

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI
PEKALONGAN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN PEKALONGAN

PENGADAAN BARANG/JASA

A. RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

1. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran.
 - a. PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa, terdiri atas :
 - 1) biaya barang/jasa;
 - 2) biaya pendukung, dan
 - 3) biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Biaya pendukung dapat mencakup : biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan, dan lain-lain.
 - c. Biaya administrasi dapat terdiri dari :
 - 1) biaya pengumuman pengadaan barang/jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
 - 2) honorarium pejabat pelaksana pengadaan, misalnya : PA/KPA, PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, dan pejabat/tim lain yang diperlukan;
 - 3) biaya survey lapangan/pasar;
 - 4) biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 5) biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Biaya administrasi untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.
2. Penetapan Kebijakan Umum.
 - a. Kebijakan Umum Tentang Pemaketan Pekerjaan.

Dalam menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan, PA wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- 1) pemaketan pengadaan barang/jasa wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- 2) nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 2.500.000.000 (dua miliar lima ratus ribu rupiah) diperuntukkan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- 3) menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.
- 4) menetapkan paket Pengadaan Barang yang hanya ditujukan untuk Produksi Dalam Negeri dengan mengacu kepada Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi urusan perindustrian.
- 5) penggabungan dan pemecahan paket harus memperhatikan efisiensi, efektivitas, dan persaingan sehat dengan ketentuan antara lain:
 - a) dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - b) dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut sifat dan jenis pekerjaannya, misalnya menggabungkan pengadaan beberapa jenis yang memiliki target Penyedia yang berbeda, dan penggabungan pekerjaan Pengadaan Barang dengan Pekerjaan Konstruksi yang tidak memiliki satu kesatuan tanggung jawab;
 - c) dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - d) dilarang memecah suatu paket Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki sifat dan ruang lingkup pekerjaan yang sama

menjadi beberapa paket, baik pada saat penyusunan anggaran, penyusunan Rencana Umum Pengadaan, maupun pada saat persiapan pemilihan Penyedia dengan maksud untuk menghindari pelelangan;

- e) dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

b. Kebijakan Umum Tentang Cara Pengadaan.

PA menetapkan kebijakan umum tentang cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi SKPD dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan :

- 1) melalui swakelola, yaitu kegiatan pengadaan barang/jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar; atau
- 2) melalui penyedia barang/jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan.

c. Kebijakan Umum Tentang Organisasi Pengadaan.

- 1) PA membentuk organisasi pengadaan yang terdiri dari :
 - a) PPK;
 - b) ULP/Pejabat Pengadaan;
 - c) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan; dan
 - d) Tim lainnya yang diperlukan, antara lain : tim uji coba dan panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak.
- 2) Untuk menunjang pelaksanaan kontes/sayembara, PA menetapkan Tim Juri/Tim Ahli.

3. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

PA menyusun KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang sekurang-kurangnya memuat :

a. uraian kegiatan, meliputi :

- 1) latar belakang;
- 2) maksud dan tujuan;

- 3) lokasi kegiatan;
 - 4) sumber pendanaan; dan
 - 5) jumlah tenaga yang diperlukan;
- b. waktu pelaksanaan kegiatan, mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
 - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.
4. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan.
- a. PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui oleh DPRD.
 - b. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, sekurangkurangnya berisi :
 - 1) Nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - 2) Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 3) Lokasi pekerjaan; dan
 - 4) Perkiraan besaran biaya.
 - c. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas dilaksanakan di :
 - 1) Papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
 - 2) Website SKPD masing-masing atau Website Kabupaten Pekalongan (www.pekalongankab.go.id) di Dinhubkominfo; dan
 - 3) Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
 - d. SKPD dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang.

B. SWAKELOLA

1. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dengan Swakelola.
 - a. Perencanaan Kegiatan
 - 1) Kegiatan Perencanaan Swakelola meliputi :
 - a) penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;

- b) penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
 - c) perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
 - d) penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
 - e) penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- 2) Persiapan pengadaan swakelola oleh SKPD sebagai penanggungjawab anggaran sebagai berikut :
- a) SKPD menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;
 - b) Pembentukan Tim Swakelola, dengan ketentuan :
Tim Swakelola diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola yang terdiri dari :
 - (1) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam menyusun KAK membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - (2) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan, serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - (3) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan.
 - c) Penyusunan KAK;
 - d) Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan;
 - e) Rincian Biaya Pekerjaan;
 - f) Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis;
 - g) Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja;
 - h) Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan; dan
 - i) Rencana Swakelola (Pengumuman);
- 3) Persiapan Pelaksanaan Swakelola Oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola sebagai berikut :

- a) SKPD menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;
 - b) PA/KPA menawarkan secara tertulis kegiatan Swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu dengan melampirkan KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
 - c) Instansi pemerintah lain tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
 - d) Apabila PA/KPA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerjasama atau Nota Kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan Swakelola;
 - e) PPK mengadakan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, berdasarkan Nota Kesepahaman;
 - f) Pembentukan Tim Swakelola;
 - g) Penyusunan KAK;
 - h) Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan;
 - i) Rincian Biaya Pekerjaan;
 - j) Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis;
 - k) Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja;
 - l) Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan; dan
 - m) Rencana Swakelola (Pengumuman).
- 4) Persiapan Pelaksanaan Swakelola Oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana sebagai berikut :
- a) SKPD menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat;
 - b) pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis;
 - c) PA/KPA bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat, termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola;
 - d) pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana antara lain: pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan;

- e) Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f) PPK membuat Kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggungjawab Kelompok Masyarakat;
- g) pembentukan Tim Swakelola;
- h) Penyusunan KAK;
- i) Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan;
- j) Rincian Biaya Pekerjaan;
- k) Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis;
- l) Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja; dan
- m) Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan.

b. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Swakelola

Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Swakelola memuat sebagai berikut :

- 1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
- 2) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
- 3) keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;
- 4) Rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
- 5) produk yang dihasilkan; dan
- 6) gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan / Kegiatan

Jadwal pelaksanaan pekerjaan / kegiatan meliputi sebagai berikut :

- 1) Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan;
- 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan;

d. Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

e. Penyusunan Rencana Biaya Pekerjaan/Kegiatan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB), meliputi :

- 1) Gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
- 2) Pengadaan bahan;
- 3) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
- 4) Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

f. Prosedur Pengajuan Swakelola

- 1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan membuat surat kepada pengguna anggaran minta pertimbangan kegiatan swakelola.
- 2) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan membuat surat keputusan perencanaan, pelaksana dan pengawas kegiatan swakelola.
- 3) Pengguna Anggaran membuat laporan kepada Bupati.

g. Pengadaan Secara Swakelola Oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

Pengadaan secara swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- 2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
- 3) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
- 4) Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5) Pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-

prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini;

- 6) Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
 - b) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - c) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enampuluh perseratus).
- 7) Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
- 8) Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
- 9) Pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada SKPD pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dengan Swakelola

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola meliputi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan Rencana Kerja
- b. Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan.
 - 1) Swakelola oleh SKPD selaku penanggungjawab anggaran, pengadaan bahan/barang, jasa lainnya berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
 - 2) Swakelola oleh instansi pemerintah lain pelaksana swakelola pengadaan bahan/barang, jasa lainnya dilakukan oleh ULP/panitia/pejabat pengadaan pada instansi pemerintah lain pelaksana swakelola dan berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.

- 3) Swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola pengadaan bahan/barang, jasa lainnya diserahkan kepada kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

c. Pembayaran

- 1) Swakelola oleh SKPD selaku penanggungjawab anggaran dan Swakelola oleh instansi pemerintah lain, pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan, pembayaran upah tenaga ahli dilakukan berdasarkan kontrak.
- 2) Swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola penyaluran dana kepada kelompok masyarakat pelaksana swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) 40% dari keseluruhan dana swakelola, apabila kelompok masyarakat pelaksana swakelola telah siap melaksanakan swakelola;
 - b) 30% dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30%; dan
 - c) 30% dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60%.

3. Serah Terima Pekerjaan Swakelola

- a. Setelah pelaksanaan pekerjaan swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Ketua Tim Pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
- b. PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- c. Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Pelaporan Pelaksanaan Swakelola

- a. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi meliputi :
 - 1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim Pelaksana kepada PPK secara berkala.
 - 2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.

- 3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
- 4) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
- 5) Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian. Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
- 6) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

b. Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Tim Pelaksana dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain :

- 1) Struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
- 2) Persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- 3) Pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
- 4) penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

5. Pengawasan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa dengan Swakelola

a. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi :

- 1) pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
- 2) pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi:

- a) pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
 - b) pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
 - c) pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
- 3) pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
- 4) apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.

b. Evaluasi

- 1) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
- a) pengadaan dan penggunaan material/bahan;
 - b) pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - c) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
 - d) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
 - e) pelaksanaan fisik; dan
 - f) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
- 2) Dari hasil evaluasi tersebut, Penanggungjawab memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

C. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

1. Persiapan Pengadaan

Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan :

- a. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. Pemilihan sistem pengadaan;
- c. Penetapan metode penilaian kualifikasi;
- d. Penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- e. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. Penetapan HPS.

2. Pemilihan Sistem Pengadaan

- a. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

- 1) Metode pemilihan penyedia barang yaitu :
- a) Pelelangan Umum;

- b) Pelelangan Terbatas;
 - c) Pelelangan Sederhana;
 - d) Penunjukan Langsung;
 - e) Pengadaan Langsung;
 - f) Kontes.
- 2) Metode Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi, yaitu :
- a) Pelelangan Umum;
 - b) Pelelangan Terbatas;
 - c) Pemilihan Langsung;
 - d) Penunjukan Langsung; atau
 - e) Pengadaan Langsung.
- 3) Metode Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya, yaitu :
- a) Pelelangan Umum;
 - b) Pelelangan Sederhana;
 - c) Penunjukan Langsung;
 - d) Pengadaan Langsung;
 - e) Sayembara.

Penjelasan Metode Pemilihan Penyedia :

1) Pelelangan.

- a) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
- b) Khusus untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah pelayanannya terbatas, pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
- c) Pengumuman Pelelangan melalui Metode Pelelangan Umum, Pelelangan Sederhana dan Pemilihan Langsung diumumkan paling kurang di :
 - (1) Papan pengumuman resmi untuk masyarakat
 - (2) Website SKPD masing-masing atau Website Kabupaten Pekalongan (www.pekalongankab.go.id) di Dinhubkominformasi.
 - (3) Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat menambah media pengumuman antara lain dengan media cetak, radio, televisi dan mengundang Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

- d) Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.
- e) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dapat dilakukan dengan :
 - (1) Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - (2) Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- f) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
- g) Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.

2) Penunjukan Langsung.

- a) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal :
 - (1) keadaan tertentu; dan/atau
 - (2) pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- b) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- c) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- d) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya lebih rinci dapat dilihat pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.

e) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada nomor 2) huruf a.(2), meliputi :

- (1) Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
- (2) 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 (*unforeseen condition*);

Yang dimaksud dengan *unforeseen condition* adalah kondisi yang tidak terduga yang harus segera diatasi dalam pelaksanaan konstruksi bangunan. Misalnya penambahan jumlah atau panjang tiang pancang akibat kondisi tanah yang tidak terduga sebelumnya; atau diperlukan perbaikan tanah (*soil treatment*) yang cukup besar untuk landas pacu (*runway*) yang sedang dibangun.

Pekerjaan atas bagian-bagian konstruksi yang bukan merupakan satu kesatuan konstruksi bangunan atau yang dapat diselesaikan dengan desain ulang tidak termasuk dalam kategori *unforeseen condition*. Contoh : antara pondasi jembatan (*abuttment*) dengan bangunan atas jembatan (*girder, truss, dsb*).

- (3) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
- (4) Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
- (5) Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat. Publikasi harga antara lain dalam Portal

Pengadaan Nasional dan dalam website masing-masing Penyedia Barang/Jasa.

- (6) Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
 - (7) Lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan. Penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan maksudnya sesuai dengan perhitungan inflasi/deflasi.
 - (8) Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.
- c. Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut :
- a) merupakan kebutuhan operasional SKPD;
Yang dimaksud dengan kebutuhan operasional SKPD adalah kebutuhan rutin SKPD dan tidak menambah aset atau kekayaan SKPD.
 - b) teknologi sederhana;
 - c) risiko kecil; dan/atau
 - d) dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.
- d. Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
- a) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- e. Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut :

- a) tidak mempunyai harga pasar; dan
- b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

b. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.

- 1) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan :
 - a) Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
 - b) Penunjukan Langsung;
 - c) Pengadaan Langsung; atau
 - d) Sayembara.
- 3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.
- 4) Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di :
 - a) Papan pengumuman resmi untuk masyarakat
 - b) Website SKPD masing-masing atau Website Kabupaten Pekalongan (www.pekalongankab.go.id) di Dinhubkominfo.
 - c) Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

Dalam hal diperlukan, ULP/Panitia Pengadaan dapat menambah media pengumuman antara lain dengan media cetak, radio, televisi dan mengundang Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

- 5) Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.
- 6) Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
- 7) Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang :
 - a) bersifat sederhana; dan
 - b) bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 8) Metode Seleksi Sederhana diumumkan paling kurang di :
 - a) Papan pengumuman resmi untuk masyarakat
 - b) Website SKPD masing-masing atau Website Kabupaten Pekalongan (www.pekalongankab.go.id) di Dinhubkominfo.
 - c) Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE

- 9) Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.
 - 10) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
 - 11) Kriteria keadaan tertentu lebih rinci dapat dilihat pada Perpres No. 54 Tahun 2010.
 - 12) Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.
 - 13) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a) merupakan kebutuhan operasional SKPD; dan/atau
 - b) bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 14) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
 - 15) Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- c. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen
- 1) Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas :
 - a) Metode satu sampul :

Penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga yang dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul tertutup kepada Pokja ULP/pejabat pengadaan.
 - b) Metode dua sampul :

Penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, selanjutnya sampul I dan sampul II dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul (sampul penutup) dan disampaikan kepada Pokja ULP/Pejabat Pengadaan.

c) Metode dua tahap :

Penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, dimana penyampaian penawaran Tahap II (harga) dilakukan hanya oleh peserta yang dinyatakan lulus evaluasi tahap I (Evaluasi Administrasi dan Teknis).

2) Metode satu sampul digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang sederhana dan memiliki karakteristik sebagai berikut :

a) Pengadaan Barang/Jasa yang standar harganya telah ditetapkan pemerintah;

b) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan KAK yang sederhana; atau Pengadaan Jasa Konsultansi sederhana misalnya pekerjaan perencanaan bangunan sederhana, pekerjaan pengawasan bangunan sederhana dan pengadaan jasa penasehatan perorangan.

c) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.

Metode satu sampul dapat digunakan untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, misalnya pengadaan mobil, sepeda motor dan pembangunan gedung.

Selain sebagaimana dimaksud diatas, metode satu sampul digunakan dalam Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/Sayembara.

3) Metode dua sampul digunakan untuk :

a) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis.

b) Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

(1) Dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau

(2) Pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.

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

- a) Pekerjaan bersifat kompleks;
- b) Memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya; dan/atau
- c) Mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.
- d) Membutuhkan waktu evaluasi teknis yang lama; dan/atau
- e) Membutuhkan penyetaraan teknis.

d. Penetapan Metode Evaluasi Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas :

a) Sistem gugur :

Merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga. Terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.

b) Sistem nilai.

Merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai, berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta.

Evaluasi penawaran sistem nilai digunakan dengan memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi kualitas teknis.

c) Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

Merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.

2) Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.

3) Dikecualikan evaluasi penawaran Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks, dapat menggunakan metode evaluasi sistem nilai atau metode evaluasi penilaian biaya selama umur ekonomis.

4) Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

a) Besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan;

b) Unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan

c) Tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.

5) Dalam melakukan evaluasi ULP/Panitia /Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

e. Metode Evaluasi Penawaran dalam Pengadaan Jasa Konsultansi

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

a) Metode evaluasi berdasarkan kualitas;

Evaluasi penawaran berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

- b) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
Evaluasi penawaran berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
- c) Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran;
Evaluasi penawaran berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan Pagu Anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
- d) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.
Evaluasi Pengadaan Jasa Konsultansi berdasarkan penawaran biaya terkoreksinya terendah dari konsultan yang nilai penawaran teknisnya diatas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
- 2) Metode evaluasi berdasarkan kualitas sebagaimana dimaksud di atas, digunakan untuk pekerjaan yang :
- a) Mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*out come*) secara keseluruhan; dan/atau
- b) Lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.
Contohnya adalah Jasa Konsultansi yang bersifat kajian makro (*masterplan, roadmap*), penasihat (*advisory*), perencanaan dan pengawasan pekerjaan kompleks, seperti desain pembuatan pembangkit tenaga listrik, perencanaan terowongan di bawah laut dan desain pembangunan bandar udara internasional.
- 3) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya sebagaimana dimaksud diatas, digunakan untuk pekerjaan yang :
- a) Lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
- b) Besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.
Contohnya adalah desain jaringan irigasi primer, desain jalan, studi kelayakan, konsultansi manajemen dan supervisi bangunan non-gedung.

- 4) Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran sebagaimana dimaksud di atas, digunakan untuk pekerjaan yang :
- a) Sudah ada aturan yang mengatur (*standar*);
 - b) Dapat dirinci dengan tepat;
meliputi perincian yang jelas mengenai waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan input lainnya.
 - c) Anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
Contohnya adalah pekerjaan desain dan supervisi bangunan gedung serta pekerjaan survei dan pemetaan skala kecil.
- 5) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah sebagaimana dimaksud diatas, digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.
Contohnya adalah desain dan/atau supervisi bangunan sederhana dan pengukuran skala kecil.
- 6) Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan :
- a) bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
 - b) bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.
- 7) Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a) Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (*reimbursable cost*) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
 - b) Aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama :
 - (1) Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - (2) Volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - (3) Biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya;
 - c) Klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - d) Biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan

e) Unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.

f. Penetapan Jenis Kontrak.

1) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :

a) Kontrak berdasarkan cara pembayaran :

(1) Kontrak Lump Sum;

Merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut :

(a) Jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;

(b) Semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;

(c) Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;

(d) Sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (output based);

(e) Total harga penawaran bersifat mengikat; dan

(f) Tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.

Pengadaan Barang/Jasa yang dapat dilaksanakan dengan Kontrak Lumpsum, antara lain :

➤ pengadaan kendaraan bermotor;

➤ pengadaan patung;

➤ konstruksi bangunan sederhana, seperti ruang kelas;

➤ pembuatan aplikasi komputer.

(2) Kontrak Harga Satuan;

Merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :

(a) Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;

(b) Volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;

(c) Pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan

(d) Dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.

(3) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan;

Merupakan kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

Untuk pekerjaan yang sebagian bisa mempergunakan Lumpsum kemudian untuk bagian yang lain harus menggunakan Harga Satuan, misalnya pengadaan bangunan yang menggunakan pondasi pancang (bangunan atas menggunakan Lumpsum, pondasi mempergunakan Harga Satuan).

(4) Kontrak Persentase;

Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :

(a) Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan

(b) Pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.

Kontrak Persentase digunakan untuk pekerjaan yang sudah memiliki acuan persentase, misalnya perencanaan dan pengawasan pembangunan gedung pemerintah, advokat, konsultan penilai.

(5) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*);

Merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya 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 dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

Kontrak Terima Jadi digunakan untuk membeli suatu barang atau instalasi jadi yang hanya diperlukan sekali saja, dan tidak mengutamakan kepentingan untuk alih (transfer) teknologi selanjutnya.

b) Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran;

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud diatas, terdiri atas :

(1) Kontrak Tahun Tunggal;

Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.

(2) Kontrak Tahun Jamak;

Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, bagi kegiatan : penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.

Yang dimaksud dengan ketentuan peraturan perundang-undangan adalah peraturan perundang-undangan pemerintah daerah, keuangan daerah, dan sebagainya.

c) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan :

(1) Kontrak Pengadaan Tunggal;

Merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.

(2) Kontrak Pengadaan Bersama;

Merupakan Kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani Kontrak.

Kontrak Pengadaan Bersama diadakan dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang sumber pendanaannya berasal dari beberapa SKPD (*co-financing*) oleh beberapa PPK dengan sumber dana yang berbeda (APBN-APBN, APBD-APBD, APBN-APBD). Penjelasan mengenai tanggung jawab dan pembagian beban anggaran diatur dalam Kontrak sesuai dengan karakteristik pekerjaan.

Kontrak Pengadaan Bersama dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi pelaksanaan maupun anggaran, contohnya adalah pengadaan ATK, obat, peralatan kantor, komputer.

Pembebanan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama sebagaimana diatas, diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.

(3) Kontrak Payung (*Framework Contract*);

Merupakan Kontrak Harga Satuan antara Pemerintah dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh SKPD, dengan ketentuan sebagai berikut :

- (a) Diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan
- (b) Pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/Satuan Kerja yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata.

Pengadaan Barang/Jasa dengan Kontrak Payung antara lain dilakukan untuk pengadaan alat tulis kantor (ATK), pekerjaan pengadaan kendaraan dinas, jasa boga, jasa layanan perjalanan (travel agent) dan pekerjaan/jasa lain yang sejenis.

d) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan :

- (1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal;

Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.

(2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi;

Merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.

Model Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi antara lain dapat berbentuk :

- (a) Kontrak berbasis kinerja (*Performance Based Contract*) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas dicapainya suatu tingkat pelayanan tertentu yang bisa merupakan penggabungan paket pekerjaan yang biasanya dilakukan terpisah.
- (b) Kontrak Rancang dan Bangun (*Design & Build*) merupakan Kontrak Pengadaan yang meliputi desain dan pembangunan.
- (c) Kontrak Rancang Bangun Konstruksi (*Engineering Procurement Construction/EPC*) merupakan Kontrak pengadaan yang meliputi desain, pengadaan, dan konstruksi.
- (d) Kontrak Rancang-Bangun-Operasi- Pemeliharaan (*Design-Build- Operate-Maintain*) merupakan Kontrak pengadaan yang meliputi desain, pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan.
- (e) Kontrak Jasa Pelayanan (*Service Contract*) merupakan Kontrak Pengadaan untuk melayani kebutuhan layanan tertentu.
- (f) Kontrak Pengelolaan Aset merupakan Kontrak untuk pengelolaan aset sehingga aset yang dimiliki dapat dimanfaatkan secara optimal.
- (g) Kontrak Operasi dan Pemeliharaan merupakan Kontrak pengadaan yang meliputi pengoperasian dan pemeliharaan atas suatu aset yang dimiliki.

g. Tanda Bukti Perjanjian.

1) Bukti pembelian;

Digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

2) Kuitansi;

Digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

3) Surat Perintah Kerja (SPK);

Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

4) Surat Perjanjian.

digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

3. Penetapan Metode Penilaian Kualifikasi

a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.

b. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.

c. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.

d. Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut :

1) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;

2) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau

3) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.

4) Pemilihan Penyedia melalui Pengadaan Langsung.

e. Prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d angka 3), dikecualikan untuk pengadaan langsung barang/jasa lainnya.

- f. Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.
- g. Proses prakualifikasi menghasilkan :
 - 1) Daftar calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - 2) Daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi.
- h. Dalam proses prakualifikasi, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
- i. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
- j. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut :
 - 1) Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;
 - 2) Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung; dan
 - 3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
- k. ULP/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010.
- l. ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan :
 - 1) Meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi; dan
 - 2) Tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.
 - 3) Pembuktian kualifikasi pada pelelangan/seleksi internasional dapat dilakukan dengan meminta dokumen yang dapat membuktikan kompetensi calon Penyedia Barang/Jasa.
- m. Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode:
 - 1) Sistem Gugur, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - 2) Sistem nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.

4. Penyusunan Jadwal Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

a. Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

1) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Umum meliputi tahapan sebagai berikut :

a) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan prakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan :

- (1) Pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
- (2) Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
- (3) Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
- (4) Pembuktian kualifikasi dan pembuatan berita acara pembuktian kualifikasi;
- (5) Penetapan hasil kualifikasi;
- (6) Pengumuman hasil kualifikasi;
- (7) Sanggahan kualifikasi;
- (8) Undangan;
- (9) Pengambilan dokumen pemilihan;
- (10) Pemberian penjelasan;
- (11) Pemasukan dokumen penawaran;
- (12) Pembukaan dokumen penawaran sampul 1;
- (13) Evaluasi dokumen penawaran sampul 1;
- (14) Pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul 1;
- (15) Pembukaan dokumen penawaran sampul 2;
- (16) Evaluasi dokumen penawaran sampul 2;
- (17) Pembuatan berita acara hasil pelelangan;
- (18) Penetapan pemenang;
- (19) Pengumuman pemenang;
- (20) Sanggahan; dan
- (21) Sanggahan banding (apabila diperlukan).

b) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan prakualifikasi atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi, metode dua tahap yang meliputi kegiatan :

- (1) Pengumuman prakualifikasi dan/atau undangan prakualifikasi;
 - (2) Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
 - (3) Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
 - (4) Pembuktian kualifikasi;
 - (5) Penetapan hasil kualifikasi;
 - (6) Pengumuman hasil kualifikasi;
 - (7) Sanggahan kualifikasi;
 - (8) Undangan;
 - (9) Pengambilan dokumen pemilihan;
 - (10) Pemberian penjelasan;
 - (11) Pemasukan dokumen penawaran tahap 1;
 - (12) Pembukaan dokumen penawaran tahap 1;
 - (13) Evaluasi dokumen penawaran tahap 1;
 - (14) Melakukan penyetaraan teknis apabila diperlukan, kecuali untuk metode evaluasi sistem nilai;
 - (15) Penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap 1;
 - (16) Pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap 1;
 - (17) Pemasukan dokumen penawaran tahap 2;
 - (18) Pembukaan dokumen penawaran tahap 2;
 - (19) Evaluasi dokumen penawaran tahap 2;
 - (20) Pembuatan berita acara hasil pelelangan;
 - (21) Penetapan pemenang;
 - (22) Pengumuman pemenang;
 - (23) Sanggahan; dan
 - (24) Sanggahan banding (apabila diperlukan);
- c) Pelelangan Umum atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi, metode satu sampul yang meliputi kegiatan :
- (1) Pengumuman prakualifikasi dan/atau undangan prakualifikasi;
 - (2) Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
 - (3) Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
 - (4) Pembuktian kualifikasi;
 - (5) Penetapan hasil kualifikasi;
 - (6) Pengumuman hasil kualifikasi;

- (7) Sanggahan kualifikasi;
- (8) Undangan;
- (9) Pengambilan dokumen pemilihan;
- (10) Pemberian penjelasan;
- (11) Pemasukan dokumen penawaran;
- (12) Pembukaan dokumen;
- (13) Evaluasi dokumen penawaran;
- (14) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
- (15) Penetapan pemenang;
- (16) Pengumuman pemenang;
- (17) Sanggahan; dan
- (18) Sanggahan banding (apabila diperlukan);

d) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi, metode satu sampul yang meliputi kegiatan:

- (1) Pengumuman;
- (2) Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan;
- (3) Pemberian penjelasan;
- (4) Pemasukan dokumen penawaran;
- (5) Pembukaan dokumen penawaran;
- (6) Evaluasi penawaran;
- (7) Evaluasi kualifikasi;
- (8) Pembuktian kualifikasi;
- (9) Pembuatan berita acara hasil pelelangan;
- (10) Penetapan pemenang;
- (11) Pengumuman pemenang;
- (12) Sanggahan;
- (13) Sanggahan banding (apabila diperlukan); dan

e) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:

- (1) Pengumuman;
- (2) Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan;
- (3) Pemberian penjelasan;
- (4) Pemasukan dokumen penawaran;
- (5) Pembukaan dokumen penawaran sampul I;

- (6) Evaluasi dokumen penawaran sampul I;
 - (7) Pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I.
 - (8) Pembukaan dokumen penawaran sampul II;
 - (9) Evaluasi dokumen penawaran sampul II;
 - (10) Pembuktian Kualifikasi;
 - (11) Pembuatan berita acara hasil pelelangan;
 - (12) Penetapan pemenang;
 - (13) Pengumuman pemenang;
 - (14) Sanggahan;
 - (15) Sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
- 2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung untuk Pekerjaan Konstruksi, meliputi tahapan sebagai berikut :
- a) Pengumuman;
 - b) Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan;
 - c) Pemberian penjelasan;
 - d) Pemasukan dokumen penawaran;
 - e) Pembukaan dokumen penawaran;
 - f) Evaluasi penawaran;
 - g) Evaluasi kualifikasi;
 - h) Pembuktian kualifikasi;
 - i) Pembuatan berita acara hasil pelelangan;
 - j) Penetapan pemenang;
 - k) Pengumuman pemenang;
 - l) Sanggahan; dan
 - m)Sanggahan banding (apabila diperlukan).
- 3) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut :
- a) PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
 - (1) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau

- (2) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka (1).
- b) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
- (1) Opname pekerjaan di lapangan;
 - (2) Penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - (3) Penyusunan dokumen pengadaan;
 - (4) Penyusunan dan penetapan hps;
 - (5) Penyampaian dokumen Pengadaan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - (6) Penyampaian dokumen Penawaran;
 - (7) Pembukaan dokumen Penawaran;
 - (8) Klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
 - (9) Penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - (10) Penetapan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - (11) Pengumuman Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
- 4) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut :
- a) Undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - b) Pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - c) Evaluasi kualifikasi;
 - d) Pemberian penjelasan;
 - e) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - f) Evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - g) Penetapan pemenang;
 - h) Pengumuman pemenang; dan
- 5) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut :
- a) Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti

- pembelian dan kuitansi, serta pengadaan pekerjaan konstruksi yang menggunakan kuitansi;
- b) Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
- 6) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Kontes/Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:
- a) Pengumuman;
 - b) Pendaftaran dan pengambilan dokumen kontes/sayembara;
 - c) Pemberian penjelasan;
 - d) Pemasukan proposal;
 - e) Pembukaan proposal;
 - f) Pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
 - g) Pembuatan berita acara hasil kontes/sayembara;
 - h) Penetapan pemenang; dan
 - i) Pengumuman pemenang.
- b. Tahapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi
- 1) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Seleksi Umum meliputi tahapan sebagai berikut :
- a) Metode evaluasi kualitas, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:
 - (1) Pengumuman prakualifikasi;
 - (2) Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
 - (3) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - (4) Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
 - (5) Pembuktian kualifikasi;
 - (6) Penetapan hasil kualifikasi;
 - (7) Pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
 - (8) Sanggahan kualifikasi;
 - (9) Undangan;
 - (10) Pengambilan dokumen pemilihan;
 - (11) Pemberian penjelasan;
 - (12) Pemasukan dokumen penawaran;
 - (13) Pembukaan dokumen sampul 1;
 - (14) Evaluasi dokumen sampul 1;
 - (15) Penetapan peringkat teknis;

- (16) Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
 - (17) Sanggahan;
 - (18) Sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - (19) Undangan pembukaan dokumen sampul 2;
 - (20) Pembukaan dan evaluasi dokumen sampul 2;
 - (21) Undangan klarifikasi dan negosiasi;
 - (22) Klarifikasi dan negosiasi; dan
 - (23) Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
- b) Metode evaluasi kualitas dan biaya, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:
- (1) Pengumuman prakualifikasi;
 - (2) Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
 - (3) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - (4) Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
 - (5) Pembuktian kualifikasi;
 - (6) Penetapan hasil kualifikasi;
 - (7) Pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
 - (8) Sanggah kualifikasi;
 - (9) Undangan;
 - (10) Pengambilan dokumen pemilihan;
 - (11) Pemberian penjelasan;
 - (12) Pemasukan dokumen penawaran;
 - (13) Pembukaan dokumen sampul 1;
 - (14) Evaluasi dokumen sampul 1;
 - (15) Penetapan peringkat teknis;
 - (16) Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
 - (17) Undangan pembukaan dokumen sampul 2;
 - (18) Pembukaan dan evaluasi sampul 2;
 - (19) Penetapan pemenang;
 - (20) Pemberitahuan/pengumuman pemenang;
 - (21) Sanggahan;
 - (22) Sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - (23) Undangan klarifikasi dan negosiasi;
 - (24) Klarifikasi dan negosiasi; dan
 - (25) Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
- c) Metode evaluasi biaya terendah, metode 1 (satu) sampul yang meliputi kegiatan :

- (1) Pengumuman prakualifikasi;
- (2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
- (3) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- (4) Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- (5) Pembuktian kualifikasi;
- (6) Penetapan hasil kualifikasi;
- (7) Pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
- (8) Sanggahan kualifikasi;
- (9) Undangan;
- (10) Pemberian penjelasan;
- (11) Pemasukan dokumen penawaran;
- (12) Pembukaan dokumen penawaran serta koreksi aritmatik;
- (13) Evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
- (14) Penetapan pemenang;
- (15) Pemberitahuan/pengumuman pemenang;
- (16) Sanggahan;
- (17) Sanggahan banding (apabila diperlukan);
- (18) Undangan klarifikasi dan negosiasi;
- (19) Klarifikasi dan negosiasi; dan
- (20) Pembuatan berita acara hasil seleksi.

2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Seleksi Sederhana dengan Metode Evaluasi Pagu Anggaran atau Metode Biaya Terendah, Metode 1 (satu) Sampul meliputi tahapan sebagai berikut :

- a) Pengumuman prakualifikasi;
- b) Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
- c) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- d) Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
- e) Pembuktian kualifikasi;
- f) Penetapan hasil kualifikasi;
- g) Pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
- h) Sanggahan kualifikasi;
- i) Undangan;
- j) Pemberian penjelasan;
- k) Pemasukan dokumen penawaran;
- l) Pembukaan dokumen penawaran serta koreksi aritmatik;
- m) Evaluasi administrasi, teknis dan biaya;

- n) Penetapan pemenang;
 - o) Pemberitahuan/pengumuman pemenang;
 - p) Sanggahan;
 - q) Sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - r) Undangan klarifikasi dan negosiasi;
 - s) Klarifikasi dan negosiasi; dan
 - t) Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
- 3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :
- a) PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
 - (1) Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
 - (2) Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka 1).
 - b) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
 - (1) Opname pekerjaan di lapangan;
 - (2) Penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - (3) Penyusunan dokumen pengadaan;
 - (4) Penyusunan dan penetapan hps;
 - (5) Penyampaian dokumen pengadaan;
 - (6) Penyampaian dokumen penawaran;
 - (7) Pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran;
 - (8) Klarifikasi dan negosiasi;
 - (9) Penyusunan berita acara hasil penunjukan langsung;
 - (10) Penetapan penyedia jasa konsultansi; dan
 - (11) Pengumuman penyedia jasa konsultansi.
- 4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :

- a) Undangan kepada Penyedia Jasa Konsultansi terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - b) Pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
 - c) Pemberian penjelasan;
 - d) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e) Pembukaan dan evaluasi penawaran;
 - f) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - g) Pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - h) Penetapan Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - i) Pengumuman;
- 5) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Pengadaan Langsung dilakukan dengan permintaan penawaran yang diikuti dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada calon penyedia.
- 6) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
- a) Pengumuman;
 - b) Pendaftaran dan pengambilan dokumen sayembara;
 - c) Pemberian penjelasan;
 - d) Pemasukan proposal;
 - e) Pembukaan proposal;
 - f) Pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
 - g) Pembuatan berita acara hasil sayembara;
 - h) Penetapan pemenang; dan
 - i) Pengumuman pemenang.
- 7) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan menggunakan tahapan Seleksi Umum pascakualifikasi satu sampul, meliputi kegiatan sebagai berikut :
- a) Pengumuman;
 - b) Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan;
 - c) Pemberian penjelasan;
 - d) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e) Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - f) Evaluasi Penawaran;
 - g) Evaluasi Kualifikasi;
 - h) Pembuktian Kualifikasi;
 - i) Pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi;

- j) Penetapan pemenang;
- k) Pengumuman pemenang;
- l) Sanggahan;
- m)Sanggahan Banding (apabila diperlukan);
- n) Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- o) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
- p) Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

c. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- 1) Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
 - a) Penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
Pengumuman untuk Pelelangan Terbatas harus mencantumkan nama calon Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
 - b) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - c) Batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
 - d) Masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
 - e) Undangan lelang/seleksi kepada peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masalah sanggah;
 - f) Pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan lelang/seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - g) Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan pelelangan/seleksi;
 - h) Pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;

- i) Masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
- j) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding, atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK untuk Seleksi Umum;
- k) Dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ pada Pelelangan Umum diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Bupati, dan atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK untuk Seleksi Umum; dan
- l) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada nomor 2) huruf a) sampai dengan huruf l), diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP.

Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1) untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Procurement, dilakukan berdasarkan hari kalender.

Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1) melalui E-Procurement adalah hari kerja.

Dalam hal Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ hanya diterbitkan setelah DIPA/DPA disahkan.

- 2) Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
 - a) penayangan pengumuman lelang/seleksi dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) dimulai sejak tanggal

- pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
- c) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman lelang/seleksi;
 - d) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan;
 - e) batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan dengan memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas dan lokasi pekerjaan;
 - f) evaluasi penawaran dapat dilakukan sesuai dengan:
 - (1) waktu yang diperlukan; atau
 - (2) jenis dan kompleksitas pekerjaan;
 - g) masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
 - h) Dalam hal PPK menyetujui penetapan pemenang pelelangan, SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding, atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK untuk seleksi umum;
 - i) dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Bupati atau diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK untuk seleksi umum;
 - j) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada nomor 2) huruf a sampai dengan huruf j, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP.

Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1) untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Procurement, dilakukan berdasarkan hari kalender.

Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1) melalui E-Procurement adalah hari kerja.

Dalam hal Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DIPA/DPA disahkan.

3) Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana Perorangan dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut :

- a) penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 4 (empat) hari kerja;
- b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
- c) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
- d) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
- e) masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi sederhana perorangan selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi sederhana perorangan dan masa sanggah banding selama 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
- f) SPPBJ diterbitkan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi sederhana perorangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;
- g) dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Bupati;
- h) untuk Seleksi Sederhana Perorangan, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK.

- i) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 4) Seleksi Sederhana dengan prakualifikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut :
- a) penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 4 (empat) hari kerja;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - c) batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
 - d) masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
 - e) undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah masa sanggah atau setelah selesainya masalah sanggah;
 - f) pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - g) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan seleksi;
 - h) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 - i) masa sanggah terhadap hasil seleksi selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil seleksi dan masa sanggah banding selama 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
 - j) SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK;
 - k) dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK; dan
 - l) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada nomor 3) huruf a sampai dengan huruf l, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP.

Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 4) untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Procurement, dilakukan berdasarkan hari kalender.

Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 3) melalui E-Procurement adalah hari kerja.

Dalam hal Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ hanya diterbitkan setelah DIPA/DPA disahkan.

Pengaturan jadwal/waktu Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/Sayembara diserahkan sepenuhnya kepada ULP/ Pejabat Pengadaan.

5. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

a. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas :

1) Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi merupakan dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan sebagai dasar penilaian kompetensi, kemampuan usaha dan pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.

2) Dokumen Pemilihan.

Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan yang memuat ketentuan pelaksanaan Penyedia Barang/Jasa.

b. Dokumen Kualifikasi sebagaimana dimaksud di atas, paling kurang terdiri atas:

- 1) Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
- 2) Formulir isian kualifikasi;
- 3) Instruksi kepada peserta kualifikasi;
- 4) Lembar data kualifikasi;
- 5) Pakta integritas; dan
- 6) Tata cara evaluasi kualifikasi.

- c. Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud di atas, paling kurang terdiri atas :
- 1) Undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) Instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa;
 - 3) Syarat-syarat umum Kontrak;
 - 4) Syarat-syarat khusus Kontrak;
 - 5) Daftar kuantitas dan harga;
 - 6) Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
 - 7) Bentuk surat penawaran;
 - 8) Rancangan Kontrak;
 - 9) Bentuk Jaminan; dan
 - 10) Contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
- d. PPK menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaan yang terdiri atas :
- 1) rancangan SPK; atau
 - 2) rancangan surat perjanjian termasuk :
 - a) Syarat-syarat umum Kontrak;
 - b) Syarat-syarat khusus Kontrak;
 - c) Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
 - d) Daftar kuantitas dan harga; dan
 - e) Dokumen lainnya.

Yang dimaksud dengan dokumen lainnya, antara lain Surat Jaminan, Berita Acara Addendum, Berita Acara Pemberian Penjelasan.

Dalam menyusun rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, PPK dapat menerima masukan dari ULP/Pejabat Pengadaan.

Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa disusun dengan berpedoman pada Standar Kontrak Pengadaan Barang/Jasa pada *Standar Bidding Dokumen (SBD)* dari LKPP.

6. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

- a. PPK menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara dan Pengadaan Langsung yang menggunakan bukti pembelian
- b. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- c. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.

Yang dimaksud dengan nilai total HPS adalah hasil perhitungan seluruh volume pekerjaan dikalikan dengan Harga Satuan ditambah dengan seluruh beban pajak dan keuntungan. Rincian Harga Satuan dalam perhitungan HPS bersifat rahasia.

d. HPS ditetapkan :

- 1) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- 2) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

e. HPS digunakan sebagai :

- 1) Alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
- 2) Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan pengadaan jasa konsultansi yang menggunakan metode pagu anggaran
Batas tertinggi penawaran tersebut termasuk biaya overhead yang meliputi antara lain biaya keselamatan dan kesehatan kerja, keuntungan dan beban pajak.
- 3) Dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.

f. HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.

g. Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya Pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi :

- 1) Harga Pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
- 3) Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;

- 4) Daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - 5) Biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - 6) Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - 7) Hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - 8) Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
 - 9) Norma indeks; dan/atau
Norma indeks merupakan rentang nilai harga terendah dan harga tertinggi dari suatu Barang/Jasa yang diterbitkan oleh instansi teknis terkait atau Pemerintah Daerah setempat.
 - 10) Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- h. Penyusunan HPS untuk pelelangan/seleksi internasional dapat menggunakan informasi harga barang/jasa di luar negeri.
- i. HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar.
Contoh keuntungan dan biaya *overhead* yang wajar untuk Pekerjaan Konstruksi maksimal 15% (lima belas perseratus).

7. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

- a. Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
 - 1) Jaminan Penawaran;
 - 2) Jaminan Pelaksanaan;
 - 3) Jaminan Uang Muka;
 - 4) Jaminan Pemeliharaan; dan
 - 5) Jaminan Sanggahan Banding.

Terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan. Terhadap Pengadaan Barang tidak diperlukan Jaminan Pemeliharaan namun harus memberikan Sertifikat Garansi.

- c. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK/ULP/Panitia Pengadaan diterima oleh Penerbit Jaminan.
- d. ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan atau PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- e. Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
- f. Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada huruf e adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
- g. Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf e adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- h. Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya antara 1% (satu perseratus) hingga 3% (tiga perseratus) dari total HPS.
- i. Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah PPK menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.
- j. Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara.
- k. Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka.
- l. Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya.
- m. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya.
- n. Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.
- o. Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- p. Jaminan Pelaksanaan dapat diberikan oleh Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) kecuali untuk Pengadaan Jasa Lainnya dimana aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna.
- q. Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- r. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut :
- 1) Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
 - 2) Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.
- s. Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
- t. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah :
- 1) penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
 - 2) penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- u. Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).
- v. Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak harus diberikan kepada PPK untuk menjamin pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang telah diserahkan.
- w. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- x. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.

y. Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada huruf x, besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

8. Sertifikat Garansi

- a. Dalam Pengadaan Barang modal, Penyedia Barang menyerahkan Sertifikat Garansi.
- b. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- c. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

9. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

a. Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

- 1) Kelompok Kerja ULP dapat mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat dengan syarat setelah penetapan APBD untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari APBD;
- 2) Dalam hal DIPA/DPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DIPA/DPA yang ditetapkan kurang dari nilai Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan, proses Pemilihan dibatalkan.
- 3) Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka atas penetapan Penyedia Barang/Jasa diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui :
 - a) Website SKPD masing-masing atau Website Kabupaten Pekalongan (www.pekalongankab.go.id) di Dinhubkominfo;
 - b) Papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
 - c) Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- 4) Dalam hal SKPD menggunakan surat kabar untuk mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa, pemilihannya harus berdasarkan daftar surat kabar yang beroplak besar dan memiliki peredaran luas (setelah masa kontrak dengan Koran Daerah/Koran Nasional berakhir).

b. Penilaian Kualifikasi

- 1) Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi, ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi

keikutsertaan calon Penyedia Barang/Jasa dari luar Propinsi/Kabupaten/Kota.

- 2) Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat pernyataan diatas meterai yang menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar.
- 3) SKPD dilarang melakukan prakualifikasi massal yang berlaku untuk Pengadaan dalam kurun waktu tertentu dengan menerbitkan tanda daftar lulus prakualifikasi atau sejenisnya.

Yang dimaksud dengan prakualifikasi massal untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam kurun waktu tertentu adalah pelaksanaan prakualifikasi yang dilakukan sekaligus kepada seluruh calon Penyedia Barang/Jasa yang mendaftar dengan menerbitkan tanda daftar lulus prakualifikasi atau sejenis yang berlaku pada kurun waktu tertentu, misalnya 1 (satu) Tahun Anggaran dan hanya berlaku untuk SKPD yang menerbitkan.

c. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen

- 1) Penyedia Barang/Jasa yang berminat mengikuti pemilihan Penyedia Barang/Jasa, mendaftar untuk mengikuti Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung kepada ULP/Pejabat pengadaan.
- 2) Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa melalui Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung diundang oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
- 3) Penyedia Barang/Jasa mengambil Dokumen Pengadaan dari ULP/Pejabat Pengadaan atau mengunduh dari website yang digunakan oleh ULP/Pejabat Pengadaan.

d. Pemberian Penjelasan

- 1) Untuk memperjelas Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, ULP/Pejabat Pengadaan mengadakan pemberian penjelasan.
- 2) ULP/Pejabat Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
- 3) Pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir.
- 4) ULP/Pejabat Pengadaan memberikan salinan Berita Acara Pemberian Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan kepada

seluruh peserta, baik yang menghadiri atau tidak menghadiri pemberian penjelasan.

- 5) Apabila tidak ada peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan, maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh anggota ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan yang hadir.
- 6) Perubahan rancangan Kontrak dan/atau spesifikasi teknis dan/atau gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
- 7) Dalam hal PPK tidak menyetujui usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), maka :
 - a) ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan;
 - b) Jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
 - c) Jika PA/KPA sependapat dengan ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
- 8) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

e. Pemasukan Dokumen Penawaran

- 1) Penyedia Barang/Jasa memasukkan Dokumen Penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

Pemasukan Dokumen Penawaran dapat dilakukan melalui pos/jasa pengiriman atau dimasukkan langsung ke kotak yang disediakan oleh ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan.

- 2) Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan.
- 3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

f. Evaluasi Penawaran

- 1) Dalam melakukan evaluasi penawaran, ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan harus berpedoman pada tata cara/kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
- 2) Dalam evaluasi penawaran, ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan tindakan post bidding. Tindakan post bidding yaitu tindakan mengubah, menambah, mengganti dan/atau mengurangi Dokumen Pengadaan dan/atau Dokumen Penawaran setelah batas akhir pemasukan penawaran.

g. Penetapan dan Pengumuman Pemenang

- 1) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- 2) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah ditetapkan melalui website SKPD/website Kabupaten Pekalongan, papan pengumuman resmi dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

h. Sanggahan

- 1) Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan :
 - a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
Yang dimaksud dengan penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur adalah :
 - (1) tidak memenuhi persyaratan; dan
 - (2) tidak mengikuti prosedur tata urut proses.
 - b) adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
Yang dimaksud rekayasa tertentu adalah upaya yang dilakukan sehingga dapat mengakibatkan persaingan tidak sehat, misalkan:
 - (1) penyusunan spesifikasi yang mengarah kepada produk tertentu, kecuali untuk suku cadang;

- (2) kriteria penilaian evaluasi yang tidak rinci (detail) sehingga dapat mengakibatkan penilaian yang tidak adil dan transparan; dan
 - (3) penambahan persyaratan lainnya yang diluar ketentuan yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
- c) adanya penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.

Yang dimaksud dengan adanya penyalahgunaan wewenang adalah tindakan yang sengaja dilakukan diluar kewenangan terkait proses pengadaan. Yang dimaksud dengan pejabat berwenang lainnya adalah Bupati, PA/KPA, PPK, Tim Pendukung, dan Tim Teknis.

- 2) Surat sanggahan disampaikan kepada ULP dan ditembuskan kepada PPK, PA/KPA dan APIP SKPD yang bersangkutan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- 3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.
- 4) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari ULP dapat mengajukan sanggahan banding kepada Bupati paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya jawaban sanggahan dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung setelah diterimanya jawaban sanggahan.
- 5) Peserta yang mengajukan sanggahan banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung
- 6) Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 1 % (satu perseratus) dari nilai total HPS.
- 7) Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.
- 8) LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian sanggahan banding atas permintaan Bupati.

Saran, pendapat dan rekomendasi penyelesaian Sanggahan Banding dari LKPP ditembuskan kepada pihak terkait.

- 9) Bupati memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

Bupati dalam memberikan tanggapan atas Sanggahan Banding dapat meminta saran dan pendapat dari APIP SKPD yang bersangkutan atau unit kerja yang tidak menimbulkan pertentangan kepentingan.

- 10) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Bupati memerintahkan ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang.
- 11) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Bupati memerintahkan agar ULP/Panitia Pengadaan melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa ulang.
- 12) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.
- 13) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding disita dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.

i. Pemilihan Gagal

- 1) ULP/Panitia Pengadaan menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal apabila :
 - a) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada Pelelangan Terbatas.
 - b) jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada Pelelangan Terbatas.
 - c) sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
 - d) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
 - e) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - f) harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
 - g) seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas HPS;

- h) sanggahan hasil Pelelangan dari peserta ternyata benar;
 - i) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi; atau
 - j) Pada metode tua tahap seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS atau setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS.
- 2) ULP/Panitia Pengadaan menyatakan Seleksi gagal apabila :
- a) peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;
 - b) Jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), jika sebelumnya belum pernah dilakukan prakualifikasi ulang;
 - c) sanggahan dari peserta yang memasukkan dokumen kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;
 - d) tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan dalam evaluasi penawaran;
 - e) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - f) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
 - g) tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan harga;
 - h) sanggahan hasil Seleksi dari peserta ternyata benar;
 - i) penawaran biaya terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran; atau
 - j) seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas Pagu Anggaran.

Apabila Seleksi Umum yang gagal karena tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan teknis maka dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) perbaikan KAK dan Dokumen Pengadaan;
- b) mengumumkan kembali Pengadaan Jasa Konsultansi; dan/atau

c) melakukan kembali prakualifikasi dan menyusun kembali daftar pendek konsultan.

Apabila Seleksi Umum yang gagal karena tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga, dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut :

- a) mengumumkan kembali Pengadaan Jasa Konsultansi; dan
- b) melakukan kembali prakualifikasi dan menyusun daftar pendek konsultan dengan tidak mengikutsertakan konsultan yang telah masuk dalam daftar pendek konsultan sebelumnya.

3) PA/KPA menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila :

- a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2011;
- b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP/Panitia Pengadaan dan/atau PPK ternyata benar;
- c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
- d) sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
- e) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan perubahannya;
- f) pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
- g) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
- h) pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung melanggar Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan perubahannya.

4) PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.

- 5) Bupati menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:
 - a) sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
 - b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA ternyata benar.
- 6) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, maka ULP/Panitia Pengadaan segera melakukan :
 - a) evaluasi ulang;
 - b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
 - c) Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang; atau
 - d) penghentian proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung.
- 7) Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi dilanjutkan.
- 8) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dilanjutkan.
- 9) Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.
- 10) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang dilakukan seperti halnya proses Penunjukan Langsung.
- 11) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang gagal, Kelompok Kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas, dengan ketentuan :
 - a. Hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;
 - b. Menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan
 - c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dan pelaksanaan pekerjaan.

- 12) Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal, sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf j, berdasarkan hasil evaluasi Kelompok Kerja ULP dapat melakukan penambahan nilai total HPS, perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan ruang lingkup pekerjaan.
- 13) Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal sebagaimana dimaksud pada angka 12) terdapat perubahan nilai Total HPS tetapi tidak terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, pelelangan umum langsung dilanjutkan dengan pemasukan penawaran harga ulang;
- 14) Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, dilakukan pelelangan ulang.

j. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

- 1) PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:
 - a) tidak ada sanggahan dari peserta;
 - b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
 - c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
- 2) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK.
- 3) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud diatas, dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.
- 4) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka:
 - a) Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; dan
 - b) Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.

- 5) Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.
- 6) Dalam hal terdapat sanggahan dan/atau sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan/atau sanggahan banding dijawab, serta segera disampaikan kepada pemenang.
- 7) Dalam hal terdapat Sanggahan tetapi tidak terdapat Sanggahan Banding SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja untuk Pelelangan Umum dan paling lambat 4 (empat) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana dan Pemilihan Langsung setelah Sanggahan dijawab, dan segera disampaikan kepada pemenang.
- 8) Penerbitan SPPBJ untuk Seleksi Jasa Konsultansi harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPK.

k. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

- 1) PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
- 2) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.
- 3) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
Jaminan Pelaksanaan diserahkan hanya untuk Pengadaan Barang/Jasa yang mensyaratkan perlunya penyerahan Jaminan Pelaksanaan.
- 4) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- 5) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 6) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada nomor 5), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

10. Pelaksanaan Kontrak

a. Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang.

1) Surat Pesanan (SP)

- a) PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan kontrak.
- b) SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal penerbitan SP.
- c) Tanggal penandatanganan SP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.

2) Penyusunan Program Mutu.

- a) Program mutu disusun oleh penyedia paling sedikit berisi :
 - Informasi pengadaan barang;
 - Organisasi kerja penyedia;
 - Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - Prosedur instruksi kerja; dan pelaksana kerja.

- b) Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

3) Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

- a) PPK bersama dengan penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
- b) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah :
 - Program mutu;
 - Organisasi kerja;
 - Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan, apabila ada.

- 4) Pembayaran Uang Muka.
 - a) Penyedia dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan Jaminan Uang Muka dan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak.
 - b) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
- 5) Pemeriksaan Bersama (apabila diperlukan).
- 6) Inspeksi Pabrikasi.

PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus.
- 7) Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual.

Penyedia barang harus menjamin PPK bahwa barang yang diserahkan tidak melanggar hak atas kekayaan intelektual sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 8) Asuransi.

Penyedia barang harus mengasuransikan barang-barang yang akan dikirim sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
- 9) Pengiriman

Penyedia memberi informasi kepada PPK tentang jadwal pengiriman barang serta menyampaikan dokumen pengiriman barang.
- 10) Uji coba

Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh penyedia barang disaksikan oleh PPK. Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara.
- 11) Serah Terima Barang
 - a) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak, diterima oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan).

- b) Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana perlu dilengkapi dengan berita acara uji coba.

b. Pelaksanaan Kontrak Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa lainnya.

1) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

- a) PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan yang dibutuhkan kepada penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
- b) PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan kontrak.
- c) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh penyedia.
- d) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.

2) Penyusunan Program Mutu.

- a) Program mutu disusun oleh penyedia paling sedikit berisi :
 - informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - organisasi kerja penyedia;
 - jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - prosedur instruksi kerja; dan
 - pelaksana kerja.
- b) Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan

3) Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

- a) PPK bersama dengan penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
- b) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah :
 - Program mutu;
 - Organisasi kerja;
 - Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - Jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil; dan
 - penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan.

- 4) Pembayaran Uang Muka.
 - a) Penyedia dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan Jaminan Uang Muka dan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak.
 - b) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
- 5) Mobilisasi.
 - a) Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK.
 - b) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :
 - Mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - Mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
 - Mendatangkan personil-personil.
 - c) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 6) Pemeriksaan Bersama.
 - a) Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan bersama dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran.
 - b) Untuk pemeriksaan bersama ini PA/KPA dapat membentuk Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
 - c) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus diuangkan dalam addendum kontrak.
- 7) Serah Terima Pekerjaan
 - a) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan.

- b) PA/KPA menunjuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- c) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada nomor 2), Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- d) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- e) Khusus Pekerjaan Konstruksi :
 - (1) Pembayaran dilakukan sebesar 95% (Sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.
 - (2) Penyedia wajib melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - (3) Masa pemeliharaan pekerjaan harus diberikan waktu yang cukup, dengan memperhatikan sifat, jenis dari pekerjaannya.
 - (4) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan Yang dimaksud dengan pekerjaan permanen adalah pekerjaan yang umur rencananya lebih dari 1 (satu) tahun.
Yang dimaksud dengan pekerjaan semi permanen adalah pekerjaan yang umur rencananya kurang dari 1 (satu) tahun.
 - (5) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

- (6) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada huruf b) berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
 - (7) PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
 - (8) Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
 - (9) Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat penyerahan akhir pekerjaan (Final Hand Over).
- f) Khusus Pekerjaan Jasa Konsultansi:
- (1) Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam dokumen kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.
 - (2) PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.
 - (3) Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (hardcopy) dan/atau file (softcopy).
 - (4) Penyedia menyerahkan kepada PPK semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak.
 - (5) PPK membuat Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

g) Khusus Pekerjaan Jasa Lainnya :

(1) Apabila pekerjaan memerlukan masa pemeliharaan, maka setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai ketentuan kontrak dan diterima Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dilakukan penyerahan pertama pekerjaan.

(2) Apabila dilakukan penyerahan pertama pekerjaan, maka :

- Pembayaran dilakukan sebesar 95% (Sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.
- Penyedia wajib melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan.
- Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.

c. Perubahan Kegiatan Pekerjaan.

1) Apabila terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi :

- menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - menambah atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; atau
 - melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
- 2) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 1) berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.
 - 3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan dengan ketentuan ;
 - a. Tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam Perjanjian/Kontrak awal; dan
 - b. tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambah.
 2. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada kontrak awal.
 3. Harga negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.
- d. Keadaan Kahar
- 1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
 - 2) Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - a) bencana alam;

Yang termasuk bencana alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
 - b) bencana non alam;

Yang termasuk bencana non alam antara lain berupa gagal teknologi, epidemi dan wabah penyakit.
 - c) bencana sosial;

Yang termasuk bencana sosial antara lain konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.

d) pemogokan;

e) kebakaran; dan/atau

f) gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait menerbitkan Surat Keputusan Bersama setelah memperoleh pertimbangan dari APIP, LKPP dan Badan Pusat Statistik (BPS).

3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

6) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

e. Penyesuaian Harga.

1) Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a) penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak berbentuk Kontrak Harga Satuan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan;

b) tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan;

c) penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak Lump Sum serta pekerjaan dengan Harga Satuan timpang.

Harga Satuan timpang adalah Harga Satuan penawaran yang melebihi 110% dari Harga Satuan HPS, setelah dilakukan klarifikasi.

2) Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut :

- a) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
- b) penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya Overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran;
- c) penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
- d) penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
- e) 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
- f) Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.

Jadwal adalah kerangka waktu yang sudah dirinci setelah pemeriksaan lapangan bersama. Jadwal awal adalah jadwal yang ditetapkan pada Kontrak atau jadwal yang sudah disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

3) Penetapan koefisien Kontrak pekerjaan dilakukan oleh menteri teknis yang terkait.

4) Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

5) Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

f. Pembayaran prestasi pekerjaan.

Pembayaran dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termyn yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sesuai ketentuan dalam dokumen kontrak.

g. Pemutusan Kontrak

1) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila :

- a) Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
- b) Berdasarkan penelitian PPK, penyedia barang/jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- c) Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- d) Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- e) Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa :

- a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
- c) Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan/atau
- d) Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

h. Penyelesaian Perselisihan

- 1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- 2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud diatas tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Arbitrase atau perwasitan adalah cara penyelesaian suatu perselisihan diluar peradilan umum yang didasarkan pada perjanjian arbitrase yang dibuat secara tertulis oleh para pihak yang berselisih.

Alternatif penyelesaian sengketa adalah lembaga penyelesaian perselisihan atau beda pendapat diluar pengadilan melalui prosedur yang disepakati oleh para pihak.

Alternatif penyelesaian sengketa terdiri atas :

- a) negosiasi;
- b) mediasi;
- c) konsiliasi; dan
- d) penilaian ahli.

Penyelesaian pengadilan adalah metode penyelesaian perselisihan yang timbul dari hubungan hukum mereka yang diputuskan oleh pengadilan. Keputusan pengadilan mengikat kedua belah pihak.

- i. Pelaksanaan Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam Keadaan Tertentu.

Pelaksanaan Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam Keadaan Tertentu berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 38 dan Pasal 44.

D. PENGGUNAAN BARANG/JASA PRODUKSI DALAM NEGERI

1. Peningkatan Penggunaan Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri

- a. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, SKPD wajib :

- 1) memaksimalkan Penggunaan Barang/Jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) memaksimalkan penggunaan Penyedia Barang/Jasa nasional;

- 3) memaksimalkan penyediaan paket-paket pekerjaan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- 4) Pengadaan barang impor dilengkapi dengan :
 - a) Sertifikat keaslian (*Certificate of Origin*); dan
 - b) Surat Dukungan pabrikan/prinsipal (*Supporting Letter*).
- 5) Pengadaan barang impor dimungkinkan dalam hal :
 - a) Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri;
 - b) spesifikasi teknis Barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
 - c) volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

2. Preferensi Harga

- a. Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan pada Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai pinjaman luar negeri melalui Pelelangan Internasional.
- b. Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan pada Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai rupiah murni, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (1) Sampai dengan 31 Desember 2013, untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai diatas Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
 - (2) Mulai 1 Januari 2014, untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai diatas Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- c. Preferensi harga sebagaimana dimaksud huruf b angka (2) berlaku terhadap produk yang diprioritaskan untuk dikembangkan, yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian setelah mendapat pertimbangan dari menteri/pimpinan lembaga teknis terkait.
- d. Preferensi Harga hanya diberikan kepada Barang/Jasa dalam negeri dengan TKDN lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima perseratus).
- e. Barang produksi dalam negeri sebagaimana dimaksud, tercantum dalam Daftar Barang Produksi Dalam Negeri yang dikeluarkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian.

- f. Preferensi harga untuk Barang produksi dalam negeri paling tinggi 15% (lima belas perseratus).
- g. Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh Kontraktor nasional adalah 7,5% (tujuh koma lima perseratus) diatas harga penawaran terendah dari Kontraktor asing.

E. PERAN SERTA USAHA KECIL

1. Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA wajib memperluas peluang Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
2. Dalam proses perencanaan dan penganggaran kegiatan, PA/KPA mengarahkan dan menetapkan besaran Pengadaan Barang/Jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.

F. KONSEP RAMAH LINGKUNGAN

1. Konsep Ramah Lingkungan merupakan suatu proses pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa SKPD, sehingga keseluruhan tahapan proses Pengadaan dapat memberikan manfaat untuk SKPD dan masyarakat serta perekonomian, dengan meminimalkan dampak kerusakan lingkungan.
2. Konsep Pengadaan Ramah Lingkungan dapat diterapkan dalam Dokumen Pemilihan berupa persyaratan-persyaratan tertentu, yang mengarah pada pemanfaatan sumber daya alam secara arif dan mendukung pelestarian fungsi lingkungan hidup sesuai dengan karakteristik pekerjaan.

G. PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1. Ketentuan Umum Pengadaan Secara Elektronik
 - a. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik.
Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik berpedoman pada Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
 - b. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *e-tendering* atau *e-purchasing*.
 - c. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik bertujuan untuk :

- 1) meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
 - 2) meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
 - 3) memperbaiki tingkat efisiensi proses Pengadaan;
 - 4) mendukung proses monitoring dan audit; dan
 - 5) memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.
- d. LKPP mengembangkan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik.
- e. LKPP menetapkan arsitektur sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik.
- Yang dimaksud dengan arsitektur sistem informasi adalah kerangka dasar yang bersifat menyeluruh dan memberikan arah, bentuk, pengembangan dan tatanan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

2. *E-Tendering*

- a. Ruang lingkup *e-tendering* meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang.
- b. Para pihak yang terlibat dalam *e-tendering* sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah PPK, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa.
- c. *E-tendering* dilaksanakan dengan menggunakan system pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE.
- d. Aplikasi *e-tendering* sekurang-kurangnya memenuhi unsur perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual dan kerahasiaan dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan.
- e. Sistem *e-tendering* yang diselenggarakan oleh LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - 1) mengacu pada standar yang meliputi interoperabilitas dan integrasi dengan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
 - 2) mengacu pada standar proses pengadaan secara elektronik; dan
 - 3) tidak terikat pada lisensi tertentu (*free license*).
- f. ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE terdekat.

3. *E-Purchasing*

- a. Dalam rangka *E-Purchasing*, sistem katalog elektronik (*E-Catalogue*) sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga Barang/Jasa.

E-purchasing diselenggarakan dengan tujuan:

- 1) terciptanya proses Pemilihan Barang/Jasa secara langsung melalui sistem katalog elektronik (*E-Catalogue*) sehingga memungkinkan semua ULP/Panitia/ Pejabat Pengadaan dapat memilih Barang/Jasa pada pilihan terbaik; dan
 - 2) efisiensi biaya dan waktu proses Pemilihan Barang/Jasa dari sisi Penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Barang/Jasa.
- b. Sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a diselenggarakan oleh LKPP.
 - c. Barang/jasa yang dicantumkan dalam katalog elektronik ditetapkan oleh LKPP.
Barang/jasa yang dapat dimasukkan ke dalam katalog adalah barang/jasa yang sudah tersedia dan sudah terjadi kompetisi di pasar, antara lain kendaraan bermotor, alat berat, peralatan IT, alat kesehatan, obat-obatan, sewa penginapan/hotel/ruang rapat, tiket pesawat terbang dan pengadaan benih.
 - d. Dalam rangka pengelolaan sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a LKPP melaksanakan Kontrak Payung dengan Penyedia Barang/Jasa untuk Barang/Jasa tertentu.
Berdasarkan Kontrak Payung (*framework contract*), LKPP menayangkan daftar barang beserta spesifikasi dan harganya pada sistem katalog elektronik dengan alamat www.e-katalog.lkpp.go.id.
 - e. SKPD melakukan *E-Purchasing* terhadap barang/jasa yang sudah dimuat dalam system katalok elektronik.

4. Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- a. LPSE memfasilitasi Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
- b. Fungsi pelayanan LPSE meliputi :
 - 1) Administrator sistem elektronik;
 - 2) Unit registrasi dan verifikasi pengguna; dan
 - 3) Unit layanan pengguna.

5. Pengadaan Kendaraan Pemerintah.

Pengadaan Kendaraan Pemerintah dilaksanakan sesuai Peraturan Kepala LKPP Nomor 6 Tahun 2011, tentang Pedoman Penunjukan Langsung Pengadaan Kendaraan Pemerintah di Lingkungan Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi Lainnya.

- a. Pedoman ini adalah untuk Proses Penunjukan Langsung yang berdasarkan pada Surat Perjanjian Kerjasama Penunjukan Langsung Pengadaan Kendaraan Pemerintah.
- b. Penunjukan langsung Kendaraan Pemerintah menggunakan Sistem Penunjukan Langsung Kendaraan Pemerintah.
- c. HPS kendaraan pemerintah yang merupakan harga On the Road harus berdasarkan pada Surat Perjanjian Kerjasama Penunjukan Langsung Pengadaan Kendaraan Pemerintah, acuan HPS yang ditayangkan di Portal Pengadaan Nasional dan website Penyedia Kendaraan Pemerintah, serta Peraturan Daerah mengenai tarif PKB dan BBN-KB di daerah masing-masing.
- d. ULP/Pejabat Pengadaan melakukan persiapan negosiasi harga dengan melakukan survey harga pasar kendaraan.
- e. Hasil survey harga pasar didokumentasikan.
- f. ULP/Pejabat Pengadaan melakukan negosiasi harga untuk mendapat harga satuan yang diharapkan lebih rendah apabila volume Pengadaan Kendaraan Pemerintah lebih dari satu unit.
- g. Hasil negosiasi harga dituangkan dan diatur dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pekerjaan Pengadaan Kendaraan Roda Empat Pemerintah.
- h. PPK mencetak Surat Pesanan Kendaraan Pemerintah melalui Sistem Penunjukan Langsung Kendaraan Pemerintah.
- i. Penyedia Kendaraan Pemerintah menyerahkan kendaraan yang dipesan oleh PPK sesuai dengan model dan tipe sebagaimana disebutkan dalam surat pesanan kendaraan maksimal 60 (enam puluh) hari kalender sejak Surat Perjanjian Kerjasama Pekerjaan Pengadaan Kendaraan Roda Empat Pemerintah ditandatangani.
- j. Penyedia Kendaraan Pemerintah menyerahkan STNK Kendaraan maksimal 14 (empat belas) hari kalender setelah serah terima kendaraan pemerintah dilaksanakan.

- k. Dealer/Main Dealer menyerahkan BPKB Kendaraan maksimal 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah serah terima kendaraan pemerintah dilaksanakan.
- l. PPK memasukkan data tanggal penerimaan kendaraan, STNK dan BPKB dalam Sistem Penunjukan Langsung Kendaraan Pemerintah.

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
AMAT ANTONO

Diundangkan di Kajen
Pada tanggal 10 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
ttd
SUSIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2012
NOMOR 63