penyedia barang/jasa (kecil, menengah, besar) dan penilaian menurut tingkat kemampuan keuangan (KK), kemampuan paket (KP), dan Kemampuan Dasarnya (KD) pada masing-masing bidang, sub bidang, dan untuk jasa konsultansi termasuk lingkup layanan .
2. Penyedia barang/jasa yang mendapat sertifikat, wajib dimuat dalam Daftar Registrasi Penyedia barang/jasa yang dikelola oleh LPJK /KADIN.
3. Sertifikat penyedia barang/jasa berlaku dan dapat digunakan di seluruh wilayah Indonesia, dengan ketentuan :
 - a. Untuk bidang jasa pemborongan konstruksi dan jasa konsultansi konstruksi, sertifikat dikeluarkan oleh Asosiasi yang telah diakreditasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) atau yang dikeluarkan oleh LPJK dalam hal asosiasi yang ada belum terakreditasi atau belum ada asosiasinya
 - b. Untuk bidang jasa pemborongan non konstruksi dan jasa konsultansi non konstruksi serta pemasokan barang/jasa lainnya, sertifikat dikeluarkan oleh Asosiasi yang telah diakreditasi oleh Kamar Dagang dan Industri (KADIN) atau oleh Panitia Sertifikasi yang dibentuk dan dikoordinasikan oleh KADIN dalam hal asosiasi yang ada belum terakreditasi atau belum ada asosiasinya.
4. Prakuualifikasi dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan penyedia barang/jasa pada saat akan mengikuti pengadaan barang/jasa.
5. Penyelenggaraan prakuualifikasi dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang/jasa untuk setiap pengadaan barang/jasa.
6. Panitia pengadaan melakukan prakuualifikasi dengan memperhatikan data yang terdapat pada sertifikat dan informasi lainnya yang dikeluarkan oleh LPJK/KADIN.

7. Calon peserta penyedia barang/jasa yang diperbolehkan mengikuti proses pengadaan barang/jasa adalah penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi untuk setiap paket pengadaan barang/jasa .
8. Konsultan orang perseorangan adalah tenaga ahli yang mempunyai keahlian langka / khusus untuk melakukan pekerjaan jasa konsultansi penasehatan dan harus memiliki sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh Asosiasi Profesi/LPJK.
9. Penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi, wajib dicantumkan dalam Daftar Calon Penyedia Barang/Jasa .
10. Penggolongan calon penyedia barang/jasa menurut pangsa pasar (segmen pasar) mengikuti ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam pasal 10 Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 yakni usaha kecil/koperasi kecil, perusahaan/koperasi menengah, perusahaan/koperasi besar.
11. Penyedia barang/jasa yang akan mengikuti pengadaan barang/jasa pada propinsi yang berlainan dengan domisili asal penyedia barang/jasa maka penyedia barang/jasa tersebut wajib memiliki/membuka kantor perwakilan/cabang.
12. Klasifikasi dan Kualifikasi cabang dari penyedia barang/jasa golongan besar harus sama dengan induknya .
13. Panitia pengadaan yang melakukan prakualifikasi wajib mengumumkan hasil prakualifikasi pada papan pengumuman proyek dan menyampaikannya kepada setiap penyedia barang/jasa yang ikut prakualifikasi.
14. Pengumuman hasil prakualifikasi tersebut sekurang-kurangnya memuat hal sebagai berikut :
 - a. Nama dan perkiraan nilai pekerjaan serta sumber dananya;
 - b. Nama dan alamat calon penyedia barang/jasa, dan nama pengurus yang berhak menandatangani kontrak pekerjaan;
 - c. Nama dan nilai maksimum pengalaman paket pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam sub bidang yang sama/sejenis dalam kurun waktu 5 tahun terakhir ;
 - d. Lulus atau tidaknya bagi setiap calon penyedia barang/jasa.
15. Daftar calon penyedia barang/jasa ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan disyahkan oleh pengguna barang/jasa .

16. Dalam hal tertentu dan bilamana dianggap perlu, Panitia Pengadaan dapat melakukan prakualifikasi tersendiri bagi Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan penyedia barang/jasa orang-perseorangan.
17. Penyedia barang/jasa yang tidak lulus prakualifikasi dapat menyatakan keberatannya / mengajukan sanggahan kepada pengguna barang/jasa.

BAGIAN KEDUA TATA CARA SERTIFIKASI

1. Sertifikasi

- a. Klasifikasi dan kualifikasi atas kompetensi serta kemampuan usaha yang hasilnya berupa Sertifikat.

Sertifikat sekurang-kurangnya memuat informasi yang terdiri atas :

- 1) Nama penyedia barang/jasa ;
- 2) Alamat penyedia barang/jasa ;
- 3) Nama pengurus penyedia barang/jasa ;
- 4) Klasifikasi usaha yang terdiri atas bidang, sub bidang dan untuk konsultasi
- 5) konstruksi termasuk lingkup layanan ;
- 6) Kualifikasi usaha yang dikategorikan pada golongan besar, menengah, atau kecil;
- 7) Untuk jasa pemborongan dilengkapi dengan informasi Kemampuan Keuangan(KK), Kemampuan menangani paket pekerjaan / proyek (KP) dan Kemampuan Dasar (KD) untuk setiap sub bidang pekerjaan;
- 8) Untuk jasa konsultasi dan pengadaan barang/jasa lainnya dilengkapi dengan informasi Kemampuan Dasar (KD) untuk setiap sub bidang/lingkup pekerjaan ;
- 9) Daftar lampiran pengalaman pekerjaan 5 (lima) tahun terakhir per sub bidang dan untuk jasa konsultasi termasuk lingkup layanan. Daftar pengalaman pekerjaan mencakup nama paket, sub bidang/lingkup layanan, nilai akhir kontrak, nama pemberi kerja/pengguna jasa, tanggal mulai/selesai pekerjaan.

- b. Pedoman Sertifikasi dikeluarkan oleh LPJK / KADIN.

2. Tugas dan Wewenang Asosiasi/LPJK/KADIN dalam Sertifikasi.

Dalam pelaksanaan sertifikasi, Asosiasi / LPJK / KADIN dapat membentuk Tim Sertifikasi yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Merencanakan jadwal dan menyiapkan dokumen sertifikasi ;
- b. Mengumumkan seluas-luasnya tentang akan diadakannya sertifikasi melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum , asosiasi terkait dan bila memungkinkan media elektronik ;
- c. Mengadministrasi penyedia barang/jasa yang mengikuti sertifikasi ;
- d. Melakukan evaluasi dokumen sertifikasi yang telah dilengkapi oleh penyedia barang/jasa ;
- e. Menyusun dan menetapkan Daftar Registrasi Penyedia barang/jasa untuk disahkan oleh Asosiasi/LPJK/KADIN ;
- f. Mengumumkan hasil sertifikasi dan menyiapkan Sertifikat/Surat Tanda Registrasi Penyedia barang/jasa untuk ditandatangani oleh Asosiasi/LPJK/KADIN ;
- g. Menerima,meneliti, dan melakukan tindak lanjut atas sanggahan terhadap hasil sertifikasi.

3. Pengumuman Sertifikasi

Pengumuman sertifikasi sekurang-kurangnya memuat :

- a. Jadwal pelaksanaan sertifikasi ;
- b. Tanggal mulai, alamat tempat pengambilan dan pengembalian dokumen sertifikasi ;
- c. Biaya sertifikasi.

4. Tata Cara Sertifikasi

Tatacara Sertifikasi untuk Jasa Pemborongan konstruksi dan Jasa Konsultansi konstruksi ditetapkan oleh LPJK, sedangkan Tatacara Sertifikasi untuk Jasa Pemborongan non konstruksi dan Jasa Konsultansi non konstruksi serta Pemasokan Barang/Jasa lainnya ditetapkan oleh KADIN dan dapat mengacu pada Tatacara Sertifikasi pada Bagian Keempat.

5. Penetapan Kemampuan Nyata untuk Jasa Pemborongan

Kemampuan Nyata adalah kemampuan penuh / keseluruhan penyedia jasa saat melakukan sertifikasi meliputi Kemampuan Keuangan (KK), Kemampuan menangani paket pekerjaan / proyek (KP), dan Kemampuan Dasar (KD) untuk setiap sub bidang pekerjaan.

Cara perhitungan KK, KP, dan KD dapat menggunakan rumusan berikut ini atau rumusan lain yang ditetapkan oleh LPJK / KADIN.

a. Perhitungan Modal Kerja (MK)

$$MK = fl \cdot KB$$

KB = Kekayaan Bersih

fl = faktor likuiditas

fl = 0,3 untuk penyedia jasa golongan kecil

fl = 0,6 untuk penyedia jasa golongan menengah

fl = 0,8 untuk penyedia jasa golongan besar

b. Penetapan Kemampuan Keuangan (KK)

$$KK = fp \cdot MK$$

MK = Modal Kerja (hasil hitungan di atas)

fp = faktor perputaran modal

fp = 5 untuk penyedia jasa golongan kecil (K2)

fp = 6 untuk penyedia jasa golongan kecil (K1)

fp = 7 untuk penyedia jasa golongan menengah

fp = 8 untuk penyedia jasa golongan besar

c. Penetapan Kemampuan menangani paket pekerjaan (KP)

Dengan memperhatikan kemampuan manajemen proyek yang dapat dilakukan oleh penyedia jasa maka KP maximum ditetapkan sbb :

- Penyedia jasa golongan kecil KP = 3 ,

- Penyedia jasa golongan menengah KP = 5 ,

- Penyedia jasa golongan besar KP = 8 atau KP = 1,2 N

N adalah jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat yang bersamaan selama kurun waktu 5 tahun terakhir.

d. Penetapan Kemampuan Dasar (KD)

$$KD = 1,5 NPt$$

NPt = Nilai paket tertinggi berdasarkan pengalaman menangani pekerjaan dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.

Untuk nilai pekerjaan yang lebih dari 2 tahun, dapat dikonversi nilai pekerjaan sekarang dengan menggunakan perhitungan "present value".

6. Penetapan Kemampuan Dasar untuk Jasa Konsultansi dan Pemasokan Barang/Jasa Lain

Penetapan kemampuan dasar untuk jasa konsultansi dan pemasokan barang/jasa lainnya dapat menggunakan rumusan berikut ini atau rumusan lain yang ditetapkan oleh LPJK/KADIN.

a. Kemampuan Dasar untuk Jasa Konsultansi

$$KD = 2 NPt$$

b. Penetapan Kemampuan Dasar untuk pemasokan barang/jasa lainnya

$$KD = 3 NPt$$

7. Nilai Konversi Pengalaman Pekerjaan

Pengalaman pekerjaan dapat dilakukan konversi dengan menggunakan rumus berikut :

a. NPt = Nilai paket tertinggi berdasarkan pengalaman menangani pekerjaan dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.

- a. Merencanakan jadwal dan menyiapkan dokumen prakualifikasi ;
- b. Mengumumkan seluas-luasnya tentang akan diadakannya prakualifikasi melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, papan pengumuman kantor proyek, asosiasi penyedia barang/jasa terkait, LPJK/KADIN, dan bila memungkinkan melalui media elektronik;
- c. Mengadministrasi calon penyedia barang / jasa yang mengikuti prakualifikasi;
- d. Melakukan evaluasi dokumen prakualifikasi yang telah dilengkapi oleh penyedia barang/jasa;
- e. Menyusun dan menetapkan Daftar calon penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi untuk dimintakan pengesahan pada pengguna jasa ;
- f. Mengumumkan hasil prakualifikasi ;
- g. Meneliti dan melakukan tindak lanjut atas sanggahan terhadap hasil prakualifikasi untuk dilaporkan kepada pengguna barang/jasa .

3. Pengumuman Prakualifikasi

Pengumuman prakualifikasi sekurang-kurangnya memuat :

- a. Jadwal pelaksanaan prakualifikasi ;
- b. Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan, sumber dana, dan perkiraan nilai pekerjaan /proyek, serta lokasi pekerjaan ;
- c. Golongan, klasifikasi, dan kualifikasi calon penyedia barang / jasa yang diperlukan;
- d. Waktu, alamat, dan tempat pengambilan serta pengembalian dokumen prakualifikasi;

Dokumen prakualifikasi disediakan oleh panitia pengadaan dan tidak dipungut biaya.

4. Penggolongan dan Segmen Pasar Calon Penyedia Barang/Jasa

Penggolongan dan segmen pasar penyedia barang /jasa ditetapkan sebagai berikut :

- a. Penyedia jasa pemborongan dikelompokkan dalam :

- 1) Golongan kecil dua (K-2) yakni penyedia jasa baru atau yang kurang pengalaman, dapat melaksanakan pekerjaan sampai dengan Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
- 2) Golongan kecil satu (K-1) yakni penyedia jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan di atas Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
- 3) Golongan menengah yakni penyedia jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dengan memperhatikan Kemampuan Dasarnya;
- 4) Golongan besar yakni penyedia jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), dengan memperhatikan Kemampuan Dasarnya.

b. Penyedia jasa konsultansi dikelompokkan dalam :

- 1) Golongan kecil yakni penyedia jasa baru atau yang kurang pengalaman, dapat melaksanakan pekerjaan sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 2) Golongan menengah yakni penyedia jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), dengan memperhatikan Kemampuan Dasarnya;
- 3) Golongan besar yakni penyedia jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), dengan memperhatikan Kemampuan Dasarnya.

c. Penyedia barang/jasa lainnya dikelompokkan dalam :

- 1) Golongan kecil dua (K-2) yakni penyedia barang/jasa lainnya baru atau yang kurang pengalaman, dapat melaksanakan pekerjaan sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 2) Golongan kecil satu (K-1) yakni penyedia jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
- 3) Golongan menengah yakni penyedia barang/jasa lainnya yang mampu melaksanakan pekerjaan di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah) dengan memperhatikan Kemampuan Dasarnya;

- 4) Golongan besar yakni penyedia barang/jasa lainnya yang mampu melaksanakan pekerjaan di atas Rp 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah) dengan memperhatikan Kemampuan Dasarnya.

5. Persyaratan dan Kriteria Calon Penyedia Barang/Jasa

Persyaratan dan kriteria untuk menilai calon penyedia barang/jasa yang diperlukan, disiapkan oleh panitia pengadaan dengan memperhatikan informasi yang terdapat di dalam sertifikat yang dikeluarkan oleh Asosiasi/LPJK/KADIN dan informasi lain melalui internet yang dikelola oleh LPJK/KADIN.

Persyaratan dan kriteria tersebut antara lain :

- a. Memiliki sertifikat ;
- b. Memiliki Surat Izin Usaha yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah domisili penyedia barang/jasa yang masih berlaku;
- c. Memiliki golongan, sub bidang/jenis pekerjaan /lingkup layanan dan Kemampuan Dasar (KD) yang sesuai;
- d. Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPh pasal 25 atau Pasal 21/Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu dengan menunjukan aslinya;
- e. Memiliki Surat Keterangan dukungan keuangan dari bank atau rekaman rekening koran dari bank dengan jumlah saldo yang cukup selama periode 3 (tiga) bulan terakhir;
- f. Menyampaikan bukti pengalaman tertinggi sub bidang/jenis pekerjaan yang sesuai dan untuk jasa konsultansi termasuk lingkup layanan disertai rekaman bukti pembayaran PPN untuk kontrak yang bersangkutan dan dapat menunjukkan aslinya;
- g. Menyampaikan Daftar Perolehan Pekerjaan yang sedang dilaksanakan khusus untuk jasa pemborongan;
- h. Dalam hal penyedia jasa melakukan kemitraan, menyampaikan rekaman perjanjian kerjasama operasi / kemitraan yang memuat pula persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- i. Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu ;

- j. Memiliki Kinerja baik dan tidak masuk dalam Daftar sanksi atau Daftar Hitam sesuai informasi yang dikeluarkan oleh LPJK/KADIN.

6. Evaluasi Kelulusan Prakualifikasi

Penyedia barang/jasa dinyatakan lulus prakualifikasi apabila :

- a. Memenuhi persyaratan dan kriteria tersebut pada angka 5 huruf a, b, c, d, e, h, dan j ;
- b. Masih memiliki Sisa Kemampuan Keuangan (SKK), dan Sisa Kemampuan menangani paket pekerjaan/proyek (SKP) untuk jasa pemborongan :

$$\text{SKK} = \text{KK} - \sum \text{Nilai paket pekerjaan /proyek yang sedang dilaksanakan}$$
$$\text{SKP} = \text{KP} - \text{Jumlah paket pekerjaan/proyek yang sedang dilaksanakan}$$

c. Memenuhi Kemampuan Dasar yang ditetapkan :

- 1) Memiliki Kemampuan Dasar (KD) sama atau lebih tinggi dari nilai perkiraan pekerjaan yang ditawarkan berdasarkan pengalaman tertinggi (NPt) penyedia barang /jasa selama 5 (lima) tahun terakhir;
- 2) Penghitungan Nilai KD diberlakukan untuk pengadaan jasa pemborongan dan pemasokan barang/jasa lainnya pada golongan menengah dan golongan besar , dengan nilai KD untuk :

Jasa pemborongan

$$\text{KD} = 1,5 \text{ NPt}$$

Jasa Konsultasi pemasokan barang/jasa lainnya

$$\text{KD} = 2 \text{ NPt}$$

Pemasokan barang/jasa lainnya.

$$\text{KD} = 3 \text{ NPt}$$

- d. Memiliki modal kerja, untuk jasa pemborongan minimal 10 % (sepuluh per seratus) dan untuk pemasokan barang/jasa lainnya minimal 5 % (lima per seratus) dari perkiraan nilai pekerjaan berdasarkan surat keterangan dukungan keuangan dari bank atau saldo rekening koran selama 3 (tiga) bulan terakhir ;
- e. Memenuhi persyaratan perpajakan, kinerja (untuk jasa pemborongan) dan tidak masuk dalam Daftar Sanksi Perusahaan maupun Daftar Hitam Perusahaan;
- f. Memenuhi Persyaratan tambahan lain yang ditetapkan .

Calon Penyedia barang/jasa dinyatakan gugur bilamana salah satu persyaratan/kriteria hasil evaluasi tidak terpenuhi/cacat/tidak benar/palsu;

Peserta prakualifikasi yang lulus dimuat dalam daftar calon peserta pengadaan barang/jasa dan dapat diundang untuk mengikuti proses pengadaan selanjutnya.

7. Ketentuan Lain

- a. Panitia pengadaan wajib melakukan konfirmasi kepada Sistem Informasi yang dikeluarkan oleh LPJK/KADIN sebelum menunjuk penyedia barang/jasa sebagai pemenang.
- b. Penyedia barang/jasa selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah kontrak ditanda tangani wajib menyampaikan laporan kepada LPJK/KADIN .
- c. Pengguna jasa selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah kontrak ditanda tangani wajib melakukan pemeriksaan/konfirmasi pada sistem informasi yang dikeluarkan oleh LPJK/KADIN bahwa penyedia jasa telah melaporkan perolehan pekerjaannya kepada Asosiasi/LPJK/KADIN.
- d. Jasa pemborongan selambat-lambatnya setiap tanggal 15 bulan berjalan wajib menyampaikan laporan kemajuan pekerjaan kepada LPJK/KADIN.
- e. Pengguna jasa selambat-lambatnya setiap tanggal 15 bulan berjalan wajib melakukan pemeriksaan / konfirmasi pada sistem informasi yang dikeluarkan oleh LPJK/KADIN bahwa penyedia jasa telah melaporkan kemajuan pekerjaan yang diperolehnya kepada LPJK/KADIN.

8. Prakuualifikasi Masa Transisi

Sebelum sertifikat berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 diberlakukan, ditetapkan masa transisi yakni masa persiapan bagi Asosiasi/LPJK/KADIN melakukan sertifikasi yang harus sudah selesai selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 2000.

a. Daftar Rekanan Mampu (DRM)

- 1) Dalam masa transisi ini maka seluruh DRM atau TDR (Tanda Daftar Rekanan) yang dimiliki oleh penyedia barang/jasa berdasarkan penerbitan DRM periode terakhir yang dihasilkan dari Panitia Prakuualifikasi yang didasarkan pada Keputusan Presiden Nomor 16 tahun 1994 dinyatakan masih tetap berlaku. Bagi penyedia barang/jasa yang TDRnya telah habis masa berlakunya, dinyatakan tetap berlaku dan panitia wajib menerimanya dan tidak boleh ditolak. TDR secara otomatis akan tidak berlaku setelah 31 Desember 2000;
- 2) Penyedia barang/jasa yang baru didirikan tidak perlu mempunyai TDR dan dapat melakukan kegiatan usahanya berdasarkan Surat Izin Usaha yang sesuai bidang usahanya dan dikeluarkan oleh instansi berwenang serta dikualifikasikan pada golongan kecil dan khusus jasa pemborongan dan pemasokan barang/jasa lainnya pada golongan Kecil Dua (K-2).

b. Kegiatan prakuualifikasi

Kegiatan prakuualifikasi dilakukan oleh panitia dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1) Jasa pemborongan.

Untuk jasa pemborongan dilakukan penghitungan KK dan KP, serta penggolongan dan segmen pasar berdasarkan Kemampuan Dasarnya dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a) calon penyedia jasa golongan Kecil Dua / K2 adalah perusahaan golongan C2 (Keppres 16/94), atau perusahaan baru dapat mengikuti pengadaan dengan nilai 0 sampai dengan Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
- b) calon penyedia jasa golongan Kecil Satu / K1 adalah perusahaan golongan C1 (Keppres 16/94) dan golongan B yang baru dikeluarkan tahun 1999 atau tahun 2000, dapat mengikuti pengadaan dengan nilai di atas Rp 400.000.000,00

(empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);

- c) calon penyedia jasa golongan menengah adalah perusahaan golongan B (Keppres 16/94) atau golongan A yang baru dikeluarkan tahun 1999 atau tahun 2000, dapat mengikuti pengadaan dengan nilai di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp 3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah).
- d) calon penyedia jasa golongan besar adalah perusahaan golongan A (Keppres 16/94), dapat mengikuti pengadaan dengan nilai di atas Rp 3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah) dengan syarat memiliki Kemampuan Dasar (KD) sesuai dengan nilai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

$$KD = 1,5 \text{ NPt}$$

NPt = nilai pengalaman pekerjaan tertinggi yang diperoleh dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dikonversi menjadi nilai sekarang/ *present value*.

2) Jasa Konsultansi

Untuk jasa konsultansi ditetapkan sebagai berikut :

- a) calon penyedia jasa golongan kecil adalah perusahaan golongan C (Keppres 16/94) dan perusahaan baru, dapat mengikuti pengadaan dengan nilai 0 sampai Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- b) calon penyedia jasa golongan menengah adalah perusahaan golongan B (Keppres 16/94), dapat mengikuti pengadaan jasa dengan nilai Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
- c) calon penyedia jasa golongan besar adalah perusahaan golongan A (Keppres 16/94), dapat mengikuti pengadaan jasa dengan nilai pekerjaan yang lebih besar Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dengan syarat memiliki Kemampuan Dasar (KD) sesuai dengan nilai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

$$KD = 2 \text{ NPt}$$

NPt = nilai pengalaman pekerjaan tertinggi yang diperoleh dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dikonversi menjadi nilai sekarang /present value

3) Pemasokan barang/jasa lainnya.

Untuk pemasokan barang/jasa lainnya ditetapkan sebagai berikut :

- a) calon penyedia jasa golongan kecil dua (K-2) adalah perusahaan golongan C2 (Keppres 16/94) atau perusahaan baru, dapat mengikuti pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b) calon penyedia jasa golongan kecil satu (K-1) adalah perusahaan golongan C1 (Keppres 16/94), dapat mengikuti pengadaan dengan nilai Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
- c) calon penyedia jasa golongan menengah adalah perusahaan golongan B (Keppres 16/94) dapat mengikuti pengadaan dengan nilai di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah);
- d) calon penyedia jasa golongan besar adalah perusahaan golongan A (Keppres 16/94), dapat mengikuti pengadaan dengan nilai di atas Rp 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) dengan syarat memiliki Kemampuan Dasar (KD) sesuai dengan nilai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

$$KD = 3 NPt$$

NPt = nilai pengalaman pekerjaan tertinggi yang diperoleh dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dikonversi menjadi nilai sekarang /present value

c. Sanksi

Bilamana penyedia barang/jasa menyerahkan Rekaman Kontrak Pekerjaan yang telah pernah dilaksanakan ternyata tidak benar, maka pengguna jasa **wajib menggugurkan** dan mengumumkan serta menyampaikan informasi tersebut pada Asosiasi/LPJK/KADIN yang bersangkutan dan Asosiasi /LPJK/ KADIN wajib memberikan sanksi kepada penyedia barang/jasa tersebut.

BAGIAN KEEMPAT
TATACARA SERTIFIKASI
JASA PEMBORONGAN NON KONSTRUKSI, JASA KONSULTANSI
NON KONSTRUKSI SERTA PEMASOKAN BARANG/JASA LAINNYA

I. KETENTUAN UMUM

Sertifikasi bagi jasa pemborongan non konstruksi, jasa konsultan non konstruksi, dan pemasokan barang / jasa lainnya dapat mengikuti ketentuan dalam Bagian Keempat ini atau ketentuan lain yang dikeluarkan oleh KADIN.

1. Penanggung jawab Penyedia barang/jasa .

- a. Penanggung jawab Penyedia barang/jasa adalah pimpinan usaha/badan usaha/koperasi yang harus bertugas penuh dan tidak dibenarkan merangkap menjadi pengurus penyedia barang/jasa (dewan direksi) lain yang usahanya sejenis.
- b. Penanggung jawab penyedia barang/jasa harus bertempat tinggal di wilayah daerah Kabupaten/kota domisili penyedia barang/jasa atau daerah kabupaten/kota yang berdekatan.

2. Tenaga Ahli / Inti Penyedia barang/Jasa.

- a. Setiap penyedia barang/jasa wajib memiliki Tenaga Ahli/Inti terkait yang jumlah minimalnya sesuai dengan persyaratan sertifikasi.
- b. Tenaga Ahli / Inti Penyedia barang/Jasa adalah tenaga profesional yang bekerja penuh waktu dan terdaftar sebagai tenaga profesional penyedia barang/Jasa sesuai persyaratan sertifikasi.
- c. Tenaga Ahli / Inti Penyedia barang/jasa hanya dibenarkan bekerja pada satu penyedia barang/Jasa dalam satu kegiatan usaha.
- d. Tenaga Ahli/Inti Penyedia barang/Jasa harus bertempat tinggal di wilayah daerah Kabupaten / Kota domisili penyedia barang/Jasa atau daerah Kabupaten/Kota yang berdekatan.

3. Penyedia barang/Jasa perwakilan.

- a. Penyedia barang/jasa golongan besar yang akan mengikuti pengadaan barang / jasa pada propinsi yang berlainan dengan domisili asal Penyedia barang/jasa wajib membuka kantor perwakilan.

- b. Penyedia barang/jasa golongan besar tidak boleh membuka cabang pada propinsi domisili penyedia barang/jasa
- c. Penyedia barang/jasa cabang dapat bertindak sebagai Kantor perwakilan.
4. Penyedia barang/jasa cabang
 - a. Penyedia barang / jasa golongan besar dapat membuka cabang di luar domisili propinsi asal penyedia barang/jasa.
 - b. Cabang Penyedia barang / jasa memiliki golongan sama dengan induknya.

II. SERTIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

Penyedia barang/jasa yang akan mengikuti sertifikasi harus melengkapi dokumen sertifikasi yang meliputi surat permohonan kepada Asosiasi yang telah diakreditasi oleh Kamar Dagang dan Industri (KADIN) atau oleh Panitia Sertifikasi yang dibentuk dan dikoordinasikan oleh KADIN dalam hal asosiasi belum terakreditasi atau belum ada asosiasinya yang disertai Lampiran data penting dari penyedia barang/jasa dan pernyataan tentang kebenaran data yang bermeterai cukup yang selengkapanya terdiri dari :

1. FRP/A01 : Surat Permohonan
2. FRP/A02 : Surat pernyataan kebenaran dokumen
3. FRP/A03 : Surat pernyataan keterikatan dengan kode etik asosiasi.
4. FRP/A04 : Data administrasi yang meliputi :
 - a. Legalitas ,
 - 1) rekaman akta /surat pendirian Penyedia barang/jasa ;
 - 2) alamat kantor Penyedia barang/jasa yang jelas;
 - b. Pimpinan Penyedia barang/jasa ,
 - 1) nama dan alamat komisaris penyedia barang/jasa ;
 - 2) nama dan alamat pemilik penyedia barang/jasa ;
 - 3) nama dan alamat pengurus penyedia barang/jasa ;
 - c. tanda keanggotaan Asosiasi yang bersangkutan .
5. FRP/A05 : surat pernyataan pimpinan perusahaan bahwa yang bersangkutan tidak berstatus pegawai negeri kecuali BUMN/ BUMD dan Koperasi Pegawai Negeri.

6. FRP/B : Data keuangan yang meliputi :
 - a. nomor pokok wajib pajak;
 - b. susunan pemilik saham dan modal usaha;
 - c. kekayaan bersih penyedia barang/jasa ;
 - d. referensi bank;
 - e. neraca penyedia barang/jasa terakhir.
7. FRP/C : Data personalia yang meliputi :
 - a. nama tenaga ahli/inti penyedia barang/jasa
 - b. surat pernyataan sebagai tenaga ahli /inti;
 - c. riwayat pekerjaan dan pendidikan tenaga ahli / inti dengan disertai bukti rekaman ijazah dan pemilikan sertifikat keahlian dan keterampilan yang dipunyai.
 - d. Riwayat pekerjaan dan pendidikan pimpinan perusahaan
8. FRP/D1 : Data peralatan utama yang dimiliki oleh penyedia jasa pemborongan dan pemasok barang/jasa yang meliputi antara lain :
 - a. jenis ;
 - b. jumlah ;
 - c. kapasitas/output ;
 - d. merk, tipe, nomor seri dan nomor mesin ;
 - e. tahun pembuatan ;
 - f. keadaan (baik/rusak) ;
 - g. lokasi sekarang ;
 - h. harga sekarang.

FRP/D2 : Data peralatan dan perlengkapan untuk jasa konsultasi yang meliputi antara lain :

 - a. Luas ruang kantor;
 - b. Komputer;
 - c. Mesin fotocopi/mesin ketik;
 - d. Ruang studio dan perlengkapan lainnya.
9. FRP/E : Data pengalaman pekerjaan yang pernah dilaksanakan selama lima tahun terakhir meliputi :
 - a. Subbidang/jenis pekerjaan ;
 - b. lokasi;
 - c. pemberi tugas;
 - d. nomor dan tanggal kontrak/surat penunjukan;
 - e. nilai kontrak/penunjukan;
 - f. tanggal penyelesaian menurut kontrak dan tanggal menurut berita acara penyerahan pekerjaan.
 - g. Jenis tenaga ahli dan jumlah "man month" dalam setiap kontrak untuk jasa konsultasi.

Dokumen sertifikasi disediakan oleh Asosiasi yang telah diakreditasi yang dikoordinasi oleh Kamar Dagang dan Industri (KADIN) atau oleh Panitia Sertifikasi yang dibentuk dan dikoordinasikan oleh KADIN.

Kelengkapan dan salanya data administrasi dan data keuangan sifatnya mutlak sehingga hanya Penyedia barang/jasa yang data administrasi dan data keuangannya lengkap, jelas dan sah seperti dimaksud dalam angka Romawi II nomor 4 dan 6 yang dapat dinilai lebih lanjut.

III. KLASIFIKASI BIDANG DAN SUBBIDANG PEKERJAAN

Klasifikasi bidang dan sub bidang pekerjaan dapat ditentukan sebagai berikut :

1. Klasifikasi Jasa Pemborongan non konstruksi terdiri atas :

a. Bidang Logam, kayu, plastik yang dapat meliputi subbidang :

- 1) Pembangunan kapal dan reparasi;
- 2) Pengangkatan kerangka (salvage) kapal;
- 3) Pembersihan kapal (Scrapping);
- 4) Karoseri, peti kemas dan lain-lain;
- 5) Pengecoran dan pembentukan ;
- 6) Logam, kayu, plastik lainnya .

b. Bidang Pertanian yang dapat meliputi subbidang :

- 1) Proses pembibitan/pembenihan tanaman pangan, perkebunan peternakan perikanan, kehutanan;
- 2) Reboisasi/penghijauan;
- 3) Pertanian lainnya.

c. Bidang Pertambangan Umum yang dapat meliputi subbidang :

- 1) Pengeboran;
- 2) Pengupasan;
- 3) Penggalan / Penambangan;
- 4) Pertambangan Umum lainnya.

d. Bidang Pertambangan minyak, gas bumi, dan panas bumi yang dapat meliputi subbidang :

- 1) Pengeboran;
- 2) Pengeboran berarah;
- 3) Pengukuran kemiringan sumur;
- 4) Pengeboran inti;
- 5) Pekerjaan pancing;
- 6) Mud logging;
- 7) Well logging dan perforating;
- 8) Penyemenan sumur;
- 9) Pengujian lapisan bawah tanah;

- 10) Pengujian produksi sumur ;
- 11) Stimulasi sumur dan penambangan sekunder;
- 12) Perawatan sumur;
- 13) Pengeboran hidrolik;
- 14) Pekerjaan ulang/ work over;
- 15) Pengeboran seismik;
- 16) Pelayanan casing dan tubing;
- 17) Mud Engineering;
- 18) Perawatan fasilitas produksi;
- 19) Pertambangan minyak, gas bumi dan panas bumi lainnya;

2. Klasifikasi jasa konsultansi non konstruksi terdiri atas :

a. Bidang Pertanian yang dapat meliputi subbidang

- 1) Perkebunan Tanaman Keras;
- 2) Pertanian Tanaman Pangan;
- 3) Peternakan;
- 4) Perikanan;
- 5) Kehutanan;
- 6) Konservasi dan Penghijauan;
- 7) Pertanian Lainnya.

b. Bidang Perindustrian yang dapat meliputi subbidang.

- 1) Industri Mesin dan logam;
- 2) Industri Kimia;
- 3) Industri Hasil Pertanian;
- 4) Industri Elektronika;
- 5) Industri Bahan Bangunan;
- 6) Perindustrian lainnya.

c. Bidang Pertambangan dan Energi yang dapat meliputi sub bidang

- 1) Perminyakan;
- 2) Penambangan Umum;
- 3) Mineral;
- 4) Pertambangan dan energi lainnya.

d. Bidang Pembangkitan Tenaga yang dapat meliputi sub bidang :

- 1) Distribusi dan Transmisi;
- 2) Pembangkitan tenaga lainnya;

e. Bidang Lain-lain yang dapat meliputi subbidang :

- 1) Asuransi, Perbankan, Keuangan ;
- 2) Kesehatan, Pendidikan, Sumber Daya Manusia, Kependudukan;
- 3) Hukum Penerangan;
- 4) Sub bidang Lainnya.

1. Klasifikasi menurut lingkup layanan pekerjaan terdiri atas :
 - 1) Jasa Survey.
 - 2) Perencanaan Umum.
 - 3) Study kelayakan.
 - 4) Perencanaan Teknis.
 - 5) Penelitian
 - 6) Pengawasan.
 - 7) Manajemen.
3. Klasifikasi Pemasokan barang/jasa lainnya.
 - a. Bidang Pemasokan barang yang dapat meliputi subbidang :
 - 1) Alat/peralatan/suku cadang tulis, barang cetakan, kantor pergudangan, dan perlengkapan pegawai;
 - 2) Alat/peralatan/suku cadang teknik mekanikal, elektrikal, ukur, survei laboratorium, dan timbangan khusus;
 - 3) Alat/peralatan/suku cadang radio, pos, telekomunikasi, navigasi, elektronika, meteorologi, geofisika, klimatologi, dan hidrologi;
 - 4) Alat/peralatan/suku cadang teknik pendidikan, peragaan, visualisasi, olah raga, dan kesenian;
 - 5) Alat/peralatan/suku cadang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, dan kehutanan;
 - 6) Alat/peralatan/suku cadang kesehatan kedokteran, dan farmasi;
 - 7) Alat/peralatan/perabotan rumah tangga;
 - 8) Alat/peralatan/suku cadang konstruksi (alat-alat besar, kompresor, generator dan lain-lain, bahan bangunan dan logam);
 - 9) Alat/peralatan/suku cadang kendaraan bermotor dan pengujian (termasuk untuk kereta api, pesawat terbang, dan kapal laut);
 - 10) Alat/peralatan/suku cadang keselamatan angkutan darat/laut/ udara (termasuk peralatan untuk SAR);
 - 11) Alat/peralatan/suku cadang instalasi/distribusi zat cair dan gas;
 - 12) Alat/peralatan/suku cadang keselamatan kerja dan pemadam kebakaran;
 - 13) Alat/peralatan/suku cadang senjata api dan amunisi;
 - 14) Alat/peralatan/suku cadang komputer;
 - 15) Bahan bakar, pelumas, minyak dan cat;
 - 16) Bahan makanan ternak, pestisida, obat pertanian, dan pupuk;
 - 17) Bahan pangan;
 - 18) Bahan kimia, bahan baku obat dan obat jadi;
 - 19) Bibit dan usaha pertanian, peternakan, perikanan dan kehutanan;
 - 20) Bahan kemasan;
 - 21) Bid Sub bidang Pemasok barang lainnya.

IV. PERSY.

1. K
- si
- a

b. Bidang jasa lainnya yang dapat meliputi subbidang :

- 1) Percetakan;
- 2) Pemeliharaan/perbaikan alat/peralatan kantor;
- 3) Pemeliharaan/perbaikan alat/peralatan angkutan darat, laut dan udara;
- 4) Pemeliharaan/perbaikan alat/peralatan pustaka (termasuk Pemeliharaan pengawetan barang-barang awetan flora, fauna dan lain-lain);
- 5) Jasa pembersih (cleaning services), pest control, termite control dan fumigasi;
- 6) Pengemasan, pengangkutan, pengurusan dan penyampaian barang darat, laut dan udara;
- 7) penjahit/konfeksi;
- 8) Jasa boga, (catering);
- 9) Jasa importir/eksportir;
- 10) Perawatan komputer, alat/peralatan elektronik dan telekomunikasi;
- 11) Iklan/reklame. Film, dan pemotretan;
- 12) Jasa penulisan dan penerjemahan;
- 13) Penyediaan tenaga kerja;
- 14) Penyewaan alat angkutan darat, laut dan udara;
- 15) Penyewaan peralatan kerja, produksi, dan konstruksi;
- 16) Jasa penyelaman/pekerjaan bawah air;
- 17) Jasa asuransi;
- 18) Sub Bidang jasa lainnya.

c. Bidang pertambangan minyak, gas bumi dan panas bumi yang dapat meliputi subbidang :

- 1) Alat/peralatan/suku cadang pemboran dan paking;
- 2) Alat/peralatan/suku cadang dan mesin-mesin;
- 3) Alat/peralatan/suku cadang angkutan dan paking;
- 4) Kelengkapan mesin dan instrumentasi;
- 5) Alat/peralatan/suku cadang bangunan, tangki dan peralatan bengkel;
- 6) Pipa katup, sambungan, dan paking;
- 7) Alat-alat kerja;
- 8) Pertambangan minyak, gas bumi, dan panas bumi lainnya.

IV. PERSYARATAN KLASIFIKASI DAN KUALIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

1. Kualifikasi penyedia barang/jasa berdasarkan penggolongan adalah sebagai berikut :

a. Jasa pemborongan non konstruksi

- 1) Usaha kecil dan Koperasi kecil (K2) yang mampu melaksanakan pekerjaan sampai dengan Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);

- 2) Usaha kecil dan Koperasi kecil (K1) yang mampu melaksanakan pekerjaan Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
 - 3) Badan usaha/Koperasi menengah yang mampu melaksanakan pekerjaan di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 4) Badan usaha/Koperasi besar yang mampu melaksanakan pekerjaan di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- b. Jasa Konsultansi non konstruksi
- 1) Usaha kecil dan Koperasi kecil yang mampu melaksanakan pekerjaan sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 2) Badan usaha/Koperasi menengah yang mampu melaksanakan pekerjaan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
 - 3) Badan usaha/Koperasi besar yang mampu melaksanakan pekerjaan di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah)
- c. Pemasokan barang./ jasa lain
- 1) Usaha kecil dan Koperasi kecil (K2) yang mampu melaksanakan pekerjaan sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 2) Usaha kecil dan Koperasi kecil (K1) yang mampu melaksanakan pekerjaan sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - 3) Badan usaha/Koperasi menengah yang mampu melaksanakan pekerjaan di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah);
 - 4) Badan usaha/Koperasi besar yang mampu melaksanakan pekerjaan di atas Rp. 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah);
2. Dalam menetapkan jumlah sub bidang yang boleh diberikan kepada penyedia barang/jasa perlu dipertimbangkan kemampuan wajar penyedia barang/jasa menangani kegiatan usaha sedangkan bagi penyedia barang/jasa spesialis, jumlah sub bidang yang dapat diberikan untuk jasa pemborongan dan pemasokan barang/jasa lainnya sebanyak-banyaknya 2 sub bidang.

V. KRI
BAF

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

V. KRITERIA DAN PERSYARATAN DAN PENILAIAN PERUSAHAAN PEMASOKAN BARANG/JASA

1. Asosiasi/KADIN menetapkan kriteria dan persyaratan untuk setiap golongan penyedia barang/jasa yang dapat dikategorikan sebagai besar, menengah dan kecil.

2. Kriteria dan persyaratan

a. Pengalaman

Pengalaman pekerjaan penyedia barang/jasa ditentukan berdasarkan pekerjaan yang telah diselesaikan dengan baik selama lima tahun terakhir yang telah dibuktikan melalui :

- 1) Surat Perintah Kerja / Kontrak pekerjaan;
- 2) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
- 3) Subkontrak yang diketahui oleh pengguna jasa/pemilik pekerjaan.
- 4) Bagi penyedia barang/jasa golongan kecil dan menengah yang akan meningkatkan kualifikasinya dapat dipertimbangkan pengalaman 8 (delapan) tahun terakhir.

b. Personalia

Penilaian kemampuan personalia dilakukan terhadap Tenaga Ahli/Inti yang bekerja tetap.

Tenaga Ahli/Inti Penyedia barang/jasa yang menjadi persyaratan sertifikasi sekurang-kurangnya berpendidikan Sarjana/S1 untuk perusahaan besar/tenengah serta D1/STM/SMA untuk perusahaan menengah dan kecil, dilengkapi dengan surat pernyataan tenaga inti/ahli, daftar riwayat hidup, dan bila telah memungkinkan memiliki sertifikat keterampilan/keahlian.

c. Keuangan

Penilaian kemampuan keuangan penyedia barang/jasa dilakukan terhadap kekayaan bersih berdasarkan neraca keuangan tahun terakhir dan laporan keuangan lainnya dengan rumusan sebagai berikut :

Kekayaan Bersih = $(a+b+c) - (d+e)$, dalam hal ini :

- a = aktiva lancar
- b = aktiva tetap
- c = aktiva lainnya
- d = hutang jangka pendek
- e = hutang jangka panjang

Aktiva lancar, aktiva tetap, aktiva lainnya, hutang jangka pendek, dan hutang jangka panjang harus didukung dengan bukti yang sah, dan dilengkapi antara lain bukti pembayaran pajak

penghasilan (PPh) dalam dua tahun terakhir, termasuk di dalamnya informasi tentang jumlah pembayaran Pajak Pertambahan Nilai serta Pajak Bumi Bangunan beserta buktinya.

3. Cara Penilaian /Penetapan

Penilaian dan penetapan dari kemampuan Penyedia barang/jasa dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Menentukan klasifikasi bidang/sub bidang pekerjaan didasarkan atas pengalaman penyedia barang/jasa;
- b. Menetapkan perusahaan kedalam golongan Besar, Menengah, Kecil (K1) dan Kecil (K-2) didasarkan atas penilaian, pengalaman, personalia dan keuangan serta peralatan yang dimiliki oleh perusahaan dengan melakukan evaluasi :
 - 1) Pengalaman,
Penilaian pengalaman perusahaan selain dibuktikan dengan kontrak pekerjaan juga dilengkapi rekaman bukti pembayaran pajak pertambahan nilai baik berupa rekaman setoran pajak atau rekaman SPT pajak penghasilan badan untuk kemudian ditetapkan kualifikasinya .
 - 2) Personalia,
Evaluasi tentang pengurus dan tenaga ahli/ inti Penyedia barang/jasa yang tidak boleh merangkap pada bidang usaha yang sama serta persyaratan yang telah ditetapkan kemudian ditetapkan kualifikasinya.
Khusus bidang pemasokan barang/jasa lainnya personalia yang diajukan sekurang-kurangnya harus memenuhi empat unsur personalia yang terdiri atas :
 - (a) Unsur pimpinan
 - (b) Unsur tata usaha
 - (c) Unsur pemegang buku/keuangan
 - (d) Unsur tenaga inti/ ahli yang sesuai dengan bidang pekerjaan pemasokan barang/jasa lainnya
 - 3) Keuangan,
Keuangan dengan menghitung rumus Kekayaan bersih yang kemudian dapat ditentukan kualifikasi perusahaan .
- c. Untuk Jasa pemborongan non konstruksi dihitung pula Sisa Kemampuan Nyata yang terdiri atas Sisa Kemampuan Keuangan dan Sisa Kemampuan melaksanakan pekerjaan/proyek

d. Menghitung KD perusahaan berdasarkan pengalaman setiap sub bidangnya :

- 1) Untuk Jasa pemborongan non konstruksi KD = 1,5 NPt
- 2) Untuk Jasa konsultasi non konstruksi KD = 2 NPt
- 3) Untuk Pemasokan barang/jasa lainnya KD = 3 NPt

Dengan NPt adalah Nilai paket pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 5 tahun.

e. Penetapan klasifikasi dan kualifikasi dilakukan atas setiap sub bidang.

f. Perusahaan pemasokan barang/jasa mempunyai satu golongan.

Berdasarkan data Penyedia barang/jasa maka kualifikasi penyedia barang/jasa dapat ditentukan dengan sistem blok, kualifikasi penyedia barang/jasa ditetapkan sesuai dengan tercapainya persyaratan terendah dari keseluruhan persyaratan kemampuan yang dimiliki.

Pada prinsipnya penyedia barang / jasa dengan kekayaan bersih di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) tidak diizinkan memiliki kualifikasi golongan kecil

VI. KEWAJIBAN PENYEDIA BARANG/JASA LAINNYA

1. Setiap Penyedia barang/jasa wajib memberikan laporan perolehan pekerjaan secara periodik kepada asosiasi terkait / KADIN agar dapat dihimpun sebagai kumpulan data pengalaman,
2. Penyedia barang/jasa lainnya yang memasukkan data pengalaman dalam proses sertifikasi tahap berikutnya maka data pengalamannya harus tercatat dalam kumpulan data pengalaman Penyedia barang/jasa tersebut.
3. Waktu penyampaian informasi pengalaman perusahaan diatur dan ditetapkan oleh Asosiasi, untuk golongan kecil dapat secara periodik bulanan, triwulan dan golongan menengah /besar dengan pembatasan waktu misalnya 15 hari untuk kemudian ditampilkan dalam sistem informasi /internet.
4. Asosiasi /KADIN membuat kriteria sanksi kepada perusahaan.
5. Penyedia barang/jasa yang mempunyai kualifikasi golongan besar dapat melakukan ikatan usaha kerjasama (joint operation) untuk melaksanakan pekerjaan dengan penyedia barang/Jasa asing.

FORM SERTIFIKASI PENYEDIA JASA

Nomor : , 20...
 Lampiran :
 Perihal : Permohonan Registrasi Penyedia jasa

Yth. Ketua Asosiasi
 Propinsi
 di

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengajukan permohonan untuk mengikuti Registrasi, Klasifikasi, Kualifikasi di Propinsi untuk bidang dan sub bidang pekerjaan sebagai berikut : (Sesuaikan form dengan kebutuhan bidang penyedia barang/jasa)

1.	Kode	kualifikasi
2.	Kode	kualifikasi

Bersama ini kami lampirkan persyaratan-persyaratan dan keterangan yang diperlukan beserta rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan pasphoto (4 x 6) terakhir penanggung jawab perusahaan .

Demikian permohonan kami dan atas perkenannya kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

PT.
 Direktur Utama / Penanggung jawab
 Perusahaan

Nama Jelas

Catatan :

1. Perusahaan yang dimaksud dalam form isian ini adalah Penyedia barang/jasa
2. Pemohon harus Direktur Utama / Penanggung Jawab Perusahaan

/A01

FRP/A02

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Penanggung jawab :

Alamat Perusahaan :

Telepon kantor :

Jabatan dalam Perusahaan :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. segala dokumen yang kami berikan adalah benar.
2. apabila dikemudian hari, ditemui bahwa dokumen-dokumen yang telah kami berikan tidak benar, maka kami bersedia dikenakan sanksi dan dimasukkan pada Daftar Sanksi Perusahaan dan atau dikeluarkan dari Daftar Registrasi Perusahaan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab.

..... 20....

PT.

Direktur Utama / Penanggung Jawab
Perusahaan

Materai
Rp.....,-
dan cap
perusahaan

Nama Jelas

Proses Registrasi ini dituntut kebenaran data, dihimbau jangan sekali-kali memasukkan data yang tidak benar

FRP/A03

**SURAT PERNYATAAN
KETERIKATAN KODE ETIK**

I. DATA

A. Um

1. No
2. Ak Tel E-n
3. Sta
4. Na No Ber

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Penanggung Jawab :

Alamat Penanggung Jawab :

Jabatan Perusahaan :

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Dengan ini kami menyatakan akan mematuhi segala ketentuan keterikatan pada Kode Etik Usaha bidang

Kami bersedia dikenakan sanksi organisasi bilamana perusahaan kami melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh organisasi dalam Kode Etik Usaha.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab.

..... 20..

Yang menyatakan



(.....)

FRP/A04

I. DATA ADMINISTRASI**A. Umum**

1. Nama perusahaan	:	
	:	
2. Alamat perusahaan	:	
Telepon	:	
E-mail	:	
3. Status perusahaan	:	☐ Pusat ☐ Cabang
4. Nama asosiasi	:	
No Anggota	:	
Berlaku sampai denga	:	

FRP/A05

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan *)

1. Akta pendirian	
a. Notaris	:
b. Nomor Akte	:
c. Tg/bl/th berdirinya perusahaan	:
2. Akta perubahan terakhir	
a. di	:
b. Nomor	:
c. Tanggal	:
3. Pendaftaran akta di Pengadilan Negeri	
Nomor / Tanggal	:
4. Pengesahan akta pendirian oleh Menteri Kehakiman	
Nomor / Tanggal	:
5. Pengumuman dalam Berita Acara Negara (untuk PT)	
Nomor	:
Tanggal	:
6. Perusahaan PMA / PMDN *)	
Nomor Surat Izin	:
Tanggal Dikeluarkan	:

- *) Lampirkan rekaman
 **) Bila formulir tidak cukup, gunakan formulir isian sendiri seperti contoh ini.

G. Pe

1.

No.	

2.

No.	

*) Lam
 **) Lam
 Lam

P/A05

FRP/A06

C. Pengurus**1. Komisaris / Direksi / Penanggung Jawab Perusahaan**

No.	Nama	No. KTP *)	Jabatan dalam perusahaan
**)			

2. Pemilik Perusahaan

No.	Nama	No. KTP *)	Keterangan

*) Lampirkan KTP

**) Lampirkan Surat Pernyataan bukan Pegawai Negeri Sipil dan
Lampirkan Daftar Riwayat Hidup

II. DATA KEUANGAN

1. Susunan Pemilik

FRP/B01

No.	Nama Pemilik saham	No. KTP *	Alamat	Jumlah Rp	Persentase
	*)				

* Lampirkan rekaman

2. NPWP

FRP/B02

Nomor Pokok Wajib Pajak :

3. Modal Tetap

FRP/B03

1. Bangunan kantor	:	m2	= Rp
2. Bangunan gudang	:	m2	= Rp
3. Bangunan bengkel	:	m2	= Rp
4. Bangunan rumah	:	m2	= Rp
5. Tanah	:	m2	= Rp
6. Kendaraan bermotor	:	buah	= Rp
7. Peralatan mesin kantor	:	buah	= Rp
8. Bangunan lainnya	:	m2	= Rp
Jumlah Rp			

4. Modal Usaha

FRP/B04

1. Kas	: Rp
2. Rekening koran bank	: Rp
3. Tagihan / angsuran	: Rp
4. Kredit / pinjaman	: Rp
5. Garansi / jaminan bank	: Rp

5. Lampirkan SPT PPH Badan 2 tahun terakhir untuk barang tak bergerak seperti bangunan kantor
Lampiran SPT - PBB tahun terakhir

FRP/B05

**SURAT PERNYATAAN
Bukan Pegawai Negeri Sipil**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Tempat dan tgl lahir :

Alamat :

Telepon :

Jabatan dlm. perusahaan :

Adalah benar-benar bukan Pegawai Negeri Sipil dan saya bekerja penuh waktu pada perusahaan :

Nama :

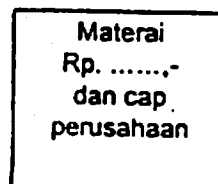
Alamat :

Telepon :

Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut di muka pengadilan apabila semua keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pemyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 20..



Yang menyatakan

(.....)

4. NERACA PERUSAHAAN TERAKHIR **)
Per Tgl. BULAN 20
(dalam ribuan rupiah)

AKTIVA

PASIVA

I. Aktiva lancar : Rp Kas : Rp Bank : Rp Piutang *) : Rp Persediaan barang : Rp Pekerjaan dalam proses : Rp Jumlah (a)	Rp	IV. Utang jangka pendek Utang dagang : Rp Utang pajak : Rp Utang lainnya : Rp Jumlah (d)	Rp
II. Aktiva tetap : Rp Peralatan dan mesin : Rp Invetaris : Rp Gedung-gedung : Rp Jumlah (b)	Rp	V. Utang jangka panjang (e) VI. Kekayaan bersih (a+b+c) - (d+e)	Rp
III. Aktiva lainnya (c) Jumlah	Rp	Jumlah	Rp

*) Piutang jangka pendek : Rp
(s.d. enam bulan)
Piutang jangka panjang : Rp
(lebih dari enam bulan)
Juml : Rp

....., tanggal
PT/CV.
Direktur Utama/Penanggung
Jawab Perusahaan,

Meterai
Rp.
dan Cap
Perusahaan

Nama Jelas

FRP/C01

III. DATA PERSONALIA

A. TENAGA INTI / AHLI PERUSAHAAN & TENAGA AHLI LAINNYA

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Pendidikan *) / No. Ijazah	Jabatan dalam Perusahaan	Pengalaman Kerja (Tahun)	Profesi / Keahlian	Sertifikat Pelatihan
1	2	3	4	5	6	7	8
A *)	Tenaga Inti Perusahaan **) Jumlahnya lihat persyaratan untuk kualifikasi						
B *)	Tenaga Ahli Lainnya **) Yang bekerja tetap pada perusahaan						

Direktur Utama / Penanggung Jawab
Perusahaan

A *) sebagai persyaratan perusahaan untuk memenuhi sertifikasi
 B *) Jumlah Tenaga Teknik / Inti / Ahli tidak dibatasi dan bekerja tetap pada perusahaan
 *) Lampirkan rekaman Ijazah terakhir, Sertifikat Pelatihan (bila punya)
 **) Lampirkan surat pernyataan tenaga Inti/ ahli beserta daftar riwayat hidup /
 daftar riwayat pekerjaan

Nama Jelas

FRP/C02

SURAT PERNYATAAN TENAGA INTI/AHLI PERUSAHAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Tenaga Inti / Ahli *) :

Tempat dan tgl. lahir :

Alamat tempat tinggal :

Pendidikan terakhir :

Keahlian :

Adalah benar-benar Tenaga Inti / Ahli *) dan saya bekerja penuh waktu pada perusahaan :

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Telepon :

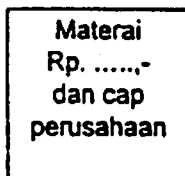
Dengan pengalaman kerja sebagaimana Daftar Riwayat Hidup terlampir.

Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut di muka pengadilan apabila semua keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20....

Yang menyatakan



(.....)

catatan

*) coret yang sesuai tenaga inti adalah tenaga yang didaftarkan untuk memenuhi persyaratan sertifikasi

FRP/C03

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama (tulis lengkap/gelar) :

Alamat tempat tinggal :

Telepon :

Tempat /Tgl lahir :

Agama :

Status perkawinan :

Keahlian :

Tahun lulus (pendidikan akhir) :

Kursus-kursus yang diikuti : 1.

2.

Pengalaman kerja *)

1.

2.

3. dan seterusnya

*) (tahun s.d tahun, proyek, lokasi, besarnya nilai proyek, nama perusahaan tempat bekerja, jabatan di tempat kerja)

FRP/D1

IVa. DATA PERALATAN

No	Jenis/Macam/Alat	Luas / Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk, tipe dan Nomor mesin / Peralatan	Tahun embuat	Kondisi baik / rusak	Lokasi Sekarang	Harga Sekarang dalam ribuan rupiah	Pemilik (milik sendiri/ sewa)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Catatan : Alat-alat tersebut dan bukti-bukti surat pemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu diperlukan

IVb. DATA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

No	Jenis/ Macam / Alat	Luas / Jumlah	Kapasitas atau output pada saat in	erk & Tipe	Tahun Pembuata	Keadaan kondisi (baik/rusak)	Lokasi Sekarang	Harga Sekarang dalam ribuan rupiah	Pemilikan (milik sendiri/sewa)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ruang Kantor /Studio Laboratorium								
2	Peralatan kantor								
3	Peralatan laboratorium								
4	Peralatan khusus								
5	komputer								
6	Kendaraan khusus								

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

V. DATA PENGALAMAN PEKERJAAN

FRP/KT/E

No	Bidang Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pengguna jasa		Kontrak *)	Tanggal Selesai menurut		
				Nama	Alamat		No / Tanggal	Nilai	Kontrak
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Untuk konsultasi konstruksi dilengkapi dengan jumlah man=manth dan tenaga ahli
 Catatan : *) Lampirkan rekaman kontrak yang disahkan oleh proyek tersebut

LAMPIRAN II

PETUNJUK TEKNIS
KEPUTUSAN PRESIDEN NO 18 TAHUN 2000

TENTANG

TATA CARA PERHITUNGAN PENYESUAIAN HARGA
(ESKALASI)

LAMPIRAN II

PETUNJUK TEKNIS
KEPUTUSAN PRESIDEN NO 18 TAHUN 2000

TENTANG

TATA CARA PERHITUNGAN PENYESUAIAN HARGA
(ESKALASI)

TATA CARA PERHITUNGAN PENYESUAIAN HARGA (ESKALASI)

1. Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga .

- a. Penyesuaian harga diberlakukan bagi kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas bulan) bulan.
- b. Penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead.
- c. Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak. Bagian kontrak atau pekerjaan yang terlambat dilaksanakan karena kesalahan rekanan, penyesuaian harga satuan dan nilai kontrak menggunakan indeks harga sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan pada kontrak awal.
- d. Penyesuaian harga satuan bagi pekerjaan yang berasal dari luar negeri dan dibayar dengan valuta asing menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara dimana barang tersebut berasal.
- e. Penyesuaian harga satuan tidak diberlakukan pada bagian kontrak atau pekerjaan senilai uang muka, sepanjang uang muka diterima rekanan kurang dari tiga bulan setelah pemasukan penawaran.

2. Rumusan penyesuaian harga satuan.

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

H_n = Harga satuan barang/jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan

H_o = Harga satuan barang/jasa pada saat penyusunan harga penawaran (28 hari sebelum pemasukan penawaran)

a = Koefisien tetap yang terdiri keuntungan dan overhead. Besaran koefisien tetap (a) adalah 0,15.

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

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

B_o, C_o, D_o = Indeks harga komponen pada saat penyusunan harga penawaran (28 hari sebelum pemasukan penawaran).

Catatan : 1. Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan Badan Pusat Statistik (BPS). Jika indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, maka digunakan indeks harga yang disiapkan oleh departemen teknis atau indeks asosiasi yang disetujui departemen teknis terkait.

2. Penetapan koefisien komponen kontrak pekerjaan dilakukan oleh Kantor Menteri Negara Pekerjaan Umum/departemen teknis yang bersangkutan.

3. Rumusan penyesuaian nilai kontrak

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

P_n = Nilai kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan barang/jasa

H_n = Harga satuan baru setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian satuan harga

V_i = Volume pekerjaan yang dilaksanakan.

