



**KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 80 TAHUN 2003**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

**PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa agar pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD) dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka, dan perlakuan yang adil bagi semua pihak, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas Pemerintah dan pelayanan masyarakat, dipandang perlu menyempurnakan Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;
  - b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan Keputusan Presiden tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Mengingat :
1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945 sebagaimana telah diubah dengan Perubahan Keempat Undang-Undang Dasar 1945;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956);
  3. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4212);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :KEPUTUSAN PRESIDEN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Bagian Pertama  
Pengertian Istilah  
Pasal 1

Dalam Keputusan Presiden ini, yang dimaksud dengan :

1. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa;
2. Pengguna barang/jasa adalah kepala kantor/satuan kerja/pemimpin proyek/pemimpin bagian proyek/pengguna anggaran Daerah/pejabat yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam lingkungan unit kerja/proyek tertentu;
3. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa;
4. Kepala kantor/satuan kerja adalah pejabat struktural departemen/ lembaga yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana anggaran belanja rutin APBN;
5. Pemimpin proyek/pemimpin bagian proyek adalah pejabat yang diangkat oleh Menteri/Pemimpin Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota/pejabat yang diberi kuasa, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari anggaran belanja pembangunan APBN;
6. Pengguna Anggaran Daerah adalah pejabat di lingkungan pemerintah propinsi/kabupaten/kota yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana anggaran belanja APBD;
7. Pejabat yang disamakan adalah pejabat yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Tentara Nasional Indonesia (TNI)/Kepolisian Republik Indonesia (Polri)/pemerintah daerah/Bank Indonesia (BI)/Badan Hukum Milik Negara (BHMN)/Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBN/APBD;
8. Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
9. Pejabat pengadaan adalah personil yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
10. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
11. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa;

Bagian Kedua  
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Keputusan Presiden ini adalah untuk mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari APBN/APBD.
- (2) Tujuan diberlakukannya Keputusan Presiden ini adalah agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai APBN/APBD dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

Bagian Ketiga  
Prinsip Dasar  
Pasal 3

Pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip :

- a. efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- d. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
- e. adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun;
- f. akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

Bagian Keempat  
Kebijakan Umum  
Pasal 4

Kebijakan umum pemerintah dalam pengadaan barang/jasa adalah :

- a. meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional yang sasarannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang/jasa produksi dalam negeri pada perdagangan internasional;
- b. meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa;
- c. menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa;
- d. meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggungjawab pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan, dan penyedia barang/jasa;
- e. meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan;
- f. menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional;

Bagian Ketujuh  
Ruang Lingkup

Pasal 7

- (1) Ruang lingkup berlakunya Keputusan Presiden ini adalah untuk :
  - a. pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD;
  - b. pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pengadaan barang/jasa dari pemberi pinjaman/hibah bersangkutan;
  - c. pengadaan barang/jasa untuk investasi di lingkungan BI, BHMN, BUMN, BUMD, yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD.
- (2) Pengaturan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai dari dana APBN, apabila ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri/Pemimpin Lembaga/Panglima TNI/Kapolri/Dewan Gubernur BI/Pemimpin BHMN/Direksi BUMN harus tetap berpedoman serta tidak boleh bertentangan dengan ketentuan dalam Keputusan Presiden ini.
- (3) Peraturan Daerah/Keputusan Kepala Daerah yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai dari dana APBD harus tetap berpedoman serta tidak boleh bertentangan dengan ketentuan dalam Keputusan Presiden ini.

BAB II

PENGADAAN YANG DILAKSANAKAN PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Pertama

Pembiayaan Pengadaan

Pasal 8

Departemen/Kementerian/Lembaga/TNI/Polri/Pemerintah Daerah/BI/BHMN/BUMN/BUMD wajib menyediakan biaya administrasi proyek untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yaitu :

- a. honorarium pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan, bendaharawan, dan staf proyek;
- b. pengumuman pengadaan barang/jasa;
- c. penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa dan/atau dokumen prakualifikasi;
- d. administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Persyaratan Para Pihak

Paragraf Pertama

Persyaratan dan Tugas Pokok Pengguna Barang/Jasa

Pasal 9

- (1) Pengguna barang/jasa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas moral;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
  - d. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - e. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.
- (2) Berdasarkan usulan pimpinan unit kerja yang bersangkutan dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pengguna barang/jasa diangkat dengan surat keputusan Menteri/Panglima TNI/Kapolri/Pemimpin Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Gubernur BI/Pemimpin BHMN/Direksi BUMN/BUMD atau pejabat yang diberi kuasa.
- (3) Tugas pokok pengguna barang/jasa dalam pengadaan barang/jasa adalah:
- a. menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
  - b. mengangkat panitia/pejabat pengadaan barang/jasa;
  - c. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
  - d. menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan;
  - e. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan sesuai kewenangannya;
  - f. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
  - h. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
  - i. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
  - j. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Menteri/Panglima TNI/Kepala Polri/Pemimpin Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Gubernur BI/Pemimpin BHMN/Direksi BUMN/BUMD dengan berita acara penyerahan;
  - k. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

- (4) Pengguna barang/jasa dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan/proyek yang dibiayai dari APBN/APBD.
- (5) Pengguna barang/jasa bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.

#### Paragraf Kedua

#### Pembentukan, Persyaratan, Tugas Pokok, dan Keanggotaan

#### Panitia/Pejabat Pengadaan

#### Pasal 10

- (1) Panitia pengadaan wajib dibentuk untuk semua pengadaan dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh panitia atau pejabat pengadaan.
- (3) Anggota panitia pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya.
- (4) Panitia/pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) di atas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pengadaan berdasarkan Keputusan Presiden ini;
  - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia/pejabat pengadaan;
  - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (6) Panitia berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan.
- (7) Pejabat pengadaan hanya 1 (satu) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan.

- (8) Dilarang duduk sebagai panitia/pejabat pengadaan:
- a. pengguna barang/jasa dan bendaharawan;
  - b. pegawai pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)/Inspektorat Jenderal Departemen/Inspektorat Utama Lembaga Pemerintah Non Departemen/Badan Pengawas Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota, Pengawasan Internal BI/BHMN/BUMN/BUMD kecuali menjadi panitia/pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.

### Paragraf Ketiga

### Persyaratan Penyedia Barang/Jasa

### Pasal 11

- (1) Persyaratan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut :
- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa;
  - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
  - c. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - d. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
  - e. sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) tahun terakhir, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 29;
  - f. dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memper-oleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
  - g. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
  - h. tidak masuk dalam daftar hitam;
  - i. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos;
  - j. khusus untuk penyedia barang/jasa orang perseorangan persyaratannya sama dengan di atas kecuali huruf f.

- (2) Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak;
  - b. lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijasahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi;
  - c. mempunyai pengalaman di bidangnya.
- (3) Pegawai negeri, pegawai BI, pegawai BHMN/BUMN/BUMD dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan negara/BI/BHMN/BUMN/ BUMD.
- (4) Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.
- (5) Terpenuhinya persyaratan penyedia barang/jasa dinilai melalui proses prakualifikasi atau pascakualifikasi oleh panitia/pejabat pengadaan.

### Bagian Ketiga

#### Jadual Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

##### Pasal 12

Pengguna barang/jasa wajib mengalokasikan waktu yang cukup untuk penayangan pengumuman, kesempatan untuk pengambilan dokumen, kesempatan untuk mempelajari dokumen, dan penyiapan dokumen penawaran.

### Bagian Keempat

#### Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri

##### Pasal 13

- (1) Pengguna barang/jasa wajib memiliki harga perkiraan sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) HPS disusun oleh panitia/pejabat pengadaan dan ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.
- (3) HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.

- (4) Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (5) HPS merupakan salah satu acuan dalam menentukan tambahan nilai jaminan.

Bagian Kelima  
Prakualifikasi dan Pascakualifikasi  
Paragraf Pertama  
Prinsip-Prinsip Prakualifikasi dan Pascakualifikasi  
Pasal 14

- (1) Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran.
- (2) Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran.
- (3) Panitia/pejabat pengadaan wajib melakukan pascakualifikasi untuk pelelangan umum pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya secara adil, transparan, dan mendorong terjadinya persaingan yang sehat dengan mengikutsertakan sebanyak-banyaknya penyedia barang/jasa.
- (4) Prakualifikasi wajib dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultasi dan pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang menggunakan metoda penunjukan langsung untuk pekerjaan kompleks, pelelangan terbatas dan pemilihan langsung.
- (5) Panitia/pejabat pengadaan dapat melakukan prakualifikasi untuk pelelangan umum pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang bersifat kompleks.
- (6) Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi panitia/pejabat pengadaan dilarang menambah persyaratan prakualifikasi/pascakualifikasi di luar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Keputusan Presiden ini atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- (7) Persyaratan prakualifikasi/pascakualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.
- (8) Pengguna barang/jasa wajib menyederhanakan proses prakualifikasi dengan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan melainkan cukup dengan formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa.
- (9) Penyedia barang/jasa wajib menandatangani surat pernyataan di atas meterai bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar, dan apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan, terhadap yang bersangkutan dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam daftar hitam sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, dan tidak boleh mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya, serta diancam dituntut secara perdata dan pidana.

- (10) Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi panitia/pejabat pengadaan tidak boleh melarang, menghambat, dan membatasi keikutsertaan calon peserta pengadaan barang/jasa dari luar propinsi/kabupaten/kota lokasi pengadaan barang/jasa.
- (11) Departemen/Kementerian/Lembaga/TNI/Polri/Pemerintah/Daerah/BI/BHMN/BUMN/BUMD dilarang melakukan prakualifikasi massal yang berlaku untuk pengadaan dalam kurun waktu tertentu.
- (12) Pada setiap tahapan proses pemilihan penyedia barang/jasa, pengguna barang/jasa/panitia/pejabat pengadaan dilarang membebani atau memungut biaya apapun kepada penyedia barang/jasa, kecuali biaya penggandaan dokumen pengadaan.

#### Paragraf Kedua

#### Proses Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

#### Pasal 15

- (1) Proses prakualifikasi secara umum meliputi pengumuman prakualifikasi, pengambilan dokumen prakualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi, evaluasi dokumen prakualifikasi, penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakualifikasi, dan pengumuman hasil prakualifikasi.
- (2) Proses pascakualifikasi secara umum meliputi pemasukan dokumen kualifikasi bersamaan dengan dokumen penawaran dan terhadap peserta yang diusulkan untuk menjadi pemenang serta cadangan pemenang dievaluasi dokumen kualifikasinya.

#### Bagian Keenam

#### Prinsip Penetapan Sistem Pengadaan

#### Pasal 16

- (1) Untuk menentukan sistem pengadaan yang meliputi metoda pemilihan penyedia barang/jasa, metoda penyampaian dokumen penawaran, metoda evaluasi penawaran, dan jenis kontrak, perlu mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat, dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada.
- (2) Dalam menyusun rencana dan penentuan paket pengadaan, pengguna barang/jasa bersama dengan panitia, wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil, koperasi kecil, dan masyarakat.

- (3) Dalam menetapkan sistem pengadaan, pengguna barang/jasa:
- a. wajib menyediakan sebanyak-banyaknya paket pengadaan untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas, dan kemampuan teknis usaha kecil;
  - b. dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing;
  - c. dilarang menyatukan beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil;
  - d. dilarang menetapkan kriteria dan persyaratan pengadaan yang diskriminatif dan tidak obyektif.

#### Bagian Ketujuh

#### Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

#### Paragraf Pertama

#### Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

#### Pasal 17

- (1) Dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya, pada prinsipnya dilakukan melalui metoda pelelangan umum.
- (2) Pelelangan umum adalah metoda pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (3) Dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas yaitu untuk pekerjaan yang kompleks, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda pelelangan terbatas dan diumumkan secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi dengan mencantumkan penyedia barang/jasa yang telah diyakini mampu, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.
- (4) Dalam hal metoda pelelangan umum atau pelelangan terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya pelelangan, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda pemilihan langsung, yaitu pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet.

- (5) Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

#### Paragraf Kedua

#### Metoda Penyampaian Dokumen Penawaran Pada Pemilihan Penyedia

#### Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

#### Pasal 18

- (1) Dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dapat dipilih salah 1 (satu) dari 3 (tiga) metoda penyampaian dokumen penawaran berdasarkan jenis barang/jasa yang akan diadakan dan metoda penyampaian dokumen penawaran tersebut harus dicantumkan dalam dokumen lelang yang meliputi :
- a. metoda satu sampul;
  - b. metoda dua sampul;
  - c. metoda dua tahap.
- (2) Metoda satu sampul yaitu penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis, dan penawaran harga yang dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul tertutup kepada panitia/pejabat pengadaan.
- (3) Metoda dua sampul yaitu 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 panitia/pejabat pengadaan.
- (4) Metoda dua tahap yaitu penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, yang penyampiannya dilakukan dalam 2 (dua) tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda.

#### Paragraf Ketiga

#### Evaluasi Penawaran Pada Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

#### Pemborongan/Jasa Lainnya

#### Pasal 19

- (1) Dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dapat dipilih salah 1 (satu) dari 3 (tiga) metoda evaluasi penawaran berdasarkan jenis barang/jasa yang akan diadakan, dan metoda evaluasi penawaran tersebut harus dicantumkan dalam dokumen lelang, yang meliputi :
  - a. sistem gugur;
  - b. sistem nilai;
  - c. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
- (2) Sistem gugur adalah 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/jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.
- (3) Sistem nilai adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, kemudian membandingkan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.
- (4) Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis adalah 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/jasa, 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.
- (5) Dalam mengevaluasi dokumen penawaran, panitia/pejabat pemilihan penyedia barang/jasa tidak diperkenankan mengubah, menambah, dan mengurangi kriteria dan tatacara evaluasi tersebut dengan alasan apapun dan atau melakukan tindakan lain yang bersifat *post bidding*.

#### Paragraf Keempat

#### Prosedur Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

#### Pasal 20

(1) Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metoda pelelangan umum meliputi:

a. dengan prakualifikasi:

- 1) pengumuman prakualifikasi;
- 2) pengambilan dokumen prakualifikasi;
- 3) pemasukan dokumen prakualifikasi;
- 4) evaluasi dokumen prakualifikasi;
- 5) penetapan hasil prakualifikasi;
- 6) pengumuman hasil prakualifikasi;
- 7) masa sanggah prakualifikasi;
- 8) undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi;
- 9) pengambilan dokumen lelang umum;
- 10) penjelasan;
- 11) penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
- 12) pemasukan penawaran;
- 13) pembukaan penawaran;
- 14) evaluasi penawaran;
- 15) penetapan pemenang;
- 16) pengumuman pemenang;
- 17) masa sanggah;
- 18) penunjukan pemenang;
- 19) penandatanganan kontrak;

b. dengan pasca kualifikasi:

- 1) pengumuman pelelangan umum;
- 2) pendaftaran untuk mengikuti pelelangan;
- 3) pengambilan dokumen lelang umum;
- 4) penjelasan;
- 5) penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
- 6) pemasukan penawaran;
- 7) pembukaan penawaran;
- 8) evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi;
- 9) penetapan pemenang;
- 10) pengumuman pemenang;
- 11) masa sanggah;
- 12) penunjukan pemenang;
- 13) penandatanganan kontrak.

- (2) Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metoda pelelangan terbatas meliputi :
- a. pemberitahuan dan konfirmasi kepada peserta terpilih;
  - b. pengumuman pelelangan terbatas;
  - c. pengambilan dokumen prakualifikasi;
  - d. pemasukan dokumen prakualifikasi;
  - e. evaluasi dokumen prakualifikasi;
  - f. penetapan hasil prakualifikasi;
  - g. pemberitahuan hasil prakualifikasi;
  - h. masa sanggah prakualifikasi;
  - i. undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi;
  - j. penjelasan;
  - k. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
  - l. pemasukan penawaran;
  - m. pembukaan penawaran;
  - n. evaluasi penawaran;
  - o. penetapan pemenang;
  - p. pengumuman pemenang;
  - q. masa sanggah;
  - r. penunjukan pemenang;
  - s. penandatanganan kontrak.

(3) Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metoda pemilihan langsung meliputi :

- a. pengumuman pemilihan langsung;
- b. pengambilan dokumen prakualifikasi;
- c. pemasukan dokumen prakualifikasi
- d. evaluasi dokumen prakualifikasi;
- e. penetapan hasil prakualifikasi;
- f. pemberitahuan hasil prakualifikasi;
- g. masa sanggah prakualifikasi;
- h. undangan pengambilan dokumen pemilihan langsung;
- i. penjelasan;
- j. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
- k. pemasukan penawaran;
- l. pembukaan penawaran;
- m. evaluasi penawaran;
- n. penetapan pemenang;
- o. pemberitahuan penetapan pemenang;
- p. masa sanggah;
- q. penunjukan pemenang;
- r. penandatanganan kontrak.

(4) Tata cara pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metoda penunjukan langsung meliputi:

- a. undangan kepada peserta terpilih;
- b. pengambilan dokumen prakualifikasi dan dokumen penunjukan langsung;
- c. pemasukan dokumen prakualifikasi, penilaian kualifikasi, penjelasan, dan pembuatan berita acara penjelasan;
- d. pemasukan penawaran;
- e. evaluasi penawaran;
- f. negosiasi baik teknis maupun biaya;
- g. penetapan/penunjukan penyedia barang/jasa;
- h. penandatanganan kontrak.

Bagian Kedelapan  
Sistem Pengadaan Jasa Konsultansi  
Paragraf Pertama  
Persiapan Pelaksanaan Pemilihan Jasa Konsultansi  
Pasal 21

- (1) Pengguna barang/jasa menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan menunjuk panitia pengadaan/pejabat pengadaan.
- (2) Panitia/pejabat pengadaan menyusun harga perkiraan sendiri (HPS) dan dokumen pemilihan penyedia jasa konsultansi meliputi KAK, syarat administrasi, syarat teknis, syarat keuangan, metoda pemilihan penyedia jasa konsultansi, metoda penyampaian dokumen penawaran, metoda evaluasi penawaran, dan jenis kontrak yang akan digunakan.

Paragraf Kedua  
Metoda Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi  
Pasal 22

- (1) Pemilihan penyedia jasa konsultansi pada prinsipnya harus dilakukan melalui seleksi umum. Dalam keadaan tertentu pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan melalui seleksi terbatas, seleksi langsung atau penunjukan langsung.
- (2) Seleksi umum adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi secara terbuka yaitu diumumkan secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas mengetahui dan penyedia jasa konsultansi yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (3) Seleksi terbatas adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang kompleks dan diyakini jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut jumlahnya terbatas.
- (4) Dalam hal metoda seleksi umum atau seleksi terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi, maka pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dengan seleksi langsung yaitu metoda pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya ditentukan melalui proses prakualifikasi terhadap penyedia jasa konsultansi yang dipilih langsung dan diumumkan sekurang-kurangnya di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum atau media elektronik (internet).

- (5) Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dengan menunjuk satu penyedia jasa konsultansi yang memenuhi kualifikasi dan dilakukan negosiasi baik dari segi teknis maupun biaya sehingga diperoleh biaya yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Paragraf Ketiga  
Metoda Penyampaian Dokumen Penawaran  
Pada Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

**Pasal 23**

- (1) Dalam pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dipilih salah 1 (satu) dari 3 (tiga) metoda penyampaian dokumen penawaran berdasarkan jenis jasa konsultansi yang akan diadakan dan harus dicantumkan dalam dokumen seleksi.
- (2) Metoda penyampaian dokumen penawaran jasa konsultansi meliputi :
  - a. metoda satu sampul;
  - b. metoda dua sampul;
  - c. metoda dua tahap.

Paragraf Keempat  
Metoda Evaluasi Penawaran  
Untuk Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi  
Pasal 24

- (1) Dalam pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dipilih salah 1 (satu) dari 5 (lima) metoda evaluasi penawaran berdasarkan jenis jasa konsultansi yang akan diadakan dan harus dicantumkan dalam dokumen seleksi, yaitu:
  - a. metoda evaluasi kualitas;
  - b. metoda evaluasi kualitas dan biaya;
  - c. metoda evaluasi pagu anggaran;
  - d. metoda evaluasi biaya terendah;
  - e. metoda evaluasi penunjukan langsung.
- (2) Metoda evaluasi kualitas adalah evaluasi penawaran jasa konsultansi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
- (3) Metoda evaluasi kualitas dan biaya adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

- (4) Metoda evaluasi pagu anggaran adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi 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.
- (5) Metoda evaluasi biaya terendah adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi berdasarkan penawaran biaya terkoreksinya terendah dari konsultan yang nilai penawaran teknisnya di atas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
- (6) Metoda evaluasi penunjukan langsung adalah evaluasi terhadap hanya satu penawaran jasa konsultansi berdasarkan kualitas teknis yang dapat dipertanggungjawabkan dan biaya yang wajar setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

Paragraf Kelima  
Prosedur Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi  
Pasal 25

(1) Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metoda seleksi umum meliputi:

a. metoda evaluasi kualitas, metoda dua sampul :

- 1) pengumuman prakualifikasi;
- 2) pengambilan dokumen prakualifikasi;
- 3) pemasukan dokumen prakualifikasi;
- 4) evaluasi prakualifikasi;
- 5) penetapan hasil prakualifikasi;
- 6) pengumuman hasil prakualifikasi;
- 7) masa sanggah prakualifikasi;
- 8) undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
- 9) pengambilan dokumen seleksi umum;
- 10) penjelasan;
- 11) penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
- 12) pemasukan penawaran;
- 13) pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
- 14) evaluasi administrasi dan teknis;
- 15) penetapan peringkat teknis;
- 16) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang);
- 17) masa sanggah;
- 18) pembukaan penawaran harga (sampul II) peringkat teknis terbaik;
- 19) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- 20) penunjukan pemenang;
- 21) penandatanganan kontrak;

b. metoda evaluasi kualitas, metoda dua tahap :

- 1) pengumuman prakualifikasi;
- 2) pengambilan dokumen prakualifikasi;
- 3) pemasukan dokumen prakualifikasi;
- 4) evaluasi prakualifikasi;
- 5) penetapan hasil prakualifikasi;
- 6) pengumuman hasil prakualifikasi;
- 7) masa sanggah prakualifikasi;
- 8) undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
- 9) pengambilan dokumen seleksi umum;
- 10) penjelasan;
- 11) penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
- 12) tahap I, pemasukan penawaran administrasi dan teknis;
- 13) pembukaan penawaran administrasi dan teknis;
- 14) evaluasi administrasi dan teknis;
- 15) penetapan peringkat teknis;
- 16) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang);
- 17) masa sanggah;

- (2) Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metoda seleksi terbatas dan seleksi langsung pada prinsipnya sama dengan prosedur pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metoda seleksi umum, hanya berbeda pada cara penyusunan daftar pendek.
- (3) Tata cara pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metoda penunjukan langsung meliputi:
  - a. undangan kepada konsultan terpilih dilampiri dokumen prakualifikasi dan dokumen penunjukan langsung;
  - b. pemasukan dan evaluasi dokumen prakualifikasi serta penjelasan;
  - c. pemasukan penawaran administrasi, teknis, dan biaya dalam satu sampul;
  - d. pembukaan dan evaluasi penawaran oleh panitia;
  - e. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - f. penetapan/penunjukan penyedia jasa konsultansi;
  - g. penandatanganan kontrak.

Bagian Kesembilan  
Pejabat yang Berwenang Menetapkan  
Penyedia Barang/Jasa  
Pasal 26

Pejabat yang berwenang menetapkan penyedia barang/jasa adalah :

- a. Pengguna barang/jasa untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) tanpa memerlukan persetujuan Menteri/Panglima TNI/Kepala Polri/Pemimpin Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Gubernur BI/Pemimpin BHMN/Direksi BUMN/BUMD, pejabat atasan pengguna barang/jasa yang bersangkutan.
- b. Menteri/Panglima TNI/Kepala Polri/Pemimpin Lembaga/Dewan Gubernur BI/Pemimpin BHMN/Direksi BUMN untuk pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana APBN yang bernilai di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
- c. Gubernur untuk pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana APBD Propinsi yang bernilai di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
- d. Bupati/Walikota untuk pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana APBD Kabupaten/Kota yang bernilai di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
- e. Direksi BUMD untuk pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana APBN/APBD yang bernilai di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) dengan persetujuan Gubernur/Walikota/ Bupati.

Bagian Kesepuluh  
Sanggahan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengaduan Masyarakat, dan  
Pelelangan atau Seleksi Gagal  
Paragraf Pertama  
Sanggahan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan Pengaduan Masyarakat  
Pasal 27

(1) Peserta pemilihan penyedia barang/jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya, dapat mengajukan surat sanggahan kepada pengguna barang/jasa apabila ditemukan :

- a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang sehat;
- c. penyalahgunaan wewenang oleh panitia/pejabat pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya;
- d. adanya unsur KKN di antara peserta pemilihan penyedia barang/jasa;
- e. adanya unsur KKN antara peserta dengan anggota panitia/ pejabat pengadaan

dan/atau dengan pejabat yang berwenang lainnya.

- (2) Pengguna barang/jasa wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.
- (3) Apabila penyedia barang/jasa tidak puas terhadap jawaban pengguna barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), maka dapat mengajukan surat sanggahan banding.
- (4) Surat sanggahan banding disampaikan kepada Menteri/Panglima TNI/Kepala Polri/Pemimpin Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Gubernur BI/Pemimpin BHMN/Direksi BUMN/BUMD selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas sanggahan tersebut.
- (5) Menteri/Panglima TNI/Kepala Polri/Pemimpin Lembaga/ Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Gubernur BI/Pemimpin BHMN/Direksi BUMN/ BUMD wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.
- (6) Proses pemilihan penyedia barang/jasa tetap dilanjutkan tanpa menunggu jawaban atas sanggahan banding.
- (7) Apabila sanggahan banding ternyata benar, maka proses pemilihan penyedia barang/jasa dievaluasi kembali atau dilakukan proses pemilihan ulang, atau dilakukan pembatalan kontrak.
- (8) Setiap pengaduan harus ditindaklanjuti oleh instansi/pejabat yang menerima pengaduan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf Kedua

#### Pelelangan/Seleksi Ulang

#### **Pasal 28**

- (1) Pelelangan umum dan terbatas dinyatakan gagal oleh panitia/pejabat pengadaan, apabila:
  - a. jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta; atau
  - b. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis; atau
  - c. harga penawaran terendah lebih tinggi dari pagu anggaran yang tersedia.

- (2) Seleksi umum dan terbatas dinyatakan gagal oleh panitia/pejabat pengadaan, apabila :
  - a. jumlah penyedia jasa konsultansi yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta; atau
  - b. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis; atau
  - c. negosiasi atas harga penawaran gagal karena tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati klarifikasi dan negosiasi.
- (3) Pelelangan/seleksi dinyatakan gagal oleh pengguna barang/jasa atau pejabat berwenang lainnya apabila :
  - a. sanggahan dari penyedia barang/jasa ternyata benar;
  - b. pelaksanaan pelelangan/seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pengadaan yang telah ditetapkan.
- (4) Apabila pelelangan/seleksi dinyatakan gagal, maka panitia/pejabat pengadaan segera melakukan pelelangan/seleksi ulang.
- (5) Apabila dalam pelelangan ulang, jumlah penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses pemilihan langsung.
- (6) Apabila dalam pelelangan ulang, jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses pemilihan langsung.
- (7) Apabila dalam pelelangan ulang, jumlah penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses penunjukan langsung.
- (8) Apabila dalam pelelangan ulang, jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses penunjukan langsung.
- (9) Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultansi yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses seleksi langsung.
- (10) Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultansi yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses seleksi langsung.
- (11) Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultansi yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses penunjukan langsung.
- (12) Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultansi yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses penunjukan langsung.
- (13) Pengguna barang/jasa dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta lelang/seleksi bila penawarannya ditolak atau pelelangan/seleksi dinyatakan gagal.

Bagian Kesebelas  
Kontrak Pengadaan Barang/Jasa  
Paragraf Pertama  
Isi Kontrak  
Pasal 29

- (1) Kontrak sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut :
  - a. para pihak yang menandatangani kontrak yang meliputi nama, jabatan, dan alamat;
  - b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
  - c. hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian;
  - d. nilai atau harga kontrak pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
  - e. persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
  - f. tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
  - g. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelaikan;
  - h. ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
  - i. ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
  - j. ketentuan mengenai keadaan memaksa;
  - k. ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - l. ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
  - m. ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan;
  - n. ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan.
- (2) Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah adalah peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.
- (3) Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa di dalam negeri tidak dapat dilakukan dalam bentuk valuta asing.
- (4) Perjanjian/kontrak dalam bentuk valuta asing tidak dapat membebani dana rupiah murni;
- (5) Perjanjian atau kontrak dalam bentuk valuta asing tidak dapat diubah dalam bentuk rupiah dan sebaliknya kontrak dalam bentuk rupiah tidak dapat diubah dalam bentuk valuta asing.
- (6) Pengecualian terhadap ketentuan ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) Pasal ini harus mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.

Paragraf Kedua

Jenis Kontrak

Pasal 30

- (1) Kontrak pengadaan barang/jasa dibedakan atas:
  - a. berdasarkan bentuk imbalan:
    - 1) *lump sum*;
    - 2) harga satuan;
    - 3) gabungan *lump sum* dan harga satuan;
    - 4) terima jadi (*turn key*);
    - 5) persentase.
  - b. berdasarkan jangka waktu pelaksanaan:
    - 1) tahun tunggal;
    - 2) tahun jamak.
  - c. berdasarkan jumlah pengguna barang/jasa:
    - 1) kontrak pengadaan tunggal;
    - 2) kontrak pengadaan bersama.
- (2) Kontrak *lump sum* adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa.
- (3) Kontrak harga satuan adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.
- (4) Kontrak gabungan *lump sum* dan harga satuan adalah kontrak yang merupakan gabungan *lump sum* dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.
- (5) Kontrak terima jadi adalah kontrak pengadaan barang/jasa pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

- (6) Kontrak persentase adalah kontrak pelaksanaan jasa konsultasi di bidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu, dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan persentase tertentu dari nilai pekerjaan fisik konstruksi/ pemborongan tersebut.
- (7) Kontrak tahun tunggal adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa 1 (satu) tahun anggaran.
- (8) Kontrak tahun jamak adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang dilakukan atas persetujuan oleh Menteri Keuangan untuk pengadaan yang dibiayai APBN, Gubernur untuk pengadaan yang dibiayai APBD Propinsi, Bupati/Walikota untuk pengadaan yang dibiayai APBD Kabupaten/Kota.
- (9) Kontrak pengadaan tunggal adalah kontrak antara satu unit kerja atau satu proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.
- (10) Kontrak pengadaan bersama adalah kontrak antara beberapa unit kerja atau beberapa proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu sesuai dengan kegiatan bersama yang jelas dari masing-masing unit kerja dan pendanaan bersama yang dituangkan dalam kesepakatan bersama.

#### Paragraf Ketiga

#### Penandatanganan Kontrak

#### Pasal 31

- (1) Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak kepada pengguna barang/jasa.
- (2) Untuk pekerjaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.
- (3) Untuk pengadaan dengan nilai di bawah Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) bentuk kontrak cukup dengan kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya.
- (4) Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) tanpa jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (5) Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan barang/jasa (KPBJ) dengan jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

- (6) Dalam melakukan perikatan, para pihak sedapat mungkin menggunakan standar kontrak atau contoh SPK yang dikeluarkan pimpinan instansi yang bersangkutan atau instansi lainnya.
- (7) Kontrak untuk pekerjaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) ditandatangani oleh pengguna barang/jasa setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional.

Paragraf Keempat  
Hak dan Tanggung Jawab Para Pihak  
dalam Pelaksanaan Kontrak  
Pasal 32

- (1) Setelah penandatanganan kontrak, pengguna barang/jasa segera melakukan pemeriksaan lapangan bersama-sama dengan penyedia barang/jasa dan membuat berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan.
- (2) Penyedia barang/jasa dapat menerima uang muka dari pengguna barang/jasa.
- (3) Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab seluruh pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain.
- (4) Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab sebagian pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain dengan cara dan alasan apapun, kecuali disubkontrakkan kepada penyedia barang/jasa spesialis.
- (5) Terhadap pelanggaran atas larangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kontrak.

Paragraf Kelima  
Pembayaran Uang Muka dan  
Prestasi Pekerjaan  
Pasal 33

- (1) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa sebagai berikut :
  - a. Untuk usaha kecil setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak;
  - b. Untuk usaha selain usaha kecil setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan sistem sertifikat bulanan atau sistem termin, dengan memperhitungkan angsuran uang muka dan kewajiban pajak.

Paragraf Keenam  
Perubahan Kontrak  
Pasal 34

Perubahan kontrak dilakukan sesuai kesepakatan pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa (para pihak) apabila terjadi perubahan lingkup pekerjaan, metoda kerja, atau waktu pelaksanaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf Ketujuh  
Penghentian dan Pemutusan Kontrak  
Pasal 35

- (1) Penghentian kontrak dilakukan bilamana terjadi hal-hal di luar kekuasaan para pihak untuk melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam kontrak, yang disebabkan oleh timbulnya perang, pemberontakan, perang saudara, sepanjang kejadian-kejadian tersebut berkaitan dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia, kekacauan dan huru hara serta bencana alam yang dinyatakan resmi oleh pemerintah, atau keadaan yang ditetapkan dalam kontrak.
- (2) Pemutusan kontrak dapat dilakukan bilamana para pihak cidera janji dan/atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam kontrak.
- (3) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kelalaian penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai yang ditetapkan dalam kontrak berupa :
  - a. jaminan pelaksanaan menjadi milik negara;
  - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa;
  - c. membayar denda dan ganti rugi kepada negara;
  - d. pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu tertentu.
- (4) Pengguna barang/jasa dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan.
- (5) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kesalahan pengguna barang/jasa, dikenakan sanksi berupa kewajiban mengganti kerugian yang menimpa penyedia barang/jasa sesuai yang ditetapkan dalam kontrak dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Kontrak batal demi hukum apabila isi kontrak melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kontrak dibatalkan apabila para pihak terbukti melakukan KKN, kecurangan, dan pemalsuan dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan kontrak.

Paragraf Kedelapan  
Serah Terima Pekerjaan  
Pasal 36

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna barang/jasa untuk penyerahan pekerjaan.
- (2) Pengguna barang/jasa melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, baik secara sebagian atau seluruh pekerjaan, dan menugaskan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.
- (3) Pengguna barang/jasa menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.
- (4) Penyedia barang/jasa wajib melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan dan dapat memperoleh pembayaran uang retensi dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan.
- (5) Masa pemeliharaan minimal untuk pekerjaan permanen 6 (enam) bulan untuk pekerjaan semi permanen 3 (tiga) bulan dan masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.
- (6) Setelah masa pemeliharaan berakhir, pengguna barang/jasa mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia barang/jasa.

Paragraf Kesembilan  
Sanksi  
Pasal 37

- (1) Bila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan akibat dari kelalaian penyedia barang/jasa, maka penyedia barang/jasa yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1‰ (satu perseribu) per hari dari nilai kontrak.
- (2) Bila terjadi keterlambatan pekerjaan/pembayaran karena semata-mata kesalahan atau kelalaian pengguna barang/jasa, maka pengguna barang/jasa membayar kerugian yang ditanggung penyedia barang/jasa akibat keterlambatan dimaksud, yang besarnya ditetapkan dalam kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian pengguna barang/jasa dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi.

Paragraf Kesepuluh  
Penyelesaian Perselisihan  
Pasal 38

- (1) Bila terjadi perselisihan antara pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa maka kedua belah pihak menyelesaikan perselisihan di Indonesia dengan cara musyawarah, mediasi, konsiliasi, arbitrase, atau melalui pengadilan, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam kontrak menurut hukum yang berlaku di Indonesia.
- (2) Keputusan dari hasil penyelesaian perselisihan dengan memilih salah satu cara tersebut di atas adalah mengikat dan segala biaya yang timbul untuk menyelesaikan perselisihan tersebut dipikul oleh para pihak sebagaimana diatur dalam kontrak.

BAB III  
SWAKELOLA  
Pasal 39

- (1) Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri.
- (2) Swakelola dapat dilaksanakan oleh :
  - a. pengguna barang/jasa;
  - b. instansi pemerintah lain;
  - c. kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah.
- (3) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :
  - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia instansi pemerintah yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok pengguna barang/jasa; dan/atau
  - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat; dan/atau
  - c. pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
  - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko yang besar; dan/atau
  - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan; dan/atau
  - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; dan/atau

barang/jasa; dan/atau

- g. pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
- h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna barang/jasa yang bersangkutan.

- (4) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan dan pelaporan.

#### BAB IV

### PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI DAN PERAN SERTA USAHA KECIL TERMASUK KOPERASI KECIL

#### Bagian Pertama

#### Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dengan Dana Dalam Negeri

#### Pasal 40

- (1) Instansi pemerintah wajib :
  - a. memaksimalkan penggunaan barang/jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasa nasional dalam pengadaan barang/jasa;
  - b. memaksimalkan penggunaan penyedia barang/jasa nasional;
  - c. memaksimalkan penyediaan paket-paket pekerjaan untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil serta kelompok masyarakat.
- (2) Kewajiban instansi pemerintah sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) dilakukan pada setiap tahapan pengadaan barang/jasa mulai dari persiapan sampai dengan penyelesaian perjanjian/kontrak.

- (3) Dalam perjanjian wajib mencantumkan persyaratan penggunaan :
- a. Standar Nasional Indonesia (SNI) atau standar lain yang berlaku dan/atau standar internasional yang setara yang ditetapkan oleh instansi terkait yang berwenang;
  - b. produksi dalam negeri sesuai dengan kemampuan industri nasional;
  - c. tenaga ahli dan/atau penyedia barang/jasa dalam negeri.

#### Bagian Kedua

#### Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri

#### Pasal 41

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui pelelangan internasional agar mengikutsertakan penyedia barang/jasa nasional seluas-luasnya.
- (2) Pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan pinjaman kredit ekspor atau kredit lainnya harus dilakukan dengan persaingan sehat dengan persyaratan yang paling menguntungkan negara, dari segi harga dan teknis, dengan memaksimalkan penggunaan komponen dalam negeri dan penyedia barang/jasa nasional.
- (3) Pemilihan penyedia barang/jasa yang dibiayai dengan pinjaman kredit ekspor atau kredit lainnya harus dilakukan di dalam negeri.
- (4) Apabila pinjaman kredit ekspor atau hibah luar negeri disertai dengan syarat bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa hanya dapat dilakukan di negara pemberi pinjaman kredit ekspor/hibah, agar tetap diupayakan semaksimal mungkin penggunaan barang/jasa hasil produksi dalam negeri dan mengikutsertakan penyedia barang/jasa nasional.

#### Bagian Ketiga

#### Keikutsertaan Perusahaan Asing

#### Pasal 42

- (1) Perusahaan asing dapat ikut serta di dalam pengadaan barang/jasa dengan nilai :
  - a. Untuk jasa pemborongan di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
  - b. Untuk barang/jasa lainnya di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
  - c. Untuk jasa konsultansi di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (2) Perusahaan asing yang melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus melakukan kerjasama usaha dengan perusahaan nasional dalam bentuk kemitraan, subkontrak, dan lain-lain, apabila ada perusahaan nasional yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.

- (3) Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) pada pasal ini dapat dikecualikan untuk pengadaan material dan peralatan pertahanan di lingkungan Departemen Pertahanan/TNI yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan.

Bagian Keempat

Preferensi Harga

Pasal 43

- (1) Dalam dokumen pengadaan diwajibkan memberikan preferensi harga untuk barang produksi dalam negeri, dan penyedia jasa pemborongan nasional.
- (2) Untuk pengadaan barang/jasa internasional yang dibiayai dengan pinjaman luar negeri, besarnya preferensi harga untuk barang produksi dalam negeri setinggi-tingginya 15% (lima belas persen) di atas harga penawaran barang impor, tidak termasuk bea masuk.
- (3) **Besarnya preferensi harga untuk pekerjaan jasa pemborongan yang dikerjakan oleh kontraktor nasional adalah 7,5% (tujuh koma lima persen) di atas harga penawaran terendah dari kontraktor asing.**

Bagian Kelima

Penggunaan Produksi Dalam Negeri

Pasal 44

- (1) Pengadaan barang/jasa supaya mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa yang termasuk produksi dalam negeri yang didasarkan pada kriteria tertentu, menurut bidang, subbidang, jenis, dan kelompok barang/jasa.
- (2) Pengaturan mengenai daftar inventarisasi dan penyebarluasan informasi barang/jasa produksi dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang dikeluarkan oleh departemen yang membidangi perindustrian dan perdagangan.

Bagian Keenam

Peran Serta dan Pemaketan Pekerjaan  
Untuk Usaha Kecil Termasuk Koperasi Kecil  
Paragraf Pertama  
Peran Serta Usaha Kecil Termasuk Koperasi Kecil  
Pasal 45

- (1) Dalam proses perencanaan dan penganggaran proyek/kegiatan, instansi pemerintah mengarahkan dan menetapkan besaran pengadaan barang/jasa untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil.

- (2) Departemen yang membidangi koperasi, pengusaha kecil, dan menengah mengkoordinasikan pemberdayaan usaha kecil termasuk koperasi kecil dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Pimpinan instansi yang membidangi koperasi, pengusaha kecil dan menengah bersama instansi terkait di Propinsi/Kabupaten/Kota menyebarluaskan informasi mengenai peluang usaha kecil termasuk koperasi kecil mengenai rencana pengadaan barang/jasa pemerintah di wilayahnya dan menyusun Direktori Peluang Bagi Usaha Kecil termasuk koperasi kecil untuk disebarluaskan kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil.

#### Paragraf Kedua

#### Pemaketan Pekerjaan Untuk Usaha Kecil Termasuk Koperasi Kecil

#### Pasal 46

Nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) diperuntukkan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil.

### BAB V

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Bagian Pertama

#### Pembinaan

#### Pasal 47

- (1) Instansi pemerintah wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua pejabat perencana, pelaksana, dan pengawas di lingkungan instansinya yang terkait agar Keputusan Presiden ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar.
- (2) Instansi pemerintah bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk kewajiban mengoptimalkan penggunaan produksi dalam negeri, perluasan kesempatan berusaha bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- (3) Pengguna barang/jasa setiap triwulan wajib melaporkan realisasi pengadaan barang/jasa secara kumulatif kepada pimpinan instansinya.
- (4) Instansi pemerintah wajib mengumumkan secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa setiap awal pelaksanaan tahun anggaran.
- (5) Pemimpin instansi pemerintah wajib membebaskan segala bentuk pungutan biaya yang berkaitan dengan perijinan dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah kepada usaha

kecil termasuk koperasi kecil.

- (6) Instansi pemerintah dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pengadaan barang/jasa pemerintah kecuali pungutan perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kedua

#### Pengawasan

#### Pasal 48

- (1) Pengguna barang/jasa segera setelah pengangkatannya, menyusun organisasi, uraian tugas dan fungsi secara jelas, kebijaksanaan pelaksanaan, rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerja, sasaran yang harus dicapai, tata laksana dan prosedur kerja secara tertulis, dan disampaikan kepada atasan langsung dan unit pengawasan intern instansi yang bersangkutan.
- (2) Pengguna barang/jasa wajib melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan dan hasil kerja pada setiap kegiatan/proyek, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya dan disampaikan kepada atasan langsung dan unit pengawasan intern instansi yang bersangkutan.
- (3) Pengguna barang/jasa wajib menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk berita acara proses pelelangan/seleksi.
- (4) Instansi pemerintah wajib melakukan pengawasan terhadap pengguna barang/jasa dan panitia/pejabat pengadaan di lingkungan instansi masing-masing, dan menugaskan kepada aparat pengawasan fungsional untuk melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Unit pengawasan intern pada instansi pemerintah melakukan pengawasan kegiatan/proyek, menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada menteri/pimpinan instansi yang bersangkutan dengan tembusan kepada Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
- (6) Pengguna barang/jasa wajib memberikan tanggapan/informasi mengenai pengadaan barang/jasa yang berada di dalam batas kewenangannya kepada peserta pengadaan/masyarakat yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan.

#### Bagian Ketiga

#### Tindak Lanjut Pengawasan

#### Pasal 49

- (1) Kepada para pihak yang ternyata terbukti melanggar ketentuan dan prosedur pengadaan barang/jasa, maka :
  - a. dikenakan sanksi administrasi;
  - b. dituntut ganti rugi/digugat secara perdata;
  - c. dilaporkan untuk diproses secara pidana.
- (2) Perbuatan atau tindakan penyedia barang/jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah :
  - a. berusaha mempengaruhi panitia pengadaan/pejabat yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan/kontrak, dan atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
  - d. mengundurkan diri dengan berbagai alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh panitia pengadaan;
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan kontrak secara bertanggung jawab;
- (3) Atas perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang didahului dengan tindakan tidak mengikutsertakan penyedia barang/jasa yang terlibat dalam kesempatan pengadaan barang/jasa pemerintah yang bersangkutan.
- (4) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), dilaporkan oleh pengguna barang/jasa atau pejabat yang berwenang lainnya kepada :
  - a. Menteri/Panglima TNI/Kepala Polri/Pemimpin Lembaga/ Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Gubernur BI/Pemimpin BHMN/ Direksi BUMN/BUMD;
  - b. Pejabat berwenang yang mengeluarkan izin usaha penyedia barang/jasa yang bersangkutan.
- (5) Kepada perusahaan non usaha kecil termasuk non koperasi kecil yang terbukti menyalahgunakan kesempatan dan/atau kemudahan yang diperuntukkan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil.

BAB VI  
PENGEMBANGAN KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
Pasal 50

- (1) Pengembangan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan oleh Lembaga Pengembangan Kebijakan Pengadaan Pemerintah (LPKPP) yang pembentukannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden tersendiri.
- (2) LPKPP sudah terbentuk paling lambat pada tanggal 1 Januari 2005.
- (3) Langkah-langkah persiapan pembentukan LPKPP dikoordinasikan oleh Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 51

Ketentuan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui pola kerjasama pemerintah dengan badan usaha, diatur dengan Keputusan Presiden tersendiri.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 52

- (1) Pengguna barang/jasa dan panitia/pejabat pengadaan wajib memenuhi persyaratan sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana diatur dalam Pasal 9 dan Pasal 10 paling lambat tanggal 1 Januari 2006.
- (2) Selama persyaratan sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah bagi pengguna barang/jasa dan panitia/pejabat pengadaan sebagaimana diatur dalam Pasal 9 dan Pasal 10 belum dipenuhi, maka sampai dengan batas waktu tanggal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), berlaku tanda bukti keikutsertaan dalam pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (3) Sampai dengan tanggal 31 Desember 2005, di bidang jasa konstruksi diberlakukan ketentuan pemaketan sebagai berikut :
- a. Pengadaan dengan nilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah) diperuntukkan bagi usaha menengah jasa pelaksanaan konstruksi, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha menengah;
  - b. Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi usaha kecil jasa perencanaan dan pengawasan konstruksi, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil;
- (4) Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sebelum tanggal 1 Januari 2004 dapat berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah beserta Petunjuk Teknisnya.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 53

- (2) Dengan berlakunya Keputusan Presiden ini, maka :
1. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 6 Tahun 1999 yang masih berlaku pada saat Keputusan Presiden ini ditetapkan;
  2. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;
- beserta petunjuk teknis dan seluruh perubahannya dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 54

Keputusan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Presiden ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 3 Nopember 2003

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MEGAWATI SOEKARNOPUTRI

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 3 Nopember 2003

SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG KESOWO

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 120

Salinan sesuai dengan aslinya  
Deputi Sekretaris Kabinet  
Bidang Hukum dan  
Perundang-undangan,

Lambock V. Nahattands

PENJELASAN

ATAS

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 80 TAHUN 2003

## TENTANG

### **PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

#### PASAL DEMI PASAL

##### Pasal 1

###### Angka 1

Yang dimaksud dengan dilaksanakan secara swakelola adalah :

- a. Dilaksanakan sendiri secara langsung oleh instansi penanggung jawab anggaran;
- b. Institusi pemerintah penerima kuasa dari penanggung jawab anggaran, misalnya : perguruan tinggi negeri atau lembaga penelitian/ilmiah pemerintah;
- c. Kelompok masyarakat penerima hibah dari penanggung jawab anggaran.

###### Angka 2

Cukup jelas

###### Angka 3

Cukup jelas

###### Angka 4

Cukup jelas

###### Angka 5

Cukup jelas

Angka 6

Cukup jelas

Angka 7

Cukup jelas

Angka 8

Cukup jelas

Angka 9

Cukup jelas

Angka 10

Cukup jelas

Angka 11

Cukup jelas

Angka 12

Cukup jelas

Angka 13

Cukup jelas

Angka 14

Cukup jelas

Angka 15

Cukup jelas

Angka 16

Cukup jelas

Angka 17

Cukup jelas

Angka 18

Kriteria Usaha kecil adalah :

- a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah); dan
- b. Milik Warga Negara Indonesia; dan
- c. Berdiri sendiri, bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau berafiliasi baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Menengah atau Usaha Besar; atau
- d. Koperasi kecil yang mempunyai unit usaha jasa pemborongan, pengadaan barang atau jasa lainnya.

Pembuktian usaha kecil cukup dengan surat izin usaha yang dikeluarkan oleh pemerintah kabupaten/kota setempat.

Angka 19

Cukup jelas

Angka 20

Cukup jelas

Angka 21

Cukup jelas

Angka 22

Cukup jelas

## Pasal 2

### Ayat (1)

Yang dimaksud dengan dibiayai dari APBN/APBD adalah pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/APBD.

### Ayat (2)

Cukup jelas

## Pasal 3

Panitia pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang dalam mengeluarkan keputusan, ketentuan, prosedur, dan tindakan lainnya, harus didasarkan pada nilai-nilai dasar tersebut. Dengan demikian akan dapat tercipta suasana yang kondusif bagi tercapainya efisiensi, partisipasi dan persaingan yang sehat dan terbuka antara penyedia jasa yang setara dan memenuhi syarat, menjamin rasa keadilan dan kepastian hukum bagi semua pihak, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap proses pengadaan barang/jasa, karena hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, baik dari segi fisik, keuangan dan manfaatnya bagi kelancaran pelaksanaan tugas institusi pemerintah.

## Pasal 4

### Huruf a

Cukup jelas

### Huruf b

Cukup jelas

### Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Wilayah Republik Indonesia termasuk Kantor Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Huruf h

Pengumuman secara terbuka artinya diumumkan di media cetak, media elektronik, dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum.

Pasal 5

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Yang dimaksud dengan “menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan”, adalah dimaksudkan untuk menjamin perilaku dan tindakan tidak mendua dari para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya. Oleh karena itu, yang bersangkutan tidak boleh memiliki/melakukan peran ganda, misalnya :

- 1) Dalam suatu perusahaan Perseroan Terbatas, seorang anggota Direksi tidak boleh merangkap sebagai Dewan Komisaris;
- 2) Dalam pelaksanaan proyek jasa konstruksi/pemborongan, konsultan perencana tidak boleh bertindak sebagai pelaksana/pemborong pekerjaan yang direncanakannya, kecuali dalam pelaksanaan *turnkey contract*;
- 3) Pengurus koperasi pegawai atau anak perusahaan dalam suatu instansi/BHMN/BUMN/BUMD yang mengikuti pengadaan barang/jasa dan bersaing dengan perusahaan lainnya, tidak boleh merangkap sebagai anggota panitia pengadaan atau sebagai pejabat yang berwenang menentukan pemenang lelang/Pemilihan Langsung/ Penunjukan Langsung.

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Pasal 6

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Pengadaan barang/jasa swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh institusi pemerintah penanggungjawab anggaran atau institusi pemerintah penerima kuasa dari penanggungjawab anggaran atau kelompok masyarakat penerima hibah.

Pasal 7

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Proses penyusunan Naskah Pinjaman/Hibah Luar Negeri (NPHLN) harus berpedoman pada Keputusan Presiden ini.

Huruf c

Pengadaan barang/jasa untuk investasi adalah barang/jasa yang ditujukan untuk menambah aset guna meningkatkan kemampuan operasi baik dalam jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang dan pada umumnya tidak habis dipakai dalam 1 (satu) tahun. Dalam pembukuan/neraca perusahaan aset tersebut dapat berupa aktiva lancar maupun maupun aktiva tetap.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 8

Komponen biaya administrasi proyek harus disediakan dalam anggaran

Huruf a

Besaran honorarium pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan, bendaharawan, dan staf proyek ditetapkan secara proporsional berdasarkan pengalaman dan profesionalisme;

Huruf b

Biaya pengumuman pengadaan barang/jasa meliputi :

- 1) Biaya pengumuman rencana pengadaan barang/jasa pada awal pelaksanaan anggaran;
- 2) Biaya pengumuman pemilihan penyedia barang/jasa.

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Pasal 9

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud persyaratan manajerial, antara lain:

- 1) Berpendidikan sekurang-kurangnya Diploma 3 (D3) sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan;
- 2) Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 3) Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun memimpin/ mengorganisasi kelompok kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- 4) Memiliki ketaatan yang tinggi dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;

- 5) Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku antara lain tidak terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN);
- 6) Penilaian kondisi dan prestasi kerja (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) untuk masa 3 (tiga) tahun terakhir dengan nilai rata-rata minimal "Baik".

Huruf d

Dalam masa transisi, sebelum memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, seseorang yang telah diangkat menjadi pengguna harus mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pejabat yang wajib mempunyai sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah: pemimpin proyek, pemimpin bagian proyek, pengguna anggaran Daerah, pejabat yang disamakan, dan panitia/pejabat pengadaan.

Huruf e

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan dilarang mengadakan ikatan perjanjian adalah menerbitkan surat penunjukan dan/atau menandatangani surat perintah kerja/kontrak.

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Anggota panitia yang berasal dari instansi teknis lain adalah anggota panitia yang diangkat dari unit kerja/instansi/departemen/lembaga lain karena di instansi yang sedang melakukan pengadaan barang/jasa tidak mempunyai pegawai yang

memahami masalah teknis yang ada dalam ketentuan pengadaan barang/jasa, jenis pekerjaan, dan isi dokumen pengadaan dari pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Hubungan keluarga yang dimaksud adalah hubungan keluarga sedarah dan semenda.

Huruf f

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Ayat (8)

Cukup jelas

Pasal 11

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa antara lain

peraturan perundang-undangan di bidang jasa konstruksi, kesehatan, perhubungan, perindustrian.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Merupakan kewajiban panitia/pejabat pengadaan untuk mencari informasi dalam rangka meyakini atau memastikan suatu badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam instansi pemerintah manapun dengan cara antara lain menghubungi pengguna barang/jasa sebelumnya. Untuk mempercepat kerja panitia/pejabat pengadaan, cukup penyedia membuat pernyataan bahwa penyedia barang/jasa tidak sedang masuk dalam daftar hitam. Kepada seluruh penyedia jasa juga tidak diwajibkan mempunyai surat keterangan tidak masuk dalam daftar hitam dari instansi/lembaga baik pemerintah maupun swasta.

Huruf i

Cukup jelas

Huruf j

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan pertentangan kepentingan antara lain:

- a. Penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk sebagai konsultan perencana tidak boleh menjadi penyedia barang/jasa pemborongan untuk pekerjaan fisik yang direncanakan;
- b. Penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk sebagai konsultan pengawas tidak boleh menjadi penyedia/barang jasa pemborongan untuk pekerjaan fisik yang diawasi;

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Ayat (1)

Data yang digunakan sebagai dasar penyusunan HPS antara lain :

- a. Harga pasar setempat menjelang dilaksanakannya pengadaan;
- b. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh agen tunggal/ pabrikan;
- d. Biaya kontrak sebelumnya yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya, apabila terjadi perubahan biaya;
- e. Daftar biaya standar yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Nilai total HPS diumumkan sejak rapat penjelasan lelang/*aanwijzing*, rincian HPS tidak boleh dibuka dan bersifat rahasia.

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Ayat (8)

Cukup jelas

Ayat (9)

Cukup jelas

Ayat (10)

Cukup jelas

Ayat (11)

Yang dimaksud dengan prakualifikasi massal untuk pengadaan barang/jasa kurun waktu tertentu adalah pelaksanaan prakualifikasi yang dilakukan secara sekaligus kepada seluruh calon penyedia barang/jasa yang mendaftar dengan menerbitkan tanda daftar lulus prakualifikasi/sejenis yang berlaku pada kurun waktu tertentu, misalnya 1 (satu) tahun anggaran dan hanya berlaku untuk Departemen/Kementerian/Lembaga/TNI/Polri/Pemerintah Daerah/BI/ BHMN/ BUMN/BUMD yang menerbitkan.

Ayat (12)

Semua pungutan yang dilakukan oleh pengguna/panitia/pejabat pengadaan harus disetorkan ke Kas Negara.

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Yang dimaksud dengan kriteria dan persyaratan yang diskriminatif dan tidak obyektif, antara lain :

1. Persyaratan-persyaratan yang menghalangi terwujudnya persaingan sehat, misalnya: persyaratan menjadi anggota asosiasi tertentu, penggunaan metode pemilihan penyedia dengan cara undian, mengharuskan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada BUMD setempat, dan sebagainya;
2. Persyaratan-persyaratan yang menghalangi keikutsertaan penyedia barang/jasa dari daerah lain, misalnya: kewajiban mempunyai rekening di bank daerah setempat, kewajiban membuka kantor perwakilan/cabang sebelum ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa, kewajiban mempunyai surat ijin tempat usaha (SITU) daerah setempat;

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Pengumuman pemilihan penyedia barang/jasa harus dapat memberikan informasi secara luas kepada masyarakat dunia usaha baik pengusaha daerah setempat maupun pengusaha daerah lainnya.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Pengumuman pemilihan penyedia jasa konsultasi harus dapat memberikan informasi kepada masyarakat luas, terutama penyedia jasa konsultasi baik dari daerah setempat maupun dari daerah lainnya.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

**Pasal 23**

Ayat (1)

**Cukup jelas**

Ayat (2)

Huruf a

Metoda 1 (satu) sampul hanya untuk pengadaan jasa konsultasi dengan metoda evaluasi penunjukan langsung.

Huruf b

Metoda 2 (dua) sampul untuk pengadaan jasa konsultasi dengan metoda evaluasi selain penunjukan langsung.

Huruf c

Metoda 2 (dua) tahap hanya digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi yang bersifat kompleks dan biayanya relatif besar yang menggunakan metoda evaluasi kualitas .

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Pada prinsipnya harga satuan tidak dapat dinegosiasikan, kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti (*reimbursable at cost*) atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 25

**Cukup jelas**

Pasal 26

**Cukup jelas**

## Pasal 27

### Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan pejabat yang berwenang lainnya adalah pengguna barang/jasa, atasan langsung/atasan pengguna barang/jasa.

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

### Ayat (2)

Cukup jelas

### Ayat (3)

Cukup jelas

### Ayat (4)

Cukup jelas

### Ayat (5)

Cukup jelas

### Ayat (6)

Cukup jelas

### Ayat (7)

Cukup jelas

### Ayat (8)

Cukup jelas

## Pasal 28

### Ayat (1)

Cukup jelas

### Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Seleksi ulang yang disebabkan karena tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan teknis maka dilakukan dengan:

- a. melakukan perbaikan KAK;
- b. mengumumkan kembali pengadaan jasa konsultansi;
- c. melakukan kembali prakualifikasi dan menyusun kembali daftar pendek konsultan.

Huruf c

Seleksi ulang yang disebabkan karena tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati klarifikasi dan negosiasi, maka dilakukan dengan :

- a. mengumumkan kembali pengadaan jasa konsultansi;
- b. melakukan kembali prakualifikasi dan menyusun daftar pendek konsultan dengan tidak mengikutsertakan konsultan yang telah masuk dalam daftar pendek konsultan sebelumnya.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Apabila sanggahan dan sanggahan banding karena sebab pada Pasal 27 ayat (1) huruf b, huruf c atau huruf e ternyata benar, maka dilakukan lelang/seleksi umum/terbatas ulang dengan membentuk panitia/pejabat pengadaan baru;

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Ayat (8)

Cukup jelas

Ayat (9)

Cukup jelas

Ayat (10)

Cukup jelas

Ayat (11)

Cukup jelas

Ayat (12)

Cukup jelas

Ayat (13)

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Sistem kontrak ini lebih tepat digunakan untuk pembelian barang dengan contoh yang jelas, atau untuk jenis pekerjaan borongan yang perhitungan volumenya untuk masing-masing unsur/jenis pekerjaan sudah dapat diketahui dengan pasti berdasarkan gambar rencana dan spesifikasi teknisnya. Harga yang mengikat dalam kontrak sistem ini adalah total penawaran harga.

Ayat (3)

Untuk sistem kontrak harga satuan, pekerjaan tambah/kurang dimungkinkan berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan. Pertimbangan untuk memilih dengan cara ini adalah karena untuk keakuratan pengukuran volume pekerjaan yang tinggi diperlukan survei dan penelitian yang sangat mendalam, detail dan sampel yang banyak, waktu yang lama sehingga biaya sangat besar, padahal pengukuran juga lebih mudah dalam pelaksanaan, dipihak lain pekerjaan sangat mendesak dan harus segera dilaksanakan, sehingga untuk pekerjaan yang sifat kondisinya seperti hal tersebut tidak tepat bila digunakan kontrak dengan Sistem *lump sum*.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Sistem ini lebih tepat digunakan untuk membeli suatu barang atau industri jadi yang hanya diperlukan sekali saja, dan tidak mengutamakan kepentingan untuk alih (*transfer*) teknologi selanjutnya.

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Ayat (8)

Untuk sistem kontrak tahun jamak perlu diperhatikan bahwa ketentuan mengenai eskalasi dan perhitungan rumus eskalasi ditetapkan oleh kepala kantor/satuan kerja/pimpinan proyek/pimpinan bagian proyek dan dimasukkan dalam dokumen pengadaan/kontrak.

Ayat (9)

Cukup jelas

Ayat (10)

Cukup jelas

#### Pasal 31

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Bentuk standar kontrak dan SPK dicantumkan pada dokumen pengadaan dan disampaikan kepada para calon penyedia jasa.

Ayat (7)

Untuk memperlancar persiapan penandatanganan kontrak dan memperkecil resiko yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kontrak baik secara material maupun finansial, maka untuk pengadaan barang/jasa yang kompleks dan atau bernilai di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) agar sejak penyusunan dokumen pengadaan khususnya pembuatan konsep kontrak telah menggunakan jasa ahli hukum kontrak yang profesional.

#### Pasal 32

Ayat (1)

Bentuk acara serah terima lapangan ditetapkan berdasarkan hasil berita acara peninjauan lapangan yang dilakukan pada saat peninjauan lapangan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Khusus untuk pekerjaan konstruksi, pembayaran hanya dapat dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan-bahan, alat-alat yang ada di lapangan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan perubahan kontrak harus memperhatikan sistem kontrak. Ketentuan perpanjangan pelaksanaan kontrak harus dengan dokumen tertulis dari pemberi tugas.

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Masa pemeliharaan pekerjaan harus diberikan waktu yang cukup, dengan memperhatikan sifat, jenis dari pekerjaannya.

Ayat (5)

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.

Ayat (6)

Cukup jelas

#### Pasal 37

##### Ayat (1)

Besarnya denda keterlambatan tidak dibatasi dan pengguna barang/jasa dapat memutuskan kontrak apabila denda keterlambatan sudah melampaui nilai jaminan pelaksanaan. Penyedia barang/jasa tidak dapat menuntut kerugian atas pemutusan kontrak tersebut.

##### Ayat (2)

Cukup jelas

##### Ayat (3)

Cukup jelas

#### Pasal 38

##### Ayat (1)

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

Perjanjian arbitrase (*Arbitrarian agreement*) adalah suatu kesepakatan berupa klausul arbitrase yang tercantum dalam suatu perjanjian tertulis yang dibuat para pihak sebelum timbul sengketa, atau suatu perjanjian arbitrase tersendiri yang dibuat para pihak setelah timbul sengketa.

Klausul Arbitrase adalah suatu klausul dalam perjanjian yang menyatakan bahwa kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan sengketa diantara mereka yang mungkin timbul dimasa depan menyangkut hubungan hukum mereka ke forum arbitrase.

Arbiter/wasit adalah seorang atau lebih yang dipilih oleh para pihak yang bersengketa atau yang ditunjuk oleh Pengadilan Negeri atau oleh lembaga arbitrase, untuk memberikan putusan mengenai sengketa tertentu yang diserahkan penyelesaiannya melalui arbitrase.

Musyawaharah adalah metode penyelesaian sengketa melalui perundingan dan persetujuan yang mengikat kedua belah pihak diluar arbitrase maupun pengadilan.

Mediasi adalah metode penyelesaian sengketa yang diselesaikan oleh suatu panitia pendamai yang berfungsi sebagai wasit dibentuk dan diangkat oleh kedua belah pihak yang terdiri dari anggota mewakili pihak pertama dan pihak kedua dan ketua

yang disetujui oleh kedua belah pihak. Keputusan panitia pendamai mengikat kedua belah pihak dan biaya penyelesaian perselisihan yang dikeluarkan ditanggung secara bersama.

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

Ayat (2)

Biaya yang diakibatkan penyelesaian perselisihan yang merupakan tanggung jawab kepala kantor/satuan kerja/pemimpin proyek/bagian proyek dibebankan pada kegiatan proyek bersangkutan.

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan instansi terkait yang berwenang antara lain :

- a. Departemen Pertahanan/TNI untuk standar peralatan/perlengkapan militer;
- b. Departemen/Lembaga lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Ayat (1)

Pemberian preferensi harga tidak mengubah harga penawaran dan hanya dipergunakan Panitia pengadaan untuk keperluan evaluasi penawaran.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Informasi yang wajib diberikan kepada masyarakat adalah :

- a. Perencanaan paket-paket pekerjaan;
- b. Pengumuman pengadaan barang/jasa;
- c. Hasil evaluasi prakualifikasi;
- d. Hasil evaluasi pemilihan penyedia;
- e. Dokumen kontrak;
- f. Pelaksanaan kontrak.

Ayat (7)

Cukup jelas

Pasal 49

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan sanksi administrasi adalah :

1. Sanksi administrasi kepada aparat pemerintah/BUMN/BUMD meliputi sanksi dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 untuk Pegawai Negeri Sipil, dan sanksi untuk anggota TNI, sanksi untuk anggota Polri dan

sanksi untuk pegawai BUMN/BUMD, serta sanksi untuk pejabat negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sanksi administrasi bagi penyedia barang/jasa meliputi : pembatalan sebagai pemenang, pembatalan kontrak, dimasukkan dalam daftar hitam.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Berdasarkan Pasal 22 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat, penyedia barang/jasa dilarang melakukan persekongkolan dengan pihak lain untuk mengatur dan/atau menentukan pemenang pelelangan sehingga dapat mengakibatkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat. Terhadap penyedia barang/jasa yang melanggar Pasal 22 tersebut, berdasarkan Pasal 48 ayat (2) Undang-undang tersebut dikenakan hukuman minimal Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), setinggi-tingginya Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), atau pidana kurungan pengganti selama-lamanya 5 (lima) bulan.

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

Cukup jelas

Pasal 53

Cukup jelas

Pasal 54

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4330

## **LAMPIRAN I**

### **KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR : 80 TAHUN 2003**

**TANGGAL : 3 NOPEMBER 2003**

## **BAB I**

### **PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

#### **A. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

##### **1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Penyedia Barang/Jasa**

Pengguna barang/jasa diwajibkan menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :

###### **a. Pemaketan Pekerjaan**

- 1) Dalam penentuan paket pengadaan, pengguna barang/jasa bersama dengan panitia, wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- 2) Pengguna barang/jasa diwajibkan :
  - a) menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip

efisiensi, kesatuan sistem barang/jasa, kualitas dan kemampuan teknis usaha kecil termasuk koperasi kecil;

b) mengumumkan secara luas paket-paket pekerjaan dan rencana pelaksanaan pengadaan sebelum proses pemilihan penyedia barang/jasa dimulai.

3) Pengguna barang/jasa dilarang :

a) memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;

b) menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing;

c) menyatukan/menggabung beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil menjadi satu paket pekerjaan untuk dilaksanakan oleh perusahaan/koperasi menengah dan/atau besar;

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

b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Pengguna barang/jasa wajib membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan meliputi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, waktu mulai dan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, dan waktu serah terima akhir hasil pekerjaan;
- 3) Pembuatan jadwal pelaksanaan pekerjaan disusun sesuai dengan waktu yang diperlukan serta dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.

c. Biaya Pengadaan

Pengguna barang/jasa wajib menyediakan biaya yang diperlukan untuk proses pengadaan.

d. Pelaksana Pengadaan

- 1) Untuk melaksanakan pengadaan pengguna barang/jasa wajib membentuk panitia pengadaan atau menunjuk pejabat pengadaan;
- 2) Untuk paket pengadaan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan membentuk panitia pengadaan;
- 3) Untuk paket pengadaan sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan membentuk panitia pengadaan atau menunjuk pejabat pengadaan.

**2. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan Swakelola**

Pekerjaan swakelola adalah pekerjaan yang dilaksanakan sendiri oleh pengguna barang/jasa atau dikuasakan kepada instansi pemerintah bukan penanggung jawab anggaran/kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat.

a. Perencanaan Kegiatan

- 1) Menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
- 2) Melakukan perencanaan teknis dan menyiapkan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan yang sesuai;
- 3) Menyusun rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;
- 4) Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
- 5) Butir 1) sampai dengan butir 4) dituangkan dalam bentuk kerangka acuan kerja.

b. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Swakelola

Kerangka Acuan Kerja memuat hal-hal sebagai berikut :

- 1) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- 2) Waktu pelaksanaan yang diperlukan;
- 3) Produk yang dihasilkan;
- 4) Besarnya pembiayaan.

c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan/Kegiatan

- 1) Pengguna barang/jasa untuk membantu pelaksanaan kegiatan membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;

- 2) Jadwal pelaksanaan kegiatan adalah waktu pelaksanaan pekerjaan/kegiatan yang meliputi waktu mulai hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan;
- 3) Pembuatan jadwal pelaksanaan pekerjaan/kegiatan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan.

d. Penyusunan Rencana Biaya Pekerjaan/Kegiatan

- 1) Pengguna barang/jasa membuat rincian biaya pekerjaan/kegiatan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- 2) Rincian biaya pekerjaan/kegiatan tersebut mengikuti ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- 3) Dalam hal diperlukan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu maka dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri.

e. Pelaksanaan Kegiatan oleh Masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat

- 1) Untuk pekerjaan/kegiatan yang sebagian atau seluruhnya dilaksanakan oleh masyarakat/lembaga swadaya masyarakat, perlu dibuat surat penunjukan/surat kuasa;
- 2) Pertanggung jawaban untuk pekerjaan/kegiatan ini dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan disampaikan kepada pengguna.

**B. Pembentukan Panitia Pengadaan/Penunjukan Pejabat Pengadaan**

1. Panitia Pengadaan berjumlah ganjil beranggotakan sekurang-kurangnya:

- a. 3 (tiga) orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan nilai Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - b. 5 (lima) orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
2. Anggota panitia pengadaan terdiri dari unsur-unsur yang memahami :
- a. tata cara pengadaan;
  - b. substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
  - c. hukum-hukum perjanjian/kontrak.
3. Pejabat pengadaan yang ditunjuk adalah 1 (satu) orang yang memahami :
- a. tata cara pengadaan;
  - b. substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
  - c. Ketentuan-ketentuan perjanjian/surat perintah kerja.

### **C. Penetapan Sistem Pengadaan Yang Dilaksanakan Penyedia Barang/Jasa**

Dengan mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada, pengguna barang/jasa bersama dengan panitia/pejabat pengadaan, terlebih dahulu harus menetapkan metoda pemilihan penyedia barang/jasa, metoda penyampaian dokumen penawaran, metoda evaluasi penawaran, dan jenis kontrak yang paling tepat atau cocok dengan barang/jasa yang bersangkutan.

#### **1. Penetapan Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

a. Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

- 1) Semua pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya pada prinsipnya dilakukan dengan pelelangan umum;
- 2) Untuk pekerjaan yang kompleks dan jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda pelelangan terbatas;
- 3) Pemilihan langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- 4) Penunjukan langsung dapat dilaksanakan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut :

a) Keadaan tertentu, yaitu:

- (1) penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda, atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam; dan/atau
- (2) pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau
- (3) pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai maksimum Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan :
  - (a) untuk keperluan sendiri; dan/atau
  - (b) teknologi sederhana; dan/atau

(c) resiko kecil; dan/atau

(d) dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil termasuk koperasi kecil.

b) Pengadaan barang/jasa khusus, yaitu :

(1) pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah; atau

(2) pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/jasa, pabrikan, pemegang hak paten; atau

(3) merupakan hasil produksi usaha kecil atau koperasi kecil atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang relatif stabil; atau

(4) pekerjaan yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasikannya.

b. Metoda Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

1) Semua pengadaan jasa konsultansi pada prinsipnya dilakukan dengan seleksi umum;

2) Untuk pekerjaan jasa konsultansi yang kompleks dan jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda seleksi terbatas;

- 3) Seleksi langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- 4) Penunjukan langsung dapat dilaksanakan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a) penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera; dan/atau
  - b) penyedia jasa tunggal; dan/atau
  - c) pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau
  - d) pekerjaan yang berskala kecil dengan ketentuan : untuk keperluan sendiri, mempunyai resiko kecil, menggunakan teknologi sederhana, dilaksanakan oleh penyedia jasa usaha orang perseorangan dan badan usaha kecil, dan/atau bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan/atau
  - e) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat ijin.

## **2. Penetapan Metoda Penyampaian Dokumen Penawaran**

### **a. Metoda Satu Sampul**

Metoda Satu Sampul lebih tepat digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat sederhana dan spesifikasi teknisnya jelas atau pengadaan dengan

standar harga yang telah ditetapkan pemerintah atau pengadaan barang/jasa yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam dokumen pengadaan. Sebagai contoh: pengadaan jasa pemborongan, alat tulis kantor (ATK), mobil, dan sepeda motor.

Cara penyampaian dokumen penawaran dengan sistem satu sampul adalah sebagai berikut:

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

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

b. Metoda Dua Sampul

Metoda Dua Sampul digunakan dalam hal diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam terhadap penawaran yang disampaikan oleh para penyedia barang/jasa, dan untuk menjaga agar evaluasi teknis jangan sampai terpengaruh oleh besarnya penawaran harga. Metoda ini lebih tepat digunakan untuk pengadaan peralatan dan mesin yang tidak sederhana.

Cara penyampaian penawaran dengan metoda dua sampul adalah sebagai berikut:

- 1) Sampul pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang disyaratkan dan pada sampul tertulis "**Data Administrasi dan Teknis**";

- 2) Sampul kedua berisi data perhitungan harga penawaran dan pada sampul ditulis "**Data Harga Penawaran**";
- 3) Sampul pertama dan kedua dimasukkan ke dalam satu sampul (disebut sampul penutup);
- 4) Sampul penutup hanya mencantumkan alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang/jasa dan kata-kata "dokumen penawaran pengadaan barang/jasa ... (yang mencantumkan : jenis, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan)";
- 5) Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul penutup yang berisi sampul pertama dan sampul kedua dimasukkan dalam satu sampul, disebut sampul luar;
- 6) Sampul luar hanya mencantumkan alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang/jasa serta tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukan. Dokumen penawaran yang diterima melalui pos, pada sampul luarnya diberi catatan tanggal dan jam penerimaan. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas akhir pemasukan, tidak diikutsertakan dan diberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk diambil kembali;
- 7) Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf. Jumlah yang tertera dalam angka harus sesuai dengan jumlah yang tertera dalam huruf;
- 8) Dokumen penawaran bersifat rahasia. Oleh sebab itu, dilarang dikirim kepada anggota panitia pengadaan atau perseorangan, melainkan kepada alamat sebagaimana disebutkan pada angka 4);

- 9) Dokumen penawaran disampaikan pada waktu yang telah ditentukan dan sekaligus dimasukkan ke dalam tempat/kotak tertutup yang terkunci dan disegel, yang disediakan oleh panitia/pejabat pengadaan.

c. Metoda Dua Tahap

Metoda Dua Tahap dapat digunakan untuk pengadaan barang/jasa berkaitan dengan penggunaan teknologi tinggi, kompleks dan resiko tinggi dan/atau yang mengutamakan tercapainya/pemenuhan kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya dan/atau yang mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan disain penerapan teknologi yang berbeda, serta pengadaan barang/jasa yang memerlukan penyesuaian kriteria teknis untuk menyetarakan spesifikasi teknis diantara penawar sesuai yang disyaratkan pada dokumen pengadaan. Sebagai contoh: kontrak terima jadi (*turnkey*), rancang bangun rekayasa, dan pembangkit tenaga listrik.

Pemasukan dokumen penawaran dengan metoda dua tahap dilakukan sebagai berikut :

1) Tahap Pertama

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

luarnya diberi catatan tanggal dan jam penerimaan. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas akhir pemasukan, tidak diikutsertakan dan diberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk diambil kembali.

## 2) Tahap Kedua

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

## 3. Penetapan Metoda Evaluasi Penawaran

### a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

- 1) Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan

disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu memadai sebelum pemasukan penawaran;

- 2) Dalam mengevaluasi penawaran, panitia/pejabat pengadaan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan penjelasan sebelumnya. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, panitia/pejabat pengadaan dapat melakukan klarifikasi dengan calon penyedia barang/jasa yang bersangkutan. Dalam klarifikasi, penawar hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut panitia/pejabat pengadaan kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Demikian juga, calon penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah atau mengurangi atau mengubah penawarannya setelah penawaran dibuka (*post bidding*);
- 3) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam dokumen pengadaan dan dijelaskan kepada calon penyedia barang/jasa sebelum pembukaan penawaran;
- 4) Untuk hal-hal tertentu, calon penyedia barang/jasa mungkin perlu diminta konfirmasi, untuk membuat pernyataan kesanggupannya, misalnya apabila masa berlakunya surat jaminan penawaran telah habis. Dalam hal tersebut calon penyedia barang/jasa diminta konfirmasi mengenai kesanggupannya untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut berdasarkan harga yang ditawarkannya;
- 5) Dalam pengadaan barang/jasa Panitia/pejabat pengadaan maupun peserta dilarang melakukan tindakan *post bidding*;
- 6) Dalam penelitian/evaluasi atas penawaran harga, perlu diperhatikan :

- a) HPS merupakan salah satu acuan untuk menilai kewajaran harga terhadap penawaran yang masuk dan tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran;
- b) Penerapan preferensi harga penggunaan produksi dalam negeri dilakukan untuk menentukan harga terevaluasi guna menetapkan urutan calon pemenang;
- c) Apabila dalam dokumen pengadaan mengatur kemungkinan calon penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran alternatif, maka penawaran alternatif yang ternyata baik dari segi teknis maupun harga lebih menguntungkan bagi negara (harga lebih rendah dari penawaran utama), dapat diusulkan sebagai calon pemenang lelang dengan ketentuan penawaran alternatif yang dievaluasi hanya penawaran alternatif dari calon penyedia barang/jasa yang penawarannya merupakan penawaran terendah dan responsif.

## b. Evaluasi Penawaran

### 1) Evaluasi Penawaran Untuk Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

#### a) Sistem Gugur

Evaluasi penawaran dengan sistem gugur dapat dilakukan untuk hampir seluruh pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut :

#### (1) Evaluasi Administrasi

- (a) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;

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

## (2) Evaluasi Teknis

- (a) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan/lulus administrasi;
- (b) Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap ini harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
- (c) Hasil evaluasi teknis adalah: memenuhi syarat teknis (lulus) atau tidak memenuhi syarat teknis (gugur).

## (3) Evaluasi Harga

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

### b) Sistem Nilai (*Merit Point System*)

Evaluasi penawaran dengan sistem nilai digunakan untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

#### (1) Evaluasi Administrasi

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

**(2) Evaluasi Teknis dan Harga**

- (a) Sistem nilai menggunakan pendekatan/metode kuantitatif, yaitu dengan memberikan nilai angka terhadap unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
- (b) Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan/atau harga penawaran (lihat contoh);
- (c) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, panitia/pejabat pengadaan membuat daftar urutan penawaran, yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai tertinggi;

**Contoh :**

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

No.	Unsur Penilaian	Nilai Bobot	Penawar "A"	Penawar "B"	Penawar "C"
1.	Harga alat (setelah dievaluasi)	50	50	45	44
2.	Harga suku cadang	10	7	4	5
3.	Disain teknis dan kinerja	15	11	14	15

4.	Waktu penyerahan	5	3	3	5
5.	Pelayanan pasca jual	10	6	7	8
6.	Standardisasi	10	6	8	8
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>83</b>	<b>81</b>	<b>85</b>
<b>Peringkat</b>			<b>II</b>	<b>III</b>	<b>I</b>

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

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

Evaluasi penawaran dengan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis khususnya dilakukan untuk pengadaan barang/peralatan yang memperhitungkan faktor-faktor: umur ekonomis, harga, biaya operasi dan pemeliharaan, dalam jangka waktu operasi tertentu.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

(1) Evaluasi Administrasi

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

(2) Evaluasi Teknis dan Harga

- (a) Sistem *economic life cycle cost* digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan barang yang kompleks dengan

memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan serta nilai sisa selama umur ekonomis barang tersebut;

- (b) Sistem ini diterapkan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan telah memenuhi persyaratan administrasi;
- (c) Unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
- (d) Unsur harga tersebut dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional;
- (e) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, panitia/pejabat pengadaan membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah;
- (f) Biaya-biaya yang dihitung dalam evaluasi, kecuali harga penawaran yang terkoreksi (*total bid evaluated price*), tidak dimasukkan dalam harga kontrak (hanya berfungsi sebagai alat pembanding saja).

**Contoh :**

**SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS  
(Economic Life Cycle Cost System)  
Pengadaan Barang : 1 (satu) Unit Buldozer**

(x 1 Juta)

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

**Catatan** : Umur Ekonomis alat 8 tahun

2) Evaluasi Penawaran Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi

a) Metoda Evaluasi Berdasarkan Kualitas

(1) Evaluasi penawaran dengan sistem evaluasi digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi yang kompleks dan menggunakan teknologi tinggi, kualitas usulan merupakan faktor yang menentukan terhadap *outcome* secara keseluruhan, dan lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam kerangka acuan kerja (KAK). Sebagai contoh: desain pembuatan pembangkit tenaga nuklir, perencanaan terowongan di bawah laut, dan desain pembangunan bandara internasional;

(2) Urutan proses adalah sebagai berikut :

(a) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih konsultan yang mengajukan penawaran teknis yang terbaik dan diatas batas lulus terendah (*passing grade*);

(b) Dilakukan pembukaan penawaran biaya dari konsultan dengan nilai penawaran teknis terbaik;

(c) Diadakan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis dan penawaran biaya;

(d) Klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran kerangka acuan kerja;

(e) Negosiasi biaya dapat segera dilakukan apabila biaya tersebut tidak wajar;

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

b) Metoda Evaluasi Berdasarkan Kualitas Teknis dan Biaya

(1) Metoda evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya digunakan untuk pekerjaan yang lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan, dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK, serta besarnya biaya dapat ditentukan dengan tepat. Sebagai contoh: desain jaringan irigasi primer, desain jalan, studi kelayakan, konsultasi manajemen, dan supervisi bangunan non-gedung.

(2) Urutan proses evaluasi adalah sebagai berikut :

(a) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang diatas batas lulus (*passing grade*);

(b) Dilakukan penilaian penawaran biaya terhadap konsultan yang mempunyai nilai evaluasi penawaran teknis di atas batas lulus (*passing grade*);

(c) Dilakukan penjumlahan atau perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya;

(d) Diadakan klarifikasi dan negosiasi terhadap konsultan yang mempunyai nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya terbaik;

(e) Klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran kerangka acuan kerja. Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasi kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.

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

c) Metoda Evaluasi Pagu Anggaran :

(1) Metoda evaluasi pagu anggaran digunakan untuk pekerjaan yang sederhana, dapat didefinisikan dan diperinci dengan tepat, meliputi : waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan input lainnya serta anggarannya tidak melampaui pagu tertentu. Sebagai contoh: pekerjaan disain dan supervisi bangunan gedung serta pekerjaan survei dan pemetaan skala kecil, dan lain-lain yang serupa.

(2) Urutan proses adalah sebagai berikut :

(a) Dilakukan pembukaan penawaran biaya dan dilakukan koreksi aritmatik;

(b) Dipilih konsultan yang menawarkan biaya lebih rendah atau sama dengan pagu anggaran setelah dilakukan koreksi aritmatik;

(c) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dari konsultan yang lulus dari persyaratan penawaran biaya tersebut pada butir (2) huruf (b);

- (d) Penentuan pemenang pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi;
  - (e) Klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran kerangka acuan kerja. Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasi kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.
- (3) Peserta pengadaan jasa konsultansi dengan sistem evaluasi pagu anggaran terdiri dari konsultan yang memenuhi syarat prakualifikasi.;
  - (4) Pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi pagu anggaran digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang sederhana dan dana terbatas.
- d) Metoda Evaluasi Biaya Terendah
- (1) Metoda evaluasi biaya terendah digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar. Sebagai contoh: desain dan/atau supervisi bangunan sederhana dan pengukuran skala kecil.
  - (2) Urutan proses adalah sebagai berikut :
    - (a) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang diatas batas lulus (*passing grade*);
    - (b) Dilakukan pembukaan penawaran biaya terhadap konsultan yang mempunyai nilai evaluasi penawaran teknis diatas batas lulus (*passing grade*) serta

pengembalian penawaran biaya dari konsultan yang tidak lulus;

(c) Dilakukan penilaian penawaran biaya termasuk koreksi perhitungan pada hari yang sama dengan hari pembukaan penawaran biaya;

(d) Penentuan pemenang pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai penawaran biaya yang paling rendah;

(e) Diadakan klarifikasi teknis dan negosiasi harga terhadap konsultan pemenang. Klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran kerangka acuan kerja dan mengubah harga satuan.

e) Metoda Evaluasi Penunjukan Langsung

(1) Metoda evaluasi penunjukan langsung digunakan untuk evaluasi yang hanya terdiri dari satu penawaran jasa konsultansi berdasarkan kualitas teknis yang dapat dipertanggungjawabkan dan biaya yang wajar;

(2) Urutan proses adalah sebagai berikut :

(a) Pembukaan penawaran teknis dan penawaran harga dibuka sekaligus;

(b) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis;

(c) Dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis;

(d) Dilakukan kesesuaian penawaran teknis dan penawaran harga;

- (e) Dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran harga meliputi biaya langsung personil, biaya langsung non-personil dan komposisi biaya langsung personil dan/atau biaya langsung non-personil.

#### **D. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan**

Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses pengadaan.

##### **1. Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya**

- a. Pelelangan umum dengan prakualifikasi:
  - 1) Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal adalah sebagai berikut:
    - a) Penayangan pengumuman prakualifikasi sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal pengumuman dilakukan di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan internet. Penayangan pengumuman prakualifikasi yang dilaksanakan melalui media cetak, radio atau televisi minimal dilakukan 1 (satu) kali, diawal masa pengumuman;
    - b) Pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi;

- c) Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi;
  - d) Tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja;
  - e) Pengambilan dokumen penawaran dilakukan satu hari setelah dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan satu hari sebelum pemasukan dokumen penawaran;
  - f) Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
  - g) Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan.
- 2) Pengalokasian waktu di luar proses butir a) sampai dengan butir g) di atas, diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.
- b. Pelelangan umum dengan pasca kualifikasi :
- 1) Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal adalah sebagai berikut:
    - a) Penayangan pengumuman lelang sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal pengumuman dilakukan di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan internet. Penayangan pengumuman lelang yang dilaksanakan melalui media cetak, radio atau

televisi minimal dilakukan 1 (satu) kali, diawal masa pengumuman;

- b) Pengambilan dokumen penawaran dilakukan satu hari setelah pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran;
  - c) Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
  - d) Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan.
- 2) Pengalokasian waktu di luar proses butir a) sampai dengan butir d) di atas, diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.
- c. Pelelangan terbatas
- 1) Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal adalah sebagai berikut:
    - a) Penayangan pengumuman lelang terbatas sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal pengumuman dilakukan di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan internet. Penayangan pengumuman lelang yang dilaksanakan melalui media cetak, radio atau televisi minimal dilakukan 1 (satu) kali, diawal masa pengumuman;
    - b) Pengambilan dokumen penawaran dilakukan satu hari setelah pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran;

- c) Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
  - d) Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan.
- 2) Pengalokasian waktu di luar proses butir a) sampai dengan butir d) di atas, diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.
- d. Pemilihan langsung
- 1) Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan dengan pemilihan langsung harus mengalokasikan waktu untuk proses : pengumuman pemilihan langsung di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan di internet sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari kerja; pengambilan dokumen prakualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi dan pengambilan dokumen pengadaan, penetapan hasil prakualifikasi, pemberitahuan hasil prakualifikasi dan penjelasan, pemasukan penawaran, pembukaan penawaran, evaluasi penawaran, penetapan pemenang, pemberitahuan penetapan pemenang, masa sanggah, penunjukan pemenang, penandatanganan kontrak;
  - 2) Pengalokasian waktu dalam proses pemilihan langsung diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.
- e. Penunjukan langsung
- 1) Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan dengan penunjukan langsung yang melalui prakualifikasi harus mengalokasikan waktu untuk proses : undangan kepada peserta terpilih dilampiri dokumen prakualifikasi dan dokumen pengadaan, pemasukan dokumen prakualifikasi, penilaian kualifikasi dan

penjelasan, pemasukan penawaran, evaluasi penawaran, negosiasi baik teknis maupun harga penetapan/penunjukan penyedia barang/jasa, penandatanganan kontrak;

- 2) Pengalokasian waktu dalam proses pemilihan langsung diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.

## **2. Jasa Konsultansi**

- a. Seleksi umum melalui metoda evaluasi kualitas dengan metoda dua sampul.

- 1) Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal adalah sebagai berikut:

- a) Penayangan pengumuman prakualifikasi sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal pengumuman dilakukan di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan internet. Penayangan pengumuman prakualifikasi yang dilaksanakan melalui media cetak, radio dan televisi minimal dilakukan 1 (satu) kali, diawal masa pengumuman;
- b) Pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi;
- c) Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi;

- d) Tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja;
- e) Pengambilan dokumen penawaran dilakukan 1 (satu) hari setelah dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan 1 (satu) hari sebelum pemasukan dokumen penawaran;
- f) Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari sejak tanggal pengumuman;
- g) Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari setelah penjelasan.

2) Pengalokasian waktu di luar proses butir a) sampai dengan butir g) di atas, diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.

- b. Seleksi umum melalui metoda evaluasi kualitas dan biaya dengan metoda dua sampel.

Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadual mengikuti ketentuan pada butir 2.a.1) tersebut di atas.

- c. Seleksi umum melalui metoda evaluasi pagu anggaran, dengan metoda satu sampel.

Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadual mengikuti ketentuan pada butir 2.a.1) tersebut di atas.

- d. Seleksi umum dengan melalui metoda biaya terendah dengan metoda dua sampel.

Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadual mengikuti ketentuan pada butir 2.a.1) tersebut di atas.

- e. Seleksi terbatas melalui metoda evaluasi kualitas dengan metoda dua sampel.

Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 2.a.1) tersebut di atas.

- f. Seleksi terbatas melalui metoda evaluasi kualitas dan biaya dengan metoda dua sampel.

Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 2.a.1) tersebut di atas.

- g. Seleksi terbatas melalui metoda evaluasi pagu anggaran, dengan metoda satu sampel.

Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 2.a.1) tersebut di atas.

- h. Seleksi terbatas dengan melalui metoda biaya terendah dengan metoda dua sampel.

Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 2.a.1) tersebut di atas.

- i. Seleksi langsung

1) Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi dengan seleksi langsung harus mengalokasikan waktu untuk proses: pengumuman seleksi langsung di papan pengumuman atau internet sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari kerja, undangan kepada peserta dilampiri dokumen prakualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi dan pengambilan dokumen pengadaan, pemberitahuan hasil prakualifikasi dan penjelasan, pemasukan penawaran, pembukaan penawaran, evaluasi penawaran, penetapan pemenang, pemberitahuan penetapan pemenang, masa sanggah, penunjukan pemenang, penanda-tanganan kontrak;

2) Pengalokasian waktu dalam proses seleksi langsung diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.

j. Penunjukan langsung

- 1) Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan harus mengalokasikan waktu untuk proses : undangan kepada konsultan terpilih dilampiri dokumen pengadaan dan dokumen prakualifikasi, pemasukan dan evaluasi dokumen prakualifikasi serta penjelasan, pemasukan penawaran, pembukaan dan evaluasi penawaran oleh panitia, klarifikasi dan negosiasi, penetapan/penunjukan penyedia jasa konsultansi, penanda-tanganan kontrak;
- 2) Pengalokasian waktu dalam proses penunjukan langsung diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa;

**3. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Swakelola**

- a. Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan swakelola harus mengalokasikan waktu untuk proses : perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan;
- b. Pengalokasian waktu dalam proses pemilihan langsung diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.

**E. Penyusunan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)**

1. Perhitungan HPS harus dilakukan dengan cermat, dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan :
  - a. analisis harga satuan pekerjaan yang bersangkutan;
  - b. perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/*engineer's estimate* (EE);
  - c. harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS;
  - d. harga kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) untuk barang/pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan;

- e. informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), badan/instansi lainnya dan media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;
  - f. harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independen;
  - g. daftar harga standar/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
  - h. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. HPS telah memperhitungkan:
- a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
  - b. biaya umum dan keuntungan (*overhead cost and profit*) yang wajar bagi penyedia barang/jasa.
3. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPH) penyedia barang/jasa.
4. Untuk pekerjaan jasa konsultasi :
- a. HPS dibuat pada saat akan melaksanakan pengadaan yang terdiri dari dua komponen pokok, yaitu : Biaya Personil (*Remuneration*), dan Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*) yang meliputi antara lain biaya untuk sewa kantor, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, tunjangan perumahan, dan lain-lain;
  - b. Dalam penyusunan HPS, Biaya Langsung Non Personil tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi yang bersifat khusus, seperti : pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain;
  - c. Pembuat/penyusun HPS/OE harus mempunyai kualifikasi sebagai berikut:
    - 1) Memahami dokumen pengadaan dan seluruh tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan;

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

## **F. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa**

### **1. Dokumen Pengadaan Barang/ Jasa Pemborongan/ Jasa Lainnya**

- a. Panitia menyiapkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk keperluan pengadaan barang/jasa. Dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, panitia harus mencantumkan secara jelas dan terinci semua persyaratan yang diperlukan, baik administratif maupun teknis, penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri dan preferensi harga, unsur-unsur yang dinilai, kriteria, formula evaluasi yang akan digunakan, dan jenis kontrak yang dipilih termasuk contoh-contoh

formulir yang perlu diisi yang dapat dimengerti dan diikuti oleh calon penyedia barang/jasa yang berminat;

- b. Panitia juga menyiapkan dokumen pasca/prakualifikasi untuk calon penyedia barang/jasa berupa formulir isian yang memuat data administrasi, keuangan, personil, peralatan, dan pengalaman kerja;
- c. Panitia menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 3% (tiga persen) dari nilai HPS.
- d. Dokumen pengadaan terdiri dari :
  - 1) Dokumen pasca/prakualifikasi;
  - 2) Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- e. Dalam hal pengadaan dilakukan prakualifikasi, dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) pengumuman prakualifikasi yang memuat : lingkup pekerjaan, persyaratan peserta, waktu dan tempat pengambilan dan pemasukan dokumen prakualifikasi, serta penanggung jawab prakualifikasi;
  - 2) tata cara penilaian yang meliputi penilaian aspek administrasi, permodalan, tenaga kerja, peralatan, pengalaman dengan mempergunakan metode sistem gugur atau sistem nilai (*scoring system*).
- f. Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Undangan kepada penyedia barang/jasa yang mendaftar dalam hal dilakukan pascakualifikasi/yang lulus prakualifikasi, sekurang-kurangnya memuat:

- a) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk memperoleh dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan keterangan lainnya;
  - b) tempat, tanggal, hari, dan waktu pemberian penjelasan mengenai dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan keterangan lainnya;
  - c) tempat, tanggal, hari, dan waktu penyampaian dokumen penawaran;
  - d) alamat tujuan pengiriman dokumen penawaran;
  - e) jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan penyedia barang/jasa.
- 2) Instruksi kepada peserta pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya memuat :
- a) umum : lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan barang/jasa, jumlah dokumen penawaran yang disampaikan, dan peninjauan lokasi kerja;
  - b) isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, penjelasan isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, dan perubahan isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
  - c) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran, penulisan harga penawaran, mata uang penawaran dan cara pembayaran, masa berlaku penawaran, surat jaminan penawaran, usulan penawaran alternatif oleh peserta pengadaan barang/jasa, bentuk penawaran, dan penandatanganan surat penawaran;

- d) cara penyampulan dan penandaan sampul penawaran, batas akhir waktu penyampaian penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;
  - e) prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi dokumen penawaran, pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran, koreksi aritmatik, konversi ke dalam mata uang tunggal, sistem evaluasi penawaran meliputi kriteria, formulasi dan tata cara evaluasi, serta penilaian preferensi harga;
  - f) penilaian kualifikasi dalam hal dilakukan pascakualifikasi, kriteria penetapan pemenang pengadaan barang/jasa, hak dan kewajiban pengguna barang/jasa untuk menerima dan menolak salah satu atau semua penawaran, syarat penandatanganan kontrak, dan surat jaminan pelaksanaan.
- 3) Syarat-syarat umum kontrak : memuat batasan pengertian istilah yang digunakan, hak, kewajiban, tanggung jawab termasuk tanggung jawab pada pekerjaan yang disub-kontrakkan, sanksi, penyelesaian perselisihan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dalam pelaksanaan kontrak bagi para pihak.
- 4) Syarat-syarat khusus kontrak : merupakan bagian dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang memuat ketentuan-ketentuan yang lebih spesifik sebagaimana dirujuk dalam pasal-pasal syarat-syarat umum kontrak, dan memuat perubahan, penambahan, atau penghapusan ketentuan dalam syarat-syarat umum kontrak, yang sifatnya lebih mengikat dari syarat-syarat umum kontrak.
- 5) Daftar kuantitas dan harga : jenis dan uraian singkat pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dipasok, negara

asal barang/jasa, volume pekerjaan, harga satuan barang/jasa yang akan ditawarkan, komponen produksi dalam negeri, harga total pekerjaan/barang, biaya satuan angkutan (khusus untuk pengadaan barang/jasa), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan pajak lainnya.

- 6) Khusus untuk pengadaan barang, harga barang dalam negeri dan barang impor harus dipisahkan. Jika barang dalam negeri, harus dijelaskan apakah harga tersebut merupakan harga eks pabrik, eks gudang, atau di lapangan (*on site stock*), sedangkan untuk barang impor, harus dijelaskan apakah harga tersebut merupakan harga *free on board (FOB)* atau *cost insurance and freight (CIF)*.
- 7) Spesifikasi teknis dan gambar : tidak mengarah kepada merk/produk tertentu kecuali untuk suku cadang/komponen produk tertentu, tidak menutup digunakannya produksi dalam negeri, semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional, metode pelaksanaan pekerjaan harus logis, jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan, macam/jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, syarat-syarat kualifikasi dan jumlah personil inti yang dipekerjakan, syarat-syarat material (bahan) yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan, gambar-gambar kerja harus lengkap dan jelas, dan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan harus jelas.
- 8) Bentuk surat penawaran : merupakan pernyataan resmi mengikuti pengadaan barang/jasa, pernyataan bahwa penawaran dibuat sesuai dengan peraturan pengadaan barang/jasa, harga total penawaran dalam angka dan huruf, masa berlaku penawaran, lamanya waktu penyelesaian pekerjaan, nilai jaminan penawaran dalam angka dan huruf, kesanggupan memenuhi persyaratan yang ditentukan, dilampiri dengan daftar volume dan harga pekerjaan,

dan ditandatangani oleh pimpinan/direktur utama perusahaan atau yang dikuasakan di atas materai dan bertanggal.

- 9) Bentuk kontrak : memuat tanggal mulai berlakunya kontrak, nama dan alamat para pihak, nama paket pekerjaan yang diperjanjikan, harga kontrak dalam angka dan huruf, pernyataan bahwa kata dan ungkapan yang terdapat dalam syarat-syarat umum/khusus kontrak telah ditafsirkan sama bagi para pihak, kesanggupan penyedia barang/jasa yang ditunjuk untuk memperbaiki kerusakan pekerjaan atau akibat pekerjaan, kesanggupan pengguna barang/jasa untuk membayar kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan jumlah harga kontrak, dan tandatangan para pihak di atas materai.
- 10) Bentuk surat jaminan penawaran : memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa, dan pihak penjamin, nama paket pekerjaan yang dilelangkan, besar jumlah jaminan penawaran dalam angka dan huruf, pernyataan pihak penjamin bahwa jaminan penawaran dapat dicairkan dengan segera sesuai ketentuan dalam jaminan penawaran, masa berlaku surat jaminan penawaran, batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan surat jaminan penawaran oleh pengguna barang/jasa kepada pihak penjamin, mengacu kepada Kitab Undang-undang Hukum Perdata, khususnya Pasal 1831 dan 1832, dan tandatangan penjamin.
- 11) Bentuk surat jaminan pelaksanaan : memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa, dan pihak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan pelaksanaan dalam angka dan huruf, kewajiban pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan pelaksanaan dengan segera kepada pengguna barang/jasa sesuai dengan ketentuan dalam jaminan pelaksanaan, masa berlaku surat jaminan pelaksanaan, mengacu kepada Kitab Undang-

undang Hukum Perdata khususnya Pasal 1831 dan 1832, dan tanda tangan penjamin;

12) Bentuk surat jaminan uang muka : memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa yang ditunjuk, dan hak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan uang muka dengan segera kepada pengguna barang/jasa sesuai dengan ketentuan dalam jaminan uang muka, masa berlaku jaminan uang muka, mengacu kepada Kitab Undang-undang Hukum Perdata Pasal 1831 dan 1832, dan tanda tangan penjamin.

- g. Untuk pengadaan dengan pascakualifikasi dokumen pascakualifikasi dimasukkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa.
- h. Untuk pengadaan jasa konsultasi dokumen pemilihan dilengkapi dengan kerangka acuan kerja.
- i. Untuk kontrak yang jangka waktu pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, bila dianggap perlu, dalam dokumen pengadaan dapat dicantumkan ketentuan tentang penyesuaian harga (*price adjustment*) dan sekaligus dijelaskan rumus-rumus penyesuaian harga yang akan digunakan.
- j. Dalam dokumen pengadaan harus dijelaskan metoda penyampaian dokumen penawaran dan jenis kontrak yang akan digunakan.
- k. Dalam dokumen pengadaan harus memuat ketentuan tentang hubungan kontrak kerja dengan sub penyedia barang/jasa dan hak intervensi pengguna barang/jasa terhadap sub penyedia barang/jasa dalam hal-hal yang menyangkut :

1) pembayaran kepada sub penyedia barang/jasa;

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

## **2. Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi**

- a. Panitia/pejabat pengadaan menyiapkan dan menyusun dokumen pengadaan yang terdiri dari dokumen pemilihan penyedia jasa dan dokumen prakualifikasi yang berupa formulir isian yang memuat data administrasi keuangan, personil dan pengalaman kerja.
- b. Dokumen pemilihan penyedia jasa terdiri dari:
  - 1) Surat undangan kepada penyedia jasa konsultansi untuk memasukkan penawaran teknis dan biaya. Dalam surat undangan dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut :
    - a) Nomor dan tanggal surat;
    - b) Nama dan alamat seluruh konsultan yang diundang;
    - c) Nama atau judul dari paket pengadaan jasa konsultansi;
    - d) Sumber dana;
    - e) Jumlah lampiran dan nama lampiran surat;
    - f) Petugas dan alamat petugas yang dapat dimintakan informasi;
    - g) Tempat dan waktu pengambilan dokumen pengadaan, rapat penjelasan dan pemasukan penawaran;
    - h) Permintaan masa berlaku penawaran;
    - i) Permintaan konfirmasi kesediaan atau menolak mengikuti pengadaan jasa konsultansi.
  - 2) KAK yang sudah disetujui pengguna barang/jasa;
    - a) Sebelum melaksanakan pengadaan, pengguna barang/jasa wajib menyusun dan mempersiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dengan tujuan sebagai berikut:

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

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

- (1) Uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama dan organisasi pengguna barang/jasa;
- (2) Data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan, dan peraturan perundang~undangan yang harus digunakan;
- (3) Tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain, peralatan dan material yang disediakan oleh pengguna barang/jasa serta peralatan dan material yang harus disediakan oleh konsultan, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultan, perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultasi, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh konsultan, perkiraan keseluruhan tenaga ahli/tenaga

pendukung yang diperlukan (jumlah *person-months*) dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan. Khusus untuk pengadaan jasa konsultasi dengan evaluasi pagu anggaran, jumlah tenaga ahli tidak dicantumkan dalam kerangka acuan kerja;

- (4) Jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara dan laporan akhir);
- (5) Ketentuan bahwa kegiatan jasa konsultasi harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan tertentu yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia;
- (6) Hal-hal lain seperti fasilitas yang disediakan oleh pengguna barang/jasa untuk membantu kelancaran tugas konsultan, persyaratan kerjasama dengan konsultan lain (apabila diperlukan), dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.

3) Rencana kerja dan syarat terdiri dari :

- a) Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi;
- b) Hal-hal yang dapat menggugurkan penawaran pada saat evaluasi administrasi;
- c) Kerangka penyusunan penawaran teknis berikut uraian singkat tiap butir dalam kerangka tersebut;
- d) Kerangka dan format penyusunan penawaran biaya berikut hal-hal yang dapat atau tidak dapat dibiayai;
- e) Tata cara penilaian administrasi, penawaran teknis dan penawaran biaya;

- f) Kriteria, batasan nilai dan formula dari penilaian teknis dan/atau penawaran biaya;
  - g) Jadwal pengadaan untuk tiap tahapan dengan waktu yang memadai.
- 4) Konsep kontrak. Khusus untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa yang bersifat kompleks atau bernilai di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), konsep kontrak harus sudah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional;
- c. Panitia/pejabat pengadaan mengajukan dokumen pengadaan kepada pengguna barang/jasa untuk meminta pengesahan.

## **LAMPIRAN II**

### **KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK**

**INDONESIA**

**NOMOR        80 TAHUN 2003**

**TANGGAL     3 NOPEMBER 2003**

**FORMULIR 1**

**CONTOH FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI PEKERJAAN**

# **JASA PEMBORONGAN, PEMASOKAN BARANG/JASA LAINNYA**

## **Formulir Isian Penilaian Kualifikasi**

Pekerjaan Pemborongan, Pemasokan Barang/Jasa Lainnya

**Pengadaan .....**

**Proyek/unit kerja .....**

**Departemen/Lembaga/Pemda .....**

Tahun Anggaran .....

---

Formulir 1.a.

**CONTOH FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI PEKERJAAN  
JASA PEMBORONGAN, PEMASOKAN BARANG/JASA LAINNYA**

**SURAT PERNYATAAN MINAT  
UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi .....

dan atas nama

Alamat : .....

Telepon/Fax : .....

Email : .....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh proyek/unit kerja ....., tahun anggaran ....., maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses pengadaan paket pekerjaan/kegiatan : ..... (nama pekerjaan/kegiatan) sampai selesai.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

..... ,  
.....200...

PT/CV/Firma/Koperasi  
.....

(Nama Jelas)

Jabatan

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan ..... (nama pekerjaan/kegiatan) pada proyek/satuan kerja....., dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;

4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., .....200....

1. Pengguna Barang/Jasa : .....(tanda tangan), ..... (nama jelas)

2. Panitia/Pejabat Pengadaan :

a. .... (tanda tangan), ..... (nama jelas)

b. .... (tanda tangan), ..... (nama jelas)

c. .... (tanda tangan), ..... (nama jelas)

d. .... (tanda tangan), ..... (nama jelas)

e. .... (tanda tangan), ..... (nama jelas)

3. Penyedia Barang/Jasa : ..... (tanda tangan), .....  
(nama jelas)

---

**Formulir 1.c.**

**Formulir Isian Penilaian Kualifikasi**

**Pengadaan .....**

**Proyek/Unit kerja .....**

**Departemen/Lembaga/Pemda .....**

**Tahun Anggaran .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Bertindak untuk : PT/CV/FIRMA/KOPERASI .....  
...

dan atas nama

Alamat : .....

Telepon/Fax : .....

Email : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- 1 Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat ..... (sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas no akta pendirian/perubahan/surat kuasa dan tanggalnya);
- 2 Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
- 3 Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
- 4 Data-data saya/perusahaan saya adalah sebagai berikut :

A. Data Administrasi

## 1. Umum

1.	Nama (PT/CV/Firma/ Koperasi/Perorangan)	:	
	Cabang		
2.	Status (PT/CV/Firma/ Koperasi/Perorangan)	:	Pusat
3.	Alamat PT/CV/Firma/ Koperasi/Perorangan)	:	
	No. Telepon	:	
	No. Fax	:	
	E-Mail	:	
4.	Alamat Kantor Pusat	:	(diisi, dalam hal yang menawar ca perusahaan/bukan perusahaan pusatnya)
	No. Telepon	:	
	No. Fax	:	

E-Mail :

B. Ijin Usaha

No. IJJK/SIUP/SIUI/TDP*	:	.....	Tanggal .....
Masa berlaku ijin usaha	:	.....	
Instansi pemberi ijin usaha	:	.....	

\* Pilih yang sesuai

C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian PT/CV/Firma/ Koperasi	
a. Nomor Akta	:
b. Tanggal	:
c. Nama Notaris	:
2. Akta Perubahan Terakhir	
a. Nomor Akta	:
b. Tanggal	:
c. Nama Notaris	:

D. Pengurus

**1.Komisaris (untuk PT)**

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

**2.Direksi/Penanggung Jawab/Pengurus Perusahaan**

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

--	--	--	--

E. Data Keuangan

1. **Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)**

NO.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

--	--	--	--	--

## 2. Pajak

1. Nomor Pokok Wajib Pajak :

2. Bukti Pelunasan Pajak  
Tahun terakhir  
Nomor/Tanggal :

3. Laporan bulanan PPH/PPN  
tiga bulan terakhir Nomor/  
Tanggal

:

**3. Neraca Perusahaan Terakhir Per Tanggal .... Bulan .... Tahun  
..... (hanya untuk jasa pemborongan)**

(dalam ribuan  
rupiah)

**AKTIVA  
PASIVA**

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

	Jumlah	Rp. .....	Jumlah	Rp. .....
--	--------	--------------	--------	--------------

\*) Piutang jangka pendek (sampai dengan enam bulan) : Rp.

Piutang jangka panjang (lebih dari enam bulan) : Rp.

Jumlah : Rp.

....., tanggal .....  
2003

PT/CV. ....

Direktur Utama/Penanggung Jawab  
Perusahaan

Materai Rp. 6.000,-

Nama Jelas



F. Data

Personalia

**1. Tenaga ahli/teknis yang diperlukan** (prinsipnya hanya untuk jasa pemborongan)

NO	N a m a	Tgl/bln/thn lahir	Pendidikan	Jabatan dalam "Proyek"	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

Direktur Utama / Penanggung  
jawab Perusahaan

Nama Jelas







--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

J. Modal Kerja

Surat dukungan keuangan dari Bank:

Nomor :

Tanggal :

Nama Bank :

Nilai :

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari, ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam daftar hitam

perusahaan dalam jangka waktu selama 2 (dua) tahun dan sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

..... , .....  
200...

PT/CV/Firma/Koperasi  
.....

Materai

Rp. 6.000,-

Tanggal dan Cap

Perusahaan

(Nama Jelas)

Jabatan

---

**FORMULIR 2**

CONTOH FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI PEKERJAAN

JASA KONSULTANSI

## **Formulir Isian Penilaian Kualifikasi**

**Pekerjaan Jasa Konsultansi**

**Pengadaan .....**

**Proyek/unit kerja .....**

**Departemen/Lembaga/Pemda .....**

Tahun Anggaran .....

**CONTOH FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI PEKERJAAN  
JASA KONSULTANSI**

**SURAT PERNYATAAN MINAT  
UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi .....

dan atas nama

Alamat : .....

Telepon/Fax : .....

Email : .....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh proyek/unit kerja ..... , tahun anggaran ....., maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses pengadaan paket pekerjaan/kegiatan : ..... (nama pekerjaan/kegiatan) sampai selesai.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

.....  
.....200...

PT/CV/Firma/Koperasi  
.....

Materai

Rp. 6.000,-

Tanggal dan Cap

Perusahaan

(Nama Jelas)

Jabatan

---

**Formulir 2.b.**

### **PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan ..... (nama pekerjaan/kegiatan) pada proyek/satuan kerja....., dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;

2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
  
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
  
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., .....200....

1. Pengguna Barang/Jasa : ..... (*tanda tangan*), .....  
(*nama jelas*)

2. Panitia/Pejabat Pengadaan :

a. .... (*tanda tangan*), ..... (*nama jelas*)

b. .... (*tanda tangan*), ..... (*nama jelas*)

c. .... (tanda tangan), .... (nama jelas)

d. .... (tanda tangan), .... (nama jelas)

e. .... (tanda tangan), .... (nama jelas)

3. Penyedia Barang/Jasa : ..... (tanda tangan), .....  
(nama jelas)

---

**Formulir 2.c**

CONTOH FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI PEKERJAAN

JASA KONSULTANSI

**FORMULIR-1 DAN FORMULIR-2 UNTUK JASA KONSULTANSI  
SAMA DENGAN CONTOH FORMULIR-1 DAN FORMULIR-2 UNTUK**

# JASA PEMBORONGAN

## Formulir Isian Penilaian Kualifikasi

**Pengadaan .....**

**Proyek/Unit kerja .....**

**Departemen/Lembaga/Pemda .....**

**Tahun anggaran .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
.....

Jabatan :  
.....

Bertindak untuk : PT/CV/FIRMA/KOPERASI  
.....

dan atas nama

Alamat :  
.....

Telepon/Fax :  
.....

Email :  
.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasar-kan Surat ..... (sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor akta pendirian/perubahan/surat kuasa dan tanggalnya);
2. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
4. Data-data saya/perusahaan saya adalah sebagai berikut :

Data Administrasi

**1. Umum**

1.	Nama (PT/CV/Firma/ : Koperasi/Perorangan)
	Cabang

2.	Status (PT/CV/Firma/ Koperasi/Perorangan)	:	Pusat
3.	Alamat PT/CV/Firma/ Koperasi/Perorangan)	:	
	No. Telepon	:	
	No. Fax	:	
	E-Mail	:	
4.	Alamat Kantor Pusat	:	(diisi, dalam hal yang menawar cabang
	No. Telepon	:	perusahaan/bukan perusahaan pusatnya)
	No. Fax	:	
	E-Mail	:	

A. Ijin Usaha

No. IUJK/SIUP/SIUI/TDP*	:	Tanggal
Masa berlaku ijin usaha	:	
Instansi pemberi ijin usaha	:	

\* *Pilih yang sesuai*

## Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian PT/CV/ Firma/ Koperasi
a. Nomor Akta :
b. Tanggal :
c. Nama Notaris :
2. Akta Perubahan Terakhir
a. Nomor Akta :
b. Tanggal :
c. Nama Notaris :

### B. Pengurus

#### 1. Komisaris (untuk PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

**2. Direksi/Penanggung Jawab/Pengurus Perusahaan**

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

C. Data Keuangan

**1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)**

No.		No.	Alamat	Persentase
-----	--	-----	--------	------------

	Nama	KTP		

## 2. Pajak

1. Nomor Pokok Wajib Pajak :
2. Bukti Pelunasan Pajak :  
Tahun terakhir  
Nomor/Tanggal
3. Laporan bulanan PPH/PPN :  
tiga bulan terakhir Nomor/  
Tanggal

D. Data  
Personalia

1. Tenaga ahli/teknis yang diperlukan

NO	N a m a	Tgl/bln/ thn lahir	Pendidikan	Jabatan dalam "Proyek"	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

Direktur Utama / Penanggung  
jawab Perusahaan

Nama Jelas



F. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan

No.	Bidang Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Penggunaan Jasa		Kontrak *)		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat / Telephon	No / Tanggal	Nilai	Tanggal	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 3 Nopember 2003

PRESIDEN REPUBLIK

INDONESIA,

ttd.

MEGAWATI

SOEKARNOPUTRI

Salinan sesuai dengan aslinya

Deputi Sekretaris Kabinet

Bidang Hukum dan

Perundang-undangan,

Lambock V. Nahattands