



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 50 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 47  
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 47 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pekalongan, sudah tidak sesuai sehingga perlu ditinjau kembali dan diubah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 47 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pekalongan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041).
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766);
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);

15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 486);
16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 487);
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Dan Pengelolaan Rencana Aksi Pemenuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 487);
18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 488);
19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemilihan Panel Badan Usaha Dan Pemilihan Badan Usaha Pelaksana Pada Proyek Strategis Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);
20. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring Dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 490);
21. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 491);
22. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 492);

23. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 493);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 67);
26. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 47 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018, Nomor 48);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 47 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 47 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 48), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 2

- (1) Petunjuk teknis Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, yang terdiri dari:

BAB I : DEFINISI DAN PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA;

BAB II : PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

BAB III: PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA;

BAB IV: PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA/JASA KONSULTANSI NONKONSTRUKSI MELALUI PENYEDIA;

BAB V : PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSTRUKSI MELALUI PENYEDIA; dan

BAB VI: PENGADAAN BARANG/JASA DALAM PENANGANAN KEADAAN DARURAT.

- (2) Contoh Format Berita Acara sebagai bagian dari petunjuk teknis pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Diantara Pasal 2 dan Pasal 3 disisipkan 1 Pasal yaitu Pasal 2A, berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 2A

- (1) Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

- (2) Sepanjang Badan Layanan Umum Daerah belum menetapkan Peraturan Barang/Jasa, Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan dalam Lampiran I dan Lampiran II diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen  
pada tanggal 1 November 2021

BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen  
Pada tanggal 1 November 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
TTD  
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

  
AGUS DWI NUGROHO, S.STP.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19770906 199703 1 005

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 50 TAHUN 2021 TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
PEKALONGAN NOMOR 47 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENGADAAN BARANG/JASA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN PEKALONGAN.

BAB I

DEFINISI DAN PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

A. DEFINISI ATAU PENGERTIAN.

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai dari dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBN/APBD) yang prosesnya dimulai sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
6. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
7. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.

9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa, dalam hal ini secara fungsional dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan.
11. Kelompok Kerja Pemilihan, yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
12. Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak selanjutnya disebut P3K, adalah Panitia/Pejabat yang diangkat dan ditugaskan oleh PA/KPA pada suatu Perangkat Daerah sebagai tim teknis yang memiliki tugas untuk meneliti kelayakan perubahan kontrak.
13. Pejabat Pengadaan, adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
14. Agen Pengadaan, adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
15. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
16. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Aparatur Sipil Negara dan Non-Aparatur Sipil Negara yang bekerja di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
17. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Personel selain Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personel Lainnya adalah Aparatur Sipil Negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.

19. Pengawas Pekerjaan, adalah personil yang melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
20. Tim atau Tenaga Ahli, adalah tim ahli atau perorangan yang mempunyai keahlian dan kemampuan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
21. Tim Teknis, adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau tim yang ditetapkan oleh PA untuk membantu, memberi masukan dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
22. Tim Pendukung atau tenaga pendukung, adalah tim atau perorangan yang dibentuk PPK dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dan membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dalam Pengadaan Langsung sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
23. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Perencanaan Pengadaan, disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi pengadaan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
24. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
25. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
26. Layanan Pengadaan Secara Elektronik, adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
27. Aparat Pengawas Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.

28. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola, yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
29. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
30. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
31. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
32. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
33. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
34. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
35. Produk adalah barang yang dibuat atau jasa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha.
36. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
37. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
38. Jasa Lainnya adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

39. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung (*overhead cost*), keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
40. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
41. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
42. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
43. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
44. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
45. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
46. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
47. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
48. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
49. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
50. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

51. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan.
52. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan rincian biaya untuk setiap pekerjaan dalam proyek konstruksi.
53. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah surat penunjukan Penyedia barang/jasa kepada Penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan.
54. Keselamatan Konstruksi adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan.
55. Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi yang selanjutnya disingkat SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi.
56. Rencana Keselamatan Konstruksi yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen Kontrak.
57. Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pengguna Jasa atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak secara sepihak akibat kesalahan Pengguna Jasa dan/atau Penyedia.
58. Penghentian Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pengguna Jasa kepada Penyedia untuk sementara menghentikan berlakunya Kontrak diakibatkan Keadaan Kahar atau keadaan lainnya.
59. Pengakhiran Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh PA/KPA/PPK dan Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak berdasarkan kesepakatan.
60. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

61. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
62. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
63. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
64. Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa guna penanganan keadaan darurat dalam masa status keadaan darurat yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang.
65. Status Keadaan Darurat adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang untuk jangka waktu tertentu dalam rangka menanggulangi keadaan darurat.
66. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Perangkat Daerah sebagai penggunaannya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dan sosial dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
67. Konstruksi Berkelanjutan adalah sebuah pendekatan dalam melaksanakan rangkaian kegiatan yang diperlukan untuk menciptakan suatu fasilitas fisik yang memenuhi tujuan ekonomi, sosial, dan lingkungan pada saat ini dan pada masa yang akan datang.
68. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.

69. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
70. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
71. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) dan *Retail Online*.

## B. PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA.

1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
  - a. PA;
  - b. KPA;
  - c. PPK;
  - d. Pejabat Pengadaan;
  - e. Pokja Pemilihan;
  - f. Agen Pengadaan;
  - g. Penyelenggara Swakelola; dan
  - h. Penyedia;
2. PA.
  - a. PA sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, memiliki tugas dan kewenangan:
    - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
    - 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
    - 3) menetapkan perencanaan pengadaan;
    - 4) menetapkan dan mengumumkan RUP;
    - 5) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
    - 6) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
    - 7) Menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
    - 8) menetapkan PPK;
    - 9) menetapkan Pejabat Pengadaan;
    - 10) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
    - 11) menetapkan tim teknis;

- 12) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
  - 13) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
  - 14) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
    - a) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - b. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan angka 7) kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. KPA.
- a. KPA sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
  - b. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
  - c. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang terkait dengan:
    - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
    - 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
  - d. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
  - e. KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, merangkap sebagai PPK.
4. PPK.
- a. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan huruf c memiliki tugas:
    - 1) menyusun perencanaan pengadaan;
    - 2) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;

- 3) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - 4) menetapkan rancangan kontrak;
  - 5) menetapkan HPS;
  - 6) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - 7) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - 8) melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - 9) mengendalikan Kontrak;
  - 10) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - 11) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - 12) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - 13) menilai kinerja Penyedia.
  - 14) menetapkan tim pendukung;
  - 15) menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
  - 16) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- b. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
  - 2) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- c. pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dalam hal tidak ada penetapan PPK, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan angka 13).
- d. PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada huruf c wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
5. Pejabat Pengadaan.
- Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
- a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;

- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
  - d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
6. Pokja Pemilihan.
- a. Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e, dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
    - 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *E-purchasing* dan Pengadaan Langsung;
    - 2) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
      - a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
      - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - b. Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf a, beranggotakan 3 (tiga) orang.
  - c. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
  - d. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli.
7. Agen Pengadaan.
- a. Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f, dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
  - c. Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Ketentuan lebih lanjut mengenai Agen Pengadaan berpedoman pada ketentuan Peraturan Kepala Lembaga.

8. Penyelenggara Swakelola.
  - a. Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf h terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
  - b. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
  - c. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
  - d. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
  - e. Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
9. Penyedia.
  - a. Penyedia sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf i wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a bertanggung jawab atas:
    - 1) pelaksanaan Kontrak;
    - 2) kualitas barang/jasa;
    - 3) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
    - 4) ketepatan waktu penyerahan;
    - 5) ketepatan tempat penyerahan.
    - 6) Penerapan Keselamatan Konstruksi (untuk pekerjaan konstruksi).
10. Pengawas Pekerjaan.
  - a. Pengawas Pekerjaan adalah personil yang berasal dari Perangkat Daerah teknis atau yang memiliki kemampuan teknis dan/atau konsultan pengawas.
  - b. Pengawas Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK, untuk membantu PPK dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi, yang memiliki tugas:
    - 1) mengawasi kesesuaian material dan ukuran/volume pekerjaan sesuai spesifikasi yang dipersyaratkan, gambar dan rencana anggaran biaya (RAB);
    - 2) menyetujui/menolak bahan/material yang diajukan oleh penyedia berdasarkan kesesuaian dengan spesifikasi;

- 3) memberikan teguran lisan maupun tertulis, apabila pekerjaan tidak sesuai dengan syarat-syarat teknis. Teguran tertulis agar ditembuskan kepada PPK;
  - 4) Pengawas pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan dengan persetujuan PPK;
  - 5) memerintahkan kepada penyedia jasa untuk melakukan uji mutu hasil pekerjaan;
  - 6) melakukan penilaian progres pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dan melaporkan kepada PPK setiap minggu dan/atau bulan;
  - 7) melaporkan secara insidental mengenai hambatan, kendala pelaksanaan, dan kemungkinan keterlambatan pekerjaan kepada PPK secara lisan/tertulis;
  - 8) memberikan saran teknis atas hambatan/kendala pelaksanaan pekerjaan yang terjadi; dan
  - 9) menandatangani laporan mingguan, bulanan, backup data, request dan as built drawing yang dibuat oleh penyedia.
- c. Pengawas pekerjaan yang berasal dari konsultan pengawas memiliki tugas:
- 1) setiap hari wajib melakukan pengawasan dilokasi pekerjaan;
  - 2) mengawasi kesesuaian material dan ukuran/volume pekerjaan sesuai spesifikasi yang dipersyaratkan, gambar dan rencana anggaran biaya (RAB);
  - 3) menyetujui/menolak bahan/material yang diajukan oleh penyedia berdasarkan kesesuaian dengan spesifikasi;
  - 4) memberikan peringatan dan teguran tertulis, apabila pekerjaan tidak sesuai dengan syarat-syarat teknis atau terdapat kelalaian yang dilakukan oleh Penyedia Jasa;
  - 5) menjamin bahwa dokumen- dokumen proyek selalu ada di lokasi pekerjaan, berupa antara lain: copy kontrak, gambar rencana, spesifikasi teknis, buku direksi, *shop drawing*, struktur organisasi kerja, *schedule* pelaksanaan/*S-Curve*, Foto Pelaksanaan, dll;
  - 6) memerintahkan kepada penyedia jasa untuk menjaga kualitas material sesuai hasil contoh material yang telah diuji dan disetujui oleh Konsultan Pengawas;

- 7) memerintahkan kepada penyedia jasa untuk melakukan *Job Mix Formula* (beton, mortar, perkerasan aspal, *agregat base/lapis pondasi agregat* atau pekerjaan lain yang diperintahkan oleh konsultan pengawas) yang disetujui oleh Konsultan Pengawas;
- 8) memerintahkan kepada penyedia jasa untuk melakukan uji mutu hasil pekerjaan;
- 9) meminta *request* pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia jasa setiap akan melaksanakan item pekerjaan baru;
- 10) memerintahkan kepada penyedia jasa untuk membuat metode kerja dan diperiksa serta disetujui oleh konsultan pengawas.
- 11) memerintahkan kepada penyedia jasa untuk menyiapkan *monthly certificate* beserta back-up data dan *as built drawing* yang telah diperiksa dan disetujui oleh Konsultan Pengawas;
- 12) memerintahkan kepada penyedia jasa untuk mendokumentasikan dalam bentuk foto, pada tiap jenis pekerjaan dengan kondisi progress fisik 0% (nol perseratus), 50% (lima puluh perseratus), dan 100% (seratus perseratus) dari titik sudut yang sama;
- 13) mencatat secara detail setiap pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia jasa;
- 14) memeriksa dan menyetujui laporan harian, mingguan dan bulanan yang dibuat oleh penyedia jasa;
- 15) membuat laporan pendahuluan dan laporan akhir;
- 16) memerintahkan kepada penyedia jasa untuk membuat laporan realisasi progres fisik pekerjaan dalam *S-Curve* secara rutin setiap minggu dan laporan progres status, meliputi:
  - a) realisasi keuangan (Rp);
  - b) realisasi fisik (%);
  - c) rencana (%); dan
  - d) deviasi (%);
 Yang diperiksa dan disetujui oleh Konsultan Pengawas.
- 17) membuat rekapitulasi paket pekerjaan yang diawasi sesuai yang tercantum dalam Kontrak/SPK; dan
- 18) melakukan pemeriksaan pekerjaan.

## 11. Tim Teknis.

- a. Tim Teknis adalah tim yang ditetapkan oleh PA untuk membantu PPK dalam pelaksanaan kontrak.

- b. Tim Teknis, bertugas membantu Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, termasuk Pekerjaan tidak selesai, yaitu: bersama penyedia dan konsultan pengawas melakukan opname/pengukuran dan penghitungan prestasi pekerjaan.
- c. Anggota Tim Teknis, dibentuk sesuai dengan kompleksitas pekerjaan yang terdiri dari:
  - 1) unsur Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - 2) unsur Perangkat Daerah teknis; dan/atau
  - 3) personil selain dimaksud pada angka 1) dan angka 2) yang memiliki kemampuan teknis.

12. Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak (P3K)

- a. Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak (P3K) adalah tim yang ditetapkan oleh PA untuk kepentingan perubahan Kontrak.
- b. Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak (P3K), melaksanakan tugas dalam hal terjadi:
  - 1) Pemeriksaan bersama, yaitu:  
Bersama Konsultan Pengawas/Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melakukan pengukuran dan penghitungan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Bersama dan dilampiri MC 0 yang diajukan penyedia dan disetujui bersama.
  - 2) Perubahan pekerjaan, yaitu:
    - a) dalam hal perubahan pekerjaan atas inisiatif PPK, maka P3K melakukan penghitungan pekerjaan tambah kurang, seperti: pengurangan/penambahan volume, penambahan/pengurangan item pekerjaan;
    - b) dalam hal perubahan pekerjaan atas permintaan penyedia, maka P3K melakukan pengkajian atas draft penghitungan pekerjaan tambah kurang, seperti: pengurangan/penambahan volume, penambahan/pengurangan item pekerjaan yang diajukan oleh Penyedia; dan
    - c) memberikan rekomendasi kepada PPK sebagai dasar addendum kontrak.
  - 3) Perpanjangan waktu atau pemberian kesempatan penyelesaian yaitu: melakukan kajian teknis terhadap pemberian waktu.

- 4) Kurang mutu pekerjaan, yaitu: melakukan kajian teknis untuk menentukan kelayakan manfaat secara teknis dan penghitungan kurang mutu terhadap pekerjaan kurang mutu berdasarkan spesifikasi teknis dalam dokumen kontrak.
- c. Anggota Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang, terdiri dari:
- 1) unsur Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - 2) unsur Perangkat Daerah teknis; dan/atau
  - 3) Personil selain dimaksud pada angka 1) dan angka 2) yang memiliki kemampuan teknis.

## BAB II

### PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

#### A. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA.

1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
  - a. identifikasi pengadaan barang/jasa;
  - b. penetapan jenis barang/jasa;
  - c. cara pengadaan;
  - d. pemaketan dan konsolidasi;
  - e. waktu pemanfaatan barang/jasa;
  - f. anggaran pengadaan;
  - g. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
  - h. penyusunan perkiraan biaya/RAB.
2. Perencanaan Pengadaan terdiri atas:
  - a. Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
  - b. Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia.
3. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
  - a. penetapan tipe Swakelola;
  - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
  - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya
4. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
  - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
  - b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
  - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - e. penyusunan biaya pendukung
5. Dalam hal perencanaan pengadaan untuk Pekerjaan Konstruksi, selain memenuhi tahapan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus memenuhi tahapan penyusunan *detailed engineering design* sebelum tahapan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f dan huruf g.
6. Perencanaan pengadaan Jasa Konstruksi mengacu pada pendekatan Konstruksi Berkelanjutan dengan menerapkan prinsip Konstruksi Berkelanjutan.
7. Perencanaan pengadaan dituangkan dalam dokumen perencanaan pengadaan.
8. Hasil Perencanaan Pengadaan dimuat dalam RUP.
9. Batas waktu pengumuman RUP untuk pengadaan tahun berikutnya pada aplikasi SIRUP dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun anggaran tersebut.

10. Pelaku pengadaan dalam tahap Perencanaan Pengadaan terdiri dari:
  - a. PA/KPA; dan
  - b. PPK.
11. PA sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf a, memiliki tugas dan kewenangan:
  - a. menetapkan Perencanaan Pengadaan;
  - b. menetapkan dan mengumumkan RUP; dan/atau
  - c. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
12. PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangan dalam Perencanaan Pengadaan kepada KPA.
13. PA/KPA atau PPK dalam menyusun Perencanaan Pengadaan dapat dibantu oleh Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perangkat Daerah.
14. PPK melaksanakan penyusunan Perencanaan Pengadaan untuk tahun anggaran berikutnya sesuai kebutuhan Perangkat Daerah yang tercantum dalam RKA Perangkat Daerah.
15. Dalam hal PPK membutuhkan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis, atau agen pengadaan, PPK mengusulkan kebutuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis atau agen pengadaan kepada PA/KPA.
16. Pada anggaran belanja APBD, PPK yang dirangkap oleh KPA dapat menugaskan PPTK untuk menyusun Perencanaan Pengadaan.
17. PPTK yang ditugaskan dalam menyusun Perencanaan Pengadaan harus memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
18. Waktu Penyusunan Perencanaan Pengadaan
  - a. Penyusunan Perencanaan Pengadaan yang menggunakan APBD, dapat mulai bersamaan dengan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dengan DPRD.
  - b. Untuk barang/jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan bersamaan dengan penyusunan RKA Perangkat Daerah.
  - c. Penyusunan Perencanaan Pengadaan akibat dari perubahan strategi pencapaian target kinerja dan/atau perubahan anggaran dilakukan pada Tahun Anggaran berjalan.
19. Pencapaian Tujuan Pengadaan  
Dalam menyusun Perencanaan Pengadaan, PPK perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa yang dikelolanya untuk penggunaan produk usaha kecil dan/atau koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
- b. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional, apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen). Nilai TKDN dan BMP mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
- c. Pelaksanaan pengadaan yang berkelanjutan.
- d. Pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian dalam negeri.

#### 20. Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa

Bersamaan dengan pembahasan Rancangan Perda APBD, PPK melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa pada level sub kegiatan pada RKA Perangkat Daerah dimana terdapat akun belanja pengadaan barang/jasa berdasarkan penugasan dari PA/KPA.

#### 21. Penetapan Jenis Barang/Jasa.

- a. PPK menetapkan barang/jasa berdasarkan jenis pengadaan berupa:
  - 1) Barang;
  - 2) Pekerjaan Konstruksi;
  - 3) Jasa Konsultansi yang terdiri dari:
    - a) Jasa Konsultansi Non-Konstruksi; dan
    - b) Jasa Konsultansi Konstruksi.
  - 4) jasa lainnya.
- b. Pengadaan barang/jasa dapat juga dilakukan dengan menggabungkan beberapa jenis pengadaan di atas menjadi 1 (satu) paket pekerjaan terintegrasi;  
 Contoh dari pengadaan pekerjaan terintegrasi antara lain:
  - 1) Rancang bangun;
  - 2) Perekayasaan, pengadaan, dan pelaksanaan (*Engineering Procurement and Construction/EPC*);
  - 3) Pembangunan dan pemeliharaan (pembangunan dan pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemeliharaan gedung); atau
  - 4) *IT managed services*.

- c. penetapan Barang/Jasa dilakukan dengan memperhatikan kodifikasi Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pedoman kategorisasi Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya dan pekerjaan terintegrasi mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
- e. Dalam hal kategorisasi belum tercantum dalam KBKI seperti yang dimaksud pada huruf d, pedoman kategorisasi mengacu pada peraturan yang dikeluarkan oleh kementerian teknis terkait.

f. Pengadaan Barang

Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat di perdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

Pengadaan Barang meliputi, namun tidak terbatas pada:

- 1) Bahan baku;
- 2) Barang setengah jadi;
- 3) Barang jadi/peralatan; atau
- 4) Makhluk hidup.

g. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangun.

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

- 1) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Umum. Klasifikasi Pekerjaan Konstruksi Umum meliputi bangunan gedung dan bangunan sipil. Layanan usaha Pekerjaan Konstruksi Umum meliputi pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran, dan/atau pembangunan kembali.
- 2) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Spesialis, meliputi instalasi, konstruksi khusus, konstruksi pra-pabrikasi, penyelesaian bangunan, dan penyewaan peralatan. Layanan usaha yang dapat diberikan oleh Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis meliputi pekerjaan bagian tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lainnya.

#### h. Pengadaan Jasa Konsultan

Jasa Konsultansi adalah layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir. Jasa Konsultansi dibedakan atas:

##### 1) Jasa Konsultansi Non-Konstruksi

Pengadaan Jasa Konsultan Non-Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

- a) Jasa rekayasa (*engineering*);
- b) Jasa perencanaan, perancangan, dan pengawasan untuk pekerjaan selain pekerjaan konstruksi, seperti:
  - (1) transportasi;
  - (2) pendidikan;
  - (3) kesehatan;
  - (4) kehutanan;
  - (5) perikanan;
  - (6) kelautan;
  - (7) lingkungan hidup;
  - (8) kedirgantaraan;
  - (9) pengembangan usaha;
  - (10) perdagangan;
  - (11) pengembangan SDM;
  - (12) pariwisata;
  - (13) pos dan telekomunikasi;
  - (14) pertanian;
  - (15) perindustrian;
  - (16) pertambangan; dan/atau
  - (17) energi.
- c) Jasa keahlian profesi, seperti:
  - (1) jasa penasehatan;
  - (2) jasa penilaian;
  - (3) jasa pendampingan;
  - (4) bantuan teknis;
  - (5) konsultan manajemen; dan/atau
  - (6) konsultan hukum.
- d) Pekerjaan survei yang membutuhkan telaahan tenaga ahli.

##### 2) Jasa Konsultansi Konstruksi

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

- (1) Jasa Konsultansi Konstruksi pengkajian dan perencanaan;
- (2) Jasa Konsultansi Konstruksi perancangan;
- (3) Jasa Konsultansi Konstruksi pengawasan; dan
- (4) Jasa Konsultansi Konstruksi pengawasan dan manajemen konstruksi.

i. Pengadaan Jasa Lainnya

Jasa Lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

- 1) Jasa boga (*catering service*);
- 2) Jasa layanan kebersihan (*cleaning service*);
- 3) Jasa penyedia tenaga kerja;
- 4) Jasa perbankan, asuransi dan keuangan;
- 5) Jasa layanan kesehatan;
- 6) Jasa pendidikan;
- 7) Jasa pengembangan sumber daya manusia;
- 8) Jasa publikasi;
- 9) Jasa pemasaran;
- 10) Jasa pengelolaan media;
- 11) Jasa iklan/reklame;
- 12) Jasa film;
- 13) Jasa pemotretan;
- 14) Jasa percetakan dan penjilidan;
- 15) Jasa pemeliharaan/perbaikan;
- 16) Jasa pembersihan;
- 17) Jasa pengendalian hama (*pest control*) dan fumigasi;
- 18) Jasa pengepakan;
- 19) Jasa pengangkutan;
- 20) Jasa pemindahan;
- 21) Jasa pengiriman barang;
- 22) Jasa penjahitan/konveksi;
- 23) Jasa impor/ekspor;
- 24) Jasa penulisan dan penerjemahan;
- 25) Jasa penyewaan;
- 26) Jasa penyelaman;
- 27) Jasa akomodasi;
- 28) Jasa angkutan penumpang;
- 29) Jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan;

- 30) Jasa penyelenggaraan acara (event organizer);
- 31) Jasa pengamanan;
- 32) Jasa layanan kelistrikan;
- 33) Jasa layanan internet;
- 34) Jasa layanan data center;
- 35) Jasa layanan teknologi informasi;
- 36) Jasa pos dan telekomunikasi;
- 37) Jasa operator;
- 38) Jasa pengelolaan aset; dan
- 39) Jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaahan tenaga ahli.

22. Cara pengadaan Barang/Jasa.

- a. cara pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan:
  - 1) Swakelola; dan/atau
  - 2) Penyedia.
- b. Pemilihan cara pengadaan berdasarkan sumber penyedia barang/jasa.
- c. Swakelola  
 Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat.  
 Dalam hal pada kegiatan Swakelola memerlukan penyedia barang/jasa, pengadaannya mengacu pada peraturan pengadaan barang/jasa tentang pengadaan melalui penyedia.
- d. Penyedia  
 Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
- e. perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
  - 1) penetapan tipe Swakelola;
  - 2) penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
  - 3) penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- f. perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
  - 1) penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
  - 2) penyusunan perkiraan biaya/RAB;
  - 3) pemaketan pengadaan Barang/Jasa;
  - 4) konsolidasi pengadaan Barang/Jasa; dan
  - 5) penyusunan biaya pendukung.

### 23. Waktu Pemanfaatan Barang/Jasa

Dalam menyusun Perencanaan Pengadaan, perlu ditentukan waktu pemanfaatan barang/jasa karena akan menjadi dasar dalam

menetapkan jadwal pelaksanaan pengadaan seperti: jadwal persiapan

pengadaan, jadwal persiapan pemilihan, jadwal pelaksanaan pemilihan, jadwal pelaksanaan kontrak, dan jadwal serah terima.

### 24. Anggaran Pengadaan

Selain melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa, jenis pengadaan dan cara pengadaan, PPK melakukan reviu terhadap ketersediaan biaya pendukung pada RKA Perangkat Daerah. Dalam hal biaya pendukung belum tersedia, PPK dapat mengusulkan perubahan anggaran kepada PA/KPA.

### 25. Pengumuman RUP

RUP memuat informasi pengadaan barang/jasa meliputi:

- a. nama dan alamat PA/KPA;
- b. nama paket pengadaan yang akan dilaksanakan;
- c. cara pengadaan;
- d. uraian singkat paket pengadaan;
- e. volume paket pengadaan;
- f. nilai paket pengadaan;
- g. lokasi paket pengadaan;
- h. sumber dana; dan
- i. perkiraan waktu pemanfaatan barang/jasa.

## B. PEMAKETAN PEKERJAAN.

1. Pemaketan pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
  - a. keluaran atau hasil;
  - b. volume Barang/Jasa;
  - c. ketersediaan Barang/Jasa;
  - d. kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
  - e. ketersediaan anggaran belanja.
2. Dalam melakukan pemaketan pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
  - a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
  - b. menyatukan beberapa paket pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;

- c. menyatukan beberapa paket pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
- d. memecah pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

#### C. KONSOLIDASI.

1. Konsolidasi pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
2. Konsolidasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP.
3. Konsolidasi pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.
4. Konsolidasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan pada kegiatan pemaketan pengadaan Jasa Konstruksi atau perubahan RUP.
5. Konsolidasi Pengadaan dilakukan dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.
6. Dalam melakukan pemaketan barang/jasa perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. efisiensi penggunaan sumber daya (waktu, tenaga kerja) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;
  - b. keberpihakan kepada produk dalam negeri dan penyedia dalam negeri; dan
  - c. sisi komersial.
7. Nilai pemaketan hasil Konsolidasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak melebihi nilai pemaketan dari setiap paket yang dikonsolidasikan.

#### D. PENGUMUMAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP).

1. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
3. Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada angka 2, dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

4. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

#### E. PERSIAPAN PENGADAAN.

1. Persiapan pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
3. Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditetapkan oleh PA/KPA.
4. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilakukan oleh PPK dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung, Tim/Tenaga Ahli, dan/atau Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:
  - a. menetapkan HPS;
  - b. menetapkan rancangan kontrak
  - c. menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
  - d. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
5. Penetapan HPS
  - a. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - b. Nilai HPS bersifat tidak rahasia.
  - c. Rincian HPS bersifat rahasia.
  - d. HPS digunakan sebagai:
    - 1) alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
    - 2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam PengadaanBarang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;dan
    - 3) *dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.*
  - e. HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.

- f. Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), E-purchasing, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
- g. Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
  - 1) pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
  - 2) pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- 6. PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK barang/jasa menggunakan :
  - a. produk dalam negeri;
  - b. produk bersertifikat SNI;
  - c. produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
  - d. produk ramah lingkungan hidup.
- 7. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
  - a. komponen barang/jasa;
  - b. suku cadang;
  - c. bagian dari satu sistem yang sudah ada; atau
  - d. barang/jasa dalam katalog elektronik atau Toko Daring.
- 8. Pemenuhan penggunaan produk sebagaimana dimaksud pada angka 6 dilakukan sepanjang tersedia.
- 9. Produk ramah lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf d, menggunakan barang dan jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup.
- 10. Disamping itu PPK melakukan identifikasi apakah Barang/Jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori Barang/Jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, *E-purchasing*, atau termasuk pengadaan khusus.
- 11. Yang termasuk pengadaan khusus sebagaimana dimaksud pada angka 10, yaitu:
  - a. pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat;
  - b. pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri;
  - c. pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam Pengecualian;
  - d. penelitian; atau
  - e. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.

12. Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang termasuk dalam kategori pengadaan khusus sebagaimana dimaksud pada angka 11, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

A. PENYELENGGARA SWAKELOLA.

1. Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan atau Tim Pengawas.
2. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
3. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
4. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
5. Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 1. dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
6. Tim Persiapan dan Tim Pengawas sebagai Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 2. dan angka 4. untuk Swakelola tipe II dan tipe III dapat berasal dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
7. Tim Persiapan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 memiliki tugas menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
8. Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam angka 3 memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
9. Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud angka 8. untuk kegiatan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Pemerintah Daerah yang lain.
10. Tim Pengawas sebagaimana dimaksud dalam angka 4 memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
11. Penyelenggaraan Swakelola dilakukan berdasarkan tipe Swakelola sebagai berikut:
  - a. tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
  - b. tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;

- c. tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
  - d. tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
12. Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
- a. tipe I, Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
  - b. tipe II, Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
  - c. tipe III, Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan pelaksana Swakelola; dan
  - d. tipe IV, Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

*Tabel 1. Penetapan Penyelenggara Swakelola*

Tipe Swakelola	Penyelenggara Swakelola
Tipe I	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran
Tipe IV	Ditetapkan oleh penanggung jawab Kelompok Masyarakat

*Tabel 2. Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola*

Tipe Swakelola	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe II	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh K/L/PD
Tipe III	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh penanggung jawab pelaksana Swakelola

## B. PERENCANAAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

Ketentuan dan prosedur penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB) Sebagaimana masuk ke dalam tahap perencanaan mengacu pada tahapan perencanaan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau ketentuan yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan

pembangunan nasional, dan ketentuan yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara untuk kementerian/lembaga atau menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintah daerah untuk pemerintah daerah.

### C. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, PENGAWASAN DAN SERAH TERIMA HASIL

#### 1. PEKERJAAN SWAKELOLA TIPE I.

##### a. Persiapan.

PPK mengoordinasikan persiapan Swakelola tipe I setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

Kegiatan persiapan Swakelola tipe I sebagaimana dijelaskan dalam tabel berikut ini:

*Tabel 3. Persiapan Swakelola Tipe I*

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan Penyelenggara Swakelola	PPK	PA/KPA
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK

##### 1) Penetapan Penyelenggara Swakelola

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, maka Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan.

Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Penyelenggara Swakelola.

2) Rencana kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe I melakukan tugas :

- a) menyusun persiapan teknis dan persiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- b) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

3) Jadwal pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
- b) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

4) Reviu spesifikasi teknis/KAK

Tim persiapan melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

5) Reviu RAB.

Kegiatan tersebut meliputi:

- a) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
  - i) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
  - ii) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
  - iii) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
  - iv) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
  - v) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- b) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- c) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;

- d) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- e) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Dalam hal Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe I terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- a) Dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; atau
- b) Untuk Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

Selanjutnya PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB yang telah direviu oleh Penyelenggara Swakelola dan dilanjutkan dengan Pelaksanaan Swakelola.

b. Pelaksanaan.

Tim Pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
- 3) penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;

- 5) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak.
- 6) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
  - a) pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
  - b) pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (*apabila diperlukan*);
  - c) pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
  - d) pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 7) Pengawasan.

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

  - a) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
  - b) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik, meliputi:
    - (1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
    - (2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
    - (3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (*jika ada*).
  - c) pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

- 8) Serah Terima Hasil Pekerjaan  
Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe I dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Tim Pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b) penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- c) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

## 2. PEKERJAAN SWAKELOLA TIPE II.

### a. Persiapan.

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe II setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

Kegiatan persiapan Swakelola Tipe II sebagaimana dijelaskan dalam Tabel berikut ini:

*Tabel 4. Persiapan Swakelola Tipe II*

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penyelenggara swakelola: a. Tim Persiapan dan Tim Pengawas;	PPK penanggung jawab anggaran	PA/KPA penanggung jawab anggaran
	b. Tim Pelaksana	K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	K/L/PD lain Pelaksana Swakelola
1.	Penyelenggara swakelola: a. Tim Persiapan dan Tim Pengawas;	PPK penanggung jawab anggaran	PA/KPA penanggung jawab anggaran
	b. Tim Pelaksana	K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	K/L/PD lain Pelaksana Swakelola
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
6.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Tim Pelaksana	

### 1) Penetapan Penyelenggara Swakelola

PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat Perangkat Daerah lain yang mempunyai tugas dan

fungsi yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan diswakelolakan. Dalam hal Perangkat Daerah lain bersedia maka PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan pejabat Perangkat Daerah lain sebagai pelaksana Swakelola. Pejabat Perangkat Daerah lain yang dimaksud memiliki kesetaraan jabatan yang sama dengan PA/KPA atau 1 (satu) tingkat lebih rendah. Selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

PA/KPA penanggung jawab anggaran menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

## 2) Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe II melakukan tugas:

- a) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- b) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

3) Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- b) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

4) Reviu Spesifikasi

Tim Persiapan melakukan reviu atas proposal Tim Pelaksana yaitu menyesuaikan target/sasaran KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

5) Reviu RAB

Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

- a) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
  - i) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
  - ii) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
  - iii) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
  - iv) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- b) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- c) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- d) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- e) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lainnya terhadap DIPA/DPA penanggung jawab anggaran.

6) Kontrak Swakelola

b. Pelaksanaan.

Tim Pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output;
- 3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- 6) Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- 7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8) Pengawasan.

Tim Pengawas Swakelola tipe II melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan, yang meliputi:

- a) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik, meliputi:
  - (1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  - (2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
  - (3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (*jika ada*).
- c) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

9) Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe II dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b) penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- c) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

3. PEKERJAAN SWAKELOLA TIPE III

a. Persiapan.

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe III setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

Kegiatan persiapan Swakelola tipe III sebagaimana dijelaskan dalam tabel berikut ini:

*Tabel 5. Persiapan Swakelola Tipe III*

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penyelenggara swakelola: a. Tim Persiapan dan Tim Pengawas;	PPK penanggung jawab anggaran;	PA/KPA penanggung jawab anggaran
	b. Tim Pelaksana	Ormas	Pimpinan calon pelaksana Swakelola
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
6.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan calon pelaksana Swakelola	

#### 1) Penetapan Penyelenggara Swakelola

PPK melakukan survey pasar sebelum menyampaikan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola. Apabila hanya ada 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu, PA/KPA melalui PPK menyampaikan permintaan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal calon pelaksana Swakelola bersedia, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola tipe III, PPK dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola. Pada mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, calon pelaksana Swakelola yang berminat menjadi pelaksana Swakelola tipe III mengajukan portofolio dan proposal kepada PPK.

PPK dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 calon pelaksana Swakelola maka PPK dapat melakukan dengan cara negosiasi teknis dan biaya. Negosiasi teknis dan biaya bertujuan untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh calon pelaksana Swakelola, kecuali untuk komponen biaya yang bersifat sesuai pengeluaran (*at cost*).

Dalam hal calon pelaksana Swakelola tipe III telah terpilih melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

2) Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe III melakukan tugas:

- a) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- b) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

3) Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- b) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

4) Reviu Spesifikasi

Tim Persiapan melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

5) Reviu RAB

Pimpinan Ormas mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

- a) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
  - i) gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-

- lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Swakelola;
  - ii) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
  - iii) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
  - iv) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- b) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
  - c) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
  - d) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
  - e) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Data/informasi yang dapat digunakan dalam menentukan besaran biaya personel antara lain:

- a) gaji personel dari kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan; atau
- b) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Pemerintah Daerah.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- a) gaji personel, gaji tenaga ahli, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Swakelola;
- b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

6) Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- b) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
  - i) para pihak;
  - ii) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
  - iii) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
  - iv) jangka waktu pelaksanaan; dan
  - v) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

b. Pelaksanaan.

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;

- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
- 3) penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- 6) Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain; dan
- 7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pengawasan.

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
  - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
  - c) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- 3) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

d. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe III dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pimpinan pelaksana Swakelola melalui Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dan dituangkan dalam Hasil Pemeriksaan Pekerjaan; dan
- c) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

4. PEKERJAAN SWAKELOLA TIPE IV

a. Persiapan.

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe IV setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

1) Penetapan Penyelenggara Swakelola

PA/KPA melalui PPK menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola. Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/KPA melakukan penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola.

Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat, maka PA/KPA menetapkan Kelompok Masyarakat sebagai calon pelaksana Swakelola.

Setelah Kelompok Masyarakat ditetapkan, Selanjutnya PPK meminta Kelompok Masyarakat calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola. Dalam hal pendampingan/asistensi penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola tipe IV.

2) Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe IV dapat dibantu oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan tugas:

- a) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- b) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

3) Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- b) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

4) Reviu Spesifikasi

Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

5) Reviu RAB

Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

- a) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
- b) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;

- c) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
- d) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu RAB yang disusun oleh Tim Persiapan yang berasal dari Kelompok Masyarakat sebelum diserahkan kepada PPK.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
- c) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe IV terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/ jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK. Dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK disiapkan oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

#### 6) Kontrak Swakelola

PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
  - i) para pihak;
  - ii) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
  - iii) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
  - iv) jangka waktu pelaksanaan; dan
  - v) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

b. Pelaksanaan.

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- 3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- 6) Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

- 7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

c. Pengawasan.

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan, yang meliputi:

- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
  - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
  - c) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (*jika ada*).
- 3) pengawasan tertib administrasi keuangan.

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

d. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe IV dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan kelompok masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;

- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA;
- 4) Dalam hal Barang/Jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 5. SANKSI

Pengenaan Sanksi pada Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

### a. Sanksi pada Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK.

Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

### b. Sanksi pada Swakelola Tipe II

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola. Penilaian PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK.

Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

### c. Sanksi pada Swakelola Tipe III

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola. Penilaian PPK terhadap

Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK.

Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

d. Sanksi pada Swakelola Tipe IV

Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK.

Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

BAB IV  
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA/JASA  
KONSULTANSI NONKONSTRUKSI MELALUI PENYEDIA

A. PENDAHULUAN

1. Persiapan Pengadaan.

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal dibutuhkan persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA Perangkat Daerah oleh DPRD, pemilihan penyedia dapat dilakukan sepanjang mendapat persetujuan PA dan kontrak bersifat tidak mengikat dan tindaklanjutnya sebagai berikut:

- a. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak, mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia setelah DPA disahkan.
- b. Apabila pagu anggaran yang tersedia dalam RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD lebih kecil dari penawaran harga terkoreksi pemenang, proses pemilihan dapat dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga
- c. Apabila kegiatan tidak tersedia dalam DPA maka hasil pemilihan/proses pemilihan harus dibatalkan.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dilakukan oleh PPK meliputi:

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

Disamping itu PPK melakukan:

- a. identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, E-purchasing, atau termasuk pengadaan khusus; dan
- b. reviu terhadap dokumen perencanaan pengadaan terkait kewajiban untuk menggunakan produk usaha kecil serta

koperasi dari hasil produk dalam negeri paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Pemerintah Daerah.

## 2. Persiapan Pemilihan.

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

- a. Reviu dokumen persiapan pengadaan;
- b. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
- c. Penetapan metode Kualifikasi;
- d. Penetapan persyaratan Penyedia;
- e. Penetapan metode evaluasi penawaran;
- f. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- g. Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan; dan
- h. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

Persiapan pemilihan melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan yang menggunakan Surat Perintah Kerja, meliputi:

- a. Reviu dokumen persiapan pengadaan;
- b. Penetapan persyaratan Penyedia;
- c. Penetapan jadwal pemilihan; dan
- d. Penetapan Dokumen Pemilihan

## 3. Pelaksanaan Pemilihan

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

- a. PPK melaksanakan *E-purchasing* dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Pejabat Pengadaan melaksanakan *E-purchasing* dengan nilai HPS sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- c. Pejabat Pengadaan melaksanakan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- d. Pokja Pemilihan melaksanakan:
  - 1) Tender/Seleksi, Tender Cepat dan Penunjukan Langsung; dan

2) Tender Terbatas untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

4. Pelaksanaan Kontrak

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

5. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.

B. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA/JASA KONSULTANSI NONKONSTRUKSI

Persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA Perangkat Daerah dan Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi Nonkonstruksi dilakukan oleh PPK meliputi:

1. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK;
2. Penyusunan dan penetapan HPS;
3. Penyusunan dan penetapan rancangan Kontrak;
4. Penetapan spesifikasi teknis/KAK; dan
5. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi dan/atau penyesuaian harga.

Spesifikasi teknis/KAK, HPS, rancangan Kontrak, uang muka, Jaminan uang muka, Jaminan pelaksanaan, Jaminan pemeliharaan, dan/atau penyesuaian harga yang telah ditetapkan dituangkan menjadi dokumen persiapan pengadaan.

Persiapan pengadaan melalui Penyedia dilaksanakan oleh PPK dan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dan/atau Tim Pendukung atau tenaga pendukung. Dokumen persiapan pengadaan disampaikan kepada UKPBJ. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dapat dilakukan menggunakan aplikasi.

1. Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK

a. Tujuan

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

anggaran belanja sesuai hasil persetujuan. Reviu tersebut meliputi: kualitas, kuantitas, waktu yang akan digunakan/dimanfaatkan, biaya, lokasi dan ketersediaan di pasar.

b. Proses

PPK melakukan reviu spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan barang/jasa, harga, pelaku usaha dan alternatif barang/jasa sejenis. Dalam melakukan reviu ketersediaan barang/jasa perlu memperhatikan:

- 1) Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri;
- 2) memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI);
- 3) produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
- 4) produk ramah lingkungan hidup.

Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.

PPK dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli yang bertugas

membantu PPK dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK.

c. Penetapan

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

2. Penyusunan dan Penetapan HPS

a. Tujuan

Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

b. Proses

PPK menyusun HPS berdasarkan pada:

- 1) hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;

- 2) Pagu Anggaran yang tercantum dalam DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA Perangkat Daerah; dan
- 3) hasil reviu perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

PPK dapat meminta masukan dari tim ahli atau tenaga ahli dalam penyusunan HPS.

HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:

- 1) harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- 2) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Pemerintah Daerah;
- 3) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;
- 4) daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/ potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha dengan memperhatikan masa berlaku potongan harga dari pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha tersebut;
- 5) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah valuta asing terhadap rupiah di Bank Indonesia;
- 6) hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- 7) perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencanaan (*engineer's estimate*);
- 8) informasi harga yang diperoleh dari toko daring;

- 9) informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
- 10) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPH).

Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia serta paling tinggi sama dengan nilai pagu anggaran, sedangkan rincian HPS bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran Belanja.

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

- 1) Barang

Perhitungan HPS untuk barang dapat memperhitungkan komponen biaya antara lain:

- a) Harga barang;
- b) Biaya pengiriman;
- c) Biaya instalasi;
- d) Suku cadang;
- e) Biaya operasional dan pemeliharaan;
- f) Biaya pelatihan;
- g) Biaya tidak langsung lainnya;
- h) Keuntungan; dan/atau
- i) Pajak Pertambahan Nilai.

Perhitungan komponen biaya disesuaikan dengan survei yang dilakukan.

- 2) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dapat menggunakan:

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

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

- (1) Biaya langsung personel (*Remuneration*); dan
- (2) Biaya langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*).

Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak. Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM),

hari (SBOH), atau jam (SBOJ)), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut:

Satuan Biaya Orang Minggu (SBOM) =  $SBOB/4,1$

Satuan Biaya Orang Hari (SBOH) =  $(SBOB/22) \times 1,1$

Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ) =  $(SBOH/8) \times 1,3$

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

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

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

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

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

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

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

Contoh : jasa konsultasi pembuatan *website*, jasa konsultasi pembuatan aplikasi *open-source*.

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

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

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

3) Jasa Lainnya

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

- a) Upah Tenaga Kerja/Imbalan Jasa Personil;
- b) Penggunaan Bahan/Material/Peralatan;
- c) Keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead*);
- d) Transportasi; dan/atau
- e) Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.

c. Penetapan dan Pendokumentasian

PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK.

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

- 1) pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- 2) pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

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

Penetapan HPS dikecualikan untuk :

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

3. Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

a. Tujuan

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

b. Proses

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

c. Jenis Kontrak

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

1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri atas:

- a) *Lumsum*;
- b) Harga Satuan;
- c) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
- d) Kontrak Payung; dan
- e) Biaya Plus Imbalan.

2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi nonkonstruksi terdiri atas:

- a) *Lumsum*;
- b) Waktu Penugasan; dan
- c) Kontrak Payung.

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

- a) semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
- b) berorientasi kepada keluaran; dan
- c) pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang
- d) dihasilkan sesuai dengan Kontrak.

4) Kontrak Harga Satuan merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
- b) Pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan

- c) Nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
  - 5) Kontrak Gabungan *Lumsum* dan Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan *Lumsum* dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
  - 6) Kontrak Payung dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
  - 7) Kontrak Biaya Plus Imbalan merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap
  - 8) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- d. Bentuk Kontrak

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Bentuk Kontrak terdiri atas :

- 1) Bukti Pembelian/pembayaran  
Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan.
- 2) Kuitansi  
Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 3) Surat Perintah Kerja

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

- a) Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- b) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

4) Surat Perjanjian

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

- a) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b) Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

5) Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing*. Bentuk surat pesanan mengikuti praktik bisnis yang sudah mapan yang diterapkan dalam perdagangan melalui sistem elektronik.

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

e. Uang muka

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

- 1) mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
- 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau

3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

Besaran uang muka untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi:

- 1) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);
- 2) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen); dan
- 3) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) dapat diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen).

Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) dapat diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen).

Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak tahun jamak dapat diberikan Uang muka paling tinggi 15% (lima belas persen). Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.

f. Jaminan Pengadaan

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

yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

- 1) Jaminan Pelaksanaan;
- 2) Jaminan Uang Muka; dan
- 3) Jaminan Pemeliharaan.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa bersifat:

- 1) tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:
  - a) dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (*Obligee*), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau Penyedia wanprestasi;
  - b) dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
  - c) dalam hal penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain (*re-insurance/contra guarantee*), pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain tersebut;
  - d) Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh penjamin agar pihak Terjamin (*Principal*) dapat memenuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/imbal jasa belum dipenuhi oleh Terjamin (*Principal*);
  - e) dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan
  - f) dalam surat jaminan tidak terdapat klausul yang berisi bahwa penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (*Principal*) maupun oleh Penerima Jaminan (*Obligee*).

- 2) mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria:
  - a) jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak;
  - b) dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (Principal) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan
  - c) Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (*Obligee*) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principal*) sesuai dengan perjanjian pokok.
- 3) harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/ Pejabat Penandatangan Kontrak/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/Pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

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

Besaran Jaminan sebagai berikut:

- 1) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak;
- 2) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS;
- 3) Jaminan uang muka ditentukan senilai uang muka; dan

- 4) Jaminan pemeliharaan pada pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.
- g. Sertifikat Garansi
- Dalam Pengadaan Barang, untuk menjamin kelaikan penggunaan barang maka Penyedia menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual. Sertifikat Garansi memberikan jaminan bahwa barang yang dipasok adalah asli, barang/produk baru (hasil produksi tahun terakhir), belum pernah dipakai dan bukan barang/produk yang diperbaharui/rekondisi. Spesifikasi teknis dan deskripsi barang yang diserahkan sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak. Sertifikasi garansi merupakan perlindungan terhadap barang sesuai dengan Jaminan/*Garansi original equipment manufacturer* (OEM). Sertifikat Garansi berlaku sejak tanggal barang diterima oleh PPK dari Penyedia sesuai waktu yang diperjanjikan dalam Kontrak, terlepas dari jarak dan waktu yang ditempuh untuk pengiriman. Selama masa garansi berlaku, dalam hal barang yang diterima cacat/tidak berfungsi dengan baik, Pengguna Barang melalui Bendahara Barang segera menyampaikan secara tertulis kepada Penyedia dan Penyedia wajib merespon untuk memperbaiki/mengganti barang yang dimaksud.
- h. Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor
- Pengadaan barang impor adalah barang yang diimpor untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:
- 1) *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal;
  - 2) Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
  - 3) Sertifikat Produksi.
- Persyaratan *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal dicantumkan dalam dokumen pemilihan dengan diserahkan oleh peserta tender/seleksi kepada Pokja Pemilihan bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan bersamaan dengan penyerahan barang oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak. Persyaratan

Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.

i. Penyesuaian Harga

PPK menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak Penyesuaian harga diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan untuk Jasa Lainnya, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi Nonkonstruksi;
- 2) Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas, sebagai berikut:
  - a) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
  - b) penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
  - c) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran. Harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang melebihi 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan HPS, dan dinyatakan harga satuan timpang berdasarkan hasil klarifikasi;
  - d) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
  - e) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
  - f) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
  - g) indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
  - h) Perhitungan penyesuaian harga satuan menggunakan rumus sebagai berikut:

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

$H_n$  = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

$H_o$  = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

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

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

$B_n, C_n, D_n$  = Indeks harga komponen pada bulan saat

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

Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan Badan Pusat Statistik. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan Badan Pusat Statistik, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis; dan

- i) Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

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

$P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;

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

$V$  = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

- j. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

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

- k. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Syarat-syarat Khusus Kontrak adalah ketentuan khusus dalam pelaksanaan Kontrak. SSKK menjelaskan lebih rinci ketentuan yang tertuang di dalam SSUK yang terkait dengan Pengadaan yang diadakan. Dalam menyusun SSKK mencantumkan nomor klausul yang diperinci pada SSUK. Pengisian SSKK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

1. Penetapan Rancangan Kontrak

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

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

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

C. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI TENDER/SELEKSI

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

1. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
2. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-PD yang telah ditetapkan) atau Surat Persetujuan PA untuk persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan oleh RKA Perangkat Daerah oleh DPRD;
3. ID paket RUP; dan
4. rencana waktu penggunaan barang/jasa.

Permintaan pemilihan Penyedia disampaikan kepada UKPBJ melalui aplikasi sistem informasi.

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, kepala UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan untuk melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:

1. reviu dokumen persiapan pengadaan;
2. penetapan metode pemilihan Penyedia;
3. penetapan metode kualifikasi;
4. penetapan persyaratan kualifikasi Penyedia;
5. penetapan metode evaluasi penawaran;
6. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
7. penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
8. penyusunan Dokumen Pemilihan.

Persiapan pemilihan oleh Pokja Pemilihan sebagai berikut:

1. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan

Pokja Pemilihan melakukan reviu dokumen persiapan pengadaan yang meliputi:

- a. Spesifikasi Teknis/KAK dan gambar (jika diperlukan);
- b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- c. Rancangan Kontrak
- d. Dokumen Anggaran Belanja (DPA atau RKA-PD yang telah ditetapkan)
- e. ID paket RUP
- f. Waktu penggunaan barang/jasa
- g. Analisis Pasar
- h. Dalam hal diperlukan, uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan risiko Barang/Jasa Lainnya terkait keselamatan.

2. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia

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

a. Metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya

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

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

1) Penunjukan Langsung

Kriteria Penunjukan Langsung Penyedia Barang/Jasa Lainnya meliputi:

- a) penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
- b) barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) Barang/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;

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

## 2) Tender Cepat

Tender Cepat merupakan metode pemilihan pada pengadaan Barang/Jasa Lainnya dalam hal Pelaku Usaha yang telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) dengan membandingkan harga tanpa memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding. Tender Cepat dilakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan kriteria:

- a) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
- b) dimungkinkan menyebutkan merek sebagaimana diatur dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dan huruf c Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

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

## 3) Tender

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

Dalam hal terdapat keragaman item, penyebaran lokasi/tempat kerja/tempat serah terima, dan/atau keterbatasan kapasitas dari Pelaku Usaha maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan metode Tender *itemized*. Tender *itemized* juga dapat dilakukan untuk perkelompok item barang dan/atau jasa lainnya.

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

Dalam hal menetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang, Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh pemenang yang diselaraskan dengan Tujuan Pengadaan yang mendukung tujuan program.

- b. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi.  
Pokja Pemilihan melaksanakan Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

1) Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung dilakukan dalam hal:

Kriteria Penunjukan Langsung dalam keadaan tertentu meliputi :

- a) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- b) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
- c) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
- d) Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang sama.

Permintaan berulang (*repeat order*) diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali dalam tahun anggaran yang berurutan. Permintaan berulang (*repeat order*) dapat digunakan:

(1) untuk jasa konsultasi Nonkonstruksi yang berkaitan dan/atau ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan sebelumnya. Ruang lingkup yang sama dengan pekerjaan sebelumnya meliputi:

- (a) uraian pekerjaan;
- (b) keluaran yang ingin dihasilkan;
- (c) metodologi yang digunakan; atau
- (d) komposisi tenaga ahli.

Contoh: Jasa Konsultansi Audit, Jasa Konsultansi SOP.

(2) diberikan kepada Penyedia yang mempunyai kinerja baik berdasarkan penilaian PPK yang tercantum dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

(3) diberikan dengan batasan paling banyak 2 (dua) kali dalam tahun anggaran yang sama dan/atau tahun berikutnya paling lama 3 (tiga) tahun anggaran sejak pekerjaan sebelumnya.

(4) dilakukan dalam UKPBJ yang sama.

e) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan.

## 2) Seleksi

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

## 3. Penetapan Metode Kualifikasi

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

- a. Pascakualifikasi;
- b. Prakualifikasi.

## 4. Penetapan Persyaratan Kualifikasi Penyedia

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi Penyedia dengan memperhatikan jenis barang, jasa lainnya dan jasa konsultansi Nonkonstruksi, nilai Pagu Anggaran, dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan Pelaku Usaha pengadaan barang, jasa lainnya dan jasa konsultansi Nonkonstruksi yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

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

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi untuk memastikan Pelaku Usaha yang akan menjadi Penyedia

mempunyai kemampuan untuk menyediakan barang, jasa lainnya dan jasa konsultasi Nonkonstruksi. Persyaratan kualifikasi terdiri dari persyaratan administrasi/legalitas, dan teknis.

a. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia, meliputi:

- 1) Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha; (sesuai Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia Badan Pusat Statistik) dan sesuai dengan skala usaha (kualifikasi/segmentasi). Nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) menggunakan kualifikasi/segmentasi usaha kecil kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan/atau koperasi.
- 2) Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
- 3) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
- 4) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
  - a) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
  - b) Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
  - c) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
  - d) Kartu Tanda Penduduk.
- 5) Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
  - a) tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
  - b) akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
  - c) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 6) Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
  - a) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  - b) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
  - c) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
  - d) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
  - e) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - f) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
  - g) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
  - h) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- 7) Dalam hal Peserta akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.
- 8) Kerja sama operasi dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a) Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha nonkecil;
  - b) Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
  - c) Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi;
  - d) Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
  - e) Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan koperasi; dan/atau
  - f) Koperasi dengan koperasi.

Dalam melaksanakan KSO, usaha kecil atau koperasi tersebut memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.

Salah satu badan usaha anggota KSO harus menjadi pimpinan KSO (*leadfirm*). *Leadfirm* kerja sama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerja sama operasi.

- 9) kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) kerja sama operasi:
  - a) untuk barang, jasa lainnya dan jasa konsultasi Nonkonstruksi yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan; dan
  - b) untuk barang, jasa lainnya dan jasa konsultasi Nonkonstruksi yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan.

Evaluasi persyaratan pada angka 8) huruf a) sampai dengan huruf f) dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan, meliputi:

- 1) memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- 2) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
- 3) mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- 4) menyetujui Pernyataan Pakta Integritas; dan
- 5) menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
  - a) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
  - b) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
  - c) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - d) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

- 1) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Barang/Jasa Lainnya Badan Usaha  
Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya Badan Usaha meliputi :

- a) Memiliki pengalaman dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
  - (2) penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
  - (3) untuk usaha nonkecil memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran;
  - (4) untuk usaha kecil/koperasi yang mengikuti paket pengadaan untuk usaha nonkecil, memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.
- b) Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka 1)) dan 2)) untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
- c) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).
- 2) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha
- Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha, meliputi:
- a) Memiliki pengalaman:
- (1) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi Nonkonstruksi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

- (2) Pekerjaan yang serupa (*similar*) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
  - (3) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.
- b) Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun atau Penyedia untuk Agen Pengadaan dari unsur Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan huruf a) angka (1) sampai dengan angka (3) untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
  - c) Memiliki sumber daya manusia:
    - (1) Manajerial; dan
    - (2) tenaga kerja (jika diperlukan).
  - d) Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).
- 3) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi NonKonstruksi Perorangan
    - a) Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya Perorangan, meliputi:
      - (1) memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa lainnya; dan
      - (2) memiliki tempat/lokasi usaha;
    - b) Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Perorangan, meliputi:
      - (1) Memiliki kompetensi sesuai bidang yang dipersyaratkan dibuktikan dengan ijazah jenjang pendidikan, sertifikat keahlian/teknis, dan/atau sertifikat pelatihan/kursus;
      - (2) Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

- (3) Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
- (4) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.

#### 5. Kemitraan

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

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

Tenaga ahli asing digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan. Ketentuan mengenai persyaratan administrasi Kemitraan mengacu pada huruf C angka 4 huruf a. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia.

#### 6. *E-reverse Auction*

*E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang. *E-reverse Auction* dapat dilaksanakan:

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

Selama dalam proses *E-reverse Auction*, identitas penawar dirahasiakan Peserta yang mengikuti *E-reverse Auction* adalah peserta yang memenuhi persyaratan teknis dan tidak dapat mengubah substansi penawaran teknis yang telah disampaikan/dievaluasi.

Aplikasi menampilkan informasi urutan posisi penawaran (*positional bidding*). Jangka waktu pelaksanaan *E-reverse Auction* paling cepat 60 (enam puluh) menit.

D. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI TENDER/SELEKSI  
Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Melalui Tender/Seleksi dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan melalui SPSE dengan berpedoman pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

E. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI TENDER/SELEKSI

1. *E-purchasing*

Ketentuan mengenai metode pemilihan melalui *E-purchasing* diatur tersendiri dalam Peraturan LKPP.

2. Penunjukan Langsung

PPK menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan atau UKPBJ.

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa

Konsultansi Nonkonstruksi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pokja Pemilihan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

a. Persiapan Pengadaan

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

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

b. Persiapan Pemilihan

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan Penyedia sesuai dengan ketentuan persiapan pemilihan Penyedia yang diatur pada Bagian III (Persiapan Pemilihan Penyedia).

Dikecualikan dari ketentuan persiapan pemilihan Penyedia yang diatur pada Bagian III, dalam persiapan Penunjukan Langsung Pokja

Pemilihan/Pejabat Pengadaan menetapkan :

- 1) Metode kualifikasi dengan prakualifikasi;
  - 2) Metode penyampaian penawaran dengan 1 (satu) file; dan
  - 3) Evaluasi teknis dan harga dengan klarifikasi dan negosiasi.
- Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun jadwal dan dokumen Penunjukan Langsung.

1) Penyusunan Tahapan Penunjukan Langsung

a) Penunjukan Langsung sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 38 ayat 5 huruf a, huruf b, huruf d, huruf e, huruf g, huruf h dan huruf i untuk Pelaku Usaha yang mampu, meliputi :

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

Dalam hal Penunjukan Langsung kepada Penyedia yang telah terqualifikasi dalam SIKaP maka Pokja Pemilihan tidak melakukan tahapan pada angka (1), (2), dan (3).

b) Tahap Penunjukan Langsung untuk melanjutkan pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dalam hal terjadi pemutusan Kontrak, dilakukan kepada pemenang cadangan (apabila ada) meliputi :

- (1) Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
- (2) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
- (3) Penetapan dan pengumuman.

dalam hal tidak ada pemenang cadangan atau tidak ada pemenang cadangan yang bersedia melanjutkan

Kontrak maka menunjuk Penyedia lain dengan mengikuti tahapan Penunjukan Langsung pada angka (2)

- c) Penunjukan Langsung sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pasal 41 ayat 5 huruf d, meliputi :
  - (1) Undangan penyampaian penawaran;
  - (2) Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
  - (3) Evaluasi dokumen penawaran;
  - (4) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
  - (5) Penetapan dan pengumuman.
- d) Penunjukan Langsung sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pasal 41 ayat 5 huruf a, huruf b, huruf c, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h untuk Pelaku Usaha yang mampu, meliputi :
  - (1) Undangan prakualifikasi;
  - (2) Penyampaian dan Evaluasi dokumen kualifikasi;
  - (3) Pembuktian kualifikasi;
  - (4) Penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
  - (5) Pemberian penjelasan;
  - (6) Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
  - (7) Evaluasi dokumen penawaran;
  - (8) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
  - (9) Penetapan dan pengumuman

Pokja Pemilihan menyusun jadwal pemilihan sesuai dengan kebutuhan.

- 2) Penyusunan Dokumen Penunjukan Langsung  
Penyusunan dokumen Penunjukan Langsung mengacu pada Lampiran Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia.

c. Pelaksanaan Pemilihan

- 1) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Kualifikasi untuk Penunjukan Langsung kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyediakan Barang/Jasa.
- 2) Pelaku Usaha yang diundang menyampaikan Dokumen Kualifikasi.
- 3) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi.
- 4) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi.
- 5) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
- 6) Pokja Pemilihan memberikan penjelasan.
- 7) Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) *file* yang berisi dokumen administrasi, teknis, dan harga.
- 8) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran, melakukan evaluasi administrasi, teknis, koreksi aritmatik, dan harga.
- 9) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- 10) Apabila hasil evaluasi administrasi, teknis, atau harga dinyatakan tidak memenuhi syarat, Pokja Pemilihan mengundang calon Penyedia lain (jika ada). Jika tidak ada calon Penyedia lain Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK.
- 11) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung.
- 12) Pokja Pemilihan mengumumkan hasil Penunjukan Langsung didalam SPSE.
- 13) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Penunjukan Langsung kepada PPK melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.

3. Pengadaan Langsung

a. Persiapan Pemilihan

Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik. Dalam hal informasi tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.

Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi yang menggunakan Surat Perintah Kerja paling sedikit meliputi:

- 1) undangan Pengadaan Langsung;
- 2) instruksi kepada peserta;
- 3) lembar data pemilihan;
- 4) Spesifikasi Teknis/kerangka acuan kerja;
- 5) daftar kuantitas dan harga atau daftar keluaran dan biaya;
- 6) formulir dokumen penawaran;
- 7) formulir isian kualifikasi; dan
- 8) rancangan surat perintah kerja.

Undangan Pengadaan Langsung paling sedikit memuat:

- 1) nama paket dan uraian pekerjaan;
- 2) nilai HPS dan sumber pendanaan;
- 3) alamat pelaksanaan Pengadaan Langsung; dan
- 4) jadwal pelaksanaan Pengadaan Langsung.

b. Pelaksanaan Pemilihan

- 1) Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi;

Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi dilakukan untuk Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) hanya dipersyaratkan memenuhi kualifikasi teknis dan persyaratan kualifikasi administrasi memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal.

Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Pelaku Usaha. Dalam melakukan pemesanan Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh tenaga pendukung.
- b) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
- c) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
- d) PPK melakukan pembayaran.

PPK dan Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tenaga/tim pendukung.

- 2) Pengadaan Langsung untuk:

- a) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dengan nilai:

- (1) paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) menggunakan surat perintah kerja; dan
  - (2) paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat menggunakan surat perjanjian.
- b) Barang/Jasa Lainnya dengan nilai :
- (1) paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan surat perintah kerja; dan
  - (2) paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat menggunakan surat perjanjian

Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Pejabat Pengadaan mengundang 1 (satu) calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
- b) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
- c) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
- d) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan. Pejabat Pengadaan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak melalui situs web resmi pemerintah yang membidangi perpajakan. Dalam hal Konfirmasi Status Wajib Pajak tidak dapat dilakukan, Pejabat Pengadaan menyampaikan informasi kepada calon Penyedia mengajukan permohonan untuk mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan

Pajak (KPP). Surat Keterangan Status Wajib Pajak diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.

- e) klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga dilakukan berdasarkan HPS dan dapat berdasarkan informasi lain yang diperoleh saat persiapan pemilihan.
- f) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
- g) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
  - (1) nama dan alamat Penyedia;
  - (2) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
  - (3) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
  - (4) hasil negosiasi harga (apabila ada);
  - (5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
  - (6) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- h) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.

3) Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan atau terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

#### 4. Tender Cepat

Tender Cepat merupakan metode pemilihan pada pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan mengundang Pelaku Usaha yang telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

##### a. Pelaku Usaha/Penyedia Terqualifikasi

Pelaku Usaha/Penyedia Terqualifikasi merupakan Pelaku usaha/Penyedia yang telah memiliki akun SPSE, terdaftar di SIKaP dan telah lulus dalam pembuktian kualifikasi yang sesuai dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan dan/atau Penyedia yang tercantum dalam Katalog Nasional, Sektoral atau Lokal. Pelaku usaha atau penyedia tersebut wajib memiliki kinerja sekurang-kurangnya baik sepanjang penilaian kinerja tersedia dalam SIKaP.

b. Persiapan Pengadaan Tender Cepat

Pelaksanaan persiapan pengadaan Tender Cepat dilakukan sesuai dengan ketentuan persiapan pengadaan yang diatur pada Bab II Persiapan Pengadaan Barang/Jasa.

Dikecualikan dari ketentuan persiapan pengadaan yang diatur pada Bab II, yaitu dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK memperhatikan hal sebagai berikut:

- 1) PPK menjelaskan secara rinci spesifikasi teknis Barang/Jasa Lainnya, yang akan disetujui oleh Pelaku Usaha yang melakukan penawaran harga, yang akan menjadi satu kesatuan dari kontrak.
- 2) Penyusunan spesifikasi teknis dapat menyebutkan merek terhadap:
  - a) suku cadang; atau
  - b) bagian dari satu sistem yang sudah ada.
- 3) Dalam hal di pasar tersedia lebih dari satu merek yang dapat memenuhi kebutuhan maka penyebutan merek dapat lebih dari satu.

c. Persiapan Pemilihan Tender Cepat

Persiapan Pemilihan Tender Cepat dilakukan dengan ketentuan:

- 1) Pokja Pemilihan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kerja, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari kerja dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja.
- 2) Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Pokja Pemilihan menyusun kriteria kualifikasi pelaku usaha dan/atau kinerja Penyedia dengan ketentuan:
  - a) Izin usah  
Izin usaha untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya meliputi SIUP dengan KBLI yang sesuai dan/atau Izin lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan pekerjaannya. Penentuan jenis izin usaha sebagaimana di atas paling banyak 2 (dua).
  - b) Pengalaman  
memiliki 1 (satu) pengalaman Barang/Jasa Lainnya yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan yang akan dilaksanakan dengan nilai pengalaman paling sedikit sama dengan nilai HPS.

- c) Kinerja
  - Kinerja penyedia ditetapkan berdasarkan prestasi pekerjaan sebelumnya, dengan kriteria kinerja minimal baik.
- d. Pelaksanaan Pemilihan Tender Cepat
  - Pelaksanaan Tender Cepat dengan tahapan sebagai berikut:
    - 1) Undangan
      - Pelaku Usaha yang terqualifikasi dalam SIKaP dan memenuhi kriteria menerima undangan untuk mengikuti pelaksanaan Tender Cepat.
    - 2) Pendaftaran
    - 3) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan), dengan ketentuan:
      - a) Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran.
      - b) Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui SPSE.
    - 4) Penyampaian Penawaran Harga, dengan ketentuan:
      - a) Penawaran harga harus disampaikan secara elektronik melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.
      - b) Peserta yang menawar dianggap menyetujui persyaratan kualifikasi dan teknis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
      - c) Peserta dapat menyampaikan penawaran harga secara berulang untuk mengganti penawaran harga sebelumnya, sampai dengan batas akhir waktu penyampaian penawaran harga (*e-reverse auction*).  
Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara real time sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen. Setelah masa penyampaian penawaran berakhir, sistem menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.
      - d) Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
        - (1) terjadi keadaan yang di luar kehendak Para Pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
        - (2) terjadi gangguan teknis;
        - (3) perubahan Dokumen Tender Cepat yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu persiapan dokumen penawaran harga; atau

- (4) tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan harga penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran harga.
  - e) Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.
  - f) Dalam hal sesaat sebelum batas akhir penyampaian penawaran harga tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas waktu akhir jadwal penyampaian penawaran harga.
  - g) Perpanjangan jangka waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir jadwal penyampaian penawaran harga.
  - h) Apabila setelah diberikan perpanjangan jangka waktu batas akhir penyampaian penawaran harga tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga maka Tender Cepat dinyatakan gagal.
  - i) Penawaran harga yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran harga tidak diterima.
- 5) Pengumuman Pemenang
- a) Setelah batas akhir pemasukan penawaran harga, SPSE mengumumkan ranking penawaran harga.
  - b) Peserta dengan penawaran terendah merupakan pemenang dan penawaran terendah kedua dan seterusnya merupakan pemenang cadangan.
- e. Tender Cepat Gagal dan Tindak Lanjut Tender Cepat Gagal
- Tender Cepat gagal dalam hal:
- 1) tidak ada peserta atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - 2) pemenang atau pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi data kualifikasi;
  - 3) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Lembaga ini;
  - 4) seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
  - 5) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; dan/atau

6) korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

Tindak lanjut dari Tender Cepat gagal, Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat kembali atau mengganti metode pemilihan lain.

## F. KONSOLIDASI.

### 1. Konsolidasi oleh PPK.

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

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

Konsolidasi oleh PPK sebagai berikut:

- a. PPK menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan dari PA/KPA.
- b. PPK melakukan reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
- c. PPK melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi.
- d. PPK melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai paling tinggi hasil konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,- (lima belas miliar rupiah).
- e. PPK dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
- f. PPK mengusulkan perubahan pemaketan kepada PA/KPA.

g. Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia.

## 2. Konsolidasi oleh UKPBJ.

### a. Umum

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

Pelaksanaan Konsolidasi melalui metode tender/seleksi dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 Pemenang maka dapat menerapkan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh pemenang yang diselaraskan dengan Tujuan Pengadaan yang mendukung tujuan program.

UKPBJ melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis dengan ketentuan:

- 1) UKPBJ melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,- (lima belas miliar rupiah).
- 2) UKPBJ melakukan koordinasi kepada PPK untuk melaksanakan strategi pengadaan.
- 3) Beberapa PPK yang paketnya dikonsolidasikan oleh UKPBJ, selanjutnya ditunjuk 1 (satu) PPK sebagai koordinator/konsolidator sesuai kesepakatan para PPK atau ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
- 4) Dalam melaksanakan tugas PPK koordinator/konsolidator:
  - a) Melakukan konsolidasi untuk menghasilkan Dokumen Persiapan Pengadaan;
  - b) PPK koordinator/konsolidator tidak bertanggung jawab terhadap Spesifikasi Teknis/KAK dan HPS dari PPK yang dikonsolidasikan

- c) PPK koordinator/konsolidator mengkonsolidasi rancangan Kontrak;
  - d) Hasil konsolidasi dituangkan dalam Berita Acara;
  - e) PPK koordinator/konsolidator membuat paket Pengadaan di SPSE.
- 5) PPK koordinator/konsolidator membuat paket Pengadaan di SPSE.
3. Konsolidasi setelah pengumuman RUP
- Setelah pengumuman RUP, UKPBJ dapat melakukan konsolidasi terhadap pemaketan dengan langkah-langkah sebagai berikut :
- a) UKPBJ secara tertulis mengusulkan kepada PA/KPA/PPK untuk melakukan konsolidasi.
  - b) Dalam hal PA/KPA menyetujui, dilakukan tahapan sebagaimana ketentuan pada Bab IV huruf F angka 1.
  - c) Dalam hal PA/KPA tidak menyetujui, maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan rencana semula.
4. Konsolidasi pada tahap Persiapan Pemilihan
- Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh UKPBJ dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilakukan sebelum persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan.
- Konsolidasi oleh UKPBJ sebagai berikut:
- a) UKPBJ menerima Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia dari PPK;
  - b) UKPBJ melakukan reviu Dokumen Persiapan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
  - c) UKPBJ secara tertulis mengusulkan kepada para PPK untuk melakukan konsolidasi termasuk perubahan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan/atau rancangan kontrak;
  - d) Dalam hal para PPK menyetujui, dilakukan tahapan sebagaimana ketentuan pada Bab IV huruf F angka 1;
  - e) Dalam hal para PPK tidak menyetujui, maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan rencana semula.

#### G. PELAKSANAAN KONTRAK.

Secara ringkas, pelaksanaan Kontrak meliputi:

1. Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
2. Penetapan SPPBJ;
3. Rapat persiapan penandatanganan Kontrak;
4. Penandatanganan Kontrak;
5. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel;

6. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP);
7. Pemberian Uang Muka;
8. Penyusunan Program Mutu;
9. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
10. Mobilisasi;
11. Pemeriksaan Bersama;
12. Pengendalian Kontrak;
13. Inspeksi Pabrikasi (apabila diperlukan);
14. Pembayaran Prestasi Pekerjaan;
15. Perubahan Kontrak;
16. Penyesuaian Harga (apabila diperlukan);
17. Keadaan Kahar;
18. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
19. Pemutusan Kontrak;
20. Pemberian Kesempatan; dan
21. Denda dan Ganti Rugi.

Pelaksanaan kontrak sebagai berikut:

1. Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia

Setelah menerima laporan hasil pemilihan penyedia, PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

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

Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

PA/KPA dapat memutuskan:

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

Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final.

Dalam hal PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang atau Tender/Seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah menerima laporan hasil pemilihan Penyedia.

2. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)  
SPPBJ ditetapkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak. Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

3. Penandatanganan Kontrak

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

- a. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

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

- 1) finalisasi rancangan Kontrak;
- 2) perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
- 3) rencana penandatanganan Kontrak;
- 4) kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan serta telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak, asuransi, dsb;
- 5) Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau

6) hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

Hasil pembahasan dan kesepakatan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dituangkan dalam berita acara.

Dalam hal Penyedia tidak memenuhi ketentuan dalam rapat persiapan penandatanganan kontrak maka SPPBJ dibatalkan dan Pejabat Penandatanganan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (jika ada).

Penandatanganan Kontrak Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli Kontrak.

Dalam hal tidak diperoleh ahli Kontrak, pendapat tersebut dapat diperoleh dari tim yang dibentuk oleh kementerian/lembaga atau Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

Pemberian pendapat dilakukan pada saat penyusunan rancangan Kontrak.

Nilai Jaminan Pelaksanaan (apabila ada), dengan ketentuan:

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

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

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

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

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

b. Pengunduran Diri Calon Penyedia

Apabila pemenang pemilihan (calon Penyedia) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK/Pejabat Penandatangan Kontrak baik sebelum Penerbitan SPPBJ atau sebelum penandatanganan kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam sesuai ketentuan perundang-undangan.

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

c. Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

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

Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:

- 1) DPA telah disahkan;
- 2) penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali DPA belum disahkan; dan
- 3) ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.

Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan setelah DPA disahkan sebelum tahun anggaran, pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan setelah DPA berlaku efektif.

Penandatanganan Kontrak tahun jamak dilaksanakan jika telah mendapatkan persetujuan Kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan. Dalam hal terjadi pergeseran waktu pelaksanaan Kontrak yang mengakibatkan perubahan pembebanan tahun anggaran Kontrak dari tahun tunggal menjadi tahun jamak, penandatanganan Kontrak dilaksanakan jika telah mendapatkan persetujuan Kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan. Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang

dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.

Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari :

- 1) sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
  - a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
  - b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
- 2) Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

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

#### 4. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel

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

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

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

Penyedia menyerahkan personel (apabila dibutuhkan) dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Bukti sertifikat kompetensi/lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Apabila Penyedia tidak dapat menunjukkan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.

5. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)

- a. SPMK untuk Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi  
Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

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

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

- b. SPP untuk Barang

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

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

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

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

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

6. Pemberian Uang Muka

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

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

Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang

diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat serah terima sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

7. Penyusunan Program Mutu

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

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

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

8. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

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

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

Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak:

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

9. Mobilisasi
  - a. Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
  - b. Untuk Jasa Konsultansi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
    - 1) mendatangkan tenaga ahli;
    - 2) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
    - 3) menyiapkan peralatan pendukung.
  - c. Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
10. Pemeriksaan Bersama
  - a. Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
  - b. Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli.
  - c. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
11. Pemeriksaan Bersama
  - a. Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
  - b. Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli.
  - c. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
12. Pengendalian Kontrak

Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh :

  - a. Pejabat Penandatangan Kontrak;
  - b. pihak ketiga yang independen;

- c. Penyedia; dan/atau
- d. pengguna akhir.

Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan

Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*). Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia.

Dalam hal telah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.

### 13. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

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

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

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

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

Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan. Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir. Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.

#### 14. Perubahan Kontrak

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

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

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat

pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

- 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;

- 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- 4) mengubah jadwal pelaksanaan.

Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:

- 1) tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal;
- 2) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah; dan
- 3) dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.

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

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

- b. Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi

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

#### 15. Penyesuaian Harga

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

- a. Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak.
- b. Persyaratan perhitungan penyesuaian harga meliputi:
  - 1) penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya *overhead*, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
  - 3) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;

- 4) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
  - 5) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
  - 6) Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- c. Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

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

$P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;

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

$V$  = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

#### 16. Keadaan Kahar

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

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

Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.

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

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

Perubahan waktu pelaksanaan akibat keadaan kahar atau peristiwa kompensasi yang melampaui Tahun Anggaran dapat dilakukan dengan ketentuan:

#### 17. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak

##### a. Penghentian Kontrak

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

Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:

- 1) sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
- 2) permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan Penghentian Kontrak.

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

##### b. Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak. Dalam hal kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai namun kontrak belum berakhir, apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan sisa pembayaran tersebut kepada Penyedia. Misalnya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

#### 18. Pemutusan Kontrak

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

##### a. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- 1) Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;

- 2) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- 3) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- 4) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- 5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- 6) Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
- 7) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- 8) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan;
- 9) Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;
- 10) setelah diberikan kesempatan kedua sebagaimana dimaksud pada angka 9), Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- 11) Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

- 1) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- 2) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- 3) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

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

- 1) PPK melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;

- 2) PPK membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh PPK dengan memperhitungkan ketentuan mengenai sanksi dan denda sesuai dengan Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) PPK meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu;
- 4) Proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.

b. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- 1) Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.
- 2) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

Apabila terjadi Pemutusan kontrak secara sepihak :

- 1) Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
- 2) Pejabat Penandatangan Kontrak membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
- 3) Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu;
- 4) Proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.

19. Pemberian Kesempatan

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:

- a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
  - 2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1) diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:
    - a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
    - b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
  - 3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) huruf a), dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
  - 4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.
- b. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
- 1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
  - 2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
  - 3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.
20. Denda dan Ganti Rugi
- a. Denda dan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia atau Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
  - b. Cidera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
  - c. Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah:

- 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
  - 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
- d. Besaran sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
  - e. Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
  - f. Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.

#### H. SERAH TERIMA.

Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.

##### 1. Serah Terima Hasil Pekerjaan

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

##### 2. Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA

- a. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

- b. Mekanisme serah terima hasil barang/jasa dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Masa Pemeliharaan (apabila dibutuhkan)
    - a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
    - b. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
    - c. Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
    - d. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
    - e. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
    - f. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
    - g. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
    - h. PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.
    - i. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

#### I. PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

1. Penyedia dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk melakukan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
2. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib memberikan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.

3. Tata cara penilaian kinerja penyedia berpedoman pada Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa.

## BAB V

### PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSTRUKSI MELALUI PENYEDIA

#### A. PENDAHULUAN

##### 1. Persiapan Pengadaan.

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal dibutuhkan persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA Perangkat Daerah oleh DPRD, pemilihan penyedia dapat dilakukan sepanjang mendapat persetujuan PA dan kontrak bersifat tidak mengikat dan tindaklanjutnya sebagai berikut:

- a. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak, mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia setelah DPA disahkan.
- b. Apabila pagu anggaran yang tersedia dalam RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD lebih kecil dari penawaran harga terkoreksi pemenang, proses pemilihan dapat dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga
- c. Apabila kegiatan tidak tersedia dalam DPA maka hasil pemilihan/proses pemilihan harus dibatalkan.

Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Konstruksi dilakukan oleh PPK meliputi:

- a. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- b. penyusunan dan penetapan HPS;
- c. penyusunan dan penetapan rancangan kontrak;
- d. Penetapan detailed engineering design untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi; dan
- e. penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Disamping itu PPK melakukan:

- a. identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, atau termasuk pengadaan khusus; dan
- b. reviu terhadap dokumen perencanaan pengadaan terkait kewajiban untuk menggunakan produk usaha kecil serta

koperasi dari hasil produk dalam negeri paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Pemerintah Daerah.

## 2. Persiapan Pemilihan.

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

Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan melalui Penyedia meliputi:

- a. Reviu dokumen persiapan pengadaan;
- b. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
- c. Penetapan metode Kualifikasi;
- d. Penetapan persyaratan Penyedia;
- e. Penetapan metode evaluasi penawaran;
- f. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- g. Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan;
- h. Penyusunan Dokumen Pemilihan; dan
- i. Penetapan Jaminan penawaran dan Jaminan sanggah banding.

Persiapan pemilihan melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan yang menggunakan Surat Perintah Kerja, meliputi:

- a. Reviu dokumen persiapan pengadaan;
- b. Penetapan persyaratan Penyedia;
- c. Penetapan jadwal pemilihan; dan
- d. Penetapan Dokumen Pemilihan

## 3. Pelaksanaan Pemilihan

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

- a. PPK melaksanakan *E-purchasing* dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b. Pejabat Pengadaan melaksanakan *E-purchasing* dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. Pejabat Pengadaan melaksanakan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

d. Pokja Pemilihan melaksanakan:

- 1) Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung; dan
- 2) Tender Terbatas untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

4. Pelaksanaan Kontrak

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

5. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.

B. PERSIAPAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI

Persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA Perangkat Daerah dan Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi dilakukan oleh PPK meliputi:

1. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK;
2. Penyusunan dan penetapan HPS;
3. Penyusunan dan penetapan rancangan Kontrak;
4. Penetapan spesifikasi teknis/KAK; dan
5. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi dan/atau penyesuaian harga.

Spesifikasi teknis/KAK, HPS, *detailed engineering design* untuk pemilihan Penyedia rancangan Kontrak, uang muka, Jaminan uang muka, Jaminan pelaksanaan, Jaminan pemeliharaan, dan/atau penyesuaian harga yang telah ditetapkan dituangkan menjadi dokumen persiapan pengadaan.

Persiapan pengadaan melalui Penyedia dilaksanakan oleh PPK dan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dan/atau Tim Pendukung atau tenaga pendukung. Dokumen persiapan pengadaan disampaikan kepada UKPBJ.

Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK

a. Tujuan

Tahapan reviu spesifikasi teknis/KAK bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan

anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan. Reviu tersebut meliputi: kualitas, kuantitas, waktu yang akan digunakan/dimanfaatkan, biaya, lokasi dan ketersediaan di pasar.

b. Proses

PPK melakukan reviu spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan barang/jasa, harga, pelaku usaha dan alternatif barang/jasa sejenis. Dalam melakukan reviu ketersediaan barang/jasa perlu memperhatikan:

- 1) Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri;
- 2) memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI);
- 3) produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
- 4) produk ramah lingkungan hidup.

Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.

PPK dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli yang bertugas

membantu PPK dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK.

c. Penetapan

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

1. Penyusunan dan Penetapan HPS

a. Tujuan

Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

b. Proses

PPK menyusun HPS berdasarkan pada:

- 1) hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;

- 2) Pagu Anggaran yang tercantum dalam DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA Perangkat Daerah; dan
- 3) hasil revidi perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

PPK dapat meminta masukan dari tim ahli atau tenaga ahli dalam penyusunan HPS.

HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:

- 1) harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- 2) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Pemerintah Daerah;
- 3) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;
- 4) daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/ potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha dengan memperhatikan masa berlaku potongan harga dari pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha tersebut;
- 5) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah valuta asing terhadap rupiah di Bank Indonesia;
- 6) hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- 7) perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
- 8) informasi harga yang diperoleh dari toko daring;

- 9) informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
- 10) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPH).

Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia serta paling tinggi sama dengan nilai pagu anggaran, sedangkan rincian HPS bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran Belanja.

Perhitungan HPS untuk Tender Pekerjaan Konstruksi dapat berdasarkan hasil perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perancang (*engineer's estimate*) berdasarkan *detailed engineering design*.

Perhitungan HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung untuk Pekerjaan Konstruksi paling banyak 15% (lima belas persen).

Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi Konstruksi dapat menggunakan:

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

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

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

Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.

Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ)), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut:

Satuan Biaya Orang Minggu (SBOM) = SBOB/4,1

Satuan Biaya Orang Hari (SBOH) = (SBOB/22) x 1,1

Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ) = (SBOH/8) x 1,3

Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.

Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*). Biaya Non

Personel yang dapat dibayarkan secara Lumsum diantaranya pengumpulan data sekunder, seminar, workshop, sosialisasi, pelatihan, diseminasi, lokakarya, survei, biaya tes laboratorium, hak cipta dan lain\_lain. Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Harga Satuan diantaranya sewa kendaraan, sewa kantor proyek, sewa peralatan kantor, biaya operasional kantor proyek, biaya ATK, biaya komputer dan pencetakan, biaya komunikasi dan tunjangan harian.

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

Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis Jasa Konsultansi Konstruksi yang bersifat khusus.

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

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis keahlian dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa konsultansi tersebut.

c. Penetapan dan Pendokumentasian HPS

PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK.

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

- 1) pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- 2) pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

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

Penetapan HPS dikecualikan untuk :

- 1) Pengadaan Jasa Konstruksi dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
- 2) *E-purchasing*.

## 2. Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

### a. Tujuan

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

### b. Proses

PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Jaminan Pengadaan, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Penyusunan rancangan Kontrak untuk Pengadaan Langsung berisikan surat perintah kerja dan Syarat Umum SPK.

Rancangan surat perintah kerja mempertimbangkan karakteristik pekerjaan paling sedikit:

- 1) Jenis kontrak;
- 2) Lingkup pekerjaan;
- 3) Keluaran hasil pekerjaan;
- 4) Kesulitan dan risiko pekerjaan;
- 5) Masa pelaksanaan;
- 6) Masa pemeliharaan untuk Pekerjaan Konstruksi;
- 7) Cara pembayaran;
- 8) Sistem perhitungan hasil pekerjaan;
- 9) Besaran uang muka;
- 10) Bentuk dan ketentuan Jaminan;
- 11) Besaran denda;
- 12) Pilihan penyelesaian sengketa Kontrak.

Karakteristik pekerjaan harus dicantumkan dalam surat perintah kerja.

PPK menetapkan rancangan Kontrak dengan memperhatikan spesifikasi teknis/KAK dan HPS.

Perubahan rancangan surat perintah kerja dan Syarat Umum SPK yang telah ditetapkan menjadi bagian Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung hanya dilakukan melalui persetujuan PPK.

Rancangan Kontrak mempertimbangkan karakteristik pekerjaan paling sedikit:

- 1) jenis Kontrak;
- 2) lingkup pekerjaan;
- 3) keluaran/output hasil pekerjaan;
- 4) kesulitan dan risiko pekerjaan;
- 5) masa pelaksanaan;
- 6) masa pemeliharaan, untuk Pekerjaan Konstruksi;

- 7) cara pembayaran;
- 8) sistem perhitungan hasil pekerjaan;
- 9) umur konstruksi dan pertanggung jawaban terhadap kegagalan bangunan;
- 10) besaran uang muka;
- 11) bentuk dan ketentuan Jaminan;
- 12) ketentuan penyesuaian harga;
- 13) besaran denda;
- 14) keterlibatan subpenyedia/subkontrak; dan
- 15) pilihan penyelesaian sengketa Kontrak.

Karakteristik pekerjaan harus dicantumkan dalam syarat-syarat khusus Kontrak. PPK menetapkan rancangan Kontrak dengan memperhatikan spesifikasi teknis/KAK dan HPS. Rancangan Kontrak yang telah ditetapkan menjadi bagian Dokumen Pemilihan dan hanya boleh diubah melalui persetujuan PPK.

#### 1) Jenis Kontrak

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

##### a) Jenis Kontrak Pekerjaan Konstruksi

Jenis kontrak untuk Pekerjaan Konstruksi terdiri dari :

##### (1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal kontrak didasarkan atas produk/keluaran (output based), ruang lingkup kemungkinan kecil berubah dan detailed engineering design dan spesifikasi teknis lengkap dan akurat. Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak lumsum dilakukan berdasarkan tercapainya tahapan produk/keluaran yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa rincian biaya dan volume.

##### (2) Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal kontrak didasarkan atas unsur pekerjaan/komponen penyusun (input based), kuantitas/volume masih bersifat perkiraan dan detailed engineering design dan spesifikasi teknis menyesuaikan kebutuhan pekerjaan dan kondisi lapangan.

Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak harga satuan dilakukan berdasarkan pengukuran

hasil pekerjaan bersama atas realisasi volume pekerjaan dengan harga satuan tetap sesuai perkiraan volume dalam daftar kuantitas dan harga dan ketentuan dalam Kontrak.

(3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang diberlakukan ketentuan Kontrak lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang diberlakukan ketentuan Kontrak harga satuan di dalam satu perjanjian Kontrak. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dikecualikan untuk Pengadaan Langsung.

(4) Kontrak Putar Kunci

Kontrak Putar Kunci merupakan suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.

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

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

Penyelesaian pekerjaan sampai dengan siap dioperasikan/ difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan.

Kontrak Putar Kunci digunakan misalnya untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, misalnya *Engineering Procurement Construction (EPC)* pembangunan pembangkit tenaga listrik, pabrik, dan lain-lain.

(5) Kontrak Biaya Plus Imbalan

Kontrak Biaya Plus Imbalan digunakan dalam hal merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah

imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.

Kontrak Biaya Plus Imbalan digunakan misalnya untuk Pekerjaan bangunan yang sifatnya darurat dalam Penanggulangan Darurat pada prasarana sumber daya air yang rusak terkait langsung dampak bencana (penutupan bobolan tanggul dengan karung tanah dan batu, membuat tanggul dan pengarah arus dari bronjong untuk perlindungan banjir lahar dingin).

- b) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi  
Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi terdiri dari:

(1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal kontrak yang didasarkan atas produk/keluaran (output based), ruang lingkup kemungkinan kecil berubah, dan KAK lengkap dan akurat disertai dengan kebutuhan minimal tenaga ahli. Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak lumsum dilakukan berdasarkan tercapainya tahapan produk/keluaran yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa rincian biaya personel dan biaya nonpersonel.

(2) Waktu Penugasan Kontrak

Waktu Penugasan digunakan dalam hal Kontrak yang didasarkan atas unsur personel dan nonpersonel (input based), waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan dan KAK menyesuaikan kebutuhan pekerjaan dan kondisi lapangan. Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak waktu penugasan dilakukan dengan ketentuan:

Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak waktu penugasan dilakukan dengan ketentuan:

- (a) pembayaran biaya personel dilakukan dengan remunerasi sesuai dengan daftar kuantitas dan harga berdasarkan volume penugasan aktual dan ketentuan dalam Kontrak; dan  
(b) pembayaran biaya nonpersonel dilakukan sesuai dengan daftar kuantitas dan harga berdasarkan pelaksanaan aktual dan ketentuan dalam Kontrak.

b) Kontrak Tahun Jamak

Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:

- (1) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- (2) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
- (3) Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran.

PPK dapat menggunakan selain jenis kontrak sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan. PPK dalam menetapkan jenis kontrak harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Bentuk Kontrak

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau risiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

a) Surat Perintah Kerja

Surat perintah kerja digunakan untuk metode pemilihan Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi.

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

b) Surat Perjanjian

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

Surat perjanjian digunakan untuk:

- (1) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan

- (2) Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- c) Surat Pesanan
- Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui E-purchasing. Bentuk surat pesanan mengikuti praktik bisnis yang sudah mapan yang diterapkan dalam perdagangan melalui sistem elektronik.
- Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.
- 3) Uang Muka
- PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa.
- Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:
- a) mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
  - b) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
  - c) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.
- Besaran uang muka untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi:
- a) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);
  - b) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen); dan

c) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) dapat diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen).

Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) dapat diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen).

Besaran uang muka untuk Kontrak tahun jamak dapat diberikan Uang muka paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak.

Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.

#### 4) Jaminan Pengadaan

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi risiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan pelaksanaan Kontrak. Jaminan Pengadaan diterbitkan dan akan dibayar oleh pihak penjamin apabila peserta Tender atau Penyedia tidak memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau dokumen Kontrak. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa dapat berupa bank garansi atau *surety bond*.

Bank garansi diterbitkan oleh bank umum. *Surety bond* diterbitkan oleh Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Jaminan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi terdiri dari :

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

Jaminan diserahkan oleh peserta Tender kepada Pokja Pemilihan atau Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dan disimpan sampai masa berlaku jaminan

berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada peserta Tender atau Penyedia.

Jaminan yang dicairkan akan disetorkan ke kas negara oleh pejabat yang berwenang. Khusus untuk jaminan pemeliharaan, jaminan yang dicairkan dapat digunakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melaksanakan perbaikan dalam masa pemeliharaan. Nilai pencairan jaminan paling tinggi sebesar nilai jaminan.

Jaminan penawaran dan Jaminan sanggah banding ditujukan kepada Pokja Pemilihan. Penyampaian Jaminan penawaran dilakukan paling lambat sebelum batas akhir penyampaian penawaran.

Penyampaian Jaminan sanggah banding dilakukan bersamaan dengan pengajuan sanggah banding.

Jaminan Penawaran diberlakukan untuk nilai HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

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

Besaran Jaminan sebagai berikut:

- a) Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai HPS.
- b) Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai HPS.
- c) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak;
- d) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS;
- e) Jaminan uang muka ditentukan senilai uang muka; dan
- f) Jaminan pemeliharaan ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

5) Penyesuaian Harga

PPK menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak.

Penyesuaian harga diberlakukan untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan untuk

Pekerjaan Konstruksi, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi Konstruksi;

6) Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

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

7) Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Syarat-syarat Khusus Kontrak adalah ketentuan khusus dalam pelaksanaan Kontrak. SSKK menjelaskan lebih rinci ketentuan yang tertuang di dalam SSUK yang terkait dengan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi yang diadakan.

Dalam menyusun SSKK mencantumkan nomor klausul yang diperinci pada SSUK. Pengisian SSKK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

8) Penetapan Rancangan Kontrak

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

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

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

### C. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI TENDER/SELEKSI

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

1. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
2. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-PD yang telah ditetapkan) atau Surat Persetujuan PA untuk persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA Perangkat Daerah oleh DPRD;
3. ID paket RUP; dan

4. rencana waktu penggunaan barang/jasa.

Permintaan pemilihan Penyedia disampaikan kepada UKPBJ melalui aplikasi sistem informasi.

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Kepala UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan untuk melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:

1. reviu dokumen persiapan pengadaan;
2. penetapan metode pemilihan Penyedia;
3. penetapan metode kualifikasi;
4. penetapan persyaratan Penyedia;
5. penetapan metode evaluasi penawaran;
6. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
7. penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan;
8. penyusunan Dokumen Pemilihan; dan
9. penetapan jaminan penawaran dan jaminan sanggah banding

Persiapan pemilihan oleh Pokja Pemilihan sebagai berikut:

1. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan

Pokja Pemilihan melakukan reviu dokumen persiapan pengadaan yang meliputi :

- a. Spesifikasi Teknis dan rancangan detail (*detailed engineering design*) untuk Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- b. KAK untuk pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi.
- c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

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

Pokja Pemilihan juga memeriksa pemenuhan perhitungan kewajiban perpajakan/cukai/asuransi/SMK3 atau biaya lain yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan pekerjaan.

d. Rancangan Kontrak

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

e. Dokumen Anggaran Belanja (DPA atau RKA-PD yang telah ditetapkan)

Reviu Dokumen Anggaran Belanja (DPA atau RKA-PD yang telah ditetapkan) untuk memastikan bahwa anggaran untuk

pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup.

f. ID paket RUP

Reviu ID paket RUP untuk memastikan bahwa paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SiRUP.

g. Waktu penggunaan barang/jasa.

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

h. Analisis Pasar

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

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

i. Uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan risiko Pekerjaan Konstruksi terkait Keselamatan Konstruksi pada Pekerjaan Konstruksi.

2. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia

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

a. Metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi

Pokja Pemilihan melaksanakan Tender atau Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paket pengadaan bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pokja Pemilihan melaksanakan metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi meliputi:

1) Penunjukan Langsung

Kriteria Penunjukan Langsung Penyedia Konstruksi meliputi:

- a) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
- b) Pekerjaan Konstruksi yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- c) pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
- d) Pekerjaan Konstruksi yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
- e) Pekerjaan Konstruksi yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan; atau
- f) pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan Pekerjaan Konstruksi dalam hal terjadi pemutusan kontrak.

2) Tender Cepat

Tender Cepat merupakan metode pemilihan pada pengadaan Pekerjaan Konstruksi dalam hal Pelaku Usaha yang telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) dengan membandingkan harga tanpa memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding.

Tender Cepat dilakukan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan kriteria:

- a) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
- b) dimungkinkan menyebutkan merek sebagaimana diatur dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dan huruf c Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3) Tender

Tender digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan *E-Purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Tender Cepat. Dalam hal terdapat penyebaran lokasi/tempat kerja, dan/atau keterbatasan kapasitas dari

Pelaku Usaha maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan metode Tender *itemized*. Tender *itemized* juga dapat dilakukan untuk perkelompok sub paket.

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

- b. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi konstruksi Pokja Pemilihan melaksanakan Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

1) Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung dilakukan dalam hal :

Kriteria Penunjukan Langsung dalam keadaan tertentu meliputi :

- a) Jasa Konsultansi Konstruksi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- b) Jasa Konsultansi Konstruksi yang hanya dapat dilakukan oleh 1(satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta; atau
- c) Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi yang sama.

Permintaan berulang (*repeat order*) diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali dalam tahun anggaran yang berurutan.

Permintaan berulang (*repeat order*) dapat digunakan:

- 1) untuk jasa konsultansi konstruksi yang berkaitan dan/atau ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan/kajian sebelumnya, meliputi:
  - (a) uraian pekerjaan;
  - (b) keluaran yang ingin dihasilkan;
  - (c) metodologi yang digunakan; dan/atau
  - (d) komposisi tenaga ahli.

2) desain berulang,

Desain berulang merupakan desain pada pekerjaan konstruksi yang sederhana, memiliki standar secara umum, dan penyesuaian desainnya hanya dilakukan untuk bagian pondasi/dasar bangunan, contohnya pekerjaan pembuatan desain gedung sekolah, gedung rumah sakit, gedung kantor, dan lain-lain.

- 3) diberikan kepada Penyedia yang mempunyai kinerja baik berdasarkan penilaian PPK yang tercantum dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
  - 4) diberikan dengan batasan paling banyak 2 (dua) kali dalam tahun anggaran yang sama dan/atau tahun berikutnya paling lama 3 (tiga) tahun anggaran sejak pekerjaan sebelumnya.
  - 5) dilakukan dalam UKPBJ yang sama.
- d) Jasa Konsultansi Konstruksi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan.
- 2) Seleksi
- Seleksi digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.
3. Penetapan Metode Kualifikasi
- Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.
- a. Pascakualifikasi
- Pascakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran. Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:
- 1) Tender Pekerjaan Konstruksi untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
  - 2) Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan.
- Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi administrasi. Evaluasi kualifikasi menggunakan metode sistem gugur. Evaluasi dilakukan terhadap kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi seluruh persyaratan kualifikasi. Pembuktian pascakualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang dan calon pemenang cadangan. Dalam hal calon pemenang dan calon pemenang cadangan tidak lulus pembuktian kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya (apabila ada).
- b. Prakualifikasi
- Prakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:

- 1) Tender Pekerjaan Konstruksi untuk pengadaan yang bersifat kompleks;
- 2) Seleksi untuk Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha; atau
- 3) Penunjukan Langsung.

Evaluasi kualifikasi pada prakualifikasi menggunakan metode:

- 1) sistem gugur untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan pada proses Penunjukan Langsung; atau
- 2) sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi.

Hasil prakualifikasi :

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

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

#### 4. Penetapan Persyaratan Kualifikasi Penyedia

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi Penyedia dengan memperhatikan jenis pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi konstruksi, nilai Pagu Anggaran, dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan Pelaku Usaha pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi konstruksi yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

Dalam menentukan persyaratan kualifikasi Penyedia, Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif yang dapat menghambat dan membatasi keikutsertaan Pelaku Usaha dalam proses pemilihan. Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi untuk memastikan Pelaku Usaha yang akan menjadi Penyedia mempunyai kemampuan untuk menyediakan pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi konstruksi. Persyaratan kualifikasi terdiri dari persyaratan administrasi/legalitas, dan teknis.

##### a. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia, meliputi:

- 1) Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;

- 2) Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
- 3) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
  - a) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
  - b) Surat Kuasa apabila dikuasakan;
  - c) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
  - d) Kartu Tanda Penduduk.
  - e) Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
    - (1) Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
    - (2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
    - (3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - (4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a), b) dan/atau c) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
  - a) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  - b) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
  - c) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
  - d) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
  - e) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - f) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
  - g) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan

- h) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- 5) Memiliki sertifikat badan usaha dengan kualifikasi usaha besar dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Sertifikat badan usaha terintegrasi bagi badan usaha pelaksana konstruksi yang memiliki klasifikasi bidang pekerjaan terintegrasi; atau
  - b) Sertifikat badan usaha pelaksana pekerjaan konstruksi kualifikasi besar dan sertifikat badan usaha jasa konsultan konstruksi kualifikasi besar bagi Badan Usaha yang melakukan KSO.
- 6) Kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) kerja sama operasi:
  - a) Untuk pekerjaan yang bersifat mendesak tetapi tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi; dan
  - b) Untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi.
- 7) Dalam hal Peserta berbentuk KSO, harus mempunyai perjanjian KSO.
- 8) Kerja sama operasi dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a) Mempunyai perjanjian KSO yang memuat persentase KSO dan perusahaan yang mewakili KSO tersebut;
  - b) Badan Usaha pelaksana konstruksi bertindak sebagai pimpinan (lead firm) KSO;
  - c) Dalam hal leadfirm KSO merupakan Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi Terintegrasi dengan kualifikasi Usaha Besar, anggota KSO terdiri dari:
    - (1) Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi Terintegrasi dengan kualifikasi Usaha Besar;
    - (2) Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Besar atau Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Menengah; atau

- (3) Badan Usaha Jasa Perencana/Perancang Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Besar atau Badan Usaha Jasa Perencana/Perancang Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Menengah.
- d) Dalam hal leadfirm KSO merupakan Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Besar, anggota KSO paling kurang terdiri dari 1 (satu) Badan Usaha Jasa Perencana/Perancang Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Besar. Dalam hal KSO terdiri dari lebih dari 2 (dua) Badan Usaha maka anggota lainnya dapat terdiri dari Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Menengah dan/atau Badan Usaha Jasa Perencana/Perancang Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Menengah.

Evaluasi persyaratan pada angka 1) sampai dengan angka 4) dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari KSO.

b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia, meliputi:

- 1) Memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan konstruksi sejenis dengan nilai paling sedikit sama dengan pagu pekerjaan Rancang dan Bangun dengan perhitungan:  

$$KD = 3 \times NPt$$
 NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir  
 Dalam hal KSO perhitungan KD terhadap perusahaan yang mewakili KSO (leadfirm).
- 2) Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- 3) Memiliki pengalaman pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Untuk badan usaha jasa Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun memiliki pengalaman pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun dengan ruang lingkup yang sesuai;
  - b) untuk KSO badan usaha jasa pelaksana konstruksi dan badan usaha jasa perencanaan/perancangan konstruksi, memiliki:
    - (1) Pengalaman pekerjaan Konstruksi; dan
    - (2) Pengalaman perencanaan/perancangan Konstruksi dengan ruang lingkup yang sesuai;

c) Pengalaman pekerjaan adalah pekerjaan yang diserahterimakan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir.

c. Penambahan Persyaratan Kualifikasi

Dalam hal diperlukan, terhadap persyaratan kualifikasi Penyedia dapat dilakukan penambahan persyaratan. Penambahan persyaratan dilakukan pada setiap paket pekerjaan.

Penambahan persyaratan kualifikasi Penyedia tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Penetapan Metode Evaluasi Penawaran

Pokja Pemilihan menetapkan Metode Evaluasi Penawaran dengan memperhatikan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan Penyedia. Metode Evaluasi Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dan bagi Peserta Pemilihan menjadi acuan dalam menyusun/menyiapkan dokumen penawaran. Pokja Pemilihan menyusun kriteria dan tata cara evaluasi sesuai dengan metode evaluasi dan dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan.

Penambahan Persyaratan Teknis

Dalam hal diperlukan, terhadap persyaratan teknis Penyedia dapat dilakukan penambahan persyaratan. Penambahan persyaratan dilakukan pada setiap paket pekerjaan. Penambahan persyaratan kualifikasi penyedia dan persyaratan teknis tidak bertentangan dengan prinsip pengadaan, etika pengadaan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan

6. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

Pokja Pemilihan menetapkan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dengan memperhatikan jenis pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi, metode pemilihan Penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam menyusun jadwal pemilihan dan bagi Peserta Pemilihan dalam menyampaikan dokumen penawaran.

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dalam pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi dapat dilakukan dengan menggunakan:

a. Metode Satu File digunakan untuk :

- 1) Tender Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah;
- 2) Tender Cepat;
- 3) Pengadaan Langsung; dan

- 4) Penunjukan Langsung.
- b. Metode Dua File digunakan untuk :
  - 1) Tender Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan metode evaluasi harga terendah ambang batas; dan
  - 2) Seleksi Badan Usaha dan Perorangan.
- c. Metode dua tahap digunakan untuk Pekerjaan Konstruksi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - 1) spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti pada Dokumen Pemilihan;
  - 2) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
  - 3) dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis dan gambar berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
  - 4) membutuhkan penyetaraan teknis.
7. Penyusunan tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan.  
 Pokja Pemilihan menyusun Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan sesuai Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.
8. Penyusunan Dokumen Pemilihan  
 Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.  
 Dokumen Pemilihan terdiri atas:
  - a. Dokumen Kualifikasi; dan
  - b. Dokumen Tender.
 Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Pemilihan sesuai Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

- D. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI TENDER/SELEKSI**  
 Pokja Pemilihan melaksanakan Pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi berpedoman pada ketentuan Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

E. PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI *E-PURCHASING*, PENUNJUKAN LANGSUNG, PENGADAAN LANGSUNG DAN TENDER CEPAT

1. *E-purchasing*

Ketentuan mengenai e-purchasing diatur dalam Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Penunjukan Langsung

PPK menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan atau UKPBJ.

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pokja Pemilihan untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

3. Pengadaan Langsung.

Persiapan Pemilihan Pengadaan Langsung :

Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik. Dalam hal informasi tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.

Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai Lampiran V Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan Langsung

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

Pengadaan Langsung untuk :

- a. Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) menggunakan surat perintah kerja;
- b. Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan surat perintah kerja;

Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pejabat Pengadaan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang diyakini mampu untuk melaksanakan pekerjaan sebagai calon Penyedia;
- b. calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya/harga, dan kualifikasi sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
- c. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi;
- d. Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi apabila calon Penyedia memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi. Pejabat Pengadaan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak melalui situs web resmi pemerintah yang membidangi perpajakan. Dalam hal Konfirmasi Status Wajib Pajak tidak dapat dilakukan, Pejabat Pengadaan menyampaikan informasi kepada calon Penyedia mengajukan permohonan untuk mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Surat Keterangan Status Wajib Pajak diserahkan kepada Pejabat Pengadaan;
- e. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya/harga berdasarkan HPS dan dapat berdasarkan informasi lain yang diperoleh saat persiapan pemilihan;
- f. dalam hal berdasarkan hasil evaluasi atau pembuktian kualifikasi, calon Penyedia tidak memenuhi persyaratan, atau negosiasi biaya/harga tidak menghasilkan kesepakatan maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan proses Pengadaan Langsung ulang kepada Pelaku Usaha lain; dan
- g. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.

Calon Penyedia menyampaikan data kualifikasi dan dokumen penawaran kepada Pejabat Pengadaan.

Data kualifikasi dituangkan dalam isian data kualifikasi. Dokumen penawaran terdiri atas:

- a. surat penawaran;
- b. penawaran teknis; dan
- c. penawaran biaya/harga.

Pengadaan Langsung dengan menggunakan surat penawaran harga dan penawaran harga dilakukan untuk Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pengadaan Langsung dengan menggunakan surat penawaran dan penawaran biaya dilakukan untuk Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi dokumen penawaran dan data kualifikasi dengan tahapan:

- a. Koreksi aritmatik;
- b. Evaluasi penawaran berupa evaluasi administrasi dan evaluasi teknis;
- c. Evaluasi kualifikasi, dapat dilakukan bersamaan dengan evaluasi penawaran;
- d. Pembuktian kualifikasi, dilakukan dalam hal calon Penyedia lulus evaluasi penawaran dan evaluasi kualifikasi; dan
- e. Klarifikasi teknis dan negosiasi biaya/harga dilakukan dalam hal calon Penyedia lulus pembuktian kualifikasi

Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

Pejabat Pengadaan menyampaikan berita acara hasil Pengadaan Langsung beserta dokumen penawaran dan data kualifikasi Penyedia kepada PPK.

#### 4. Tender Cepat

Tender Cepat merupakan metode pemilihan pada pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan mengundang Pelaku Usaha yang telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP).

##### a. Pelaku Usaha Terqualifikasi

Pelaku Usaha/Penyedia Terqualifikasi merupakan Pelaku usaha/Penyedia yang telah memiliki akun SPSE, terdaftar di SIKaP dan telah lulus dalam pembuktian kualifikasi yang sesuai dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan dan/atau Penyedia yang tercantum dalam Katalog Nasional, Sektoral atau Lokal.

Pelaku usaha atau penyedia tersebut wajib memiliki kinerja sekurang-kurangnya baik sepanjang penilaian kinerja tersedia dalam SIKaP.

##### b. Persiapan Pengadaan Tender Cepat

Pelaksanaan persiapan pengadaan Tender Cepat dilakukan sesuai dengan ketentuan pada Huruf C Persiapan Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.

Dikecualikan dari ketentuan yang diatur pada Huruf C Persiapan Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa, yaitu dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK memperhatikan hal sebagai berikut:

- 1) PPK menjelaskan secara rinci spesifikasi teknis dan gambar, yang akan disetujui oleh Pelaku Usaha yang melakukan penawaran harga, yang akan menjadi satu kesatuan dari kontrak.
  - 2) untuk Pekerjaan Konstruksi :
    - a) PPK menentukan metode pelaksanaan pekerjaan, personel manajerial, jadwal waktu pelaksanaan, gambar, alat dan bahan/material sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan;
    - b) Penyusunan spesifikasi dapat menyebut merek untuk komponen/bagian pekerjaan sepanjang komponen/bagian pekerjaan tersebut dapat disediakan oleh banyak Pelaku Usaha.
- c. Persiapan Pemilihan Tender Cepat
- Persiapan Pemilihan Tender Cepat dilakukan dengan ketentuan:
- 1) Pokja Pemilihan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kalender, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari kalender dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja.
  - 2) Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - 3) Pokja Pemilihan menyusun kriteria kualifikasi pelaku usaha dan/atau kinerja Penyedia dengan ketentuan:
    - a) Izin usaha  
Izin usaha untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi mengikuti ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.
    - b) Pengalaman  
Memiliki 1 (satu) pengalaman Pekerjaan Konstruksi yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan yang akan dilaksanakan dengan nilai pengalaman paling sedikit sama dengan nilai HPS.
    - c) Kinerja  
Kinerja penyedia ditetapkan berdasarkan prestasi pekerjaan sebelumnya, dengan kriteria kinerja minimal baik.
- d. Pelaksanaan Pemilihan Tender Cepat
- Pelaksanaan Tender Cepat dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Undangan

Pelaku Usaha yang terqualifikasi dalam SIKaP dan memenuhi kriteria menerima undangan untuk mengikuti pelaksanaan Tender Cepat.

2) Pendaftaran

Pelaku Usaha yang terundang dan berminat mengikuti Tender Cepat mendaftar sebagai peserta melalui SPSE.

3) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan), dengan ketentuan:

a) Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran.

b) Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui SPSE.

4) Penyampaian Penawaran Harga, dengan ketentuan:

a) Penawaran harga harus disampaikan secara elektronik melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

b) Peserta yang menawar dianggap menyetujui persyaratan kualifikasi dan teknis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

c) Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali :

(1) terjadi keadaan yang di luar kehendak Para Pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;

(2) terjadi gangguan teknis;

(3) perubahan Dokumen Tender Cepat yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran harga; atau

(4) tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran harga.

d) Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.

e) Dalam hal sesaat sebelum batas akhir penyampaian penawaran harga tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas waktu akhir jadwal penyampaian penawaran harga.

f) Perpanjangan jangka waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir jadwal penyampaian penawaran harga.

- g) Apabila setelah diberikan perpanjangan jangka waktu batas akhir penyampaian penawaran harga tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga, maka Tender Cepat dinyatakan gagal.
- h) Penawaran harga yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.
- 5) Pengumuman Pemenang
  - a) Setelah batas akhir pemasukan penawaran, SPSE akan mengumumkan ranking penawaran harga.
  - b) Peserta dengan penawaran terendah merupakan pemenang dan penawaran terendah kedua dan seterusnya merupakan pemenang cadangan.
- e. Tender Cepat Gagal dan Tindak Lanjut Tender Cepat Gagal  
Tender Cepat gagal dalam hal:
  - 1) tidak ada peserta atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - 2) pemenang atau pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi data kualifikasi;
  - 3) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Lembaga ini;
  - 4) seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
  - 5) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; dan/atau
  - 6) korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

Tindak lanjut dari Tender Cepat gagal, Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat kembali atau mengganti metode pemilihan lain.

## F. KONSOLIDASI

Nilai pemaketan hasil Konsolidasi Pengadaan tidak mengubah segmentasi pemaketan dari setiap paket yang dikonsolidasikan dan dibuat pengaturan terkait paket pekerjaan yang dapat dikonsolidasikan.

### 1. Konsolidasi oleh PPK

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis

menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama.

Konsolidasi juga dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.

Konsolidasi oleh PPK sebagai berikut:

- a. PPK menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan dari PA/KPA.
  - b. PPK melakukan reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
  - c. PPK melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi.
  - d. PPK melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,- (lima belas miliar rupiah).
  - e. PPK dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing-masing.
  - f. PPK mengusulkan perubahan pemaketan kepada PA/KPA.
2. Konsolidasi oleh UKPBJ
- a. Umum  
Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama. Konsolidasi juga dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.

Pelaksanaan Konsolidasi melalui metode tender/seleksi dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 Pemenang maka dapat menerapkan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh pemenang yang diselaraskan dengan Tujuan Pengadaan yang mendukung tujuan program.

UKPBJ melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis dengan ketentuan:

- 1) UKPBJ melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,- (lima belas miliar rupiah).
  - 2) UKPBJ melakukan koordinasi kepada PPK untuk melaksanakan strategi pengadaan.
  - 3) Beberapa PPK yang paketnya dikonsolidasikan oleh UKPBJ, selanjutnya ditunjuk 1 (satu) PPK sebagai koordinator/konsolidator sesuai kesepakatan para PPK atau ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
  - 4) Dalam melaksanakan tugas PPK koordinator/konsolidator:
    - a) Melakukan konsolidasi untuk menghasilkan Dokumen Persiapan Pengadaan;
    - b) PPK koordinator/konsolidator mengkonsolidasi rancangan Kontrak;
    - c) Hasil konsolidasi dituangkan dalam Berita Acara;
    - d) PPK koordinator/konsolidator membuat paket Pengadaan di SPSE.
- b. Konsolidasi Setelah Pengumuman RUP
- Setelah pengumuman RUP, UKPBJ dapat melakukan konsolidasi terhadap pemaketan dengan langkah-langkah sebagai berikut :
- 1) UKPBJ secara tertulis mengusulkan kepada PA/KPA/PPK untuk melakukan konsolidasi.
  - 2) Dalam hal PA/KPA menyetujui, dilakukan tahapan sebagaimana ketentuan pada angka 2 huruf a.
  - 3) Dalam hal PA/KPA tidak menyetujui, maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan rencana semula.
- c. Konsolidasi Pada Tahap Persiapan Pemilihan
- Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh UKPBJ dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilakukan sebelum persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan.

Konsolidasi oleh UKPBJ sebagai berikut:

- 1) UKPBJ menerima Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia dari PPK.
- 2) UKPBJ melakukan reviu Dokumen Persiapan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- 3) UKPBJ secara tertulis mengusulkan kepada para PPK untuk melakukan konsolidasi termasuk perubahan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan/atau rancangan kontrak.
- 4) Dalam hal para PPK menyetujui, dilakukan tahapan sebagaimana ketentuan pada angka 2 huruf a.
- 5) Dalam hal para PPK tidak menyetujui, maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan rencana semula.

#### G. PELAKSANAAN KONTRAK

Secara ringkas, pelaksanaan Kontrak meliputi:

1. Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
2. Penetapan SPPBJ;
3. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak;
4. Penandatanganan Kontrak;
5. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel;
6. Pengiriman (SPP);
7. Pemberian Uang Muka;
8. Penyusunan Program Mutu;
9. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
10. Mobilisasi;
11. Pemeriksaan Bersama;
12. Pengendalian Kontrak;
13. Inspeksi Pabrikasi (apabila diperlukan);
14. Pembayaran Prestasi Pekerjaan;
15. Perubahan Kontrak;
16. Penyesuaian Harga (apabila diperlukan);
17. Keadaan Kahar;
18. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
19. Pemutusan Kontrak;
20. Pemberian Kesempatan; dan
21. Denda dan Ganti Rugi.

Pelaksanaan kontrak sebagai berikut:

1. Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia  
Setelah menerima laporan hasil pemilihan penyedia, PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

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

Berdasarkan hasil revidi, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut. Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

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

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

PA/KPA dapat memutuskan:

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

Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final.

Dalam hal PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang atau Tender/Seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah menerima laporan hasil pemilihan Penyedia.

2. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)  
SPPBJ ditetapkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak. Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Penandatanganan Kontrak  
Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DPA berlaku efektif.

a. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

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

- 1) finalisasi rancangan Kontrak;
- 2) perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
- 3) rencana penandatanganan Kontrak;
- 4) kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan serta telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak,
- 5) asuransi, dsb;
- 6) Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
- 7) hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

Hasil pembahasan dan kesepakatan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dituangkan dalam berita acara.

Dalam hal Penyedia tidak memenuhi ketentuan dalam rapat persiapan penandatanganan kontrak maka SPPBJ dibatalkan dan Pejabat Penandatanganan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (jika ada).

Penandatanganan Kontrak Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli Kontrak.

Dalam hal tidak diperoleh ahli Kontrak, pendapat tersebut dapat diperoleh dari tim yang dibentuk oleh kementerian/lembaga atau Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

Pemberian pendapat dilakukan pada saat penyusunan rancangan Kontrak.

Nilai Jaminan Pelaksanaan (apabila ada), dengan ketentuan:

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

besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran.

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

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

Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DPA.

Calon Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menuntut ganti rugi jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DPA tidak tercapai dan penetapan pemenang dibatalkan.

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

b. Pengunduran Diri Calon Penyedia

Apabila pemenang pemilihan (calon Penyedia) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK/Pejabat Penandatanganan Kontrak baik sebelum Penerbitan SPPBJ atau sebelum penandatanganan kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam sesuai ketentuan perundang-undangan. Selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).

c. Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

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

Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:

- 1) DPA telah disahkan;
- 2) penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali DPA belum disahkan; dan
- 3) ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.

Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan setelah DPA disahkan sebelum tahun anggaran, pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan setelah DPA berlaku efektif.

Penandatanganan Kontrak tahun jamak dilaksanakan jika telah mendapatkan persetujuan Kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.

Dalam hal terjadi pergeseran waktu pelaksanaan Kontrak yang mengakibatkan perubahan pembebanan tahun anggaran Kontrak dari tahun tunggal menjadi tahun jamak, penandatanganan Kontrak dilaksanakan jika telah mendapatkan persetujuan Kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan.

Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.

Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari :

- 1) sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
  - a) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
  - b) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
- 2) Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

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

#### 4. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel

Apabila diperlukan Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia. Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para

pihak dan pihak terkait yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

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

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

Penyedia menyerahkan personel (apabila dibutuhkan) dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Bukti sertifikat kompetensi/lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Apabila Penyedia tidak dapat menunjukkan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.
5. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)
- a. SPMK untuk Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi  
Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.  
SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan.  
Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.
  - b. SPP untuk Barang  
Surat Perintah Pengiriman (SPP) adalah surat perintah tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Barang untuk mulai melaksanakan pekerjaan penyediaan barang sesuai Kontrak.  
Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak. SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang

dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.

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

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

#### 6. Pemberian Uang Muka

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

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

Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia. Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat serah terima sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

#### 7. Penyusunan Program Mutu

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

- a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- b. organisasi kerja Penyedia;
- c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
- f. pelaksana kerja. Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan

#### 8. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

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

- a. formal;
- b. agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan

- c. para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kontrak;

Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak:

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

#### 9. Mobilisasi

- a. Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- b. Untuk Jasa Konsultansi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
  - a. mendatangkan tenaga ahli;
  - b. mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
  - c. menyiapkan peralatan pendukung.
- c. Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

#### 10. Pemeriksaan Bersama

- a. Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
- b. Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli.
- c. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

#### 11. Pengendalian Kontrak

Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh :

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak;
- b. pihak ketiga yang independen;
- c. Penyedia; dan/atau
- d. pengguna akhir.

#### 12. Inspeksi Pabrikasi (apabila diperlukan)

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

#### 13. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

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

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

- a. Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- b. Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.
- c. Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- d. Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.
- e. Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.
- f. Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
  - 1) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;

- 2) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang; atau
  - 3) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
- g. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan. Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir.

Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.

#### 14. Perubahan Kontrak

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

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

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

- 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- 4) mengubah jadwal pelaksanaan

Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:

- 1) tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal;
- 2) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah; dan
- 3) dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.

Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli.

b. Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

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

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

15. Penyesuaian Harga

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

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

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

- 6) Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- c. Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:
- $$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$$
- $P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;
- $H_n$  = harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
- $V$  = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

#### 16. Keadaan Kahar

Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.

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

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

Perubahan waktu pelaksanaan akibat keadaan kahar atau peristiwa kompensasi yang melampaui Tahun Anggaran dapat dilakukan dengan ketentuan:

- a. Berdasarkan analisa Pejabat Penandatangan Kontrak akan lebih efektif apabila dilakukan perpanjangan waktu;

- b. Berdasarkan analisa Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia dinilai akan mampu menyelesaikan pekerjaan;
- c. Jaminan Pelaksanaannya diperpanjang sesuai dengan masa perpanjangan waktu yang diberikan;
- d. PA memberikan komitmen untuk mengalokasikan anggaran pada Tahun Anggaran berikutnya;
- e. Apabila berdasarkan Analisa Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi persyaratan diatas, maka dapat dilakukan tambah dan kurang pekerjaan atau penghentian sementara Kontrak.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Selama masa keadaan kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak. Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam Kontrak bukan merupakan cedera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar. Contoh keadaan kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

#### 17. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak

##### a. Penghentian Kontrak

Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar. Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:

- 1) sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
  - 2) permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

b. Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak. Dalam hal kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai namun kontrak belum berakhir, apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan sisa pembayaran tersebut kepada Penyedia. Misalnya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

18. Pemutusan Kontrak

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

a. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- 1) Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
- 2) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- 3) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- 4) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
- 5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- 6) Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
- 7) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- 8) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan;

- 9) Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;
- 10) setelah diberikan kesempatan kedua sebagaimana dimaksud pada angka 9, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- 11) Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

- 1) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- 2) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- 3) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

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

Apabila terjadi Pemutusan kontrak secara sepihak :

- 1) PPK melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
- 2) PPK membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh PPK dengan memperhitungkan ketentuan mengenai sanksi dan denda sesuai dengan Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) PPK meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu;
- 4) Proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.

b. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- 1) Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.
- 2) Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan

angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

Apabila terjadi Pemutusan kontrak secara sepihak :

- 1) Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
- 2) Pejabat Penandatangan Kontrak membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak
- 3) Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu;
- 4) Proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.

#### 19. Pemberian Kesempatan

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:

- a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
  - 2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1) diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:
    - a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
    - b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
  - 3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) huruf a), dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

- 4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.
  - b. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
    - 1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
    - 2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
    - 3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.
20. Denda dan Ganti Rugi
- a. Denda dan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia atau Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
  - b. Cidera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
  - c. Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah:
    - 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
    - 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
  - d. Besaran sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
  - e. Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan
  - f. Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.

#### H. SERAH TERIMA

Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.

1. Serah Terima Hasil Pekerjaan
  - a. Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak

- 1) Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
  - 2) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
  - 3) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
  - 4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
  - 5) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- b. Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA
- 1) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk menandatangani Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
  - 2) Mekanisme serah terima hasil barang/jasa dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Masa Pemeliharaan (apabila dibutuhkan)
- a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
  - b. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
  - c. Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

- d. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- e. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
- g. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
- h. PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.
- h. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

#### I. PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

1. Penyedia dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melakukan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
2. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memberikan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
3. Tata cara penilaian kinerja penyedia berpedoman pada Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa.

BAB VI  
PENGADAAN BARANG/JASA DALAM PENANGANAN KEADAAN  
DARURAT

A. KRITERIA KEADAAN DARURAT

Keadaan darurat memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Keadaan yang disebabkan oleh bencana yang meliputi bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial setelah ditetapkan Status Keadaan Darurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Keadaan selain yang disebabkan oleh bencana setelah ditetapkan Status Keadaan Darurat oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Perangkat Daerah yang terkait; atau
3. Keadaan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 meliputi:
  - a. Pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
  - b. Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
  - c. Bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
  - d. Pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.

B. TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

1. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat meliputi:
  - a. perencanaan pengadaan;
  - b. pelaksanaan pengadaan; dan
  - c. penyelesaian pembayaran.
2. Perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a meliputi:
  - a. identifikasi kebutuhan barang/jasa;
  - b. analisis ketersediaan sumber daya; dan
  - c. penetapan cara Pengadaan Barang/Jasa.
3. Pengadaan kondisi darurat dapat dilaksanakan melalui Penyedia maupun Swakelola.
4. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b yang melalui Penyedia dengan tahapan sebagai berikut:

- a. penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
  - b. pemeriksaan bersama dan rapat persiapan;
  - c. serah terima lapangan;
  - d. penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP);
  - e. pelaksanaan pekerjaan;
  - f. perhitungan hasil pekerjaan; dan
  - g. serah terima hasil pekerjaan.
5. Tahapan pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a sampai dengan huruf d untuk pengadaan barang dapat digantikan dengan surat pesanan.
6. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b yang melalui Swakelola dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Mengkoordinasikan pihak lain yang akan terlibat dalam penanganan darurat;
  - b. Pemeriksaan bersama dan rapat persiapan;
  - c. pelaksanaan pekerjaan; dan
  - d. serah terima hasil pekerjaan.
7. Penyelesaian pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dengan tahapan sebagai berikut:
- a. kontrak;
  - b. pembayaran; dan
  - c. *post* audit.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka penanganan keadaan darurat dilakukan sebagai berikut :
- a. PA/KPA menetapkan kebutuhan barang/jasa dalam rangka penanganan darurat dan memerintahkan PPK untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
  - b. PPK melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut :
    - 1) Untuk pengadaan barang :
      - a) Menunjuk penyedia yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan dalam rangka penanganan darurat.
      - b) Menerbitkan Surat Pesanan yang disetujui Penyedia.
      - c) Meminta Penyedia menyiapkan bukti kewajaran harga barang.
      - d) Menandatangani Kontrak dengan Penyedia berdasarkan Berita Acara Perhitungan Bersama dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
      - e) Melakukan pembayaran berdasarkan barang yang diterima. Pembayaran dapat dilakukan dengan uang

muka atau setelah barang diterima (termin atau seluruhnya).

- 2) Untuk pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya/ jasa konsultasi :
  - a) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
  - b) Meminta Penyedia menyiapkan bukti kewajaran harga.
  - c) Menandatangani Kontrak dengan Penyedia berdasarkan Berita Acara Perhitungan Bersama dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
  - d) Melakukan pembayaran berdasarkan SPPBJ. Pembayaran dapat dilakukan dengan uang muka atau setelah pekerjaan selesai (termin atau seluruhnya)
- 3) Untuk pengadaan barang, Jasa Lainnya dan Pekerjaan Konstruksi diutamakan menggunakan jenis kontrak harga satuan.
  - c. Untuk memastikan kewajaran harga setelah dilakukan pembayaran, PPK meminta audit oleh APIP.
  - d. Pencatatan pengadaan barang/jasa penanganan keadaan darurat dilakukan oleh PPK ke dalam Layanan Pengadaan Secara Elektronik, setelah penandatanganan Kontrak antara PPK dan Penyedia.
  - e. PPK melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Serah Terima. Selanjutnya Pengguna Anggaran melakukan pencatatan dan penyerahan kepada pengguna barang atau penerima akhir barang.
  - f. Para pihak yang terlibat dalam pengadaan ini wajib mematuhi etika pengadaan dengan tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa ini.

### C. PENGAWASAN

1. APIP mengawasi dan memberikan pendampingan untuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat sejak proses perencanaan sampai dengan pembayaran.
2. APIP melakukan audit atas laporan dan/atau pengaduan dari masyarakat mengenai penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang dalam Pengadaan Barang/Jasa Penanganan Keadaan

Darurat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### D. PELAYANAN HUKUM

1. Pelayanan hukum berupa pemberian bantuan hukum sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan terkait pelaksanaan tugas dalam bidang Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan oleh Pemerintah Daerah.
3. Pemerintah Daerah dalam memberikan pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat dibantu oleh Advokat.
4. Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada angka 2 tidak diberikan dalam hal Pelaku Pengadaan tertangkap tangan.
5. Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan kepada Pelaku Pengadaan kecuali Penyedia.

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen  
Pada tanggal 1 November 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,

TTD

BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

  
AGUS DWI NUSROHO, S.STP.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19770906 199703 1 005

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 50 TAHUN 2021 TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
BUPATI PEKALONGAN NOMOR 47  
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK  
PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
PEKALONGAN.

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENGADAAN BARANG/JASA

NO.	DOKUMEN	FORM
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Berita Acara Pekerjaan Konstruksi:	
	a. Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja	F. 1.a
	b. Berita Acara Persiapan Pelaksanaan Kontrak.	F. 1.b
	c. Berita Acara Pemeriksaan Bersama	F. 1.c
	d. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	F. 1.d
	e. Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	F. 1.e
	f. Chek List Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	F. 1.f
	g. Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO)	F. 1.g
	h. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA	F. 1.h
	i. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pemeliharaan	F. 1.i
	j. Berita Acara Serah Terima Akhir Hasil Pekerjaan (FHO)	F. 1.j
	k. Berita Acara Opname Pekerjaan (putus kontrak)	F. 1.k
	l. Lampiran Berita Acara Opname Hasil Pekerjaan	F. 1.l
	m. Jadwal Pelaksanaan	F. 1.m
	n. Laporan Harian	F. 1.n
	o. Laporan Mingguan	F. 1.o
	p. Rekapitulasi Laporan Mingguan	F. 1.p
	q. Laporan Bulanan	F. 1.q
	r. Rekapitulasi Laporan Bulanan	F. 1.r
2.	Berita Acara Pengadaan Barang:	
	a. Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	F. 2.a
	b. Berita Acara Pemeriksaan Barang	F. 2.b
	c. Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang	F. 2.c

	d. Berita Acara Uji Coba	F. 2.d
	e. Lampiran Berita Acara Uji Coba	F. 2.e
	f. Berita Acara Serah Terima Barang	F. 2.f
	g. Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK kepada PA/KPA	F. 2.g
	h. Berita Acara Penerimaan Barang	F. 2.h
	i. Lampiran Berita Acara Penerimaan Barang	F. 2.i
3.	Berita Acara Jasa Lainnya:	
	a. Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.	F. 3.a
	b. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.	F. 3.b
	c. Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	F. 3.c
	d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.	F. 3.d
	e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan kepada PA/KPA.	F. 3.e
4.	Berita Acara Jasa Konsultansi:	
	a. Berita Acara Persiapan Pelaksanaan Kontrak.	F. 4.a
	b. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.	F. 4.b
	c. Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.	F. 4.c
	d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ( <i>untuk Konsultan non Konstruksi</i> ).	F. 4.d
	e. Berita Acara Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan ( <i>Jasa Konsultan Perencana dan Konsultan Pengawas</i> ).	F. 4.e
	f. Berita Acara Serah Terima Akhir Hasil Pekerjaan ( <i>Jasa Konsultan Perencana</i> ).	F. 4.f
	g. Berita Acara Serah Terima Akhir Hasil Pekerjaan ( <i>Jasa Konsultan Pengawas</i> ).	F. 4.g
	h. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan kepada PA/KPA.	F. 4.h
5.	Berita Acara Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat	
	a. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	F. 5.a
	b. Surat Pesanan	F. 5.b
	c. Berita Acara Perhitungan Bersama	F. 5.c
	d. Kontrak	F. 5.d
	e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (dari Penyedia kepada PPK)	F. 5.e
	f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari PPK	F. 5.f

	kepada PA)	
6.	Permohonan Uang Muka dan Rincian Penggunaan Uang Muka	F. 6
7.	Permohonan Perpanjangan Waktu Pelaksanaan	F. 7
8.	Persetujuan /Penolakan Perpanjangan Waktu	F. 8
9.	Surat Peringatan	F. 9
10.	Surat Pemutusan Kontrak	F. 10
11.	<i>Addendum</i> Surat Perjanjian	F. 11
12.	<i>Addendum</i> Surat Perintah Kerja	F. 12
13.	Surat Keterangan Denda	F. 13
14.	a. Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam	F. 14.a
	b. Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam	F. 14.b
	c. Surat Keputusan Penolakan Atas Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam	F. 14.c
	d. Surat Penyampaian Dalam Daftar Hitam Dari PA/KPA Kepada LKPP	F. 14.d
15.	Berita Acara Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	F. 15

**CONTOH : BERITA ACARA PENYERAHAN LOKASI KERJA**

F.1.a

BERITA ACARA PENYERAHAN LOKASI KERJA

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : ..... Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak Pekerjaan .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur CV./PT.....  
Alamat : .....  
Sebagai Penyedia Pekerjaan .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan serah terima lokasi kerja paket pekerjaan ..... Tahun Anggaran .....  
Sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan lokasi pekerjaan .....  
kepada PIHAK KEDUA dengan lokasi pekerjaan di .....

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima lokasi pekerjaan .....

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,  
.....  
Penyedia

PIHAK KESATU  
.....  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

.....  
Direktur

.....  
NIP. ....

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BERSAMA**

KEGIATAN ..... TA. ....  
(pada Perangkat Daerah) .....  
SUB KEGIATAN .....  
PEKERJAAN .....  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... ( ....- .....-..... ) berdasarkan (pilih yang sesuai : Surat Perjanjian/SPK) Nomor ..... Tanggal ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini telah mengadakan pemeriksaan bersama atas pekerjaan .....

Berdasarkan hasil pemeriksaan bersama disepakati pekerjaan yang dilaksanakan sebagai berikut:

..... (Apabila ada perubahan gambar, agar dibuat pada gambar awal dengan warna berbeda).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Bersama ini dibuat untuk dijadikan sebagai petunjuk dilapangan.

Yang melaksanakan pemeriksaan bersama:

- |    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | .....(nama) .....<br>(Jabatan) | Pejabat/Panitia Peneliti .....<br>Pelaksanaan Kontrak<br>(P3K) |
| 2. | .....(nama) .....<br>(Jabatan) | PT./CV. ....<br>(Konsultan Pengawas)<br>(bila ada)             |
| 3. | .....(nama) .....<br>(Jabatan) | Pengawas Pekerjaan .....<br>(bila ada)                         |
| 4. | .....(nama) .....<br>(Jabatan) | PT./CV. ....<br>(Penyedia)                                     |

Mengetahui,  
Pejabat Penandatangan Kontrak

.....  
NIP. ....

**CONTOH : BA. PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK.**  
(Jasa Konstruksi)

F. 1.c

**BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK**

KEGIATAN ..... TA. ....  
(pada Perangkat Daerah) .....  
SUB KEGIATAN .....  
PEKERJAAN .....  
Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal, ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melaksanakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, bertempat di ....., dengan dihadiri oleh:

1. .... nama ..... jabatan .....
2. .... nama ..... jabatan .....
3. .... nama ..... jabatan .....
4. Dst.

Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak sebagai berikut:

1. Reviu kontrak :
  - a. ....;
  - b. Dst.
2. Tugas dan tanggung jawab Penyedia :
  - a. ....;
  - b. Dst.
3. Tugas dan tanggung jawab Pejabat Penandatanganan Kontrak :
  - a. ....;
  - b. Dst.
4. Pembaharuan rencana pekerjaan:
  - a. Tanggal efektif pelaksanaan; dan
  - b. Tahapan pelaksanaan kontrak.
5. Reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan;
6. Pelaporan pekerjaan; dan
7. Tata cara melaksanakan perubahan/addendum.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

2. Penyedia PT./CV ....., 1. ....  
Pejabat Penandatanganan Kontrak,

.....  
Direktur

.....  
NIP. ....

3.....

4.....

Catatan : ditandatangani oleh semua yang hadir.

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun.....  
(.....-.....-.....), telah dilaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan untuk:

- Pekerjaan : .....
- Kontrak : No. .... , Tanggal: .....
- Nilai Kontrak : Rp.....
- Nilai Add Kontrak : Rp..... (bila ada)
- Sumber dana : .....

Berdasarkan hasil pemeriksaan, pekerjaan telah mencapai kemajuan fisik sebesar ..... % (..... persen), dengan rincian hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Memeriksa,

- 1. ....  
Pejabat Penandatanganan Kontrak,

.....(nama).....  
NIP. ....

- 2. Tim Teknis Pemeriksa  
Pekerjaan .....,

- a. (nama).....(tanda tangan)....
- b. (nama).....(tanda tangan)....
- c. (nama).....(tanda tangan)....

- 3. Konsultan Pengawas / Pengawas  
Pekerjaan,

..... (nama).....  
NIP./jabatan.....

- Yang diperiksa,  
PT./CV. ....,

(.....)  
Jabatan

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Nomor : .....  
 Tanggal : .....

NO.	PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	BOBOT	PRESTASI FISIK(%)
<b>JUMLAH</b>					

Yang Memeriksa,  
 1. ....  
 Pejabat Penandatanganan Kontrak,

.....(nama).....  
 NIP. ....

2. Tim Teknis Pemeriksa  
 Pekerjaan .....,

- a. (nama).....(tanda tangan)....
- b. (nama).....(tanda tangan)....
- c. (nama).....(tanda tangan)....

3. Konsultan Pengawas / Pengawas  
 Pekerjaan,

..... (nama).....  
 NIP./jabatan.....

Yang diperiksa,  
 PT./CV. ....,

(.....)  
 Jabatan

**CONTOH : CHEK LIST PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN.**

(jika Pejabat Penandatanganan Kontrak dibantu oleh Tim Teknis dan Pengawas Pekerjaan/Konsultan Pengawas)

Nama Paket Pekerjaan : .....  
 Lokasi : .....  
 Nilai Kontrak : .....  
 Tanggal Pemeriksaan : .....

No.	Item yang diperiksa	Hasil Pemeriksaan		Keterangan
		Volume	Spesifikasi	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
dst				
.				
	Kesimpulan	Fisik : .....%		

Kolom volume dan spesifikasi :

√ = Sesuai kontrak

X = Tidak sesuai kontrak

Yang Memeriksa,

1. ....  
 Pejabat Penandatanganan Kontrak,

.....(nama).....  
 NIP. ....

2. Tim Teknis Pemeriksa  
 Pekerjaan .....,

a. (nama).....(tanda tangan)....

b. (nama).....(tanda tangan)....

c. (nama).....(tanda tangan)....

3. Konsultan Pengawas / Pengawas  
 Pekerjaan,

..... (nama).....  
 NIP./jabatan.....

Yang diperiksa,  
 PT./CV. ....,

(.....)  
 Jabatan

Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (Pek. Konstruksi )

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA HASIL PEKERJAAN (PHO)**

**Nomor: .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. Nama: .....  
 Jabatan : Direktur CV./PT.....  
 Alamat : .....,  
 Selaku Penyedia yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : ..... Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan serah terima pertama pekerjaan ..... dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU telah menyerahkan untuk pertama kalinya kepada PIHAK KEDUA hasil pekerjaan ..... sesuai dengan Surat Perjanjian (Kontrak)/SPK Nomor : ..... Tanggal : .....

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah memeriksa dan menerima hasil pekerjaan PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 3

- Apabila dikemudian hari berdasarkan hasil audit (BPK/APIP) terjadi:
- a. ketidaksesuaian perhitungan volume hasil pekerjaan dengan kontrak; dan/atau
  - b. penyerahan Barang/Jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak; maka PIHAK KESATU wajib menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

Pasal 4

Kerusakan dan kekurangan yang terjadi dalam masa pemeliharaan selama ..... (.....) hari kalender terhitung sejak tanggal serah terima hasil pekerjaan ini, menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU.

Pasal 5

Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga), dimana rangkap kesatu dan rangkap kedua dibubuhi materai cukup untuk masing-masing PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, kesemuanya berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta rangkap ketiga ditandatangani tanpa dibubuhi materai.

PIHAK KEDUA  
.....  
Pejabat Penandatangan Kontrak

PIHAK KESATU  
PT./CV. ....,  
Selaku Penyedia

.....  
NIP. ....

.....  
Jabatan

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : ..... selaku Pejabat Penandatanganan  
Kontrak Pekerjaan .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini mengadakan serah terima hasil pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil pekerjaan ..... sesuai dengan *Surat Perjanjian (Kontrak)/SPK* Nomor ..... Tanggal .....

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima dengan baik penyerahan hasil pekerjaan ..... dari PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Yang menerima,  
PA/KPA,

PIHAK KESATU  
Yang menyerahkan,  
.....  
Pejabat Penandatanganan  
Kontrak,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Keterangan:

Dalam hal KPA merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak maka hasil pekerjaan diserahkan kepada PA.

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN PEMELIHARAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak pekerjaan....., yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur PT./CV. ....  
Alamat : .....  
Selaku penyedia yang diperiksa, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK SATU telah melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan PIHAK KEDUA, untuk:

Pekerjaan : .....  
Kontrak : No. .... , Tanggal: .....  
Nilai Kontrak : Rp.....  
Nilai Add Kontrak : Rp..... (bila ada)  
Sumber dana : .....

Berdasarkan hasil pemeriksaan, perbaikan selama masa pemeliharaan telah dilaksanakan dengan baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Memeriksa,

1. ....  
Pejabat Penandatanganan Kontrak,

.....(nama).....  
NIP. ....

3. Konsultan Pengawas/Pengawas Pekerjaan,

..... (nama).....  
NIP./jabatan.....

2. Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan  
.....,

a. (nama).....(tanda tangan)....

b. (nama).....(tanda tangan)....

c. (nama).....(tanda tangan)....

Yang diperiksa,  
PT./CV. ....,

(.....)  
Jabatan

CONTOH : BA. SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN (FHO)

*Dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (Jasa Konstruksi)*

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR HASIL PEKERJAAN (FHO)**

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
(.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : .....  
Jabatan : Direktur PT./CV. ....  
Alamat : .....  
Selaku Penyedia yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....Selaku Pejabat  
Penandatanganan Kontrak yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini mengadakan serah terima hasil pekerjaan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Nomor ..... tanggal ....., dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil akhir pekerjaan ..... sesuai dengan Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor : ..... Tanggal : .....

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah memeriksa dan menerima hasil akhir pekerjaan dari PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 3

Apabila dikemudian hari berdasarkan hasil audit (BPK/APIP) terjadi:

- a. ketidaksesuaian perhitungan volume hasil pekerjaan dengan kontrak; dan/atau
- b. penyerahan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak;

maka PIHAK KESATU wajib menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

Pasal 4

Pemeliharaan pekerjaan selama masa pemeliharaan ..... (.....) hari kalender telah dilaksanakan dengan baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
.....  
Pejabat Penandatangan Kontrak,

PIHAK KESATU  
PT./CV. ....  
Selaku Penyedia

.....Nama.....  
NIP .....

.....  
Direktur

**BERITA ACARA OPNAME PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun.....  
(.....-.....-.....), telah dilaksanakan perhitungan/opname hasil pekerjaan:

- Pekerjaan : .....
- Kontrak : No. ...., Tanggal : .....
- Nilai Kontrak : Rp.....
- Nilai Add Kontrak : Rp..... (bila ada)
- Sumber dana : .....

Setelah dilakukan opname pekerjaan, dengan hasil bahwa progres fisik pekerjaan mencapai ..... % (..... perseratus), dengan perhitungan jumlah nominal sebesar Rp..... (..... rupiah), dan rincian hasil opname sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara Opname ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Memeriksa,

1. ....  
Pejabat Penandatanganan Kontrak,

.....(nama).....  
NIP. ....

2. Tim Teknis Pemeriksa  
Pekerjaan .....,

- a. (nama).....(tanda tangan)....
- b. (nama).....(tanda tangan)....
- c. (nama).....(tanda tangan)....

3. Konsultan Pengawas/Pengawas  
Pekerjaan,

..... (nama).....  
NIP./jabatan.....

Yang diperiksa,  
PT./CV. ....,

(.....)  
Jabatan

Lampiran Berita Acara Opname Hasil Pekerjaan

Nomor : .....  
 Tanggal : .....

NO.	PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	BOBOT	PRESTASI FISIK(%)
<b>JUMLAH</b>					

Yang Memeriksa,  
 1. ....  
 Pejabat Penandatanganan Kontrak,

.....(nama).....  
 NIP. ....

2. Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan  
 .....,

- a. (nama).....(tanda tangan)....
- b. (nama).....(tanda tangan)....
- c. (nama).....(tanda tangan)....

3. Konsultan Pengawas/Pengawas  
 Pekerjaan,

..... (nama).....  
 NIP./jabatan.....

Yang diperiksa,  
 PT./CV. ....,

(.....)  
 Jabatan

**CONTOH : BA. PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK**  
(Pengadaan Barang)

F. 2.a

**BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK**

KEGIATAN ..... TAHUN ANGGARAN .....

(pada Perangkat Daerah) .....

SUB KEGIATAN .....

PEKERJAAN .....

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal, ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami telah melaksanakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, bertempat di ....., dengan dihadiri oleh:

1. .... nama ..... jabatan .....
2. .... nama ..... jabatan .....
3. *Dst.*

Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak sebagai berikut:

1. Reviu kontrak:
  - a. ....;
  - b. *dst.*
2. Tugas dan tanggung Penyedia:
  - a. ....;
  - b. *dst.*
3. Tugas dan tanggung Pejabat Penandatanganan Kontrak:
  - a. ....;
  - b. *dst.*
4. Pembaharuan rencana pekerjaan:
  - a. Tanggal efektif pelaksanaan; dan
  - b. Tahapan pelaksanaan kontrak.
5. Reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan;
6. Pelaporan pekerjaan; dan
7. Tata cara melaksanakan perubahan/addendum.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

2. Penyedia  
PT./CV. ....,

1. ....  
Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak

.....  
Direktur

.....  
NIP. ....

3. ....

4. ....

Catatan : ditandatangani oleh semua yang hadir.

F.2.b

**CONTOH : BA. PEMERIKSAAN BARANG**

(Pengadaan Barang)

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : .....
- Alamat : .....
- Jabatan : .....Selaku Pejabat Penandatangan Kontrak Kegiatan ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama : .....
- Alamat : .....
- Jabatan : Direktur PT./CV. .... selaku Penyedia Pekerjaan ..... , yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

telah melaksanakan pemeriksaan barang:

- Pekerjaan : .....
- Kontrak : Nomor : ..... , tanggal : .....
- Nilai Kontrak : Rp.....
- Nilai Add Kontrak : Rp..... (bila ada)
- Sumberdana : .....

Berdasarkan hasil pemeriksaan barang, pekerjaan ..... telah mencapai kemajuan fisik sebesar ..... % (..... perseratus), dengan rincian hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
PT./CV. ....,

PIHAK KESATU  
.....  
Selaku Pejabat Penandatangan Kontrak

.....Nama.....  
Jabatan

.....Nama.....  
NIP .....

## Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang

Nomor : .....

Tanggal : .....

NO.	NAMA BARANG	YANG DIPESAN		YANG DIKIRIM		KETERANGAN
		JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	

*Kolom keterangan agar diisi hasil pemeriksaan (sesuai spesifikasi/ tidak sesuai spesifikasi).*

PIHAK KEDUA  
PT./CV. ....,

PIHAK KESATU  
.....  
Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak

.....Nama.....  
Jabatan

.....Nama.....  
NIP .....

*(Keterangan: Apabila diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dibantu Tim Ahli dan/ atau Tim Teknis)*

**CONTOH : BA. UJI COBA**  
(Pengadaan Barang)

F.2.d

**BERITA ACARA UJI COBA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... (....-....-.....), yang bertanda tangan dibawah ini ..... *Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak Kegiatan* ..... telah melaksanakan uji coba barang :

Pekerjaan : .....  
Pelaksana : PT./CV. ....  
Alamat : .....  
Nilai Kontrak : Rp. ....  
Nilai Addendum Kontrak : Rp. .... (bila ada)  
Sumber Dana : .....  
Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... s/d ..... (.....) hari kalender

Berdasarkan hasil uji coba, barang yang dikirim dapat berfungsi dengan baik, dengan dirincian hasil uji coba sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara Uji Coba ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang  
PT./CV. ....,

.....  
*Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak*

.....Nama.....  
Jabatan

.....Nama.....  
NIP .....

Lampiran Berita Acara Uji Coba  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

NO.	NAMA BARANG	VOLUME	SATUAN	HASIL UJI COBA

Penyedia Barang  
PT./CV. ....,

.....  
Selaku Pejabat Penandatangan  
Kontrak

.....Nama.....  
Jabatan

.....Nama.....  
NIP .....

**CONTOH : BA. SERAH TERIMA BARANG**  
(Pengadaan Barang)

F. 2.f

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

KEGIATAN ..... TA. ....  
(pada Perangkat Daerah) .....  
PEKERJAAN .....  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....  
tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di  
bawah ini:

- I. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan: Direktur PT./CV. ...., yang  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan: ..... selaku Pejabat  
Penandatangan Kontrak Kegiatan ....., yang  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan serah terima  
pekerjaan ....., berdasarkan Berita Acara  
Pemeriksaan Barang Nomor .....tanggal .....  
dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, untuk :  
Pekerjaan .....  
berupa:  
a. .... sebanyak ..... unit/buah; dan  
b. .... sebanyak ..... unit/buah.  
sesuai dengan (pilih yang sesuai : *Surat Perjanjian/SPK*) Nomor  
..... tanggal ....., [dengan rincian sebagaimana  
tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan  
dari Berita Acara ini (*jika uraian bersifat detail*)]

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah memeriksa dan menerima hasil pekerjaan PIHAK  
KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 3

Apabila dikemudian hari berdasarkan hasil audit (BPK/BPKP/APIP) terjadi:

- a. ketidaksesuaian perhitungan volume hasil pekerjaan dengan kontrak; dan/atau
  - b. penyerahan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak;
- maka PIHAK KESATU wajib menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

Pasal 4

Kerusakan selama masa garansi ..... (.....) hari kalender terhitung mulai tanggal serah terima pekerjaan ini menjadi tanggungjawab PIHAK KESATU.

Pasal 5

Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga), dimana rangkap kesatu dan rangkap kedua dibubuhi materai cukup untuk masing-masing PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, kesemuanya berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta rangkap ketiga ditandatangani tanpa dibubuhi materai.

PIHAK KEDUA  
.....  
(Pejabat Penandatanganan Kontrak)

PIHAK KESATU  
PT./CV. ....

.....  
NIP. ....

.....  
Jabatan

**CONTOH : BA. SERAH TERIMA BARANG**

F. 2.g

*(Dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA)*

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

KEGIATAN ..... TA. ....  
*(pada Perangkat Daerah) .....*  
SUB KEGIATAN .....  
PEKERJAAN .....  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
(.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan: ..... selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak  
Pekerjaan ....., yang  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\*), yang  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini mengadakan serah terima hasil pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, untuk :  
Pekerjaan .....  
berupa:  
a. .... sebanyak ..... unit/buah; dan  
b. .... sebanyak ..... unit/buah.  
sesuai dengan (Pilih yang sesuai: *Surat Perjanjian/SPK*) Nomor ... tanggal  
....., [*dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini (jika uraian bersifat detail)*]

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima dengan baik penyerahan hasil pekerjaan ..... dari PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
PA/KPA

PIHAK KESATU  
.....  
Selaku Pejabat Penandatangan  
Kontrak

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

*\*)pilih salah satu*

KOP DINAS

---

**BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG**

KEGIATAN ..... TAHUN ANGGARAN. ....  
(pada Perangkat Daerah) .....  
SUB KEGIATAN .....  
PEKERJAAN .....  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... ( .....-.....-..... ), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Penyimpan Barang

Unit : .....

Berdasarkan Keputusan Bupati Pekalongan Nomor ..... tanggal ..... , telah menerima barang yang diserahkan oleh PA/KPA Kegiatan ....., sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Barang\*) nomor : ..... tanggal ..... dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

YANG MENERIMA  
PENYIMPAN BARANG,

YANG MENYERAHKAN  
PA/KPA,

.....  
NIP .....

.....  
NIP. ....

\*) BA Serah Terima Barang dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA

Lampiran Berita Acara Penerimaan Barang  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

No	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Jumlah					Rp.

YANG MENERIMA  
PENYIMPAN BARANG,

YANG MENYERAHKAN  
PA/KPA,

.....  
NIP .....

.....  
NIP. ....

**CONTOH : BA. PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK**  
(Jasa Lainnya)

F. 3.a

**BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK**

KEGIATAN ..... TAHUN ANGGARAN .....

(pada Perangkat Daerah) .....

SUB KEGIATAN .....

PEKERJAAN .....

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal, ..... bulan ..... tahun .....  
(.....-.....-.....) kami telah melaksanakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, bertempat di ....., dengan dihadiri oleh:

1. .... nama ..... jabatan .....
2. .... nama ..... jabatan .....
3. .... nama ..... jabatan .....
4. Dst.

Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak sebagai berikut:

1. Reviu kontrak :
  - a. ....;
  - b. Dst.
2. Tugas dan tanggung Penyedia:
  - a. ....;
  - b. Dst.
3. Tugas dan tanggung Pejabat Penandatanganan Kontrak:
  - a. ....;
  - b. Dst.
4. Pembaharuan rencana pekerjaan:
  - a. Tanggal efektif pelaksanaan; dan
  - b. Tahapan pelaksanaan kontrak.
5. Reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan;
6. Pelaporan pekerjaan; dan
7. Tata cara melaksanakan perubahan/addendum.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

2. Penyedia  
PT./CV. ....,

1. ....  
Selaku Pejabat Penandatanganan  
Kontrak

.....  
Direktur

.....  
NIP. ....

3. ....

4. ....

Catatan : ditandatangani oleh semua yang hadir.

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan: .....Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak Pekerjaan..... yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan: Direktur PT./CV. .... selaku Penyedia Jasa Kegiatan ..... , yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

telah melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan:

Kegiatan : .....  
Pekerjaan : .....  
Kontrak : Nomor : ..... , tanggal : .....  
Nilai Kontrak : Rp. ....  
Nilai Add Kontrak: Rp. .... (*bila ada*)  
Sumber dana : .....

Berdasarkan hasil pemeriksaan, pekerjaan ..... telah mencapai kemajuan fisik sebesar ..... % (..... perseratus), dengan rincian hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
PT./CV. ....,

PIHAK KESATU  
.....  
Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak

.....Nama.....  
Jabatan

.....Nama.....  
NIP .....

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil  
Pekerjaan  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

NO.	HASIL PEKERJAAN/ NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN

Kolom keterangan diisi sesuai hasil pemeriksaan (*sesuai/tidak sesuai dengan kontrak*).

PIHAK KEDUA  
PT./CV. ....,

PIHAK KESATU  
.....  
Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak

.....Nama.....  
Jabatan

.....Nama.....  
NIP .....

*(Keterangan: Apabila diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dibantu Tim Ahli dan/ atau Tim Teknis)*

**CONTOH : BA. SERAH TERIMA PEKERJAAN**  
(Jasa Lainnya)

F.3.d

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**  
KEGIATAN ..... TAHUN ANGGARAN .....  
(pada Perangkat Daerah) .....  
PEKERJAAN .....  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....  
tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan: Direktur PT./CV. ...., yang  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- II. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan: ..... selaku Pejabat Penandatangan  
Kontrak Pekerjaan ....., yang  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan serah terima pekerjaan ....., berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor .....tanggal ..... dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, untuk:  
Pekerjaan ..... sesuai dengan (*Pilih yang sesuai : Surat Perjanjian/SPK*) Nomor ..... tanggal .....

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah memeriksa dan menerima hasil pekerjaan PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 3

Apabila dikemudian hari berdasarkan hasil audit (BPK/BPKP/APIP) terjadi:

- a. ketidaksesuaian perhitungan volume hasil pekerjaan dengan kontrak; dan/atau
- b. penyerahan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak; maka PIHAK KESATU wajib menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

Pasal 4

*(Untuk jasa lainnya yang membutuhkan pemeliharaan, ditulis sebagai berikut :*

*Kerusakan dan kekurangan yang terjadi dalam masa pemeliharaan selama ..... (.....) hari kalender terhitung sejak tanggal serah terima pekerjaan ini masih menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU)*

Pasal 5

Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga), dimana rangkap kesatu dan rangkap kedua dibubuhi materai cukup untuk masing-masing PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, kesemuanya berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta rangkap ketiga ditandatangani tanpa dibubuhi materai.

PIHAK KEDUA

.....

Selaku Pejabat Penandatangan Kontrak

PIHAK KESATU

PT./CV. ....,

.....  
NIP. ....

.....  
Jabatan

**CONTOH : BA. SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN  
KEPADA PA/KPA (Jasa Lainnya)**

F. 3.e

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

KEGIATAN ..... TA. ....  
(pada Perangkat Daerah) .....  
SUB KEGIATAN .....  
PEKERJAAN .....  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

- I. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan: ..... selaku Pejabat Penandatangan Kontrak Pekerjaan ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\*), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini mengadakan serah terima hasil pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, untuk:  
Pekerjaan ..... berupa:  
a. .... sebanyak ..... unit/buah; dan  
b. .... sebanyak ..... unit/buah.  
sesuai dengan (Pilih yang sesuai: *Surat Perjanjian/SPK*) Nomor ..... tanggal ....., [dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini (jika uraian bersifat detail)]

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima dengan baik penyerahan hasil pekerjaan ..... dari PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
PA/KPA

PIHAK KESATU  
.....  
Selaku Pejabat Penandatangan Kontrak

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

\*) Pilih salah satu

**CONTOH : BA. PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK**  
(Jasa Konsultansi)

F.4.a

**BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK**

KEGIATAN ..... TAHUN ANGGARAN.....

(pada Perangkat Daerah) .....

SUB KEGIATAN .....

PEKERJAAN .....

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal, ..... bulan ..... tahun .....  
(.....-.....-.....) kami telah melaksanakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, bertempat di ....., dengan dihadiri oleh:

1. .... nama ..... jabatan .....
2. .... nama ..... jabatan .....
3. .... nama ..... jabatan .....
4. Dst.

Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak sebagai berikut:

1. Reviu kontrak:
  - a. ....;
  - b. Dst.
2. Tugas dan tanggung Penyedia:
  - a. ....;
  - b. Dst.
3. Tugas dan tanggung Pejabat Penandatanganan Kontrak:
  - a. ....;
  - b. Dst.
4. Pembaharuan rencana pekerjaan:
  - a. Tanggal efektif pelaksanaan; dan
  - b. Tahapan pelaksanaan kontrak.
5. Reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan;
6. Pelaporan pekerjaan; dan
7. Tata cara melaksanakan perubahan/addendum.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

2. Penyedia  
PT./CV. ....,

1. ....  
Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak

.....  
Jabatan

.....  
NIP. ....

3. ....

4. ....

Catatan : Ditandatangani oleh semua yang hadir.

**CONTOH : BA. PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**

(Jasa Konsultansi)

F. 4.b

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : .....

Alamat : .....

Jabatan: .....Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak Kegiatan ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : .....

Alamat : .....

Jabatan: Direktur PT./CV. .... selaku Penyedia Pekerjaan ..... , yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

telah melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan:

Kegiatan : .....

Pekerjaan : .....

Kontrak : Nomor : ..... , tanggal : .....

Nilai Kontrak : Rp.....

Nilai Add Kontrak: Rp.....(bila ada)

Sumberdana : .....

Berdasarkan hasil pemeriksaan, pekerjaan ..... telah mencapai kemajuan fisik sebesar ..... % (..... perseratus), dengan rincian hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
PT./CV. ....,

PIHAK KESATU  
.....  
Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak

.....Nama.....  
Jabatan

.....Nama.....  
NIP .....

F. 4.c

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil  
Pekerjaan  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

NO	HASIL PEKERJAAN	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN

Kolom keterangan diisi sesuai hasil pemeriksaan (*sesuai/tidak sesuai dengan kontrak*).

PIHAK KEDUA  
PT./CV. ....,

PIHAK KESATU  
.....  
Selaku Pejabat Penandatangan Kontrak

.....Nama.....  
Jabatan

.....Nama.....  
NIP .....

(Keterangan: Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Tim Ahli dan/ atau Tim Teknis)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

KEGIATAN ..... TA. ....  
(pada Perangkat Daerah) .....  
SUB KEGIATAN .....  
PEKERJAAN .....  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan: Direktur PT./CV. ...., yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan: ..... selaku Pejabat Penandatangan Kontrak Kegiatan ....., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan serah terima hasil pekerjaan ..... berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor ..... tanggal ..... dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, untuk:  
Pekerjaan ..... berupa:  
a. Laporan Pendahuluan sebanyak ..... buku;  
b. Laporan Antara sebanyak ..... buku; dan  
c. Laporan Akhir sebanyak ..... buku  
sesuai dengan *Kontrak/SPK* Nomor ..... tanggal .....

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah memeriksa dan menerima hasil pekerjaan PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 3

Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga), dimana rangkap kesatu dan rangkap kedua dibubuhi materai cukup untuk masing-masing PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, kesemuanya berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta rangkap ketiga ditandatangani tanpa dibubuhi materai.

PIHAK KEDUA  
.....  
Selaku Pejabat Penandatangan Kontrak,

PIHAK KESATU  
PT./CV. ....,

.....  
NIP. ....

.....  
Jabatan

**CONTOH : BA. SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

F.4.e

(Jasa Konsultan Perencana dan Konsultan Pengawas  
Bangunan Gedung Negara)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA HASIL PEKERJAAN**

KEGIATAN ..... TAHUN ANGGARAN .....  
(pada Perangkat Daerah) .....  
SUB KEGIATAN .....  
PEKERJAAN .....  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....  
tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di  
bawah ini:

- I. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan: Direktur PT./CV.  
....., yang  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan: ..... selaku Pejabat Penandatangan Kontrak Kegiatan  
....., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan serah terima  
hasil pekerjaan ....., berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil  
Pekerjaan Nomor ..... tanggal ..... dengan ketentuan sebagai  
berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, untuk:  
Pekerjaan ..... berupa:

- A. Konsultan Perencana:
1. Gambar sebanyak ..... buku;
  2. RAB sebanyak ..... buku;
  3. Spesifikasi Teknis sebanyak ..... buku; dan
  4. Laporan Akhir Perencanaan sebanyak ..... buku.
- B. Konsultan Pengawas:
1. Laporan akhir pengawasan.  
sesuai dengan Kontrak/SPK Nomor ..... tanggal .....

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima dengan baik penyerahan hasil pekerjaan  
..... dari PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 3

*[Untuk Konsultan Perencana ditulis sebagai berikut :*

*PIHAK KESATU masih bertanggungjawab terhadap perubahan gambar yang terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi sampai dengan fisik 100 % (seratus perseratus)].*

*(Untuk Konsultan Pengawas ditulis sebagai berikut:*

*PIHAK KESATU masih bertanggungjawab melakukan pengawasan dalam masa pemeliharaan pekerjaan konstruksi).*

Pasal 4

Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga), dimana rangkap kesatu dan rangkap kedua dibubuhi materai cukup untuk masing-masing PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, kesemuanya berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta rangkap ketiga ditandatangani tanpa dibubuhi materai.

PIHAK KEDUA

.....

Selaku Pejabat Penandatangan Kontrak,

PIHAK KESATU

PT./CV. ....

.....  
NIP. ....

.....  
Direktur

**CONTOH : BA. SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

F.4.f

*(Jasa Konsultan Perencana dan Konsultan Pengawas selain  
Bangunan Gedung Negara)*

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

KEGIATAN ..... TAHUN ANGGARAN .....

*(pada Perangkat Daerah) .....*

SUB KEGIATAN .....

PEKERJAAN .....

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
(.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan: Direktur PT./CV. ...., yang  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan: ..... selaku Pejabat Penandatangan Kontrak Kegiatan  
....., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan serah terima hasil pekerjaan ....., berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor ..... tanggal ..... dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, untuk:

Pekerjaan ..... berupa:

A. Konsultan Perencana:

1. Gambar sebanyak ..... buku;
2. RAB sebanyak ..... buku;
3. Spesifikasi Teknis sebanyak ..... buku; dan
4. Laporan Akhir Perencanaan sebanyak ..... buku.

B. Konsultan Pengawas:

- Laporan akhir pengawasan.

sesuai dengan Kontrak/SPK Nomor ..... tanggal .....

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima dengan baik penyerahan hasil pekerjaan ..... dari PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 3

*(Untuk konsultan perencana ditulis sebagai berikut:*

*PIHAK KESATU bertanggung jawab terhadap hasil perencanaan sekurang-kurangnya sampai produk perencanaan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal).*

*(Untuk Konsultan Pengawas ditulis sebagai berikut:*

*PIHAK KESATU masih bertanggungjawab melakukan pengawasan dalam masa pemeliharaan pekerjaan konstruksi).*

Pasal 4

Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga), dimana rangkap kesatu dan rangkap kedua dibubuhi materai cukup untuk masing-masing PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, kesemuanya berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta rangkap ketiga ditandatangani tanpa dibubuhi materai.

PIHAK KEDUA

.....

Selaku Pejabat Penandatangan Kontrak

PIHAK KESATU

PT./CV. ....

.....  
NIP. ....

.....  
Direktur

**CONTOH : BA. SERAH TERIMA AKHIR HASIL PEKERJAAN**  
(Jasa Konsultan Perencana Bangunan Gedung Negara)

F.4.g

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR HASIL PEKERJAAN**

KEGIATAN ..... TAHUN ANGGARAN .....

(pada Perangkat Daerah) .....

PEKERJAAN .....

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Direktur PT./CV. ...., yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Direktur PT./CV. ...., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pasal 1

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan serah terima hasil akhir pekerjaan ....., berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan (PHO Konstruksi) Nomor ..... tanggal..... .

Pasal 2

PIHAK KESATU menyerahkan hasil akhir pekerjaan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan hasil akhir pekerjaan PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 2

Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga), dimana rangkap kesatu dan rangkap kedua dibubuhi materai cukup untuk masing-masing PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, kesemuanya berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta rangkap ketiga ditandatangani tanpa dibubuhi materai.

PIHAK KEDUA

.....

Selaku Pejabat Penandatangan Kontrak

PIHAK KESATU

PT./CV. ....,

.....  
NIP. ....

.....  
Jabatan

**CONTOH : BA. SERAH TERIMA HASIL AKHIR PEKERJAAN**  
(Jasa Konsultan Pengawas)

F.4.h

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL AKHIR PEKERJAAN**

KEGIATAN ..... TAHUN ANGGARAN .....

(pada Perangkat Daerah) .....

PEKERJAAN .....

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Direktur PT./CV. ...., yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pasal 1

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan serah terima hasil akhir pekerjaan ....., berdasarkan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO Konstruksi) Nomor ..... tanggal..... (apabila banyak terlampir).

Pasal 2

Selanjutnya PIHAK KESATU menyerahkan hasil akhir pekerjaan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan hasil akhir pekerjaan PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 3

Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga), dimana rangkap kesatu dan rangkap kedua dibubuhi materai cukup untuk masing-masing PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, kesemuanya berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta rangkap ketiga ditandatangani tanpa dibubuhi materai.

PIHAK KEDUA  
.....  
Selaku Pejabat Penandatangan Kontrak

PIHAK KESATU  
PT/CV. ....,

.....  
NIP. ....

.....  
Jabatan

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**  
KEGIATAN ..... TAHUN ANGGARAN .....  
(pada Perangkat Daerah) .....  
SUB KEGIATAN .....  
PEKERJAAN .....  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....  
tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di  
bawah ini:

- I. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan: ..... Selaku Pejabat Penandatangan Kontrak  
Kegiatan ....., yang selanjutnya disebut PIHAK  
KESATU.
- II. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan: ..... selaku PA/KPA Kegiatan ....., yang  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan serah terima  
pekerjaan ....., berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil  
Pekerjaan Nomor ..... tanggal ..... dengan ketentuan sebagai  
berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, untuk:  
Pekerjaan ..... berupa:  
a. ....; dan  
b. ....  
sesuai dengan (Pilih yang sesuai : *Surat Perjanjian/SPK*) Nomor .... tanggal  
.....

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima dengan baik penyerahan hasil pekerjaan  
..... dari PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

PIHAK KEDUA  
PA/KPA

PIHAK KESATU  
.....  
(Pejabat Penandatangan Kontrak)

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**KOP****SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG / JASA**

NOMOR : .....

1. Dasar:
  - a. SK Kepala BNPB Nomor 13.A Tahun 2020 Tentang Perpanjangan Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Virus Corona di Indonesia.
  - b. Surat Keputusan Bupati Pekalongan Nomor 443.1/161 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Pekalongan Nomor 443.1/144 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Convid 19) di Kabupaten Pekalongan
  - c. Dokumen Perencanaan.
  - d. Penyedia PT/CV ..... (yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan)
  - e. Surat Pernyataan/Bukti kewajaran harga barang.
2. Dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat di Kabupaten Pekalongan maka dengan ini menunjuk perusahaan Saudara yang kami anggap mampu untuk menyediakan Barang dengan ketentuan sebagai berikut:

## 2.1 Daftar Jenis Barang yang dipesan

No.	Nama Barang	Spesifikasi	Vol	Satuan

- 2.2 Pembebanan Biaya pengadaan barang /jasa dimaksud akan dibebankan pada ***mata anggaran Belanja Tidak Terduga*** Nomor Rekening .....
- 2.3 Jangka waktu pelaksanaan selama .... (.....) hari kalender harus diterima dalam keadaan baik, cukup dan lengkap paling lambat tanggal 2020.
- 2.4 Lokasi serah terima Kantor ..... Kabupaten Pekalongan
- 2.5 Barang/Jasa setelah dikerjakan selesai 100% agar diserahkan langsung kepada PPK dan sebelumnya dilakukan pemeriksaan oleh PPK (dapat dibantu Tim Teknis).
- 2.6 Pembayaran dilaksanakan secara sekaligus setelah perhitungan bersama dan serah terima hasil pekerjaan yang dituangkan kedalam kontrak.

2.7 Penyedia bertanggung jawab terhadap:

- a. Pelaksanaan Kontrak.
- b. Kualitas Barang.
- c. Ketepatan perhitungan jumlah atau volume.
- d. Ketepatan waktu penyerahan.
- e. Ketepatan tempat penyerahan.
- f. Kewajaran harga yang disampaikan

2.8 Apabila dikemudian hari ditemukan kemahalan harga/ ketidaksesuaian atas ruang lingkup pekerjaan yang telah disepakati berdasarkan hasil audit dari pihak internal maupun eksternal, maka Penyedia bertanggung jawab penuh untuk menyelesaikan sesuai hasil audit yang dilakukan oleh auditor.

Demikian untuk dijadikan dasar pelaksanaan.

Penyedia:  
CV/PT/ .....

Pejabat Pembuat Komitmen  
.....,

.....  
.....

.....  
NIP. ....

## KOP

**SURAT PESANAN (SP)**

Nomor: .....

Paket Pekerjaan:

.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Berkedudukan di : .....

Selanjutnya disebut **Pejabat Pembuat Komitmen**;

bersama ini memerintahkan kepada:

Nama Penyedia : .....

Nama Wakil Penyedia : .....

Berkedudukan di : .....

Selanjutnya disebut **Penyedia**;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

## 1. Rincian Barang:

No.	Uraian	Jumlah	Satuan	Spesifikasi

2. Perkiraan jumlah biaya : .....

3. Tanggal barang diterima : .....

4. Syarat-syarat pekerjaan :

a. Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka senilai paling tinggi ....% (..... persen) dari perkiraan jumlah biaya, dengan ketentuan:

1) .....

2) .....

5. Hak dan kewajiban para pihak:

a. Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia memiliki hak dan kewajiban timbal balik.

1) Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai hak:

- (a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
  - (b) menerima hasil pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
  - (c) memberikan instruksi;
  - (d) menyetujui adendum/perubahan kontrak;
  - (e) menerima jaminan uang muka dan garansi (apabila ada); dan/atau
  - (f) menilai kinerja Penyedia.
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai kewajiban:
- (a) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia; dan
  - (b) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Penyedia mempunyai hak:
- (a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pengadaan Barang sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
  - (b) memperoleh fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang sesuai ketentuan Kontrak.
- 4) Penyedia mempunyai kewajiban:
- (a) melaporkan pelaksanaan pengadaan Barang secara periodik kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
  - (b) melaksanakan dan menyelesaikan pengadaan Barang sesuai dengan jadwal pelaksanaan pengadaan Barang yang telah ditetapkan dalam kontrak;
  - (c) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam kontrak;
  - (d) menyampaikan pemberitahuan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dalam hal pelaksanaan pekerjaan terdapat kendala yang dapat mempengaruhi/mengubah hasil capaian pekerjaan Penyedia;
  - (e) memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Pembuat Komitmen;
  - (f) menyerahkan hasil pengadaan Barang sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
  - (g) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
  - (h) menghindari pertentangan kepentingan (conflict of interest).

6. Tanggung jawab Penyedia  
 Penyedia bertanggung jawab atas:
- Kewajaran harga;
  - pelaksanaan Kontrak;
  - kualitas barang/jasa;
  - ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  - ketepatan waktu penyerahan;
  - Kewajaran harga; dan
  - ketepatan tempat penyerahan.
7. Jenis Kontrak : ..... [diisi dengan: Harga Satuan/  
 Lumsun/Gabungan Lumsun dan Harga  
 Satuan/Biaya Plus Jasa (Cost Plus Fee).  
 Diutamakan menggunakan Harga  
 Satuan, berdasarkan SE LKPP Nomor 3  
 Tahun 2020 ].
8. Cara Pembayaran : ..... [diisi dengan: sistem  
 bulanan/sistem termin/pembayaran  
 secara sekaligus];
9. Waktu Pelaksanaan : selama ... (.....) hari kalender  
 dan pekerjaan harus sudah selesai pada  
 tanggal ..... [waktu pelaksanaan  
 dihitung sejak ditandatanganinya Surat  
 Pesanan ini oleh oleh PPK dan Penyedia  
 sampai dengan hari terakhir penyelesaian  
 pekerjaan].
10. Alamat pengiriman barang : ..... [diisi dengan:  
 nama Kantor/Tempat penerimaan  
 barang].
11. Sanksi (apabila diperlukan) : ..... (denda keterlambatan)

....., ..... 2020

Untuk dan atas nama .....[nama satker K/L/PD]

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

NIP. ....

Menerima dan menyetujui

Untuk dan atas nama ..... diisi nama badan usaha]

[tanda tangan, cap serta rekatkan materai Rp 10.000,- ]]

..... [nama wakil sah Badan Usaha]

..... [jabatan]

**BERITA ACARA PERHITUNGAN BERSAMA**

NOMOR: .....

Pada hari ini ..... tanggal .... bulan ..... tahun 2020, kami yang bertanda tangan di bawah ini, sesuai dengan keputusan nomor ..... tanggal ..... Bertindak sebagai Pejabat Pembuat komitmen ..... dan Tim Teknis Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ..... , telah melaksanakan pemeriksaan terhadap:

Pekerjaan : Pengadaan .....

Lokasi : .....

Nama Penyedia : .....

Dengan hasil sebagai berikut:

1. Hasil pekerjaan yang di periksa dari Pengadaan ..... sebagai berikut:

No	Nama Barang	Spesifikasi	Vol	Satuan	Harga Satuan	Harga Total	Hasil Negosiasi Harga	Hasil Pemeriksaan
								<i>Sesuai dan Lengkap</i>

*(Harga tersebut sudah termasuk pajak-pajak)*

2. Barang/jasa tersebut dalam keadaan baik dan lengkap.
3. Hasil negosiasi harga semula ..... menjadi .....
4. Berdasarkan pemeriksaan tersebut diatas, maka penyedia dinyatakan berhak untuk melaksanakan Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Demikian Berita Acara Perhitungan Bersama ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

## PPK dan Tim Teknis

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1		PPK	
2		Tim Teknis	

## Penyedia

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1		Direktur/Pemilik	

**KOP****KONTRAK**

Untuk melaksanakan  
 Paket Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan  
 Keadaan Darurat  
 Belanja Pengadaan.....  
 Nomor: .....

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari tanggal \_\_\_\_ bulan

\_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. .... , selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama Dinas/Kantor ..... Kabupaten Pekalongan, yang berkedudukan di berdasarkan Surat Keputusan ....., selanjutnya disebut **“Pejabat Penandatangan Kontrak”** dan
2. [\_\_\_\_\_ [nama penyedia], yang berkedudukan di [alamat penyedia], [No. KTP/SIM/Paspor

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses penunjukan penyedia untuk Paket Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan dan Pemesanan Nomor ..... tanggal ....., Berita Acara Perhitungan Bersama Nomor ..... dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan nomor ..... .
- (c) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;

- 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
- 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1  
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2  
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan  
Barang terdiri atas: (1) .....

Pasal 3  
Jenis, Nilai Kontrak dan Cara Pembayaran

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak Lumsum/Harga satuan
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp ..... ( ..... rupiah).
- (3) Pembayaran dilaksanakan secara sekaligus berdasarkan hasil perhitungan bersama dan serah terima hasil pekerjaan ke rekening Bank ..... Nomor ..... Atas Nama .....

Pasal 4  
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :
  - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
  - b. Kontrak;
  - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;

- d. Berita Acara Perhitungan Bersama;
  - e. Surat Penunjukan dan Pemesanan;
  - f. Surat Pernyataan/Bukti kewajaran harga barang;
  - g. Spesifikasi teknis;
  - h. Gambar-gambar (apabila ada); dan
  - i. Daftar kuantitas dan harga.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

#### Pasal 5

##### Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Surat Penunjukan dan Pemesanan, Berita Acara Perhitungan Bersama dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

#### Pasal 6

##### Tanggung Jawab Penyedia

- (1) Penyedia bertanggungjawab atas:
- a. Pelaksanaan kontrak;
  - b. Kualitas barang/jasa;
  - c. Ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  - d. Ketepatan waktu penyerahan; dan
  - e. Ketepatan tempat penyerahan.
- (2) Apabila dikemudian hari ditemukan kemahalan harga atas ruang lingkup pekerjaan yang telah disepakati berdasarkan hasil audit dari pihak internal maupun eksternal, maka Penyedia bertanggung jawab untuk menyelesaikan sesuai hasil audit.

#### Pasal 7

##### Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama  
Pejabat Penandatangan Kontrak  
Pegguna Anggaran Pada .....  
Kabupaten Pekalongan

Untuk dan atas nama Penyedia

[tanda tangan dan cap]

.....  
NIP .....

[nama lengkap]  
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

**KOP**

---

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
[tgl/bln/thn ditulis dalam huruf] bertempat di ....., kami yang bertanda-tangan di bawah ini:

1. Nama : ..... [nama PPK]  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama : ..... [nama Penyedia (CV/PT. ....)]  
Wakil Penyedia : ..... [nama Direktur/Pimpinan Perusahaan]  
Jabatan : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Berita Acara Perhitungan Bersama Nomor ..... tanggal ....., PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menyatakan menerima hasil pekerjaan untuk paket pekerjaan berikut:

Nama Paket Pekerjaan : .....  
Nomor Surat Pesanan : .....  
Nilai Pekerjaan : Rp..... (..... rupiah)

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan benar untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Untuk dan atas nama  
.....  
[diisi nama Penyedia]

PIHAK KESATU  
Untuk dan atas nama  
.....  
Pejabat Pembuat Komitmen

..... [nama lengkap]  
..... [jabatan]

..... [nama lengkap]  
..... [NIP]

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**  
**(dari PPK kepada PA)**

F.5.f

**KOP**

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

Nomor: .....

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

1. Nama :  
Alamat :  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama :  
Alamat :  
Jabatan : selaku Pengguna Anggaran  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

- a. Kontrak Nomor ..... Tanggal .....
- b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor ..... Tanggal .....
- c. Berita Acara Perhitungan Bersama Nomor ..... Tanggal .....
- d. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor .....  
Tanggal .....
- e. Surat Pesanan Nomor ..... Tanggal .....

maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melakukan serah terima hasil pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan..... kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima serah terima administrasi hasil pekerjaan berupa ..... dari belanja .....(Modal/Barang/Jasa) pada Kegiatan..... TA.....  
..... sbb:

No	Nama Barang	Spesifikasi	Vol	Satuan	Harga Satuan	Harga Total

Selanjutnya dengan serah terima hasil pekerjaan pengadaan dimaksud poin 1 (satu) diatas, maka barang/jasa dimaksud diakui dan dicatat sebagai barang milik daerah (BMD) berupa barang (persediaan/inventaris) pada (PD yang bersangkutan) untuk selanjutnya dapat didistribusikan kepada pengguna barang Satuan Tugas Penanggulangan Corona Virus Disease (*COVID-19*).

Demikian Berita SerahTerima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kajen, ... ..

Mengetahui,  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PENGGUNA ANGGARAN

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**CONTOH : PERMOHONAN UANG MUKA DAN RINCIAN  
PENGUNAAN UANG MUKA**  
(Pekerjaan Konstruksi)

F. 6

KOP PERUSAHAAN

....., .....

Nomor : ..... Kepada Yth.  
Lampiran : -- Pejabat Penandatangan  
Perihal : Permohonan Uang Muka Kontrak Pekerjaan  
.....  
DI

**K A J E N**

Dasar :

1. (*pilih yang sesuai* : Surat Perjanjian/SPK) Nomor ..... tgl. ....
2. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor ..... tanggal .....

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ....., bersama ini kami mengajukan permohonan uang muka sebesar ..... % dari nilai (*pilih yang sesuai* : Surat Perjanjian/SPK), adapun perincian penggunaan uang muka terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan :

1. Rincian penggunaan uang muka.
2. Jaminan uang muka.
3. Rencana pengembalian uang muka.
4. Asuransi Tenaga Kerja.
5. (*pilih yang sesuai* : Surat Perjanjian/SPK) dan addendumnya (jika ada).
6. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
7. BA. Uitzet (apabila ada).

Demikian permohonan ini untuk dapat dikabulkan.

CV./PT. ....

.....  
Direktur

Tembusan :  
1. PA/KPA  
2. Arsip.

KOP PERUSAHAAN

---

**RINCIAN PENGGUNAAN UANG MUKA**

Kegiatan .....

Pekerjaan .....

No.	Uraian	Volume	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
1	<i>Semen</i>	<i>10 zak</i>	<i>65.000</i>	<i>650.000</i>
2	<i>Aspal</i>	<i>5 Drum</i>	<i>1.600.000</i>	<i>8.000.000</i>
3	<i>Agregat kasar</i>	<i>5 m3</i>	<i>150.000</i>	<i>750.000</i>
4	<i>.... dst</i>			
	Jumlah			<i>9.400.000</i>

.....,  
CV./PT. ....

.....  
Direktur

**CONTOH : PERMOHONAN PERPANJANGAN  
WAKTU PELAKSANAAN**

F. 7

KOP PERUSAHAAN

---

Nomor : .....  
Lampiran : -- Kepada Yth.  
Perihal : Permohonan Pejabat Penandatanganan  
Perpanjangan Waktu Kontrak Pekerjaan .....  
Pelaksanaan .....  
DI

.....

Sesuai dengan (*pilih yang sesuai* : Surat Perjanjian/SPK) Nomor ..... tanggal, ....., bahwa waktu pelaksanaan Pekerjaan ..... akan berakhir tanggal .....

Sehubungan dengan (*dipilih sesuai kondisi yang ada*) :

- a. Pekerjaan tambah;
- b. Perubahan desain;
- c. Keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
- d. Masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
- e. Keadaan kahar.

Dengan ini kami mengajukan perpanjangan waktu pelaksanaan selama ..... hari kalender.

Demikian untuk menjadikan periksa adanya.

CV./PT. ....

.....  
Direktur

Tembusan :  
1. PA/KPA  
2. Arsip

**CONTOH : SURAT PERSETUJUAN /PENOLAKAN  
PERPANJANGAN WAKTU**

F. 8

KOP DINAS

Kajen, .....

Nomor : Kepada Yth.  
Lampiran : Direktur CV./PT. ....  
Perihal : *(Persetujuan/Penolakan)* Jl. ....  
perpanjangan waktu DI -  
pelaksanaan .....

Mencukupi surat permohonan Saudara nomor  
..... tanggal. ....  
bersama ini disampaikan bahwa setelah mempelajari  
permohonan Saudara serta telah dilakukan evaluasi dan  
kajian maka kami *(pilih salah satu)* :

1. Menyetujui dilakukan perpanjangan waktu pelaksanaan selama ..... hari kalender dan selanjutnya dilakukan addendum *(pilih yang sesuai : Surat Perjanjian/SPK)* atau;
2. Tidak menyetujui dilakukan perpanjangan waktu pelaksanaan.

Demikian untuk menjadikan maklum adanya.

Pejabat Penandatanganan Kontrak  
Pekerjaan .....

.....  
NIP. ....

KOP DINAS

Nomor	:	Kajen, .....
Lampiran	:	Kepada Yth.
Perihal	:	Direktur CV./PT .....
		Jl. ....
		Di

.....

Berdasarkan (*pilih yang sesuai* : Surat Perjanjian/SPK) Pekerjaan ..... Nomor ..... tanggal, ....., dengan ini kami sampaikan bahwa sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor..... tanggal ..... dan hasil temuan di lapangan ternyata pekerjaan Saudara belum memenuhi target sesuai time schedule.

Berkaitan hal tersebut, dengan ini kami peringatkan kepada Saudara untuk segera meningkatkan prestasi pekerjaan dengan (*.....menambah tenaga kerja dan ketersediaan bahan material.....*)

Apabila selama ..... (*.....*) hari kalender (*diisi sesuai kesepakatan dalam SCM*) sejak diterimanya peringatan ini Saudara tidak mengindahkan, maka akan diberikan peringatan selanjutnya.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Pejabat Penandatangan Kontrak

.....  
 NIP. ....

Tembusan :

- 1. Kepala Perangkat Daerah ..... selaku Pengguna Anggaran

KOP DINAS

---

Nomor : KAJEN,  
Lampiran : Kepada Yth.  
Perihal : Pemutusan Kontrak Direktur CV./PT.....  
Jl. ....  
Di  
.....

Berdasarkan (*pilih yang sesuai* : Surat Perjanjian/SPK) Pekerjaan ..... Nomor ..... tanggal, ....., Sehubungan sampai dengan batas waktu yang ditetapkan dalam kontrak, Saudara tidak dapat menyelesaikan Pekerjaan ....., dan setelah melalui peringatan I, II dan III, bersama ini kami menyatakan **Pemutusan kontrak** kerja dengan perusahaan Saudara dengan sanksi :

1. Jaminan pelaksanaan akan kami cairkan dan disetorkan ke kas daerah (untuk nilai paket di atas 200 Juta).
2. Sisa uang muka harus dilunasi/jaminan uang muka dicairkan (bila ada).
3. Membayar denda keterlambatan (bila ada).
4. Perusahaan Saudara diusulkan Pengenaan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Pejabat Penandatanganan Kontrak

.....  
NIP. ....

Tembusan :

1. Kepala Perangkat Daerah ..... selaku Pengguna Anggaran

**ADDENDUM  
SURAT PERJANJIAN**

KEGIATAN .....  
SUB KEGIATAN .....  
PEKERJAAN .....  
NOMOR ..... TANGGAL .....  
ATAS PELAKSANAAN PEKERJAAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan.....tahun..... (.....-.....-.....), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan: .....

Alamat : .....

Yang bertindak untuk dan atas nama (*nama Perangkat Daerah*) berdasarkan Keputusan Kepala ..... (*nama Perangkat Daerah*) selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ..... Tanggal, **selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak;**

2. Nama : .....  
Jabatan: Direktur CV./PT. ....  
Alamat : .....

Yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan CV./PT. .... berdasarkan akte perubahan terakhir nomor .... tanggal, ..... yang dibuat oleh notaris ..... berkedudukan di ..... **selanjutnya disebut Penyedia;**

Berdasarkan : .....

Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui perubahan (addendum) Surat Perjanjian Nomor : .....Tanggal .....untuk hal-hal sebagai berikut :

Pasal 1

..... semula ..... diubah menjadi .....

Pasal 2

Addendum ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Surat Perjanjian Pekerjaan..... Nomor ..... tanggal .....

Pasal 3

Addendum kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Dengan demikian, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani addendum kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan addendum kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Menerima dan menyetujui :  
Untuk dan atas nama penyedia  
.....

Untuk dan atas nama  
( *Nama Perangkat Daerah* )  
Pejabat Penandatangan Kontrak

.....  
Direktur

.....  
NIP. ....

**ADDENDUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

KEGIATAN .....  
SUB KEGIATAN .....  
PEKERJAAN .....  
NOMOR ..... TANGGAL .....  
ATAS PELAKSANAAN PEKERJAAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan.....tahun..... (.....-.....-.....), yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama : .....  
Jabatan: .....

Alamat : .....

Yang bertindak untuk dan atas nama (*nama Perangkat Daerah*) berdasarkan Keputusan Kepala ..... (*nama Perangkat Daerah*) selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ..... Tanggal, .....**selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak.**

- 2. Nama : .....  
Jabatan: Direktur CV./PT. ....  
Alamat : .....

Yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan CV./PT. .... berdasarkan akte perubahan terakhir nomor .... tanggal, ..... yang dibuat oleh notaris ..... berkedudukan di .....

**selanjutnya disebut Penyedia.**

Berdasarkan :

- 1. ....  
2. ...., dst

Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini sepakat dan menyetujui perubahan/addendum Surat Perintah Kerja (SPK) Pekerjaan ..... Nomor ..... tanggal ..... sebagai berikut :

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Surat Perintah Kerja (SPK) Pekerjaan ..... Nomor ..... tanggal ..... diubah seebagai berikut:

1. .... diubah menjadi .....
2. .... diubah menjadi .....

Pasal II

1. Addendum ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari SPK Pekerjaan..... Nomor ..... tanggal .....
2. Addendum SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Menerima dan menyetujui :  
Untuk dan atas nama penyedia  
.....

Untuk dan atas nama  
.....  
Pejabat Penandatangan Kontrak

.....  
Direktur

.....  
NIP. ....

KOP PERANGKAT DAERAH

**KETERANGAN DENDA**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
 N I P. : .....  
 Jabatan : .....  
           Selaku Pejabat Penandatangan Kontrak Kegiatan  
           .....

Berdasarkan :

1. *(pilih yang sesuai : Surat Perjanjian/SPK)* Nomor ..... tanggal .....
2. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor : ..... tanggal .....
3. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor : ..... tanggal .....

Dengan ini menerangkan, bahwa :

Nama Kegiatan : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Penyedia : .....  
 Alamat : .....  
 Nilai Kontrak : Rp. ....  
 Nilai Addendum Kontrak : Rp. ....(bila ada)  
 Sumber Dana : .....  
 Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... s/d ..... (.....) hari kalender

Mengalami keterlambatan penyelesaian pekerjaan selama .....( ..... ) hari kalender.

Dengan demikian kepada Penyedia dikenakan denda keterlambatan sebesar:

$1 \text{ }^0\text{/000 X Rp. .... (nilai kontrak)..... X .....(jumlah hari keterlambatan)..... = Rp. ....}$

(.....dalam huruf.....)  
Denda dibayarkan ke Kas Daerah Kabupaten Pekalongan melalui rekening .....

Demikian surat keterangan denda ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....  
 Pejabat Penandatangan Kontrak

.....  
 NIP. ....

**CONTOH : USULAN PENETAPAN SANKSI PENCANTUMAN  
DALAM DAFTAR HITAM**

F.14.a

KOP

---

Nomor : Kajan, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Lampiran : Berita Acara dan Bukti Kepada Yth.  
Pendukung Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran

Perihal : Usulan Penetapan Sanksi di \_\_\_\_\_  
Pencantuman Dalam Daftar  
Hitam

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya serta turunannya, dengan ini mengusulkan penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam atas pelanggaran yang dilakukan oleh :

1. Identitas Penyedia
  - a. Nama Penyedia :
  - b. Alamat Penyedia :
  - c. NPWP :
  - d. Nomor Izin Usaha :  
(bagi yang memiliki)
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Nilai Total HPS :
4. Jenis Pelanggaran : *(ditulis pelanggaran yang dilakukan Penyedia sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)*

Demikian kami sampaikan, dan selanjutnya kami mohon dengan hormat untuk diterbitkan surat Penetapan

Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam kepada yang bersangkutan.

PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan,

.....  
NIP. \_\_\_\_\_

Tembusan :  
Penyedia Barang/Jasa

**CONTOH : SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN SANKSI  
PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM**

F.14.b

KOP PERANGKAT DAERAH

---

KEPUTUSAN (PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)  
NOMOR \_\_TAHUN\_\_  
TENTANG  
SANKSI PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM  
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),

- Menimbang : a. Surat Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_;
- b. Surat Pemutusan Kontrak PPK No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_; *(apabila sudah ada kontrak)*
- c. Surat Keberatan Penyedia; *(apabila ada keberatan)*
- d. Surat Rekomendasi APIP No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ..... Nomor .....);
2. Peraturan Lembaga nomor 12 .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KEPUTUSAN \_\_\_\_\_ TENTANG \_\_\_\_\_

—

KESATU : Menetapkan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam kepada Penyedia :

- a. Nama : \_\_\_\_\_
- b. Alamat : \_\_\_\_\_
- c. NPWP : \_\_\_\_\_
- d. Nomor Izin Usaha (bagi yang memiliki) : \_\_\_\_\_

- e. Nama Paket Pekerjaan : \_\_\_\_\_
- f. Nilai Total HPS : \_\_\_\_\_
- g. Ringkasan : \_\_\_\_\_
- Rekomendasi APIP
- h. Jenis Pelanggaran : *(ditulis pelanggaran yang dilakukan Penyedia sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)*

KEDUA : Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa selama 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan.

KETIGA : Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di \_\_\_\_\_  
pada tanggal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Selaku Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....  
NIP. \_\_\_\_\_

Tembusan :

1. Bupati Pekalongan;
2. Kepala LKPP;
3. Inspektorat Kabupaten Pekalongan selaku APIP;
4. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang mengusulkan.

**CONTOH : SURAT KEPUTUSAN PENOLAKAN ATAS  
USULAN PENETAPAN SANKSI PENCANTUMAN  
DALAM DAFTAR HITAM**

KOP PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN (PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)  
NOMOR \_\_TAHUN\_\_

TENTANG  
PENOLAKAN ATAS USULAN PENETAPAN SANKSI PENCANTUMAN  
DALAM DAFTAR HITAM

(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),

- Menimbang :
- Surat Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_;
  - Surat Pemutusan Kontrak PPK No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_; *(apabila sudah ada kontrak)*
  - Surat Keberatan Penyedia; *(apabila ada keberatan)*
  - Surat Rekomendasi APIP No. \_\_ tanggal \_\_\_\_\_;
- Mengingat :
- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN \_\_\_\_\_ TENTANG \_\_\_\_\_

KESATU : Menolak Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam kepada Penyedia

- Nama : \_\_\_\_\_
- Alamat : \_\_\_\_\_
- NPWP : \_\_\_\_\_
- Nomor Izin Usaha (bagi yang memiliki) : \_\_\_\_\_
- Nama Paket Pekerjaan : \_\_\_\_\_
- Nilai Total HPS : \_\_\_\_\_

g. Ringkasan Rekomendasi : \_\_\_\_\_  
APIP

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di \_\_\_\_\_  
pada tanggal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Selaku Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP

NIP. \_\_\_\_\_

Tembusan :

1. Bupati Pekalongan
2. Kepala LKPP
3. APIP (Inspektorat Kabupaten Pekalongan);
4. PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang mengusulkan.

**CONTOH : SURAT PENYAMPAIAN DAFTAR HITAM DARI  
PA/KPA KEPADA LKPP**

F.14.d

KOP PERANGKAT DAERAH

Kajen, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Nomor :  
Lampiran : Berita Acara dan Bukti Pendukung  
Perihal : Penyampaian Daftar Hitam

KepadaYth.  
Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Jalan \_\_\_\_\_  
di \_\_\_\_\_

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam, dengan ini kami sampaikan Daftar Hitam, Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dan dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut :

- a. Surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dari PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
- b. Surat keberatan Penyedia Barang/Jasa (apabila ada keberatan);
- c. Surat rekomendasi APIP (Inspektorat Kabupaten Pekalongan).

Atas hal tersebut kami mohon kepada LKPP agar Daftar Hitam dimaksud dicantumkan/dimasukkan ke dalam Daftar Hitam Nasional dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

\_\_\_\_\_  
Selaku Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP  
NIP. \_\_\_\_\_

Tembusan :  
1. Bupati Pekalongan;  
2. APIP (Inspektorat Kabupaten Pekalongan)

Lampiran Surat Penyampaian Daftar Hitam

Nomor :

Tanggal :

NO.	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	Nomor Izin Usaha	NPWP	Pihak Yang Menetapkan Sanksi	Nomor SK Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam	Alasan Penaanan Sanksi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
Dst.								

....., .....

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

.....

NIP. ....

**BERITA ACARA REVIU  
LAPORAN HASIL PEMILIHAN PENYEDIA  
Nomor : .....**

F. 15

SATKER	:	.....
NAMA PAKET	:	.....
LOKASI	:	.....
NILAI PAGU	:	.....
NILAI HPS	:	.....
SUMBER DANA	:	.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), bertempat di ....., telah melaksanakan reviu Dokumen Hasil Proses Tender paket pengadaan tersebut diatas yang dilaksanakan oleh Pokja ..... UKPBJ Kabupaten Pekalongan untuk memastikan :

1. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
2. bahwa Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak

Adapun hal-hal yang di reviu adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Pemilihan;
2. Persyaratan Kualifikasi;
3. Persyaratan Administrasi dan Teknis;
4. Hasil Evaluasi Kualifikasi; dan
5. Hasil Evaluasi Penawaran (Administrasi, Teknis dan Harga)

Hasil reviu dapat dilihat pada lampiran berita Acara ini.  
Demikian berita acara ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)  
NIP. ....

KELENGKAPAN  
DOKUMEN HASIL PROSES TENDER

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
1	Dokumen Pemilihan	<input type="checkbox"/>
2	Persyaratan Kualifikasi	<input type="checkbox"/>
3	Persyaratan Administrasi dan Teknis	<input type="checkbox"/>
4	Hasil Evaluasi Kualifikasi	<input type="checkbox"/>
5	Hasil Evaluasi Penawaran (Administrasi, Teknis dan Harga)	<input type="checkbox"/>
6	Dokumen Penawaran (Administrasi, Teknis dan Harga)	<input type="checkbox"/>
7	Dokumen Kualifikasi	<input type="checkbox"/>
8	Summary Tender	<input type="checkbox"/>

