

BAB I PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR

A. Pedoman Tata Cara Pelaksanaan Penyelenggaraan Pembangunan Infrastruktur.

1. Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Pembangunan ini merupakan petunjuk bagi petugas Pemerintah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan Infrastruktur, dalam hal pengendalian dan pelaksanaan pengoperasian dan pembiayaan proyek.

Pembangunan Infrastruktur yang dimaksud adalah Infrastruktur untuk keperluan dinas yang menjadi/akan menjadi kekayaan milik negara yang penyelenggaraan / pengelolaannya dilaksanakan oleh OPD di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan, dengan menggunakan biaya APBD II, APBD Provinsi, APBN, Bantuan Luar Negeri (Loan) maupun BUMN/BUMD/Persero Pemerintah atau dengan biaya dari sumber lain yang sah.

Pembangunan yang dimaksud dalam pedoman tata cara ini meliputi:

- a. Pembangunan baru;
- b. Peningkatan ;
- c. Pembangunan lanjutan (termasuk penambahan elemen konstruksi bangunan/utilitas bangunan yang membentuk sistem baru bangunan);
- d. Rehabilitasi; dan
- e. Perawatan dan pemeliharaan bangunan

2. Pengelola Kegiatan.

- a. Organisasi Pengelola Kegiatan.

Organisasi Pengelola Kegiatan untuk pembangunan infrastruktur terdiri dari:

- 1) Pengguna Anggaran;
- 2) Pemegang Kas/Pemegang Kas Pembantu;
- 3) Kuasa Pengguna Anggaran;
- 4) Pengelola Keuangan Kegiatan;
- 5) Pengelola Administrasi Kegiatan;
- 6) Pengelola Teknis Kegiatan, yaitu tenaga bantuan dari instansi teknis setempat.

- b. Fungsi Pengelola Kegiatan :

Pengelola Kegiatan berfungsi membantu pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan.

- 1) Pengelola Keuangan Kegiatan :

Pengelola Keuangan Kegiatan berfungsi membantu Pemegang Kas / Pemegang Kas Pembantu dalam mengelola keuangan untuk kegiatan yang bersangkutan.

- 2) Pengelola Administrasi Kegiatan :

Pengelola Administrasi Kegiatan berfungsi membantu Pengguna Anggaran dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan.

- 3) Pengelola Teknis Kegiatan.

Pengelola Teknis Kegiatan berfungsi membantu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKm dalam mengelola kegiatan di bidang teknis administratif selama pembangunan bangunan gedung negara.

3. Dalam penyelenggaraan bangunan gedung Negara dan prasarana lingkungan yang merubah bentuk, desain dan fungsinya wajib meminta bantuan teknis dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pasuruan.

4. Terbentuknya UPT Laboratorium pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pasuruan maka dalam menyelenggarakan pembangunan infrastruktur harus memanfaatkan uji laboratorium bahan bangunan, air, beton maupun mekanika tanah pada UPT Laboratorium pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pasuruan.

B. Komponen Biaya Pembangunan

Anggaran biaya pembangunan infrastruktur ialah anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pembiayaan yang berupa Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) atau rencana anggaran lainnya yang terdiri atas komponen biaya konstruksi fisik, biaya manajemen/ pengawasan konstruksi, biaya perencanaan konstruksi, dan biaya pengelolaan kegiatan.

1. Biaya Konstruksi Fisik

Yaitu besarnya biaya yang dapat digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik bangunan /infrastruktur yang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Pelaksana secara kontraktual dari hasil pelelangan, pemilihan langsung atau penunjukan langsung, biaya konstruksi fisik terdiri dari biaya pekerjaan standar dan non standar.

Penggunaan biaya konstruksi fisik selanjutnya diatur sebagai berikut:

- a. Biaya pelaksanaan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan.
- b. Biaya konstruksi fisik maksimum untuk pekerjaan standar, dihitung dari hasil perkalian total luas bangunan gedung negara dengan standar harga satuan per m² tertinggi yang berlaku.
- c. Untuk biaya konstruksi fisik pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuannya (non-standar), dihitung dengan rincian kebutuhan nyata dan dikonsultasikan dengan Instansi Teknis setempat.
- d. Biaya konstruksi fisik ditetapkan dari hasil pelelangan pekerjaan yang bersangkutan, maksimum sebesar biaya konstruksi fisik yang tercantum dalam dokumen pembiayaan bangunan gedung negara yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, yang di dalamnya termasuk biaya untuk ;
 - 1) Pelaksanaan pekerjaan di lapangan (material, tenaga, dan alat);
 - 2) Jasa dan overhead pendorong;
 - 3) Ijin mendirikan bangunan (IMB), yang IMB-nya telah mulai diproses oleh pengelola Kegiatan dengan bantuan konsultan perencana konstruksi dan/atau konsultan manajemen konstruksi;
 - 4) Pajak dan iuran daerah lainnya; dan
 - 5) Biaya asuransi selama pelaksanaan konstruksi.
- e. Pembayaran biaya konstruksi fisik dapat dilakukan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi/kemajuan pekerjaan fisik di lapangan.

2. Biaya Manajemen Konstruksi

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan manajemen konstruksi pembangunan bangunan gedung negara, yang dilakukan oleh penyedia jasa manajemen konstruksi secara kontraktual dari hasil seleksi atau penunjukan langsung.

3. Biaya Perencanaan Konstruksi

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai perencanaan bangunan gedung negara, yang dilakukan oleh konsultan perencana secara kontraktual dari hasil pelelangan, pemilihan langsung atau penunjukan langsung besarnya biaya perencanaan dihitung berdasarkan nilai total keseluruhan bangunan, Penggunaan biaya perencanaan selanjutnya diatur sebagai berikut:

- a. Biaya perencanaan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan Kegiatan yang bersangkutan.
- b. Besarnya nilai biaya perencanaan maksimal sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 36 Tahun 2017.

- c. Untuk biaya perencanaan pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan tertingginya (non-standar), besarnya biaya perencanaannya dihitung secara orang bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan billing rate yang berlaku.

4. Biaya Pengawasan Konstruksi

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai pengawasan pembangunan bangunan gedung negara, yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawas secara kontraktual dari hasil seleksi atau, penunjukan langsung.

Penggunaan biaya pengawasan selanjutnya diatur sebagai berikut:

- a. Biaya pengawasan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengawasan yang bersangkutan;
- b. Besarnya nilai biaya pengawasan maksimal sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 36 Tahun 2017;
- c. Untuk biaya pengawasan pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan tertingginya (non standar), besarnya biaya pengawasan dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan billingrate yang berlaku;

5. Biaya Pengelola Kegiatan

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pengelolaan pembangunan infrastruktur. Prosentase besarnya nilai komponen biaya pengelolaan Kegiatan dihitung berdasarkan nilai keseluruhan bangunan. Penggunaan biaya pengelolaan Kegiatan selanjutnya diatur sebagai berikut:

- a. Biaya pengelolaan Kegiatan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengelolaan Kegiatan dari kegiatan yang bersangkutan.
- b. Besarnya nilai biaya pengelolaan Kegiatan maksimal sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 36 Tahun 2017.
- c. Perincian penggunaan biaya pengelolaan Kegiatan adalah sebagai berikut:
 - 1) Biaya operasional unsur Pengguna Anggaran.
Biaya operasional unsur Pengguna Anggaran digunakan untuk keperluan honorarium staf, perjalanan dinas, rapat-rapat, bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan Kegiatan sesuai dengan pentahapannya serta persiapan dan pengiriman kelengkapan administrasi/dokumen pendaftaran bangunan gedung Negara, honorarium Pengelola Teknis, honorarium Tenaga Ahli / Nara Sumber (*apabila diperlukan*), transport lokal, besarnya honorarium mengikuti ketentuan dari peraturan yang berlaku.
 - 2) Realisasi pembiayaan pengelolaan Kegiatan dapat dilakukan secara bertahap sesuai kemajuan pekerjaan (persiapan, perencanaan, dan pelaksanaan konstruksi).

BAB II

PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH

A. PERENCANAAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

1. Ketentuan Umum

- a. Pengguna Anggaran (PA) menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa, yang mencakup:
 - 1) Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh OPD sendiri; dan/atau
 - 2) Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar OPD secara pembiayaan bersama (*cofinancing*), sepanjang diperlukan.
- b. Rencana pengadaan tersebut akan menjadi bagian Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari OPD.
- c. Kegiatan penyusunan rencana pengadaan meliputi:
 - 1) identifikasi dan analisis kebutuhan;
 - 2) penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
 - 3) penetapan kebijakan umum; dan
 - 4) penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

2. Identifikasi dan analisis Kebutuhan

- a. PA mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah/Daerah (RKP/D).
- b. Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa, PA terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.
- c. Hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran OPD untuk pembahasan dan penetapan di DPRD.
- d. Selanjutnya PA melakukan analisis untuk menetapkan cara pelaksanaan pengadaan dan penerapan kebijakan umum pengadaan.

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran

- a. PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa, terdiri atas biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Biaya pendukung dapat mencakup biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan, dan lain-lain.
- c. Biaya administrasi dapat terdiri dari:
 - 1) biaya pengumuman pengadaan;
 - 2) honorarium pejabat pelaksana pengadaan misalnya: PA/KPA, PPKm, POKJA BLP/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan pejabat/tim lain yang diperlukan;
 - 3) biaya survei lapangan/pasar;
 - 4) biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 5) biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain: biaya pendapat ahli hukum kontrak, biaya uji coba pada saat proses evaluasi dilakukan dan / atau biaya uji coba sebelum dilakukan penerimaan hasil pekerjaan.

- d. Biaya administrasi untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.

4. Penetapan Kebijakan Umum

Penetapan Kebijakan Umum meliputi: pemaketan pekerjaan, cara Pengadaan Barang/Jasa dan pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa.

a. Kebijakan Umum Tentang Pemaketan Pekerjaan

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

- 1) pemaketan pengadaan barang/jasa wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- 2) nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- 3) menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan barang/jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas dan kemampuan teknis Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- 4) menetapkan paket pengadaan barang yang hanya ditujukan untuk produksi dalam negeri dengan mengacu kepada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang membidangi urusan perindustrian;
- 5) Penggabungan dan pemecahan paket harus memperhatikan efisiensi, efektifitas, dan persaingan sehat dengan ketentuan antara lain :
 - dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah/lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah/lokasi masing-masing;
 - dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut sifat dan jenis pekerjaannya, misalnya menggabungkan pengadaan beberapa jenis yang memiliki target penyedia yang berbeda dan penggabungan pekerjaan pengadaan barang dengan pekerjaan konstruksi yang tidak memiliki satu kesatuan tanggung jawab;
 - dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - dilarang memecah suatu paket Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki sifat dan ruang lingkup pekerjaan yang sama menjadi beberapa paket, baik pada saat penyusunan anggaran, penyusunan rencana umum pengadaan, maupun pada saat persiapan pemilihan penyedia dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
 - dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

b. Kebijakan Umum Tentang Cara Pengadaan

PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi OPD dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan:

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

5. Penyusunan KAK

PA menyusun KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang paling kurang memuat:

- a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- b. waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
- c. spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
- d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

6. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

- a. PA mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing OPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran OPD disetujui oleh DPRD sebelum pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh POKJA BLP.
- b. OPD mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang.
- c. Pengumuman sebagaimana di atas, sekurang-kurangnya berisi:
 - 1) nama dan alamat PA;
 - 2) paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 3) lokasi pekerjaan; dan
 - 4) perkiraan nilai pekerjaan.
- d. Pengumuman sebagaimana dimaksud di atas dilakukan di website OPD masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE dan mengundang/memberitahukan kepada penyedia yang diyakini mampu mengerjakan.
- e. Pengumuman pengadaan dapat dilakukan diwebsite komunitas internasional, jika dari hasil identifikasi sebagaimana tertuang dalam KAK ternyata tidak ada penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan atau pada pelelangan / seleksi internasional.

B. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Penyerahan Rencana Umum Pengadaan

PA/KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada PPKm dan POKJA BLP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:

- a. kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
 - 1) pemaketan pekerjaan;
 - 2) cara pelaksanaan pengadaan;
 - 3) pengorganisasian pengadaan; dan
 - 4) penetapan penggunaan produk dalam negeri.

- b. rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya;
- c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang meliputi:
 - 1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
 - a) latar belakang;
 - b) maksud dan tujuan;
 - c) sumber pendanaan; dan
 - d) hal-hal lain yang diperlukan.
 - 2) waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan barang/pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
 - 3) spesifikasi teknis barang/pekerjaan yang akan diadakan; dan
 - 4) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan

Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PPKm mengundang POKJA BLP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan;
- b. pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:
 - 1) Pengkajian Ulang Kebijakan Umum Pengadaan
 - a) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPKm dan POKJA BLP/Pejabat Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.
 - b) PPKm dan POKJA BLP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat dan efisiensi, serta meningkatkan peran usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil, dan penggunaan produksi dalam negeri.
 - c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar, browsing internet, dan/atau kontrak pekerjaan sebelumnya.
 - d) Dari hasil pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, PPKm dan POKJA BLP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan pekerjaan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.
 - e) Penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi pengusaha kecil untuk ikut serta.
 - f) Pemecahan paket pekerjaan dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari pelelangan.
 - 2) Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan
 - a) PPKm dan POKJA BLP/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.
 - b) Pengkajian ulang rencana pembiayaan pengadaan dilakukan untuk memastikan:
 - (1) kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran;
 - (2) perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan; dan

- (3) tersedia biaya pendukung pelaksanaan pengadaan, antara lain biaya pelaksanaan pemilihan penyedia dan biaya pada saat pelaksanaan pekerjaan.
 - c) Apabila biaya pengadaan belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam dokumen anggaran, maka PPKm dan/atau POKJA BLP/Pejabat Pengadaan mengusulkan revisi dokumen anggaran.
- 3) Pengkajian Ulang KAK
- a) PPKm dan POKJA BLP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.
 - b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
 - (a) latar belakang;
 - (b) maksud dan tujuan;
 - (c) lokasi kegiatan;
 - (d) ruang lingkup;
 - (e) keluaran yang diinginkan;
 - (f) sumber pendanaan;
 - (g) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
 - (h) hal-hal lainnya.
 - (2) kejelasan jenis, isi dan jumlah laporan yang harus dibuat (apabila diperlukan);
 - (3) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan barang/pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
 - (4) jadwal waktu pelaksanaan barang/pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - (5) kejelasan spesifikasi teknis barang yang meliputi :
 - (a) spesifikasi teknis benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna/penerima akhir;
 - (b) tidak mengarah kepada merek/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang;
 - (c) memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri; dan
 - (d) memaksimalkan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI).
 - (6) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
 - (7) pencantuman macam, jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - (8) kejelasan persyaratan penyedia dan/atau kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil inti yang dipekerjakan yang tidak mengarah pada penyedia tertentu, kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia;
 - (9) pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - (10) pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
 - (11) gambar-gambar kerja / brosur barang harus lengkap dan jelas;
 - (12) pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan;
 - (13) pencantuman tata cara pengukuran;
 - (14) kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan

- jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
- (15) jangka waktu sertifikat garansi (*apabila diperlukan*) dan/atau masa pemeliharaan.
- 4) Pengkajian Ulang Penetapan Penggunaan Produk Dalam Negeri.
- c. Berdasarkan hasil rapat koordinasi yang dituangkan dalam Berita Acara:
- 1) apabila PPKm dan POKJA BLP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk merubah Rencana Umum Pengadaan maka perubahan tersebut diusulkan oleh PPKm kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali;
 - 2) apabila ada perbedaan pendapat antara PPKm dengan POKJA BLP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan maka PPKm mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan; dan
 - 3) putusan PA/KPA bersifat final.

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.

PPKm menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan, meliputi:

- 1) Spesifikasi Teknis dan Gambar.
PPKm menyusun spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan hasil pengkajian ulang spesifikasi teknis dan gambar, brosur, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA.
- 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - a. digunakan untuk pengadaan dengan tanda bukti perjanjian berupa kuitansi, SPK, dan Surat Perjanjian;
 - b. digunakan sebagai:
 - (1) alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - (2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah;
 - (3) dasar untuk negosiasi harga dalam Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung;
 - (4) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Penawaran; dan
 - (5) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.
 - c. dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. data yang dipakai untuk menyusun HPS meliputi:
 - (1) harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa dilokasi barang/jasa diproduksi / diserahkan / dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pengadaan;
 - (2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - (3) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - (4) daftar biaya/tarif yang dikeluarkan oleh pabrikan/ distributor tunggal;
 - (5) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - (6) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;

- (7) hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
- (8) perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
- (9) norma indeks; dan/atau
- (10) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Penyusunan HPS untuk pemilihan penyedia secara internasional menggunakan informasi harga yang berlaku di luar negeri;
- f. Dalam menyusun HPS telah memperhitungkan:
 - (1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - (2) keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar bagi penyedia maksimal 15% (lima belas perseratus) dari total biaya tidak termasuk PPN.
- g. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh) penyedia.
- h. Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.
- i. Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.
- j. HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar perhitungan kerugian negara.
- k. Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS.
- l. HPS ditetapkan :
 - (1) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
 - (2) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- 3) Rancangan Kontrak
 PPKm menyusun rancangan kontrak antara lain meliputi : syarat-syarat umum kontrak (SSUK), pelaksanaan kontrak, penyelesaian kontrak, addendum kontrak, pemutusan kontrak, hak dan kewajiban para pihak, personil dan/atau peralatan penyedia, pembayaran kepada penyedia, pengawasan mutu, serta syarat-syarat khusus kontrak (SSKK).

b. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

- 1) Berdasar kesepakatan PPKm dan POKJA BLP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, maka PPKm menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.
- 2) PPKm menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada POKJA BLP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.

4. Metode Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa

- a. Pelelangan Umum, yaitu metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat;
- b. Pelelangan Terbatas, yaitu metode pemilihan Penyedia barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks;

- c. Pelelangan Sederhana, yaitu metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
- d. Pemilihan Langsung, yaitu metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
- e. Seleksi Umum, yaitu metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat;
- f. Seleksi Sederhana, yaitu metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- g. Sayembara, yaitu metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan;
- h. Kontes, yaitu metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan;
- i. Penunjukan Langsung, yaitu metode pemilihan PenyediaBarang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) PenyediaBarang/Jasa;
- j. Pengadaan Langsung, yaitu Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.

5. Metode Penilaian Kualifikasi

- a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia.
- b. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu, prakualifikasi atau pascakualifikasi.
- c. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
- d. Prakualifikasi dilaksanakan untuk pemilihan penyedia sebagai berikut :
 - 1) pekerjaan yang bersifat kompleks melalui pelelangan umum.
 - 2) yang menggunakan pelelangan terbatas.
 - 3) yang menggunakan penunjukan langsung, kecuali untuk penanganan darurat.
 - 4) pekerjaan Pengadaan jasa konsultansi, kecuali seleksi sederhana dan seleksi perorangan.
- e. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
- f. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk pemilihan penyedia sebagai berikut:
 - 1) melalui pelelangan umum kecuali pekerjaan yang bersifat kompleks.
 - 2) yang menggunakan pemilihan langsung / pelelangan sederhana.
 - 3) pekerjaan konsultansi untuk seleksi sederhana dan seleksi perorangan.
 - 4) penunjukan langsung untuk penanganan darurat.
- g. Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang :
 - 1) bertujuan diskriminatif;
 - 2) menghambat dan membatasi keikutsertaan calon penyedia dari luar propinsi/kabupaten/kota/lokasi pengadaan.
- h. POKJA BLP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan meminta penyedia mengisi formulir isian kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang disaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.

- i. Penilaian persyaratan kualifikasi penyedia dapat tidak dilakukan untuk pengadaan langsung.

6. Metode Pemasukan Dokumen Penawaran

a. Pekerjaan Konstruksi :

- 1) Metode Satu Sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.
- 2) Metode Dua Sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga.
- 3) Metode Dua Tahap digunakan untuk pemilihan Penyedia yang berkaitan dengan:
 - a) pekerjaan bersifat kompleks;
 - b) tercapainya/pemenuhan kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya;
 - c) mempunyai beberapa alternative penggunaan sistem dan disain penerapan teknologi yang berbeda.
Sebagai contoh: rancang bangun rekayasa dan pembangkit tenaga listrik;
 - d) membutuhkan waktu evaluasi teknis yang lama; dan/atau
 - e) membutuhkan penyetaraan teknis.

b. Pengadaan Barang :

- 1) Metode Satu Sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.
- 2) Metode Dua Sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga.
- 3) Metode Dua Tahap digunakan untuk pemilihan Penyedia yang berkaitan dengan:
 - a) pekerjaan bersifat kompleks;
 - b) tercapainya pemenuhan kriteria kinerja dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya;
 - c) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan disain penerapan teknologi yang berbeda;
 - d) membutuhkan waktu evaluasi teknis yang lama; dan/atau
 - e) membutuhkan penyetaraan teknis.

c. Jasa Konsultansi :

- 1) Metode Satu Sampul digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi berbentuk badan usaha yang menggunakan metode Seleksi Umum Biaya Terendah/Seleksi Sederhana/Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung/Sayembara.
Metode satu sampul digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.
- 2) Metode Dua Sampul digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi berbentuk badan usaha yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a) dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan penawaran biaya, agar penilaian penawaran biaya tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau
 - b) pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis

yang lebih mendalam.

d. Jasa Lainnya :

- 1) Metode Satu Sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.
- 2) Metode Dua Sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga.
- 3) Metode Dua Tahap digunakan untuk pemilihan Penyedia yang berkaitan dengan:
 - a) pekerjaan bersifat kompleks;
 - b) tercapainya pemenuhan kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya;
 - c) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan disain penerapan teknologi yang berbeda;
 - d) membutuhkan waktu evaluasi teknis yang lama; dan/atau
 - e) membutuhkan penyetaraan teknis.

7. Metode Evaluasi Penawaran

a. Pekerjaan Konstruksi :

- 1) Metode Evaluasi Sistem Gugur dapat dilakukan untuk hampir seluruh pemilihan Penyedia dengan urutan proses sebagai berikut:
 - a) Evaluasi Administrasi
 - (1) Dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.
 - (2) Dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
 - (3) Menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.
 - b) Evaluasi Teknis
 - (1) Dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi.
 - (2) Dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
 - (3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur- unsur teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (4) Menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.
 - c) Evaluasi Harga
 - (1) Hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis.
 - (2) Berdasarkan hasil evaluasi harga, Kelompok Kerja POKJA BLP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga penawaran terendah dan mengusulkan penawar terendah yang responsive sebagai calon pemenang.
- 2) Metode Evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk pekerjaan kompleks yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya, mengingat penawaran sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis. Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

- a) Evaluasi Administrasi
 - (1) Dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.
 - (2) Dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
 - (3) Menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.
- b) Evaluasi Teknis dan Harga
 - (1) Dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan harga penawaran sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (2) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, hal ini harus dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan. Kelompok Kerja POKJA BLP membuat daftar urutan yang dimulai dari penawaran harga terendah untuk semua penawaran yang memperoleh nilai diatas atau sama dengan nilai ambang batas lulus.
 - (3) Besaran bobot teknis antara 10% (sepuluh perseratus) sampai dengan 30% (tiga puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan.
 - (4) besaran bobot harga antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan.
 - (5) Rincian unsur dan sub unsur beserta besaran bobot teknis dan harga, tata cara, kriteria serta formula perhitungan harus dijelaskan dan dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan sebagai dasar Kelompok Kerja POKJA BLP untuk melakukan evaluasi penawaran.
 - (6) Berdasarkan hasil evaluasi harga, Kelompok Kerja POKJA BLP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai kombinasi bobot teknis dan harga tertinggi.
 - (7) Kelompok Kerja POKJA BLP menetapkan calon pemenang berdasarkan urutan penawaran yang memiliki nilai kombinasi bobot teknis dan harga tertinggi.
- 3) Metode Evaluasi Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis

Evaluasi penawaran dengan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan untuk pemilihan Penyedia yang memperhitungkan faktor – faktor : umur ekonomis, harga, serta biaya operasi dan pemeliharaan, dalam jangka waktu operasi tertentu.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

 - a) Evaluasi Administrasi
 - (1) Dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.
 - (2) Dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
 - (3) Menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.
 - b) Evaluasi Teknis
 - (1) Dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi.
 - (2) Dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan

dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

- (3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (4) Menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.
- c) Evaluasi Harga
- (1) Hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis.
 - (2) Unsur harga yang dinilai telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (3) Unsur harga tersebut dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional.
 - (4) Berdasarkan hasil evaluasi harga, Kelompok Kerja POKJA BLP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah dan mengusulkan penawar dengan harga evaluasi terendah yang responsif sebagai calon pemenang.
 - (5) Biaya - biaya yang dihitung dalam evaluasi, kecuali harga penawaran yang terkoreksi, tidak dimasukkan dalam harga yang tercantum dalam kontrak (hanya berfungsi sebagai alat pembandingan saja).

Pada prinsipnya pelelangan untuk pemilihan Penyedia menggunakan metode evaluasi sistem gugur. Khusus untuk Pengadaan Langsung yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan menggunakan metode evaluasi sistem gugur.

b. Pengadaan Barang :

- 1) Metode Evaluasi Sistem Gugur dapat dilakukan untuk hampir seluruh pemilihan Penyedia dengan urutan proses sebagai berikut:
 - a) Evaluasi Administrasi.
 - (1) dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.
 - (2) dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
 - (3) menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.
 - b) Evaluasi Teknis.
 - (1) dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi.
 - (2) dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
 - (3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur- unsur teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (4) menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.
 - c) Evaluasi Harga
 - (1) hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan

- memenuhi syarat administrasi dan teknis.
- (2) Berdasarkan hasil evaluasi harga, Kelompok Kerja POKJA BLP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga penawaran terendah dan mengusulkan penawar terendah yang responsive sebagai calon pemenang.
- 2) Metode Evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk pekerjaan kompleks yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya, mengingat penawaran sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis. Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:
- a) Evaluasi Administrasi
 - (1) dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.
 - (2) dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah, dan/atau diubah).
 - (3) menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.
 - b) Evaluasi Teknis dan Harga
 - (1) dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan harga penawaran sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (2) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, hal ini harus dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan. Kelompok Kerja POKJA BLP membuat daftar urutan yang dimulai dari penawaran harga terendah untuk semua penawaran yang memperoleh nilai di atas atau sama dengan nilai ambang batas lulus.
 - (3) Besaran bobot teknis antara 10% (sepuluh perseratus) sampai dengan 30% (tiga puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan.
 - (4) Besaran bobot harga antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan.
 - (5) Rincian unsure dan sub unsure beserta besaran bobot teknis dan harga, tata cara, kriteria serta formula perhitungan harus dijelaskan dan dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan sebagai dasar Kelompok Kerja POKJA BLP untuk melakukan evaluasi penawaran.
 - (6) Berdasarkan hasil evaluasi harga, Kelompok Kerja POKJA BLP membuat daftar urutan penawaran, yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai kombinasi bobot teknis dan harga tertinggi.
 - (7) Kelompok Kerja POKJA BLP menetapkan calon pemenang berdasarkan urutan penawaran yang memiliki nilai kombinasi bobot teknis dan harga tertinggi.
- 3) Metode Evaluasi Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis Evaluasi penawaran dengan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan untuk pemilihan Penyedia yang memperhitungkan faktor - faktor: umur ekonomis, harga, serta biaya operasi dan pemeliharaan, dalam jangka waktu operasi tertentu. Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:
- a) Evaluasi Administrasi

- (1) dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.
 - (2) dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
 - (3) menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.
- b) Evaluasi Teknis
- (1) dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi.
 - (2) dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
 - (3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (4) menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.
- c) Evaluasi Harga
- (1) hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis.
 - (2) Unsur harga yang dinilai telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (3) Unsur harga tersebut dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional.
 - (4) Berdasarkan hasil evaluasi harga, Kelompok Kerja POKJA BLP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah dan mengusulkan penawar dengan harga evaluasi terendah yang responsif sebagai calon pemenang.
 - (5) Biaya-biaya yang dihitung dalam evaluasi, kecuali harga penawaran yang terkoreksi, tidak dimasukkan dalam harga yang tercantum dalam kontrak (hanya berfungsi sebagai alat pembandingan saja).

Pada prinsipnya pelelangan untuk pemilihan penyedia menggunakan metode evaluasi sistem gugur. Khusus untuk Pengadaan Langsung yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan menggunakan metode evaluasi sistem gugur.

c. Pengadaan Jasa Konsultansi :

- 1) Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas 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 listrik, perencanaan terowongan di bawah laut, dan desain pembangunan bandara internasional dengan urutan proses adalah sebagai berikut:
 - a) evaluasi syarat administrasi dengan menggunakan sistem gugur;
 - b) dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dengan sistem nilai, kemudian dipilih peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik dan telah lulus ambang batas nilai teknis (passing grade);
 - c) dilakukan evaluasi penawaran biaya terhadap peserta yang

- memiliki peringkat teknis terbaik dan telah lulus ambang batas nilai teknis (passing grade);
- d) klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja;
- e) negosiasi biaya dilakukan terhadap biaya yang dianggap tidak wajar.

Pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi kualitas digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang memerlukan inovasi atau pekerjaan konsultansi yang permasalahannya kompleks. Penyampaian Dokumen Penawaran untuk metode evaluasi berdasarkan kualitas menggunakan 2(dua) sampul.

- 2) Metode 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, konsultansi manajemen, dan supervisi bangunan non-gedung. Urutan proses evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a) evaluasi syarat administrasi dengan menggunakan sistem gugur;
 - b) dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dengan sistem nilai, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang lulus ambang batas nilai teknis (passing grade);
 - c) dilakukan penilaian penawaran biaya terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis (passing grade);
 - d) dilakukan penjumlahan atau perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya, dengan cara perhitungan sebagai berikut:

NILAI AKHIR=

$$\{ \text{Nilai/skor Penawaran Teknis} \times \text{Bobot Penawaran Teknis} \} + \{ \text{Nilai/skor Penawaran Biaya} \times \text{Bobot Penawaran Biaya} \}$$

Catatan:

- pembobotan nilai/skor teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan. Pada saat menyusun Dokumen Pemilihan, acuan yang digunakan untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut:
Bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80
Bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40
- penawaran biaya terendah diberikan nilai/skor tertinggi.
- e) diadakan klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta yang mempunyai nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya terbaik;
- f) 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.

Pengadaan Penyedia dengan cara evaluasi kualitas dan biaya digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang jumlah maupun kualifikasi tenaga ahli yang diperlukan sudah diketahui secara pasti. Penyampaian Dokumen Penawaran untuk metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya menggunakan 2 (dua) sampul.

- 3) Metode Evaluasi Biaya Terendah/Pagu Anggaran
 - a) Metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana, standar, 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 survey dan pemetaan skala kecil, dan lain-lain yang serupa.

- b) Pengadaan Penyedia dengan cara evaluasi biaya terendah/pagu anggaran digunakan bagi pekerjaan jasa konsultasi yang sederhana dan dana terbatas.
- c) Urutan proses adalah sebagai berikut:
 - (1) dilakukan pembukaan penawaran serta koreksi aritmatik;
 - (2) setelah koreksi aritmatik dilakukan evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya;
 - (3) penentuan pemenang pengadaan berdasarkan:
 - (a) evaluasi biaya terendah: terhadap penawaran yang telah lulus ambang batas nilai teknis (passing grade) dan memiliki penawaran biaya terkoreksi paling rendah;
 - (b) evaluasi pagu anggaran : terhadap penawaran yang memiliki nilai teknis paling tinggi di atas ambang batas nilai teknis (passing grade) dengan penawaran biaya terkoreksi sama dengan atau lebih rendah dari pagu anggaran.
 - (c) 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.
- d) Metode penyampaian dokumen penawaran menggunakan 1 (satu) sampul.

Evaluasi penawaran teknis bagi pengadaan Penyedia, menggunakan sistim nilai (merit point) terhadap unsur-unsur yang dinilai meliputi: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli.

- a) Acuan yang digunakan untuk pembobotan teknis sebagai berikut:
 - (1) pengalaman perusahaan (10–20 %);
 - (2) pendekatan dan metodologi (20–40 %);
 - (3) kualifikasi tenaga ahli (50–70 %);
 - (4) jumlah (100%);
 - (5) penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- b) Pengalaman Perusahaan
 - (1) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir.
 - (2) pengalaman kerja dilokasi pekerjaan mendapat tambahan nilai.
 - (3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).
 - (4) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur

- kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.
- (5) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi dari PPKM/pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Sub unsur yang dinilai, antara lain:
- (a) pengalaman melaksanakan kegiatan/pekerjaan sejenis;
 - (b) pengalaman melaksanakan lokasi kegiatan/pekerjaan;
 - (c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama;
 - (e) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.
- c) Pendekatan dan Metodologi:
- (1) untuk menilai pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:
- (a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan/pekerjaan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
 - (b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (person-month) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
 - (c) hasil kerja (deliverable), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
 - (d) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.
- (2) Penyedia yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.
- d) Kualifikasi Tenaga Ahli:
- (1) penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK.
- (2) sub unsure yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain:
- (a) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;
 - (b) pengalaman kerja professional seperti yang disyaratkan

- dalam KAK, didukung dengan referensi dari PPKM/pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (team leader/coteam leader) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;
- (c) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia;
 - (d) lain-lain: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi Penyedia asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut diatas diberikan nilai lebih tinggi.
 - e) Hasil evaluasi penawaran teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (passing grade) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

d. Pengadaan Jasa Lainnya :

- 1) Metode Evaluasi Sistem Gugur dapat dilakukan untuk hampir seluruh pemilihan Penyedia dengan urutan proses sebagai berikut:
 - a) Evaluasi Administrasi
 - (1) Dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.
 - (2) Dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
 - (3) Menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.
 - b) Evaluasi Teknis
 - (1) Dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi.
 - (2) Dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
 - (3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur- unsur teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (4) Menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.
 - c) Evaluasi Harga
 - (1) Hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis.
 - (2) Berdasarkan hasil evaluasi harga, Kelompok Kerja POKJA BLP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga penawaran terendah dan mengusulkan penawar terendah yang responsif sebagai calon pemenang.
- 2) Metode Evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk pekerjaan kompleks yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya, mengingat penawaran sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis. Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:
 - a) Evaluasi Administrasi

- (1) Dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.
 - (2) Dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
 - (3) Menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.
- b) Evaluasi Teknis dan Harga
- (1) Dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan harga penawaran sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (2) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, hal ini harus dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan. Kelompok Kerja POKJA BLP membuat daftar urutan yang dimulai dari penawaran harga terendah untuk semua penawaran yang memperoleh nilai diatas atau sama dengan nilai ambang batas lulus.
 - (3) Besaran bobot teknis antara 10% (sepuluh perseratus) sampai dengan 30% (tigapuluh perseratus) dari total bobot keseluruhan.
 - (4) Besaran bobot harga antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (Sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan.
 - (5) Rincian unsur dan sub unsur beserta besaran bobot teknis dan harga, tata cara, kriteria serta formula perhitungan harus dijelaskan dan dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan sebagai dasar Kelompok Kerja POKJA BLP untuk melakukan evaluasi penawaran.
 - (6) Berdasarkan hasil evaluasi harga, Kelompok Kerja POKJA BLP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai kombinasi bobot teknis dan harga tertinggi.
 - (7) Kelompok Kerja POKJA BLP menetapkan calon pemenang berdasarkan urutan penawaran yang memiliki nilai kombinasi bobot teknis dan harga tertinggi.
- 3) Metode Evaluasi Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis
- Evaluasi penawaran dengan sistim penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan untuk pemilihan Penyedia yang memperhitungkan faktor-faktor : umur ekonomis, harga, serta biaya operasi dan pemeliharaan, dalam jangka waktu operasi tertentu.
- Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:
- a) Evaluasi Administrasi
- (1) Dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.
 - (2) Dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
 - (3) Menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.
- b) Evaluasi Teknis
- (1) Dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi.
 - (2) Dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah

dan/atau diubah).

- (3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (4) Menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.
- c) Evaluasi Harga
- (1) Hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis.
 - (2) Unsur harga yang dinilai telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (3) Unsur harga tersebut dikonversikan kedalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional.
 - (4) Berdasarkan hasil evaluasi harga, Kelompok Kerja POKJA BLP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah dan mengusulkan penawar dengan harga evaluasi terendah yang responsif sebagai calon pemenang.
 - (5) Biaya-biaya yang dihitung dalam evaluasi, kecuali harga penawaran yang terkoreksi, tidak dimasukkan dalam harga yang tercantum dalam Kontrak (hanya berfungsi sebagai alat pembandingan saja).

Pada prinsipnya pelelangan untuk pemilihan Penyedia menggunakan metode evaluasi sistem gugur. Khusus untuk Pengadaan Langsung yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan menggunakan metode evaluasi sistem gugur.

8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan

Penyusunan jadwal pelaksanaan pelelangan disesuaikan dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya.

9. Pemilihan Jenis Kontrak

- a. Jenis kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - 1) kontrak berdasarkan cara pembayaran;
 - 2) kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
 - 3) kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
 - 4) kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
- b. PPKm memilih jenis kontrak yang ada sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya.
- c. Berdasarkan cara pembayaran kontrak dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Lump Sum;
 - 2) Kontrak Harga Satuan;
 - 3) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan;
 - 4) Kontrak Persentase; dan
 - 5) Kontrak Terima Jadi (Turn key).
- d. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Tahun Tunggal; dan
 - 2) Kontrak Tahun Jamak.
- e. Berdasarkan sumber pendanaan dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Pengadaan Tunggal;

- 2) Kontrak Pengadaan Bersama; dan
 - 3) Kontrak Payung (Framework Contract).
- f. Berdasarkan jenis pekerjaan dibedakan atas:
- 1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
 - 2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

C. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Pemilihan penyedia barang,jasa yang menggunakan metode Pelelangan / seleksi / e-purchasing dilaksanakan secara elektronik (e-procurement) menggunakan system pengadaan secara elektronik (SPSE) LPSE Kota Pasuruan.
2. Pemilihan penyedia barang,jasa dengan metode pengadaan langsung merupakan metode pemilihan penyedia tidak melalui Pelelangan/seleksi dan dilakukan oleh satu orang pejabat pengadaan. Penerapan metode pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap :
 - a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pengadaan maksimal Rp. 200.000.000,00.
 - b. Ketentuan lain adalah sifat pengadaan barang/jasa yang dapat dilaksanakan melalui metode pengadaan langsung meliputi :
 - 1) Merupakan kebutuhan operasional organisasi, yaitu pengadaan barang/jasa yang tidak menambah aset;
 - 2) Membutuhkan teknologi yang sederhana;
 - 3) Resiko kecil/rendah;
 - 4) Dapat dilaksanakan oleh usaha kecil/mikro/koperasi kecil/usaha perorangan.

Pelaksanaan pengadaan langsung dapat dilakukan melalui 2 cara yaitu :

a. Melalui Pembelian/pembayaran langsung

- 1) Pembelian/pembayaran langsung dilakukan pada PB/J Pemerintah (pengadaan barang/pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya) dengan nilai pengadaan Rp.50.000.000,00 ke bawah, yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi sebagai bukti transaksi.
- 2) Tatacara pembelian/pembayaran langsung yaitu :

Untuk pengadaan barang

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
- (2) Pejabat Pengadaan dapat memerintahkan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung dengan pembayaran langsung untuk :
 - (a) Barang yang harganya sudah pasti dan **tidak bisa dinegoisasi**, seperti: pembelian barang di pasar modern, pelaksanaan pengadaan barang meliputi sekurang-kurangnya :
 - a> Mendatangi/memesan langsung barang ke penyedia;
 - b> Melakukan transaksi;
 - c> Menerima barang;
 - d> Melakukan pembayaran;
 - e> Menerima bukti pembelian atau kuitansi;
 - f> Melaporkan kepada Pejabat Pengadaan;

- (b) Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggung-jawabkan proses pengadaan langsung;
 - (c) Pejabat pengadaan menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada PPK;
 - (d) Untuk barang yang masih memungkinkan adanya *negosiasi* harga, tatacara pengadaan langsung sekurang-kurangnya meliputi :
 - a> Pejabat pengadaan mencari minimal 2 sumber informasi harga atas jenis dan spesifikasi barang yang akan diadakan;
 - b> Pejabat Pengadaan menyampaikan surat permintaan penawaran kepada penyedia dengan dilampiri spesifikasi barang serta daftar kuantitas dan harga;
 - c> Penyedia membuat penawaran dan menyampaikan langsung kepada Pejabat pengadaan;
 - d> Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan melakukan negosiasi untuk mendapatkan *kesepakatan harga*;
 - e> Apabila kesepakatan harga gagal, pejabat pengadaan menyatakan pembelian langsung gagal dan mengulangi proses dengan penyedia lain;
 - f> Pejabat Pengadaan membuat berita acara hasil kesepakatan harga dan menyampaikan kepada PPK;
 - g> PPK menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) berdasarkan berita acara hasil kesepakatan;
 - h> PPK menerima barang dari penyedia sebagai hasil pengadaan langsung;
- (3) PPHP melakukan pemeriksaan Hasil Pekerjaan.

Untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya

- (1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
- (2) Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
- (3) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk menadapatkan penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);
- (4) Negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan) untuk mendapatkan *kesepakatan harga*;
- (5) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (dalam bentuk Berita Acara Kesepakatan Harga) untuk disampaikan kepada PPK;
- (6) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan *kesepakatan*, Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung Ulang dengan mencari Penyedia lain;
- (7) PPK menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) berdasarkan Berita Acara hasil Kesepakatan Harga;
- (8) PPK menerima barang dari Penyedia sebagai hasil pengadaan langsung;

(9) PPHP melakukan pemeriksaan Hasil Pekerjaan.

b. Melalui Pengadaan Langsung

- 1) Pengadaan langsung yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) sebagai bukti transaksi.
- 2) Tatacara pengadaan langsung sekurang-kurangnya meliputi :
 - (1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - (2) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2(dua) sumber informasi yang berbeda;
 - (3) Pejabat Pengadaan memilih dan mengundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
 - (4) Pemilihan calon Penyedia dapat didasarkan pada pengalaman calon penyedia atau dokumen perkenalan perusahaan yang disampaikan penyedia yang berminat setelah membaca pengumuman RUP oleh PA;
 - (5) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - (6) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - (7) Pejabat pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - (8) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
 - (9) Pejabat Pengadaan membuat berita acara hasil negosiasi;
 - (10) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, pengadaan langsung dinyatakan gagal dan dilakukan pengadaan langsung ulang dengan mengundang penyedia lain;
 - (11) Pejabat Pengadaan membuat berita acara hasil pengadaan langsung yang terdiri dari :
 - (a) Nama dan alamat penyedia;
 - (b) Harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - (c) Unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - (d) Hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - (e) Keterangan lain yang dianggap perlu;
 - (f) Tanggal dibuatnya Berita Acara;
 - (12) Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil pengadaan langsung di papan pengumuman resmi/website/OPD;
 - (13) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK;
 - (14) PPK menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) berdasarkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
 - (15) Penyedia melaporkan hasil pekerjaan kepada PPK;

(16) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan atas perintah PA/KPA;

7. PELELANGAN / PEMILIHAN LANGSUNG GAGAL DAN TINDAK LANJUT PELELANGAN / PEMILIHAN LANGSUNG GAGAL

a. Pelelangan Gagal

1) Kelompok Kerja BLP menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal, apabila:

- a) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga), kecuali pada Pelelangan Terbatas;
- b) sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
- c) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
- d) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
- e) harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
- f) seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas HPS;
- g) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya dan Dokumen Pengadaan ternyata benar;
- h) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar;
- i) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi; atau
- j) pada metode dua tahap seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS atau setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS.

2) PA/KPA menyatakan Pelelangan gagal, apabila :

- a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya;
- b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Kelompok Kerja BLP dan/atau PPK ternyata benar;
- c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
- d) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
- e) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f) pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
- g) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2

- mengundurkan diri; atau
- h) pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya.
- 3) Menteri / Kepala Lembaga / Pimpinan Institusi menyatakan pelelangan gagal, apabila:
 - a) Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja BLP, ternyata benar; atau
 - b) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.
 - 4) Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:
 - a) Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelanganyangmelibatkan PA, KPA, PPK dan / atau Kelompok Kerja BLP, ternyata benar; atau
 - b) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.
 - 5) Setelah pelelangan dinyatakan gagal, Kelompok Kerja POKJA BLP memberitahukan kepada seluruh peserta.
- b. Tindak Lanjut Pelelangan Gagal
- 1) PA/KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja BLP melakukan evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, antara lain:
 - a) Kemungkinan terjadinya persekongkolan;
 - b) Adanya persyaratan yang diskriminatif;
 - c) Spesifikasi teknis terlalu tinggi;
 - d) spesifikasi mengarah pada satu merek/produk tertentu, kecuali suku cadang;
 - e) nilai total HPS pengadaan terlalu rendah;
 - f) nilai dan/atau ruang lingkup pekerjaan terlalu luas/besar; dan/atau
 - g) kecurangan dalam pengumuman.
 - 2) Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, Kelompok Kerja BLP atau Kelompok Kerja BLP pengganti (apabila ada) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
 - a) evaluasi ulang;
 - b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
 - c) pelelangan ulang; atau
 - d) penghentian proses pelelangan.
 - 3) Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, dilakukan pelelangan ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Pengadaan.
 - 4) Kelompok Kerja BLP menindak lanjuti pelelangan gagal dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) kecuali pada metode Pelelangan Terbatas apabila jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga), dilakukan pengumuman ulang prakualifikasi untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi;
 - b) kecuali pada metode Pelelangan Terbatas apabila jumlah peserta

- yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), dilakukan pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran;
- c) apabila Sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar, dilakukan penilaian kualifikasi ulang dan mengumumkan kembali hasil penilaian kualifikasi ulang;
 - d) melakukan pelelangan ulang, apabila:
 - (1) dalam Kontrak Harga Satuan serta kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan, semua penawaran terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui HPS;
 - (2) dalam Kontrak Lump Sum, semua penawaran di atas HPS; dan/atau
 - (3) pelaksanaan pelelangan melanggar Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya.
 - e) apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan tidak sehat, dilakukan evaluasi ulang atau pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran. Peserta yang terlibat terjadinya persaingan tidak sehat, dikenakan sanksi dimasukkan dalam Daftar Hitam;
 - f) apabila pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan, dilakukan pelelangan ulang;
 - g) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran, dilakukan penyampaian ulang Dokumen Penawaran atau pelelangan ulang;
 - h) apabila pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan atau sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan evaluasi penawaran ternyata benar, dilakukan penyampaian ulang Dokumen Penawaran atau pelelangan ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;
 - i) apabila Sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar, setelah memperbaiki Dokumen Pengadaan, dilakukan pelelangan ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;
 - j) apabila calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 setelah dilakukan evaluasi, tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, Kelompok Kerja BLP:
 - (1) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta kecuali peserta yang tidak hadir tersebut, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis, dan harga); dan/atau
 - (2) melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru; dan
 - (3) memberikan sanksi kepada peserta yang tidak hadir tersebut berupa:
 - (a) Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah; dan
 - (b) dimasukkan dalam Daftar Hitam, baik badan usaha beserta

- pengurusnya.
- k) apabila pelelangan gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 ternyata benar, diatur ketentuan sebagai berikut :
- (1) apabila PA, KPA, PPK dan Kelompok Kerja BLP tidak terlibat KKN, Kelompok Kerja BLP:
 - (a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau
 - (b) melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru.
 - (2) apabila PA, KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja BLP terlibat KKN, dilakukan penggantian pejabat dan/atau Kelompok Kerja BLP yang terlibat KKN, kemudian Kelompok Kerja BLP pengganti:
 - (a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau
 - (b) melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru.
 - (3) dalam hal Kelompok Kerja BLP menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara para peserta, Kelompok Kerja BLP:
 - (a) meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa koefisien dan harga satuan dasar upah, bahan dan alat serta membandingkan dengan harga satuan pekerjaan sejenis terdekat;
 - (b) memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN; dan
 - (c) menghentikan proses pelelangan, apabila hasil penelitian dan pemeriksaan mengarah kepada terjadinya KKN.
 - (4) peserta yang terlibat KKN dikenakan sanksi:
 - (a) Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah;
 - (b) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya; dan
 - (c) pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) PA, KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja BLP yang terlibat KKN, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l) apabila pelelangan gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya pelanggaran prosedur ternyata benar, dilakukan penggantian pejabat dan/atau Kelompok Kerja BLP yang terlibat, kemudian:
- (1) Kelompok Kerja BLP pengganti mengundang ulang semua peserta untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis, dan harga); dan
 - (2) PA, KPA, PPK, dan/atau anggota Kelompok Kerja BLP yang terlibat, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m) pelelangan gagal karena calon pemenang dan calon pemenang

cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri, dilakukan pelelangan ulang dengan cara sebagai berikut:

- (1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri) kecuali pada Pelelangan Terbatas; atau
 - (2) mengundang peserta lama dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri) kecuali pada Pelelangan Terbatas; dan
 - (3) memberikan sanksi kepada peserta yang mengundurkan diri berupa:
 - (a) jaminan penawarannya dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah; dan
 - (b) dimasukkan dalam Daftar Hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.
- n) Apabila dalam pelelangan ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga):
- (1) proses pelelangan dilanjutkan dengan melakukan negosiasi harga, dalam hal peserta yang memasukan penawaran hanya 2 (dua); atau
 - (2) proses pelelangan dilanjutkan seperti proses Penunjukan Langsung, dalam hal peserta yang memasukan penawaran hanya 1 (satu).
- o) Dalam hal Pelelangan ulang gagal, Kelompok Kerja BLP dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efishensi, efektivitas, dan akuntabilitas, dengan ketentuan:
- (1) hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;
 - (2) menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan
 - (3) tidak cukup waktu untuk melakukan proses Pelelangan dan pelaksanaan pekerjaan.
- p) Apabila pelelangan ulang mengalami kegagalan dan tidak memenuhi kriteria yang dimaksud pada huruf o) untuk dilakukan Penunjukan Langsung:
- (1) anggaran dikembalikan ke negara dalam hal waktu sudah tidak mencukupi;
 - (2) dapat dilakukan pelelangan kembali dengan terlebih dahulu melakukan pengkajian ulang penyebab pelelangan ulang gagal apabila waktu masih mencukupi; atau
 - (3) PA/KPA mengusulkan perubahan alokasi dananya (revisi anggaran) untuk pekerjaan lain.
- q) Dalam hal Pelelangan Umum metoda dua tahap gagal dikarenakan seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS atau setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS, maka Kelompok Kerja POKJA BLP dapat melakukan penambahan nilai total HPS, perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan ruang lingkup pekerjaan.
- r) Dalam hal Pelelangan Umum gagal sebagaimana dimaksud pada huruf q) terdapat perubahan nilai total HPS tetapi tidak terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan,

Pelelangan Umum langsung dilanjutkan dengan pemasukan penawaran harga ulang.

- s) Dalam hal Pelelangan Umum gagal sebagaimana dimaksud pada huruf q) terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, dilakukan pelelangan ulang.
- t) PA/KPA, PPK dan/atau POKJA BLP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan apabila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

D. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dengan Cara Swakelola

1. Prosedur dan pelaksanaan swakelola mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Pasal 26 s/d. 32.
2. Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan swakelola, khususnya swakelola yang dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan swakelola oleh instansi Pemerintah Lain Non Swadana, OPD wajib menyediakan biaya untuk Biaya Perencanaan dan Pengawasan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Biaya Perencanaan dipergunakan untuk menyusun TOR/KAK yang merupakan kerangka Acuan pelaksanaan penelitian, kajian, survey, studi yang memuat landasan kerja, perkiraan biaya, jadwal kegiatan serta hasil (harapan) dari kegiatan swakelola dimaksud.
 - b. Biaya Pengawasan dipergunakan untuk mengawasi pelaksanaan penelitian, kajian, survey, studi termasuk penyusunan pelaporan agar pelaksanaannya sesuai dengan yang direncanakan.
 - c. Besarnya biaya perencanaan dan pengawasan pada pekerjaan swakelola oleh pengguna barang/jasa dan swakelola oleh instansi lain non swadana adalah sebagai berikut :
 - 1) Swakelola konstruksi biaya perencanaan dan pengawasan sebagai berikut:
 - ✓ Nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) setinggi-tingginya 20 %
 - ✓ Nilai di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) setinggi-tingginya 15 %
 - ✓ Nilai di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) setinggi-tingginya 10 %
 - ✓ Nilai di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) setinggi-tingginya 3 %
 - ✓ Biaya perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan untuk pekerjaan konstruksi masing-masing dipisahkan dan ditampung dalam kode rekening berbeda yang mengakibatkan adanya aset dikelompokkan dalam Belanja Modal (BM)
 - ✓ Biaya perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga dibayarkan dengan Beban Langsung (LS).
 - 2) Swakelola Non Konstruksi biaya perencanaan dan pengawasan sebagai berikut :
 - ✓ nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) < 8 %
 - ✓ nilai di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) < 8 %
 - ✓ nilai di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) < 5 %
 - ✓ nilai di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) < 5 %

- ✓ biaya perencanaan dan pengawasan dibayar dengan Beban Uang Ganti Persediaan (UP/GU), sedangkan penggunaannya terdiri dari honor, uang sidang, biaya perjalanan dinas ATK, dan lain-lain masuk pada rekening-rekening Belanja Langsung yang sesuai.
 - ✓ Biaya pelaksanaannya ditampung dalam Kode Rekening Biaya Jasa Kerja dan dibayar dengan Beban Langsung (LS) karena melibatkan pihak ketiga.
- 3) Pekerjaan Swakelola dan penerima hibah dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi di tiap OPD oleh Pengguna Anggaran (PA), sedangkan pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
 - 4) Pengalokasian jadwal pelaksanaan pekerjaan/kegiatan sepenuhnya diserahkan kepada OPD dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan.

E. Penanganan Penanggulangan Bencana/Kejadian Alam/Darurat

1. Mekanisme penanganan bencana/kejadian alam/darurat dengan menggunakan Belanja Tidak Terduga adalah sebagai berikut :
 - a. Apabila terjadi bencana/kejadian alam/darurat maka instansi Pemerintah Kota Pasuruan terkait menyampaikan laporan kepada Walikota Pasuruan dengan dilampiri foto kejadian dan surat pernyataan Camat setempat.
 - b. Selanjutnya Kepala Dinas terkait melaporkan kepada Walikota untuk mohon persetujuan penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja untuk penanganan akibat bencana/kejadian alam/darurat.
Adapun dana untuk penanganan pelaksanaan pekerjaan tersebut diusulkan kepada Walikota Pasuruan melalui Belanja Tidak Terduga dengan dilampiri surat pernyataan Camat beserta foto kejadian.
 - c. Setelah laporan kejadian alam tersebut diterima, maka Walikota membentuk Tim Teknis yang terdiri dari Badan Perencanaan Pembangunan , Bagian Administrasi Pembangunan, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset dan OPD terkait. Tim teknis tersebut turun ke lapangan guna :
 - 1) Meninjau lokasi bencana/kejadian alam/darurat;
 - 2) Memastikan penanganan kontruksi darurat;
 - 3) Membuat sketsa penanganan darurat.
 Selanjutnya Tim Teknis membuat Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan.
 - d. Dalam waktu maksimum 7 (tujuh) hari setelah diterimanya Surat Persetujuan Penanganan Bencana Alam/Darurat dari Walikota, maka OPD terkait harus manindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Perintah Muali Kerja untuk segera melakukan kegiatan pelaksanaan di lapangan.
 - e. Dalam hal Walikota tidak menyetujui sebagai penanganan bencana /kejadian alam/darurat, maka penaganan tersebut diusulkan melalui program regular.
 - f. Setelah alokasi dana disetujui Walikota, instansi yang bersangkutan dapat membuat kontrak pekerjaan melalui proses pengadaan dengan cara penunjukan langsung.
 - g. Pembayaran kepada penyedia jasa dilakukan setelah fisik pelaksanaan pekerjaan di lapangan selesai 100 %.
2. Khusus Dinas PU Kota Pasuruan sehubungan dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan dan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang jalan, yang menyebutkan bahwa *"Apabila terjadi gangguan dan hambatan terhadap fungsi ruang milik jalan, penyelenggara jalan wajib segera mengambil tindakan untuk kepentingan*

pengguna jalan. Tindakan untuk kepentingan pengguna jalan adalah suatu penanganan secara langsung untuk meniadakan gangguan dan hambatan yang wajib dilakukan oleh penyelenggara jalan supaya jalan berfungsi sebagaimana mestinya“, maka Kriteria Penanganan Bencana/Kejadian Alam/Darurat di bidang jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut :

- a. Secara Umum dilakukan dengan penanganan darurat.
- b. Dalam hal penanganan darurat tidak memungkinkan dapat mengembalikan fungsi jalan sebagaimana mestinya guna mengembalikan kelancaran kegiatan masyarakat seperti kondisi semula, maka dilakukan penanganan dengan konstruksi permanen.

Penanganan konstruksi permanen dilakukan apabila :

- a. Jalan :
 - Lalu lintas padat.
 - Tidak ada jalan alternatif /pemindahan sementara.
 - Secara teknis tidak mungkin membuat konstruksi darurat.
 - Lalu lintas yang lewat tidak dapat di batasi baik beban maupun jumlahnya.
 - Apabila dibiarkan terlalu lama, maka akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi masyarakat pengguna jalan.
- b. Jembatan :
 - Lalu lintas padat
 - Bentang panjang dan konstruksi kompleks, apabila dibuat jembatan darurat membutuhkan dana yang sangat besar.
 - Apabila dibiarkan terlalu lama, maka akan menimbulkan kerugian yang lebih besar lagi masyarakat pengguna jembatan.

F. Pengadaan Tanah

Pengadaan tanah untuk kepentingan umum mengacu pada ketentuan :

1. Peraturan Presiden Nomor36 Tahun 2005 tentang pengadaan Tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor65 Tahun 2006.
2. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor3 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor65 Tahun 2006 tentang pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor58 / PMK.02/2008 tentang biaya Panitia Pengadaan Tanah Bagi Pelaksana Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.

Pengadaan tanah yang dimaksud dalam ketentuan tersebut adalah setiap kegiatan untuk mendapatkan tanah dengan cara memberikan ganti rugi kepada yang melepaskan atau menyediakan tanah, bagian, tanah dan benda-benda yang berkaitan dengan tanah.

Pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum oleh Pemerintah Daerah dilakukan dengan cara jual beli, tukar menukar atau cara lain yang disepakati secara sukarela oleh pihak-pihak yang bersangkutan.

Pengadaan tanah selain bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum oleh pemerintah atau pemerintah Daerah dilakukan secara sukarela oleh-oleh pihak-pihak yang bersangkutan. Tukar menukar tanah untuk kepentingan umum apabila menggunakan tanah kas desa, mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa dan Surat Gubernur Jawa Timur tanggal 29 Pebruari 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa dan Surat Gubernur Jawa Timur tanggal 29 Pebruari 2008 Nomor 141/2890/011/2008 perihal Pelaksanaan Pelepasan Hak

Atas Tanah Desa Untuk Kepentingan Umum. Pembangunan untuk kepentingan umum yang dilaksanakan Pemerintah atau Pemerintah Daerah sebagaimana dalam pasal 2 Perpres Nomor 65 Tahun 2006, yang selanjutnya dimiliki atau akan dimiliki oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah, meliputi :

1. Jalan umum dan jalan tol, rel kereta api (diatas tanah, diruang atas tanah, ataupun diruang bawah tanah) saluran air minum/air bersih saluran pembuangan air dan sanitasi.
2. Waduk, bendungan, bendungan irigasi dan bangunan pengairan lainnya.
3. Pelabuhan, Bandar udara, stasiun kereta api dan terminal.
4. Fasilitas keselamatan umum, seperti tanggul penanggulangan banjir, lahar dan lain-lain bencana.
5. Tempat pembuangan sampah.
6. Cagar alam dan cagar budaya.
7. Pembangkit, transmisi, distribusi tenaga listrik.

Pengadaan Tanah yang terletak di dua wilayah kab/kota atau lebih, dilakukan dengan bantuan panitia Pengadaan Tanah Provinsi Jawa Timur yang dibentuk oleh Gubernur.

Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum pada lintas kabupaten dikoordinir oleh Panitia Pengadaan Tanah Provinsi Jawa Timur. Untuk Panitia Pengadaan Tanah Kota Pasuruan selaku koordinator adalah Bagian Administrasi Pemerintahan Umum pada Sekretariat Daerah Kota Pasuruan, sedangkan Sekretaris Panitia adalah Kantor BPN Kota Pasuruan.

G. Kontrak Tahun Jamak

1. Pengusulan kegiatan yang tidak bersifat rutin ;
OPD mengusulkan kegiatan tahun jamak kepada Walikota dengan tembusan Asisten Sekretaris Daerah terkait, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Bagian Administrasi Pembangunan dan BPKA, dilengkapi data pendukung berupa :
 - a. Alasan untuk dilakukan/dilaksanakan kontrak tahun jamak;
 - b. KAK/TOR dan RAB secara keseluruhan dan RAB masing-masing tahun anggaran;
 - c. Analisa harga satuan;
 - d. Gambar/design (spesifikasi teknis);
 - e. Lingkup pekerjaan secara keseluruhan;
 - f. Pentahapan rencana pelaksanaan kegiatan per tahun anggaran;
 - g. Kebutuhan alokasi dana yang dibutuhkan per tahun anggaran dan menyeluruh.
2. Verifikasi ;
 - a. Verifikasi usulan kegiatan tahun jamak dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan bersama OPD terkait, meliputi:
 - 1) Kesesuaian usulan dengan kriteria kegiatan tahun jamak;
 - 2) Kelengkapan data pendukung usulan kegiatan tahun jamak;
 - 3) Kesesuaian antara kegiatan dengan dokumen perencanaan yang ada;
 - 4) Relevansi dengan kondisi dan permasalahan yang ada;
 - 5) Besarnya manfaat yang akan dihasilkan;
 - 6) Urgensi dari pekerjaan yang diusulkan.
 - b. Berdasarkan hasil verifikasi, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mengajukan usulan persetujuan kontrak tahun jamak kepada Walikota dilampiri :
 - 1) Telaahan tentang rencana pelaksanaan kontrak tahun jamak, yang meliputi rencana pertahapan penganggaran dan kegiatan;

- 2) Konsep surat Walikota kepada pimpinan DPRD untuk persetujuan kontrak tahun jamak.
3. Penganggaran
Kegiatan tahun jamak setelah mendapat persetujuan DPRD wajib dimasukkan ke dalam Renja, KUA, PPAS serta RAPBD untuk menjadi prioritas dalam penganggaran.
4. Pelaksanaan
Pelaksanaan kontrak tahun jamak pada prinsipnya sama dengan jenis kontrak lainnya yang disebutkan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah keempat kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.

BAB III

MEKANISME SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Mekanisme Serah Terima Dari Penyedia Kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPKm)

Pengadaan Barang :

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKm untuk penyerahan pekerjaan.
2. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKm menugaskan PPHP.
3. PPHP melakukan penilaian/pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/ataucacathasilpekerjaan,makapenyediawajibmemperbaiki/menyelesaikan nya.
4. PPKm menerima penyerahan setelah :
 - a. Seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh PPHP.
 - b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPKm (apabila diperlukan/ada sesuai ketentuan kontrak/SPK).

Adapun pada saat proses serah terima hasil pekerjaan ini, kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKm adalah sebagai berikut :

1. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
2. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKm untuk penyerahan pekerjaan.
3. Surat permintaan PPKm kepada PPHP.
4. Pakta Integritas dari PPHP.
5. Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh PPKm dan penyedia, dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - a. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP.
 - b. foto visual barang.
 - c. Surat Bukti Pengiriman apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja.
 - d. bukti kepemilikan, seperti STNK, BPKB (*jika sudah terbit*), dan lain-lain sesuai jenis barang.
 - e. Sertifikat garansi/bentuk jaminan purna jual lainnya/berita acara hasil uji coba (*sebagaimana ditetapkan dalam kontrak*).

Pekerjaan Konstruksi :

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKm untuk penyerahan pekerjaan.
2. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKm mengajukan permohonan pemeriksaan pekerjaan dimaksud kepada PPHP.
3. PPHP melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia dan telah diperiksa oleh Tim Teknis OPD (Direksi Lapangan dan Konsultan Pengawas) yang diketahui PPKm. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya sebagaimana yang disyaratkan dalam

kontrak/SPK dan bukti pendukung (MC 100, Asbuild Drawing , Adendum Kontrak terakhir, jika ada, dll).

4. PPKm menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh PPHP.
5. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima per seratus) dari nilai kontrak/SPK, sedangkan yang 5% (lima per seratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan sepanjang masa pemeliharaan tidak melampaui Tahun Anggaran berjalan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak dalam hal masa pemeliharaan melampaui Tahun Anggaran berjalan.
6. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
7. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKm untuk penyerahan akhir pekerjaan.
8. PPKm menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPKm wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
9. Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPKm berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
10. Penyedia yang tidak menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam (*Black List*).

Adapun pada saat proses penyerahan pertama hasil pekerjaan ini, kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKm adalah sebagai berikut :

- a. Kontrak (*beserta perubahannya jika ada*).
- b. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKm untuk penyerahan pekerjaan.
- c. Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan dari PPKm kepada PPHP.
- d. Berita Acara Serah Terima Pertama (PHO/P1) yang ditandatangani oleh PPKm dengan Penyedia, dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP.
 - Foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50% dan 100%).
 - As build drawing.
 - Hasil Uji Lab yang diperlukan sesuai dengan Jenis Pekerjaan (*sebagaimana ditetapkan dalam kontrak*).
 - Laporan-laporan selama pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan yang telah diketahui dan dibenarkan oleh unsur pengawasan, misal konsultan pengawas, direksi lapangan dan diketahui PPKm).
- e. Jaminan Pemeliharaan atau bukti pembayaran 95% (sembilan puluh lima per seratus) dari nilai kontrak (fotocopy SP2D).

Adapun pada saat proses penyerahan akhir hasil pekerjaan ini, kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKm adalah sebagai berikut :

- a. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKm untuk penyerahan akhir pekerjaan (*final hand over*).

- b. Berita Acara Serah Terima Akhir antara penyedia dengan PPKm.
- c. Bukti pengembalian Jaminan Pemeliharaan atau pembayaran uang retensi sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak.

Jasa Konsultasi :

1. PPKm melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, penyedia wajib menyelesaikannya.
2. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKm menugaskan PPHP.
3. PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh PPHP.
4. Membuat Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
5. Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan setelah PPHP berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultasi yang bersangkutan.

Adapun pada saat proses serah terima hasil pekerjaan ini, kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKm adalah sebagai berikut :

1. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
2. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKm untuk penyerahan pekerjaan.
3. Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan dari PPKm kepada PPHP.
4. Pakta Integritas dari PPHP.
5. Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir yang ditandatangani oleh PPKm dan penyedia dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - a. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP.
 - b. Laporan akhir hasil pekerjaan dalam bentuk *hard copy*/cetakan dan atau *soft copy*.
 - c. Dokumen-dokumen sesuai yang diatur dalam kontrak (diantaranya : semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan lain-lain yang menjadi hak milik PPKm).
 - d. Berita Acara Hasil Pembahasan dan Penilaian terhadap laporan penyedia antara penyedia dengan PPKm.

Jasa Lainnya :

1. Setelah pekerjaan 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKm untuk penyerahan pekerjaan.
2. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKm menugaskan PPHP.
3. PPHP melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelekaikannya.
4. PPKm menerima penyerahan pertama pekerjaan (yang memerlukan masa pemeliharaan) setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh PPHP.
5. Apabila dilakukan penyerahan pertama pekerjaan, maka :
 - a. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima per seratus) dari nilai kontrak/SPK, sedangkan yang 5% (lima per seratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar

100% (seratus per seratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak.

- b. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- c. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKm untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- d. PPKm menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPKm wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- e. Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPKm berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
- f. Penyedia yang tidak menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam (*Black List*).

Untuk pekerjaan Jasa Lainnya yang **tidak menggunakan** masa pemeliharaan, maka kelengkapan dokumen dalam proses penyerahan hasil pekerjaan yang harus dilengkapi oleh PPKm adalah :

1. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
2. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKm untuk penyerahan pekerjaan.
3. Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan dari PPKm kepada PPHP .
4. Pakta Integritas dari PPHP.
5. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKm dengan penyedia, dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - a. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP.
 - b. Foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50% dan 100%).
 - c. Laporan-laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan serta laporan akhir) yang diketahui dan dibenarkan oleh unsur pengawasan.
 - d. Sertifikat garansi/bentuk jaminan lainnya/berita acara hasil uji coba (sebagaimana ditetapkan dalam kontrak).

Terhadap pekerjaan Jasa Lainnya **yang memerlukan** masa pemeliharaan, maka kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKm adalah sebagai berikut :

1. Proses penyerahan pertama :
 - a. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
 - b. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKm untuk penyerahan pekerjaan.
 - c. Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan dari PPKm kepada PPHP.
 - d. Pakta Integritas dari PPHP.
 - e. Berita Acara Serah Terima Pertama yang ditandatangani oleh PPKm, dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - e.1. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP.
 - e.2. Foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50% dan 100%).

- e.3. Laporan-laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan serta laporan akhir) yang diketahui dan dibenarkan oleh unsur pengawasan.
- e.4. Sertifikat garansi/bentuk jaminan lainnya/berita acara hasil uji coba (sebagaimana ditetapkan dalam kontrak).
- e.5. Jaminan Pemeliharaan atau bukti pembayaran 95% (sembilan puluh lima per seratus) dari nilai kontrak (fotocopy *SP2D*).

2. Proses penyerahan akhir :

- a. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKm untuk penyerahan akhir pekerjaan (*final hand over*).
- b. Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPKm.
- c. Bukti pengembalian Jaminan Pemeliharaan atau pembayaran uang retensi sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak.

B. Mekanisme Penyerahan Hasil Pekerjaan Dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPKm) Kepada PA/KPA:

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 11 ayat (1) huruf g Perpres Nomor 54 Tahun 2010 dijelaskan bahwa salah satu tugas pokok dan kewenangan PPKm adalah menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA yang dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima.

Adapun mekanisme penyerahan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dari PPKm kepada PA/KPA adalah sebagai berikut :

1. OPD yang ada KPA :

PPKm menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan dan selanjutnya KPA melaporkan kepada PA tentang pelaksanaan serah terima hasil pengadaan barang/jasa tersebut. Dalam proses penyerahan ini dibuatkan Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh PPKm dengan PA/KPA.

Kelengkapan dokumen yang harus disiapkan PPK sekurang-kurangnya sebagai berikut :

1.1. Pengadaan Barang

- a. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
- b. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan.
- c. Berita acara serah terima barang.
- d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPKm dengan KPA.

1.2. Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya

- a. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
- b. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan.
- c. Untuk pekerjaan konstruksi atau Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima Pertama antara PPKm dengan Penyedia.
- d. Untuk Jasa Lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan.
- e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPKm dengan KPA.
- f. Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPKm jika sudah ada.

- 1.3. Jasa Konsultansi
 - a. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
 - b. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan.
 - c. Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir.
 - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPKm dengan KPA.

Selanjutnya KPA melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada PA dengan kelengkapan dokumen sekurang-kurangnya sebagai berikut :

- a. Surat laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditandatangani oleh KPA.
- b. Semua Berita Acara yang telah dibuat sebelumnya.
- c. Untuk memastikan nilai pencatatan aset dilampirkan dokumen-dokumen pendukung seperti SP2D, faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya.

2. OPD yang tidak ada KPA

PPKm menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA dengan Berita Acara Serah Terima. Pada proses ini kelengkapan dokumen yang harus disiapkan PPKm sekurang-kurangnya sebagai berikut :

- 2.1. Pengadaan Barang
 - a. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
 - b. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan .
 - c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPKm dengan PA .
- 2.2. Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya
 - a. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
 - b. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan .
 - c. Untuk pekerjaan konstruksi atau Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima Pertama antara PPKm dengan Penyedia .
 - d. Untuk Jasa Lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh PPKm dengan penyedia .
 - e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan KPA.
 - f. Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPKm jika sudah ada.
- 2.3. Jasa Konsultansi
 - a. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
 - b. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan.
 - c. Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir yang ditandatangani oleh PPKm dengan penyedia.
 - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPKm dengan PA.

Penting :

Setelah hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa diterima oleh PA/KPA selanjutnya PA/KPA memerintahkan kepada Penyimpan dan/atau Pengurus

Barang untuk mencatat dan menatausahakan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa tersebut.

C. Mekanisme Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Bagi OPD Yang PA/KPA Bertindak Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKm) :

Mekanisme dan kelengkapan administrasi dalam proses serah terima pada sistem ini tidak berbeda dengan ketentuan-ketentuan sebelumnya, hanya saja untuk semua tugas PPKm dilaksanakan sepenuhnya oleh PA/KPA, atau dengan kata lain bahwa ***semua istilah yang sebelumnya mengatasmakan PPKm diubah/diganti dengan PA/KPA sesuai ketentuannya***. Pada proses serah terima antara penyedia barang/jasa dengan PPKm (yang dalam hal ini dilaksanakan oleh PA/KPA), mekanisme, kelengkapan dokumen dan format berita acara tidak berbeda dengan yang sebelumnya. Justru yang ada perbedaan adalah mekanisme pelaporan/serah terima selanjutnya, yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Jika KPA menjabat sebagai PPKm :

Setelah PPKm (yang dijabat oleh KPA) melakukan proses serah terima hasil pengadaan barang/jasa dengan penyedia barang/jasa, selanjutnya menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa tersebut kepada PA dengan menggunakan berita acara serah terima.

Proses selanjutnya adalah PA melaporkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Daerah sekaligus mengusulkan pengguna atas hasil kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud.

2. Jika PA menjabat sebagai PPKm :

Setelah PPKm (yang dijabat oleh PA) melakukan proses serah terima hasil pengadaan barang/jasa dengan penyedia barang/jasa, selanjutnya PA melaporkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Daerah sekaligus mengusulkan pengguna atas hasil kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud. Untuk pengisian

D. Mekanisme Pelaporan Penyelesaian Hasil Pengadaan Barang/Jasa Dari PA Kepada Kepala Daerah :

Sesuai ketentuan dalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, dijelaskan bahwa Pengguna Anggaran (PA) melaporkan hasil pengadaan barang/jasa pada OPDnya kepada Kepala Daerah melalui Pengelola Barang Milik Daerah. Dalam laporan tersebut sekaligus mengusulkan pengguna atas hasil kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud.

Pada proses ini kelengkapan dokumen yang harus disampaikan PA kepada Kepala Daerah sekurang-kurangnya sebagai berikut :

- a. Surat laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditandatangani oleh PA.
- b. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
- c. Semua Berita Acara yang telah dibuat sebelumnya.
- d. Untuk memastikan nilai pencatatan aset dilampirkan dokumen-dokumen pendukung seperti SP2D, faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya.

Adapun berkenaan dengan format-format berita acara dimaksud adalah sebagaimana halaman-halaman berikut.

Selanjutnya untuk hal-hal yang terkait dengan mekanisme penetapan pengguna dari Kepala Daerah kepada OPD akan diatur lebih lanjut oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

E. Kelengkapan Pertanggungjawaban (SPJ) Pengadaan Barang/Jasa

Berkaitan dengan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah, maka kelengkapan Pertanggungjawaban (SPJ) pengadaan barang dan jasa disampaikan sebagai berikut :

1. Pengadaan sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) berupa :
 - a. Surat Pesanan;
 - b. Nota Pembelian; dan
 - c. Kuitansi, dimana kuitansi ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK dan PPKm, Bendahara Pengeluaran dan Pihak Ketiga.
2. Pengadaan lebih dari Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) berupa :
 - a. Surat Pesanan;
 - b. Nota Pembelian; dan
 - c. Kuitansi, dimana kuitansi ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK dan PPKm, Bendahara Pengeluaran dan Pihak Ketiga;
 - d. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Barang atau Pengurus Barang dengan Pihak Ketiga dan diketahui PPKm.
3. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) berupa :
 - a. Surat Perintah Kerja;
 - b. Kuitansi, dimana kuitansi ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK dan PPKm, Bendahara Pengeluaran dan Pihak Ketiga;
 - c. Permohonan Pembayaran;
 - d. Berita Acara Pembayaran;
 - e. Berita Acara Pemeriksaan Bersama (Konstruksi);
 - f. Berita Acara Pemeriksaan Barang / Pekerjaan oleh Pejabat Pemeriksa / Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
 - g. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKm dan Pihak Ketiga;
 - h. Dokumentasi (Barang/Jasa Konstruksi);
 - i. Jaminan (Pemeliharaan, Garansi dsb);
 - j. Berita Acara Serah Terima dari PPKm kepada PA/KPA.
4. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) berupa :
 - a. Surat Perjanjian;
 - b. Kuitansi, dimana kuitansi ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK dan PPKm, bendahara Pengeluaran dan Pihak Ketiga;
 - c. Permohonan Pembayaran;
 - d. Berita Acara Pembayaran;
 - e. Berita Acara Pemeriksaan Bersama (Konstruksi);
 - f. Berita Acara Pemeriksaan Barang / Pekerjaan oleh Pejabat Pemeriksa / Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
 - g. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKm dan Pihak Ketiga;
 - h. Dokumentasi (Barang/Jasa Konstruksi);
 - i. Jaminan (Pemeliharaan, Garansi dsb);

j. Berita Acara Serah Terima dari PPKm kepada PA/KPA.

BAB IV PENUTUP

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Tahun 2018 ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan APBD Pemerintah Kota Pasuruan Tahun 2018 bagi OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan, dengan harapan agar dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd,

SETIYONO