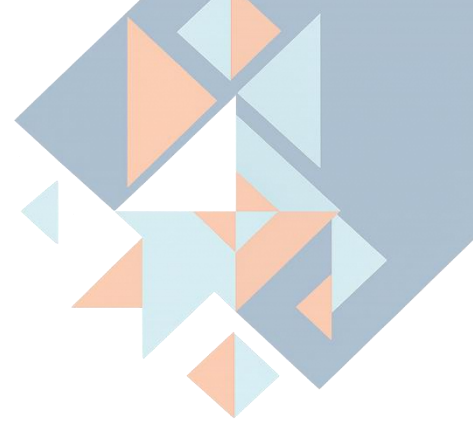
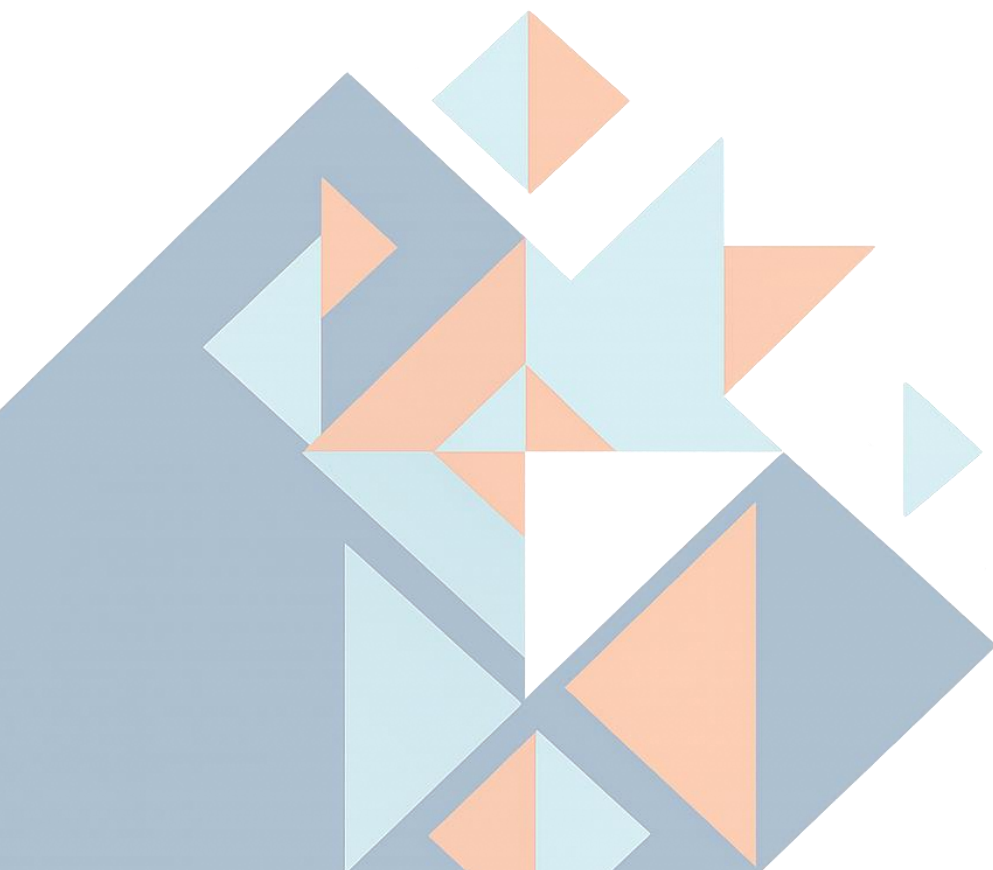




Kementerian PPN/
Bappenas



Handbook
Pengadaan Barang/Jasa
di Kementerian PPN/Bappenas



KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat-Nya *handbook* ini dapat diselesaikan dengan baik. *Handbook* Pengadaan Barang/Jasa ini menjelaskan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara singkat agar dapat mudah untuk dipahami.

Untuk meningkatkan kualitas tata kelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang efektif, akuntabel, dan sesuai prinsip *good governance* maka diperlukan Sumber Daya Manusia yang kompeten. *Handbook* ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam memahami Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan ketentuan lain mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam menyusun *handbook* ini, khususnya untuk tim dari Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. Semoga *handbook* ini dapat bermanfaat untuk peningkatan kompetensi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian PPN/Bappenas.

Jakarta, Januari 2026
Plt. Kepala Biro Umum,



Ari Prasetyo
NIP 198502072009121010

PENYUSUN

***Handbook* Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian PPN Bappenas**

Pengarah

Kepala Biro Umum

Penanggung Jawab

Yanuar Adiantoro

Koordinator Penyusun

Muhamad Saifudin

Tim Penyusun

Perencanaan & Persiapan Pengadaan

Salsabila

Ilham Mukti

Kristianto Wibowo

Persiapan Pemilihan & Pemilihan Penyedia

Yuni Purwaningsih

Berliana Nada Ayu Violinda

Royani

Rendy Afriandi

Pelaksanaan Kontrak & Serah Terima Pekerjaan

Herlinda Nur Tariah

Budi Prasetyo

Muhammad Irsyan Halomoan

Ahmad Muzaki Sugiprayitno

Sekretariat

I Made Martha Sandhi

Latzio Muhammad

Rahmat Andhika Ramadhan

VERSI

No.	Versi	Tanggal	Keterangan
1	Versi 1.0	9 Januari 2026	

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
PENYUSUN	II
VERSI	III
DAFTAR ISI	IV
DAFTAR ISTILAH	VI
BAB I PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PENGADAAN	1
Bagian I – Perencanaan Pengadaan	1
1. Pelaku Pengadaan dalam Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	1
2. Tahapan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	2
3. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)	6
Bagian II – Persiapan Pengadaan	6
1. Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	6
2. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	12
3. Penyusunan Rancangan Kontrak	15
BAB II PERSIAPAN PEMILIHAN DAN PELAKSANAAN PEMILIHAN	21
Bagian I – Persiapan Pemilihan	21
1. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan	21
2. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia	21
3. Penetapan Metode Kualifikasi	23
4. Penetapan Persyaratan Penyedia	23
5. Penetapan Metode Evaluasi Penawaran	25
6. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran	25
7. Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan	27
8. Penyusunan Dokumen Pemilihan	28
Bagian II – Pelaksanaan Pemilihan	28
1. Pengumuman	28
2. Pemberian Penjelasan/ <i>Aanwijzing</i>	30
3. Evaluasi Penawaran	31
4. Sanggah	32
5. Penetapan Calon Pemenang	35
6. Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)	36
BAB III PELAKSANAAN KONTRAK DAN SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN	38
Bagian I – Pelaksanaan Kontrak	38
1. Ringkasan Pelaksanaan Kontrak	38

2.	Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	38
3.	Perumusan Rancangan Kontrak	40
4.	Proses Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).....	40
5.	Finalisasi dan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak	41
6.	Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak.....	41
7.	Pengendalian Kontrak	42
Bagian II – Serah Terima Hasil Pekerjaan.....		42
1.	Tanggung Jawab Penuh PPK dalam Pemeriksaan dan Penerimaan	42
2.	Keterkaitan BAST dengan Pembayaran	45

DAFTAR ISTILAH

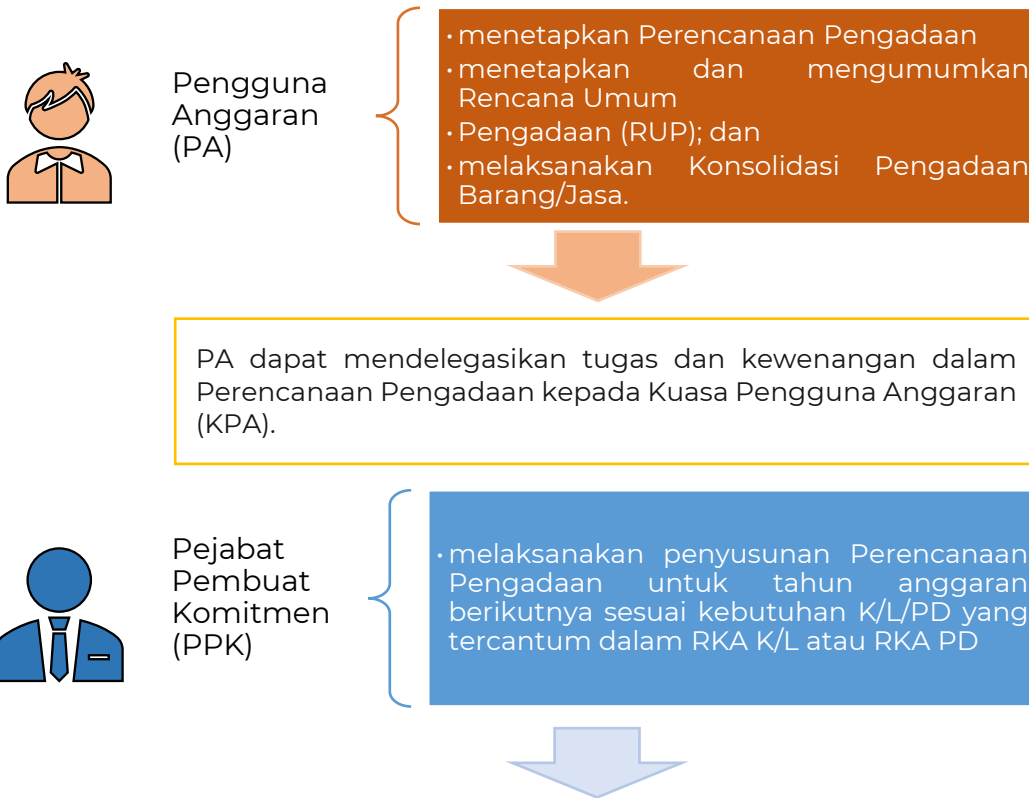
APBN	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
APIP	Aparat Pengawas Intern Pemerintah
B/PK/JL	Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya
BAHP	Berita Acara Hasil Pemilihan
BAST	Berita Acara Serah Terima
BMP	Bobot Manfaat Perusahaan
DIPA	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
DOKPIL	Dokumen Pemilihan
DPP	Dokumen Persiapan Pengadaan
FHO	Final Hand Over
HPS	Harga Perkiraan Sendiri
IKP	Instruksi Kepada Peserta
INAPROC	Indonesia National Procurement Portal
JK	Jasa Konsultasi
K/L	Kementerian/Lembaga
KAK	Kerangka Acuan Kerja
KBKI	Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia
KBLI	Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia
KPA	Kuasa Pengguna Anggaran
KSO	Kerja Sama Operasi
KSWP	Konfirmasi Status Wajib Pajak
LDK	Lembar Data Kualifikasi
LDP	Lembar Data Pemilihan
LKPP	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
LPSE	Layanan Pengadaan Secara Elektronik
MDP	Modul Dokumen Pemilihan
NIB	Nomor Induk Berusaha
NPWP	Nomor Pokok Wajib Pajak
P3DN	Program Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri
PA	Pengguna Anggaran
PBJP	Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
PDN	Produk Dalam Negeri
PHO	Provisional Hand Over
PLSE	Pengadaan Langsung Secara Elektronik
POKJA	Kelompok Kerja
PPBJ	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
PP	Pejabat Pengadaan
PPK	Pejabat Pembuat Komitmen
RKA	Rencana Kerja dan Anggaran
RKK	Rencana Keselamatan Konstruksi
RO	Repeat Order
RUP	Rencana Umum Pengadaan
SATKER	Satuan Kerja

SBU	Standar Badan Usaha
SIKAP	Sistem Informasi Kinerja Penyedia
SIRUP	Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan
SIUJK	Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi
SKP	Sisa Kemampuan Paket
SNI	Standar Nasional Indonesia
SP	Surat Pesanan
SPK	Surat Perintah Kerja
SPMK	Surat Perintah Mulai Kerja
SPP	Surat Perintah Pengiriman
SPPBJ	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
SPSE	Sistem Pengadaan Secara Elektronik
SSKK	Syarat-Syarat Khusus Kontrak
SSUK	Syarat-Syarat Umum Kontrak
TKDN	Tingkat Komponen Dalam Negeri
UKPBJ	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

Bab I Perencanaan dan Persiapan Pengadaan

Bagian I – Perencanaan Pengadaan

1. Pelaku Pengadaan dalam Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa



Dalam hal PPK membutuhkan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis, atau agen pengadaan, PPK mengusulkan kebutuhannya kepada PA/KPA.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun Perencanaan Pengadaan:

1. wajib menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri dengan mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa yang dikelola K/L/PD.
2. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen) yang mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian perindustrian
3. Pelaksanaan pengadaan yang berkelanjutan dengan mempertimbangkan aspek ekonomi, sosial dan lingkungan
4. Pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian dalam negeri.

PA atau PPK dalam menyusun Perencanaan Pengadaan dapat dibantu oleh Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan K/L/PD.

2. Tahapan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

a) Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa

Identifikasi kebutuhan adalah kegiatan mencari, mengumpulkan, meneliti, serta mencatat data dan informasi akan kebutuhan barang/jasa yang bertujuan untuk mendukung pencapaian indikator kinerja yang terdapat pada Renja- K/L atau Renja-SKPD.

Hasil identifikasi kebutuhan antara lain mencakup nama barang/jasa, kriteria barang/jasa, kriteria pelaku usaha, uraian pekerjaan, dan lokasi pekerjaan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan identifikasi kebutuhan sesuai dengan jenis pengadaan, sebagai berikut:

Identifikasi Kebutuhan Barang

- 1) kesesuaian barang dengan kebutuhan pengguna
- 2) jadwal kebutuhan barang
- 3) status kelayakan barang yang tersedia/dimiliki
- 4) asal barang tersebut
- 5) jumlah produsen dan/atau jumlah pelaku usaha
- 6) TKDN
- 7) layanan purna jual (jika diperlukan).

Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi

- 1) kesesuaian kebutuhan pekerjaan konstruksi
- 2) kompleksitas pekerjaan konstruksi: standar/ sederhana, tidak sederhana dan kompleks
- 3) keterlibatan usaha kecil, melalui subkontrak/penyedia spesialis
- 4) waktu penyelesaian pekerjaan
- 5) asal barang/material/peralatan/tenaga kerja
- 6) TKDN
- 7) studi kelayakan pekerjaan konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain
- 8) desain pekerjaan konstruksi
- 9) pembebasan lahan penunjang dan lokasi pekerjaan

Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi Konstruksi

- 1) fungsi dan manfaat Jasa Konsultansi
- 2) pihak yang akan menggunakan Jasa Konsultansi tersebut
- 3) waktu pelaksanaan pekerjaan
- 4) ketersediaan Pelaku Usaha yang sesuai

Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi Non Konstruksi

- 1) Jenis Jasa Konsultansi Non Konstruksi yang dibutuhkan
- 2) Fungsi dan manfaat dari pengadaan Jasa Konsultansi Non Konstruksi
- 3) Pihak yang akan menggunakan Jasa Konsultansi Non Konstruksi tersebut
- 4) Waktu pelaksanaan pekerjaan
- 5) Ketersediaan Pelaku Usaha yang sesuai.

Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya

- 1) Jenis kebutuhan pekerjaan Jasa Lainnya
- 2) Fungsi dan manfaat dari Jasa Lainnya
- 3) Waktu pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya

b) Penetapan Jenis Barang/Jasa

PPK menetapkan barang/jasa berdasarkan jenis pengadaan berupa:



Barang



Pekerjaan Konstruksi



Jasa Konsultansi (Non-Konstruksi dan Konstruksi)

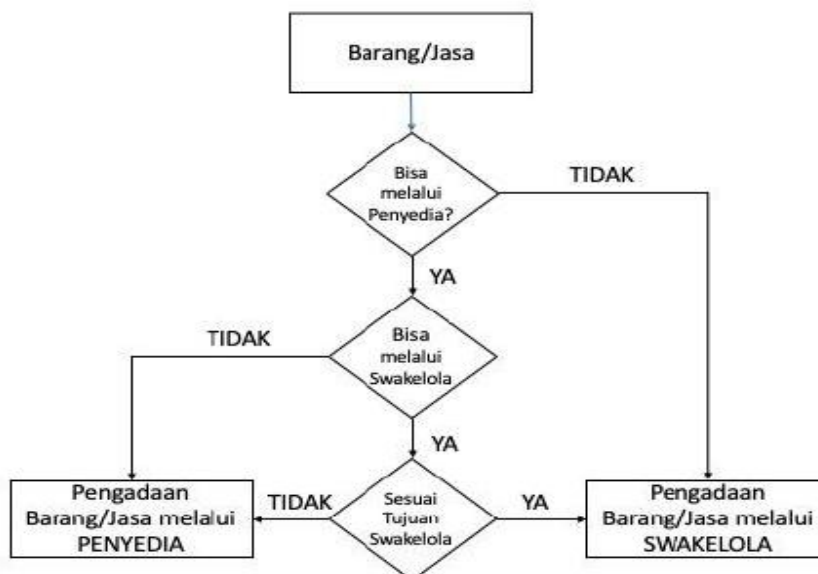


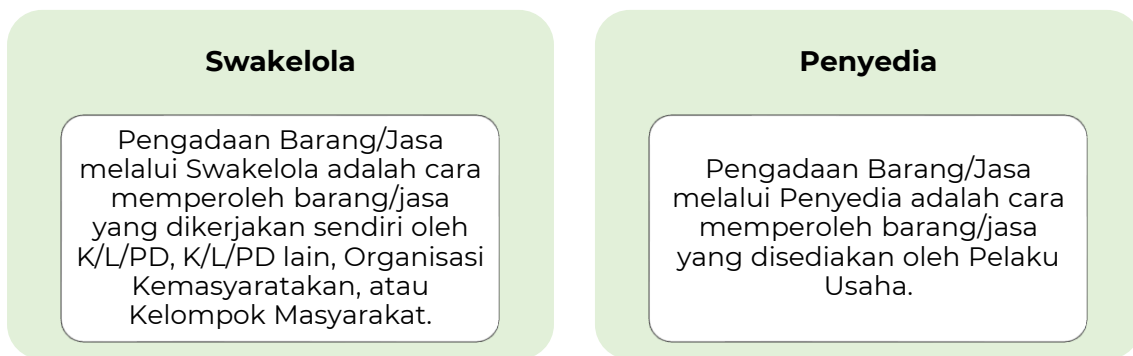
Jasa Lainnya

c) Cara Pengadaan

PPK menentukan cara pengadaan yaitu secara Swakelola dan/atau Penyedia. Pemilihan cara pengadaan berdasarkan sumber penyedia barang/jasa.

Langkah penentuan cara pengadaan:





d) Pemaketan dan Konsolidasi

1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi Non- Konstruksi/Jasa Lainnya

Berdasarkan rancangan RKA dan KAK, PPK meneliti kembali pemaketan barang/jasa yang akan dilaksanakan pengadaannya melalui penyedia.

Identifikasi pemaketan pengadaan barang/jasa dapat dilihat pada level Komponen atau Sub Komponen dimana terdapat akun belanja di dalamnya.

Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:

- a) keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan K/L/PD; dan/atau
- b) volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di K/L/PD serta kemampuan dari pelaku usaha.

2) Pemaketan Pengadaan Jasa Konstruksi

Disamping ketentuan paket sebagaimana pada Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi Non-Konstruksi, dan Jasa Lainnya di atas untuk pemaketan Jasa Konstruksi diatur sebagai berikut:

Jasa Konsultansi Konstruksi	Ketentuan Pemaketan
	Untuk nilai pagu anggaran sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil
	Untuk nilai pagu anggaran di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah; atau
	Untuk nilai pagu anggaran di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.
Pekerjaan Konstruksi	Ketentuan Pemaketan
	Untuk nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil dan/atau koperasi

Untuk nilai pagu anggaran di atas Rp15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah

Untuk nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar non-badan usaha milik negara; atau

Untuk nilai pagu anggaran di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.

3) **Konsolidasi**

Untuk mengoptimalkan pelaksanaan pengadaan dan mengurangi biaya pengadaan, dalam penyusunan Perencanaan Pengadaan PA dan/atau PPK dapat menggabungkan pelaksanaan pengadaan untuk beberapa paket pengadaan yang sejenis dalam 1 (satu) kali pelaksanaan pengadaan.

Dalam melakukan pemaketan barang/jasa perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a) efisiensi penggunaan sumber daya (waktu, tenaga kerja) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;
- b) keberpihakan kepada produk dalam negeri dan penyedia dalam negeri; dan
- c) sisi komersial.

Pengadaan barang/jasa dengan jumlah besar akan lebih menarik bagi para calon penyedia yang tentunya akan mengurangi penawaran harga satuan barang/jasa.

e) **Waktu Pemanfaatan Barang/Jasa**

Dalam menyusun Perencanaan Pengadaan, perlu ditentukan waktu pemanfaatan barang/jasa karena akan menjadi dasar dalam menetapkan jadwal pelaksanaan pengadaan seperti: jadwal persiapan pengadaan, jadwal persiapan pemilihan, jadwal pelaksanaan pemilihan, jadwal pelaksanaan kontrak, dan jadwal serah terima.

f) **Anggaran Pengadaan**

Selain melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa, jenis pengadaan dan cara pengadaan, PPK melakukan review terhadap ketersediaan biaya pendukung pada RKA K/L atau RKA PD. Dalam hal biaya pendukung belum tersedia, PPK dapat mengusulkan perubahan anggaran kepada PA/KPA.

3. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)

PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP melalui aplikasi SIRUP setelah PPK selesai menyusun Perencanaan Pengadaan.

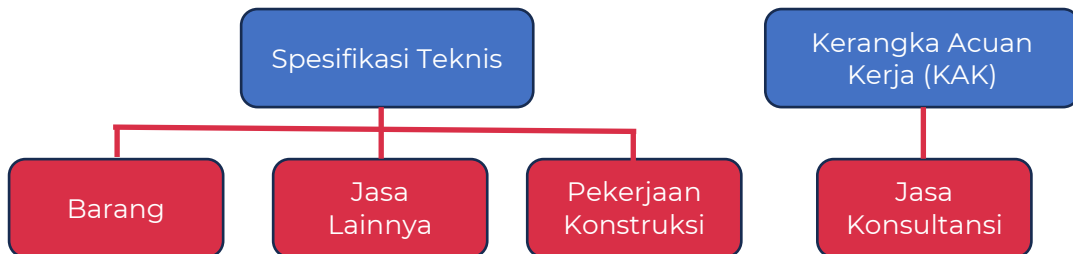
Ruang Lingkup Perencanaan Pengadaan



Bagian II – Persiapan Pengadaan

Setelah diperoleh data dan informasi terkait barang/jasa yang dibutuhkan dari proses identifikasi kebutuhan dan penetapan barang/jasa selanjutnya dalam persiapan pengadaan dapat dilakukan penyusunan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK). Spesifikasi Teknis merupakan dokumen karakteristik/rincian yang melekat pada Barang/Jasa, sedangkan KAK merupakan dokumen yang menjelaskan spesifikasi secara lebih komprehensif khususnya untuk Jasa Konsultansi.

1. Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)



PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK menggunakan:

- Produk Dalam Negeri (PDN) yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) + Bobot Manfaat Perusahaan (BMP)
- Produk bersertifikat SNI (dapat diakses pada <https://akses-sni.bsn.go.id/home> dan produk SNI wajib pada (http://pustan.kemenperin.go.id/List_SNI_Wajib);
- Produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri;
- Produk ramah lingkungan hidup (dapat diakses melalui laman: <https://sibarjasramling.com/> atau <https://katalog.sibarjasramling.com/>);
- Dalam penyusunan spesifikasi teknis dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
 - Komponen barang/jasa contoh: pengadaan keramik merek X, WC duduk merek Y/Indonesian standar;
 - Suku cadang contoh: kompresor AC merek Y;

- 3) Bagian dari satu sistem yang sudah ada contoh: Server Merk X;
- 4) Barang/jasa dalam katalog elektronik; atau contoh: laptop merek ABC, Mobil merek X type V.

Pengadaan dengan metode pemilihan Tender Cepat dimungkinkan penyebutan merek terhadap suku cadang dan bagian dari sistem yang sudah ada. Dalam menyusun spesifikasi, sumber penyusunan spesifikasi dapat diperoleh dari:

- 1) Pengguna akhir (*end user*);
- 2) Industri barang/jasa seperti brosur dan katalog;
- 3) Standar dan Informasi Pengujian dari tenaga ahli, komunitas profesional atau peneliti;
- 4) Instansi Pemerintah

1.1. Penyusunan Spesifikasi Teknis Berbasis Keluaran (Output) untuk Barang/ Jasa Sederhana

Spesifikasi dapat dipahami sebagai suatu pernyataan tentang kebutuhan yang harus dipenuhi atau terdapat karakteristik yang esensial yang diperlukan oleh pengguna barang/jasa (barang, material, metode, proses, jasa, sistem, atau pekerjaan) dan harus disediakan oleh penyedia barang/jasa. Spesifikasi teknis harus memuat minimal 4 komponen yaitu spesifikasi mutu/ kualitas, spesifikasi jumlah, spesifikasi waktu, dan spesifikasi layanan.



a. Spesifikasi Mutu

No	Spesifikasi Mutu	Uraian	Contoh
1	Standarisasi	Dengan standarisasi, memungkinkan penyedia barang/jasa dan pembeli berkomunikasi dengan Bahasa yang sama, baik melalui istilah, parameter, symbol, maupun terminologi yang meliputi	-Helm dengan standar SNI 1811 2007 -Beton kedap air dengan kualitas SNI DT-91-008- 2007

No	Spesifikasi Mutu	Uraian	Contoh
		<ul style="list-style-type: none"> • standar komposisi, • standar dimensi, • standar kinerja, • standar mutu, • standar keamanan produk, • standar persyaratan teknis, • standar inspeksi dan pengujian • peraturan atau pedoman yang terkait. 	
2	Merek	<p>Penggunaan merek dalam dokumen spesifikasi dibolehkan jika barang/ jasa yang diperlukan untuk pengadaan komponen barang/jasa, suku cadang bagian dari satu system yang sudah ada, barang/jasa dalam katalog elektronik, barang/jasa yang proses pemilihannya melalui tender cepat. Dalam hal tidak ada keharusan menggunakan merek tertentu, sangat dianjurkan untuk tidak memilih barang dengan merek tertentu yang mahal.</p> <p>Tidak semua spesifikasi dapat disusun dengan menyebutkan merknya, tapi hanya untuk pengadaan barang yang merupakan komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari satu system yang sudah ada, yang terdapat dalam katalog elektronik dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan menggunakan tender cepat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lantai keramik merek Roman - Mobil MPV merek Toyota Innova
3	Spesifikasi Teknis	Spesifikasi teknis meliputi karakteristik fisik(dimensi, kekuatan, dll)), material yang digunakan, metode pelaksanaan, persyaratan pemeliharaan dan operasi, dll. Spesifikasi teknis digunakan untuk barang yang spesifik dan menuntut tingkat akurasi yang tinggi.	<ul style="list-style-type: none"> - Pondasi Gedung dengan tulangan pondasi plat setempat digunakan tulangan polos diameter 12mm dan jarak 150mm serta beton K 300 - Pengadaan laptop Processor Intel Core i5 5200U, Display 14" LED screen Sistem operasi MS Windows7 RAM DDR3 4GB Hard Drive 500GB (SATA) Optical Drive DVD+RW Konektivitas WiFi/Camera/DVDRW/ Card Reader/LAN/USB Slot
4	Sampel	Sampel digunakan bila spesifikasi agak sulit dijelaskan dengan kata-kata	Warna yang spesifik, bahan maupun bentuk dalam pengadaan kain; model pakaian, dll
5	Komposisi	Spesifikasi yang menyatakan susunan zat suatu barang dengan karakteristik masing-masing unsur pembentuknya misalnya digunakan dalam pengadaan obat atau bahan kimia. Spesifikasi komposisi juga sering digunakan pada barang/jasa yang memerlukan batasan peraturan lingkungan hidup.	kadar cat pada mainan anak-anak atau bahan kimia pada obat pembasmi hama. Spesifikasi komposisi dianjurkan disusun oleh ahli yang kompeten di bidangnya.

No	Spesifikasi Mutu	Uraian	Contoh
6	Fungsi dan Kinerja	Spesifikasi fungsi dinyatakan dalam fungsi-fungsi yang harus dipenuhi oleh barang/jasa yang dibeli . spesifikasi kinerja menyatakan tingkat kemampuan dari fungsi-fungsi barang/jasa tersebut.	Kebutuhan kendaraan yang mampu mengangkut barang sebesar 5 metrik ton (MT) di daerah pegunungan dengan konsumsi bensin maksimum 11 km per liter

b. Spesifikasi Jumlah

Untuk menentukan spesifikasi Jumlah dalam Pengadaan Barang/Jasa, harus dipertimbangkan jumlah penggunaan barang/jasa di masa lalu dan memperkirakan kecenderungan kebutuhan barang/jasa tersebut di masa yang akan datang.

Dalam menentukan spesifikasi jumlah pada jenis “Spesifikasi Teknis Berbasis Keluaran (Output) untuk Barang/Jasa Sederhana” maka karakteristiknya adalah sebagai berikut:

- 1) Jumlah kebutuhan barang
 - a) Perhitungan sederhana
Kita akan menghitung kebutuhan untuk setahun ke depan, kemudian kita cek ketersediaan barang saat ini. Maka Barang yang akan kita adakan dalam selisih dari barang yang dibutuhkan dengan barang yang tersedia
 - b) *Moving Average*
Merupakan pendekatan kuantitatif yang paling mudah dan paling banyak digunakan dalam praktek.
- 2) Jumlah *order* yang ekonomis
Untuk pembelanjaan barang dalam jumlah yang besar dengan karakteristik komponen biaya yang bervariasi maka jumlah *order* akan sangat menentukan keekonomian pengadaan tersebut. Misalnya untuk pengadaan obat rumah sakit ataupun pengadaan bahan kimia sebuah perguruan tinggi. Dimana mempersyaratkan beberapa komponen biaya seperti penjelasan berikut.
Secara umum, biaya yang harus dikeluarkan untuk memesan, mendapatkan, menyimpan, dan menggunakan suatu barang dapat dikelompokkan sebagai berikut:
 - a) Biaya Pesan (*Ordering Cost*)
Biaya pesan adalah biaya yang dikeluarkan untuk memproses pemesanan barang, Biaya pesan termasuk biaya administrasi, biaya bongkar muat, biaya pemeriksaan, dan lain-lain. Biaya ini biaya yang proporsional dengan frekuensi pemesanan barang.
 - b) Biaya Penyimpanan (*Storage Cost*)
Biaya yang dikeluarkan untuk menyimpan barang, termasuk biaya gudang, biaya modal, biaya kerusakan akibat penyimpanan, dan lain-lain. Biaya ini proporsional dengan jumlah barang yang disimpan.
 - c) Biaya Barang

Biaya yang digunakan untuk membeli barang. Misalnya, harga satuan barang tersebut. Makin besar jumlah barang yang dipesan pada setiap kali pemesanan akan berdampak pada menurunnya biaya pemesanan, tetapi akan berdampak kepada meningkatnya biaya penyimpanan barang. Kondisi sebaliknya, makin sedikit jumlah barang yang dipesan pada setiap kali pemesanan akan berdampak pada meningkatnya biaya pemesanan (karena untuk setiap kebutuhan akan terpaksa melakukan pembelian beberapa kali untuk memenuhi kebutuhan akan barang tersebut), tetapi akan berdampak kepada menurunnya biaya penyimpanan barang.

c. Spesifikasi Waktu

Spesifikasi waktu untuk Spesifikasi Teknis Berbasis Keluaran (*Output*) untuk Barang/Jasa Sederhana akan lebih dipengaruhi oleh jadwal kedatangan barang/jasa, waktu pelaksanaan pekerjaan, waktu pelayanan, dengan mempertimbangkan waktu kedatangan barang/jasa, lokasi kedatangan barang, metode transportasi dan pengepakan, dan bila memungkinkan, memuat pula waktu tenggang (*lead time*) antara penandatanganan kontrak sampai dengan kedatangan barang.

Khusus untuk pekerjaan konstruksi maka perlakuannya sedikit berbeda, karena waktu tenggang harus mempertimbangkan durasi pelaksanaan pekerjaan.

Contoh: Untuk pengadaan meubel spesifikasi tertentu, misal 100 set meja dan kursi kantor, dibutuhkan waktu:

- Waktu Pemesanan : 4 hari
- Waktu Produksi : 15 hari
- Waktu pengiriman : 2 hari
- Total : 21 hari

Jadi untuk pengadaan meuble tersebut dibutuhkan waktu minimal 21 hari.

d. Spesifikasi Pelayanan

Tingkat layanan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam kontrak dan berdampak biaya bagi penyedia barang/jasa, sehingga akan mempengaruhi besarnya nilai penawaran. Contohnya antara lain menyediakan jasa bantuan (*helpdesk service*) yang siap selama 24 jam tiap hari selama masa percobaan operasi, waktu tanggapan (*respond time*) dan ketepatan waktu (*fix time*) yang jelas, ketika ada keluhan (misalnya ada kerusakan dari barang yang dikirim), pelatihan, garansi, layanan purna jual dan masa pemeliharaan.

Format Spesifikasi Teknis

Barang	Jasa Lainnya	Pekerjaan Konstruksi
<ul style="list-style-type: none"> • Latar Belakang • Maksud dan Tujuan • Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah • Pejabat Pengadaan • Alamat Pejabat Pengadaan • Sumber Dana dan Perkiraan Biaya • Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan • Tenaga Ahli/Terampil (jika diperlukan) • Spesifikasi Teknis • Spesifikasi Pelayanan • Kualifikasi Penyedia 	<ul style="list-style-type: none"> • Latar Belakang • Maksud dan Tujuan • Sasaran • Lokasi • Sumber Dana dan Perkiraan Biaya • Pejabat Pembuat Komitmen • Dasar Hukum • Lingkup Pekerjaan • Jumlah • Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan • Kualifikasi Penyedia 	<ul style="list-style-type: none"> • Latar Belakang • Maksud dan Tujuan • Sasaran • Organisasi Pengguna Barang/Jasa • Dasar Hukum • Sumber Dana dan Perkiraan Biaya • Ruang Lingkup dan Lokasi Pekerjaan • Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan • Kualifikasi dan Klasifikasi Tenaga Ahli • Keluaran/Produk yang Dihasilkan • Spesifikasi Teknis Pekerjaan • Kualifikasi Penyedia

1.2. Penyusunan Spesifikasi Teknis Berbasis Keluaran (Output) untuk Pekerjaan Konstruksi Sederhana

Spesifikasi Teknis Pekerjaan Jasa Konstruksi terdiri dari 3 bagian ba:

1. Uraian Spesifikasi Teknis
 - a) Spesifikasi bahan bangunan konstruksi
 - b) Spesifikasi Peralatan konstruksi dan peralatan bangunan
 - c) Spesifikasi proses/kegiatan
 - d) Spesifikasi Metode Pelaksanaan
 - e) Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi
2. Keterangan Gambar
 - a) Peta lokasi
 - b) Layout
 - c) Potongan memanjang
 - d) Potongan melintang
 - e) Detail-detail konstruksi
3. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)
 - a) Uraian pekerjaan
 - b) Identifikasi Bahaya
 - c) Tingkat Risiko

1.3. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan berapa perkiraan biayanya pada pengadaan jasa konsultansi. KAK merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai. KAK jasa konsultansi paling sedikit berisi antara lain:

- a) Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (output).
- b) Waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran.

- c) Spesifikasi teknis jasa konsultasi yang akan diadakan mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan.

Kerangka Acuan Kerja untuk Jasa Konsultasi Perorangan

Yang dimaksud dengan Jasa Konsultasi Perorangan adalah jasa layanan profesional perorangan yang membutuhkan satu jenis keahlian yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware) dalam kategori yang masih sederhana dan bisa dilaksanakan oleh satu orang ahli.

Karakteristik	Input	Proses	Output	Contoh
Sederhana	Satu jenis keahlian	Diproses dengan metode yang mudah/ sederhana	Satu paket output sesuai keahlian/ pengalaman	- Konsultan hukum - Konsultan perencana

Jasa konsultasi terdiri dari Spesifikasi Teknis *Input*, *Proses* dan *Output*.

1. Spesifikasi *Input*

- Tenaga ahli, kualifikasi tenaga ahli dalam jasa konsultasi yang ditentukan oleh: tingkat pendidikan formal, sertifikasi keahlian, dan/atau pengalaman profesional.
- Bahan/material/peralatan, bisa disusun dengan menggunakan pendekatan spesifikasi kualitas
- Data dan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan

2. Spesifikasi *Proses*

Spesifikasi proses merupakan tahapan pelaksanaan yang harus dilakukan oleh konsultan untuk mencapai *Output* yang ditetapkan, termasuk kewajiban konsultan untuk membuat laporan-laporan. Ketentuan tentang waktu pelaksanaan, lokasi pekerjaan, dan layanan yang harus disediakan oleh penyedia merupakan bagian dari spesifikasi teknis proses

3. Spesifikasi *Output*

Spesifikasi *Output* adalah hasil pekerjaan jasa konsultasi. Hasil ini dapat berupa Buku Laporan Pendahuluan, Laporan Antara, Buku Laporan Akhir, Laporan Hasil Survei dan Analisanya, Gambar Design, dll.

2. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

2.1. Pengertian dan Ketentuan

Perkiraan harga merupakan proses penjumlahan elemen-elemen biaya, dengan menggunakan metode tertentu dan data yang valid, untuk memperkirakan biaya program, kegiatan atau pekerjaan di masa mendatang berdasarkan data dan informasi yang telah diketahui pada saat ini. Penyusunan perkiraan harga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terdiri dari penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan penyusunan perkiraan harga sendiri/HPS.

Pada tahapan perencanaan pengadaan, PPK melakukan rewiu terhadap ketersediaan anggaran, termasuk biaya pendukung pada RKA K/L atau RKA PD. Pada tahapan persiapan pengadaan dilakukan penyusunan dan penetapan HPS berdasarkan RAB, sebagaimana dijelaskan pada Gambar.



2.2. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

HPS adalah perkiraan harga Barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan semua komponen biaya sampai dengan siap digunakan dan dimanfaatkan oleh pengguna ditambah biaya tak langsung/overhead dan keuntungan. Penyusunan HPS harus didasarkan kepada metode yang dapat dipertanggungjawabkan serta berdasarkan data yang relevan, aktual dan dapat diandalkan.

PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK. PPK mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.

A. Data/Informasi dalam menyusun HPS

Sebelum menyusun HPS, maka perlu diketahui terlebih dahulu informasi apa saja yang bisa dijadikan dasar penyusunan HPS. Berdasarkan Peraturan LKPP no 12 tahun 2021, informasi yang bisa dijadikan sumber penyusunan HPS adalah sebagai berikut:

- harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;
- daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/ potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha dengan memperhatikan masa berlaku potongan harga dari pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha tersebut;
- inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah valuta asing terhadap rupiah di Bank Indonesia;

- f. hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- g. perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
- h. informasi harga yang diperoleh dari toko daring;
- i. informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
- j. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan

B. Ketentuan dalam Penyusunan dan Penetapan HPS

- a. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan
- b. HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (overhead cost)
- c. Nilai HPS tidak bersifat rahasia namun rinciannya rahasia
- d. HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara
- e. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPH)
- f. Fungsi HPS digunakan sebagai:
 - Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - penentuan besaran jaminan penawaran, jaminan pelaksanaan, dan jaminan sanggah banding;
 - penentuan batasan persyaratan personel manajerial dan peralatan utama dalam Pekerjaan Konstruksi
 - penentuan penerbit jaminan
- g. Penyusunan HPS dikecualikan untuk:
 - Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - E-purchasing dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan
 - Tender pekerjaan terintegrasi

C. Proses Menyusun HPS

- PPK menyusun HPS berdasarkan pada:
- a. Hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan
 - b. Pagu Anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DIPA/DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA K/L atau RKA Perangkat Daerah; dan
 - c. Hasil revidi perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) termasuk komponen keuntungan, biaya administrasi, biaya pengiriman biaya tidak langsung (overhead cost), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
 - d. Melakukan penyesuaian harga yang diperlukan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini diperlukan bila data yang diperoleh adalah harga pasar saat ini atau kontrak sejenis beberapa tahun yang lalu. Oleh karena itu, harga perlu disesuaikan berdasarkan indeks dari BPS atau berdasarkan inflasi yang telah terjadi.

3. Penyusunan Rancangan Kontrak

Dalam persiapan pengadaan barang/jasa, selain menyusun Spesifikasi teknis/KAK dan HPS, PPK juga wajib menyusun rancangan kontrak. Perumusan rancangan kontrak dilaksanakan pada tahap Persiapan Pengadaan. Pada tahapan ini dibutuhkan dokumen pendukung yaitu Dokumen Perencanaan yang berisi RUP, Spesifikasi Teknis/KAK, Gambar, Daftar kuantitas dan Harga.

Manfaat rancangan kontrak adalah sebagai berikut:

- 1) Pedoman bagi Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dalam menyusun dokumen pemilihan dan proses pemilihan;
- 2) Pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran;
- 3) Pedoman pengikatan dan hubungan kerja sama antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan

Dalam penyusunan rancangan kontrak, ada beberapa yang perlu diketahui/dipahami, yaitu:

1. Definisi Kontrak, Para Pihak dan Tim Pengelola Kontrak
2. Jenis Kontrak: lumsum, harga satuan, gabungan lumsum dan harga satuan, kontrak payung, biaya plus imbalan dan putar kunci, waktu penugasan.

Jenis Kontrak	B	PK	JL	JK	JKK
a) Lumsum merupakan Kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu. Contoh: Pengadaan kendaraan operasional roda empat	√	√	√	√	√
b) Harga Satuan Merupakan Kontrak dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan. Contoh: Pengadaan makanan pasien di Ruma Sakit	√	√	√	-	-
c) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan merupakan Kontrak gabungan antara kontrak Lumsum dan kontrak Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan. Contoh: Pengadaan pekerjaan pembangunan jembatan, bagian pondasi jembatan menggunakan harga satuan dan bagian lantai jembatan menggunakan lumsum	√	√	√	-	-
d) Kontrak Payung kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat kontrak ditandatangani. Contoh : pengadaan ATK selama 1 tahun anggaran	√	-	√	√	-

Jenis Kontrak	B	PK	JL	JK	JKK
e) Biaya Plus Imbalan Kontrak dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap . contoh: pengadaan penggusuran tanah akibat longsor di jalan raya	√	√	-	-	-
f) Putar Kunci kontrak pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni. Contoh: Pengadaan pembangunan Gedung Pabrik Es untuk pembekuan ikan	-	√	-	-	-
g) Waktu Penugasan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan. Contoh: Pengadaan jasa konsultan hukum				√	√

Keterangan:

B: Barang, **PK:** Pekerjaan Konstruksi, **JL:** Jasa Lainnya, **JK:** Jasa Konsultansi, **JKK:** Jasa Konsultansi Konstruksi

- Bentuk kontrak: bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja (SPK) dan Surat Perjanjian serta surat bukti/pesanan.

No	Bentuk Kontrak	Jenis Pengadaan dan Nilai Kontak (Rp)			
		B	PK	JL	JK dan JKK
1.	Bukti Pembelian/Pembayaran	≤ 10 Juta	-	≤ 10 Juta	-
2.	Kuitansi	≤ 50 Juta	-	≤ 50 Juta	-
3.	Surat Perintah Kerja (SPK)	> 50 juta sd 200 juta	≤ 400 juta	> 50 juta sd 200 juta	≤ 100 juta
4.	Surat Perjanjian	> 200 juta	> 400 juta	> 200 juta	> 100 juta
5.	Surat/Bukti Pesanan	Tidak ada batasan nilai kontrak untuk E-Purchasing/Toko Daring			Sudah tercantum dalam E-purchasing

- Substansi rancangan kontrak
Substansi rancangan kontrak perlu memperhatikan:

- a. Naskah Perjanjian;
 - b. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK);
 - c. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - d. Ketentuan Uang Muka;
 - e. Ketentuan Jaminan Pengadaan;
 - f. Ketentuan Sertifikat Garansi;
 - g. Ketentuan Sertifikat/Dokumen lain dalam rangka Pengadaan barang Impor (hanya untuk barang impor); dan/atau
 - h. Ketentuan Penyesuaian Harga
5. Pembayaran prestasi Pekerjaan
- Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda. Retensi sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan. Dalam hal penyedia mencairkan retensi, maka penyedia menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar nilai retensi. Pembayaran prestasi pekerjaan sendiri dapat diberikan dalam bentuk:
- 1) Pembayaran bulanan;
 - 2) Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/ termin; atau
 - 3) Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan

Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan, misalnya pembayaran sewa ruang perkantoran yang harus dibayar di muka.

Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak atau dikenal dengan istilah *Material On Site* (MOS), misalnya pembayaran pengadaan Lift pada pembangunan gedung bertingkat.

6. Uang Muka
- Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:
- a. mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja
 - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/alat
 - c. pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

Ketentuan besaran uang muka yang dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa adalah sebagai berikut:

Ketentuan	Besaran uang Muka
Nilai pagu anggaran > 15.000.000.000	≤ 20% dari nilai kontrak
Untuk kontrak tahun jamak	≤ 15% dari nilai kontrak
Untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil Serta Koperasi	
Ketentuan	Besaran uang Muka
Nilai pagu anggaran > 50.000.000 sampai dengan 200.000.000	≥ 50% dari nilai kontrak

Nilai pagu anggaran > 200.000.000 sampai dengan 2.500.000.000	≥ 30% dari nilai kontrak
Nilai pagu anggaran > 2.500.000.000 sampai dengan 15.00.000.000	≤ 30% dari nilai kontrak

Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

7. Jaminan

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

Jenis Jaminan Dalam Pengadaan Barang/Jasa:

No	Jenis Jaminan	Keterangan
1	Jaminan Penawaran	<ul style="list-style-type: none"> Hanya untuk pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terintegrasi; Untuk pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas 10 Milyar Rupiah. Besarnya antara 1 % sd 3 % dari nilai HPS; Untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi besarnya antara 1% hingga 3 % dari Nilai Pagu Anggaran.
2	Jaminan Sanggah Banding	<ul style="list-style-type: none"> Hanya untuk pekerjaan konstruksi; Besarnya 1 % dari nilai HPS; Untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi besarnya 1 % dari Nilai Pagu Anggaran
3	Jaminan Pelaksanaan	Untuk Kontrak B/PK/JL dengan nilai paling sedikit di atas 200 juta Rupiah.
	Nilai penawaran: ≥ 80 % sd 100 % dari nilai HPS	Nilai jaminan pelaksanaan: - 5% dari nilai kontrak
	< 80 % dari nilai HPS	- 5% dari HPS

No	Jenis Jaminan	Keterangan
	Nilai Penawaran Pekerjaan terintegrasi terkoreksi	Nilai Jaminan Pelaksanaan:
	≥ 80 % sd 100 % dari nilai Pagu Anggaran	- 5% dari nilai kontrak
	< 80 % dari nilai Pagu Anggaran	- 5% dari nilai Pagu Anggaran
4	Jaminan Uang Muka	<ul style="list-style-type: none"> Jaminan uang muka diserahkan Penyedia kepada PPK, senilai uang muka; Nilai jaminan uang muka bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
5	Jaminan Pemeliharaan	<ul style="list-style-type: none"> Jenis Pengadaan: Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan; Nilainya 5% dari kontrak; Diberlakukan apabila Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (PHO); Dikembalikan 14 hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

No	Jenis Jaminan	B	PK	JL	JK	Pengadaan Terintegrasi
1	Jaminan Uang Muka	√	√	√	√	√
2	Jaminan Penawaran	-	√	-	-	√
3	Jaminan Pelaksanaan	√	√	√	-	√
4	Jaminan Pemeliharaan	-	√	√	-	√
5	Jaminan Sanggah Banding	-	√	-	-	√
6	Sertifikat Garansi	√	-	-	-	√

8. Sertifikat Garansi

Dalam pengadaan barang, untuk menjamin kelaikan penggunaan barang, maka Penyedia menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual yang menyatakan adanya jaminan perbaikan, penggantian, dan ketersediaan suku cadang serta fasilitas/pelayanan purna jual dengan jangka waktu sesuai dengan kebijakan dari masing-masing produsen barang.

9. Penyesuaian Harga

Penyesuaian harga diberlakukan untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi.

Dalam hal perumusan kontrak dalam bentuk yang sederhana, seperti Bukti Pembelian/Pembayaran, Kuitansi dan Surat Pesanan:

a. Bukti Pembayaran/Pembelian

Bukti pembayaran/Pembelian digunakan hanya untuk pekerjaan pengadaan barang dan pengadaan jasa lainnya. Bukti pembelian sekurang-kurangnya memuat:

- 1) tanggal pembelian/pembayaran;
- 2) nama pembeli;
- 3) nama Penyedia;
- 4) uraian barang/jasa yang dibeli/ dibayar;
- 5) kuantitas barang/jasa yang dibeli/ dibayar; dan
- 6) jumlah pembayaran

b. Kuitansi

Kuitansi digunakan hanya untuk pekerjaan pengadaan barang dan pengadaan jasa lainnya. Kuitansi sekurang-kurangnya memuat:

- 1) tanggal pembelian/pembayaran;
- 2) nama Pembeli;
- 3) nama Penyedia;
- 4) uraian barang/jasa yang dibeli/ dibayar;
- 5) kuantitas barang/jasa yang dibeli/dibayar; dan
- 6) jumlah pembayaran

c. Surat Pesanan

Surat Pesanan digunakan untuk pelaksanaan pengadaan melalui e-purchasing atau pembelian melalui toko daring dan katalog elektronik.

Bab II Persiapan Pemilihan dan Pelaksanaan Pemilihan

Bagian I – Persiapan Pemilihan

1. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan

Setelah PPK melakukan Persiapan Pengadaan, yaitu menyusun dan menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP), maka tahapan selanjutnya adalah Persiapan Pemilihan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:



- a. PPK menyampaikan Nota Dinas dan DPP kepada Pejabat Pengadaan/ UKPBJ sesuai kewenangannya.
- b. Bagi DPP yang disampaikan kepada UKPBJ, Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa selaku Kepala UKPBJ menyusun dan menetapkan anggota melalui Surat Tugas.
- c. Berdasarkan Nota Dinas dan DPP (bagi Pejabat Pengadaan)/ Surat Tugas Kepala UKPBJ (bagi Pokja Pemilihan), maka Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan melakukan reviu meliputi:
 - 1) Spesifikasi Teknis/ Kerangka Acuan Kerja
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - 3) Rancangan Kontrak (termasuk kelengkapan dan kesesuaian Syarat-Syarat Umum Kontrak, dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak)
 - 4) Dokumen Anggaran Belanja (DIPA atau RKA-KL yang telah ditetapkan)
 - 5) ID RUP
 - 6) Waktu Penggunaan Barang/Jasa
 - 7) Analisis Pasar
 - 8) Rencana Keselamatan Konstruksi (jika diperlukan)
- d. Jika diperlukan, reviu dapat dibahas bersama antara Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan, PPK, dan Tim Teknis PPK.
- e. Hasil reviu dituangkan ke dalam Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan dan disampaikan melalui Nota Dinas kepada PPK untuk dilakukan perbaikan (jika ada).
- f. PPK menyusun dan menyampaikan Nota Dinas beserta Dokumen Persiapan Pengadaan perbaikan (jika ada).

2. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia

a. Pengadaan Langsung

Jenis Pengadaan	Deskripsi
Jasa Konsultasi Perorangan	Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia yang bernilai paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah)
Barang/ Jasa Lainnya	Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia yang bernilai paling banyak Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah)

b. Tender Cepat

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

Tender Cepat dilakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan kriteria:

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

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

c. Tender

Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

d. Seleksi

Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.

e. Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.

Kriteria Penunjukan Langsung dalam keadaan tertentu meliputi:

- 1) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- 2) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
- 3) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
- 4) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan.

f. Penunjukan Langsung Permintaan Berulang (*Repeat Order*)

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

- 1) untuk jasa konsultansi Nonkonstruksi yang berkaitan dan/atau ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan sebelumnya. Ruang lingkup yang sama dengan pekerjaan sebelumnya meliputi:
 - a. uraian pekerjaan;
 - b. keluaran yang ingin dihasilkan;
 - c. metodologi yang digunakan; atau
 - d. komposisi tenaga ahli.
 Contoh: Jasa Konsultansi Audit, Jasa Konsultansi SOP.
- 2) diberikan kepada Penyedia yang mempunyai kinerja baik berdasarkan penilaian PPK yang tercantum dalam SIKaP
- 3) diberikan dengan batasan paling banyak 2 (dua) kali dalam tahun anggaran yang sama dan/atau tahun berikutnya paling lama 3 (tiga) tahun anggaran sejak pekerjaan sebelumnya.
- 4) dilakukan dalam UKPBJ yang sama.

3. Penetapan Metode Kualifikasi

a. Pascakualifikasi

Pascakualifikasi merupakan proses **evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran**. Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:

- 1) Tender pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bersifat tidak kompleks.
- 2) Seleksi Jasa Konsultansi perorangan.
Menggunakan evaluasi sistem gugur.

b. Prakualifikasi

Prakualifikasi merupakan proses **evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran**. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:

- 1) Tender pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bersifat kompleks;
- 2) Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
- 3) Penunjukkan langsung pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa lainnya.

Menggunakan evaluasi sistem gugur untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya. Untuk jasa konsultansi evaluasi menggunakan sistem pembobotan dengan ambang batas.

4. Penetapan Persyaratan Penyedia

a. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia

meliputi:

- 1) Izin usaha, misalnya Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK), dan Nomor Induk Berusaha (NIB).
- 2) Status valid Keterangan Wajib Pajak (KSWP).
- 3) Kualifikasi dan klasifikasi usaha.
- 4) Pernyataan yang menyatakan badan usaha mematuhi pakta integritas dan tidak memiliki masalah legalitas.

b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

- 1) Pengalaman pekerjaan sejenis.



- 2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya yang diperlukan.

5. Penetapan Metode Evaluasi Penawaran

Jenis Pengadaan	Metode Evaluasi	Metode Penyampaian Dokumen		
		1 File	2 File	2 Tahap
Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya	Sistem Nilai	X	✓	✓
	Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	X	✓	✓
	Harga Terendah Ambang Batas	X	✓	X
	Harga Terendah Sistem Gugur	✓	X	X
Jasa Konsultansi Badan Usaha	Kualitas dan Biaya	X	✓	X
	Kualitas			
	Pagu Anggaran			
Jasa Konsultansi Perorangan	Biaya Terendah	X	✓	X
	Kualitas			

a. Sistem Nilai

Untuk pengadaan B/PK/JL dengan memperhitungkan penilaian teknis dan harga (khusus PK digunakan untuk pekerjaan terintegrasi).

b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis

Untuk pengadaan barang yang memperhitungkan umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa.

c. Harga Terendah

Untuk pengadaan B/PK/JL dimana harga menjadi dasar penetapan pemenang.

d. Kualitas dan Biaya

Untuk pekerjaan yang bisa diuraikan dengan pasti dalam KAK.

e. Kualitas

Digunakan pekerjaan yang tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK.

f. Pagu Anggaran

Untuk pekerjaan sederhana yang diuraikan dengan pasti dan tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.

g. Biaya Terendah

Digunakan pada pekerjaan standar yang bersifat rutin dan sudah mapan.

6. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

a. Satu File

Dokumen penawaran mencakup aspek administrasi, teknis, dan harga disampaikan dalam satu file.

b. Dua File

Dokumen penawaran berupa aspek administrasi dan aspek teknis dipisahkan dengan aspek harga, kemudian disampaikan bersamaan.

c. Dua Tahap

Dokumen penawaran dari aspek administrasi dan aspek teknis disampaikan dahulu, sedangkan aspek harga disampaikan setelah evaluasi teknis.

d. E-Reverse Auction

E-reverse Auction adalah metode penawaran harga secara berulang.

E-reverse Auction dapat dilaksanakan:

- 1) Untuk Tender dengan metode evaluasi harga terendah;

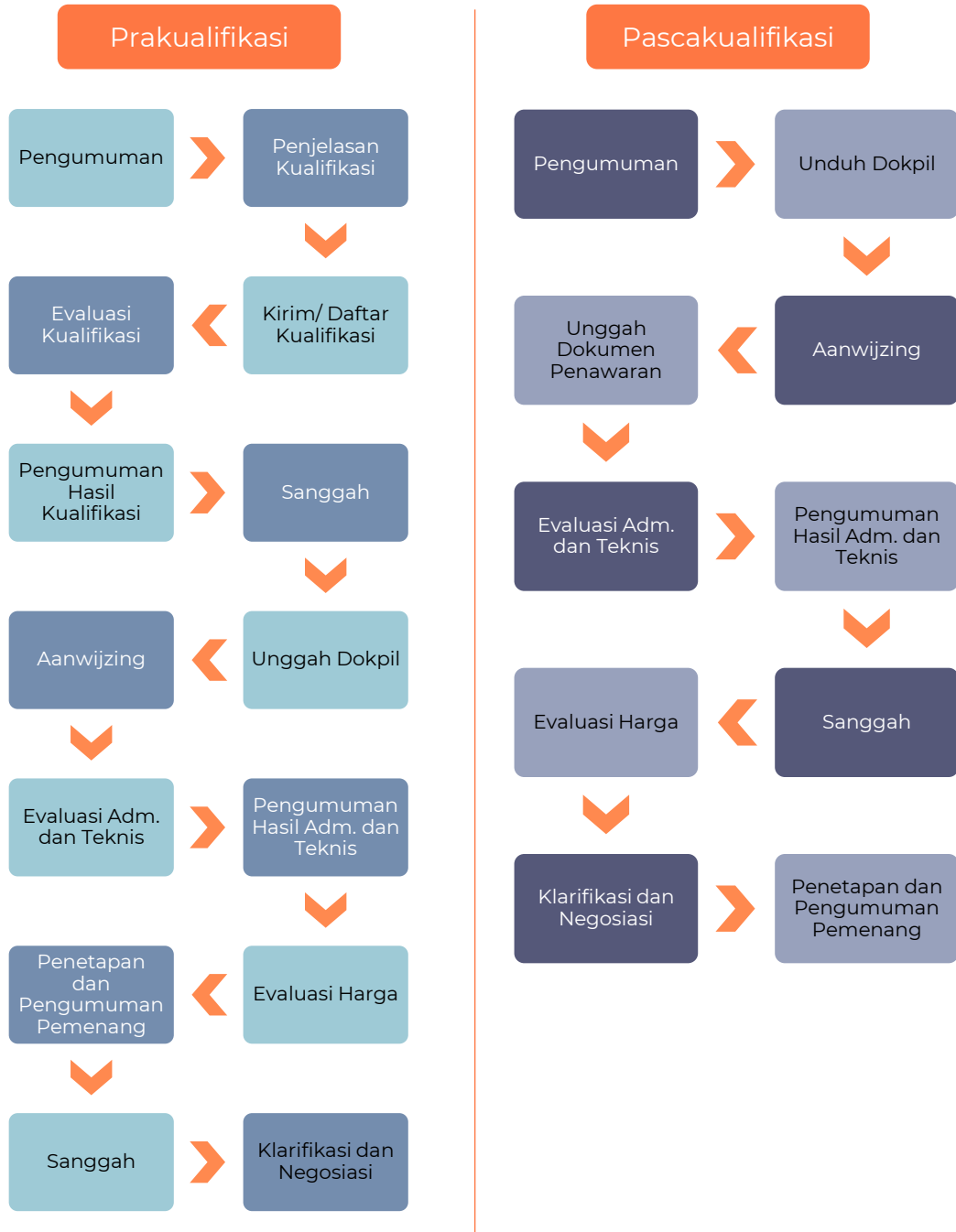
- 2) Sebagai tindak lanjut Tender yang hanya terdapat 2 (dua) penawaran yang masuk dan kedua penawaran tersebut lulus evaluasi teknis untuk berkompetisi kembali dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya; atau
- 3) Sebagai metode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

**Metode Penyampaian Penawaran pada Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/
Jasa Lainnya/ Jasa Konsultansi**

Jenis Pengadaan	Metode Penyampaian Penawaran	Ketentuan
Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	Satu <i>file</i>	Untuk pengadaan yang proses pemilihan penyedia menggunakan metode evaluasi penawaran harga terendah sistem gugur.
	Dua <i>file</i>	Untuk pengadaan yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
	Dua tahap	Untuk pengadaan yang memiliki karakteristik sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Spesifikasi teknis belum bisa ditentukan dengan pasti; b. Memiliki beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda; c. Dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; d. Membutuhkan penyetaraan teknis.
Pengadaan Jasa Konsultansi	Satu <i>file</i>	Untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang proses pemilihannya menggunakan Pengadaan Langsung dan Penunjukkan Langsung.
	Dua <i>file</i>	Untuk pengadaan yang proses pemilihannya dengan Seleksi.

7. Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan

Setelah menetapkan metode pemilihan, metode kualifikasi, persyaratan kualifikasi penyedia, metode evaluasi penawaran, dan metode penyampaian dokumen penawaran, Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan menetapkan Jadwal Pemilihan pada LPSE. Secara umum tahapan pelaksanaan untuk metode pemilihan penyedia yaitu:



8. Penyusunan Dokumen Pemilihan

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

- a. Dokumen Kualifikasi; dan
- b. Dokumen Tender/Tender Cepat/Seleksi/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung.

Bagian II – Pelaksanaan Pemilihan

1. Pengumuman

Pengumuman adalah pemberitahuan resmi mengenai proses pengadaan barang/jasa yang dapat dilakukan secara elektronik melalui sistem yang dikelola oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE). Tujuannya adalah untuk memastikan transparansi dan memberikan kesempatan yang sama bagi penyedia barang/jasa untuk berpartisipasi dalam pengadaan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah.

Pengumuman lelang LPSE biasanya mencantumkan informasi penting terkait lelang, seperti:

- Identitas paket pekerjaan yang dilelangkan
- Instansi yang menyelenggarakan lelang
- Syarat dan ketentuan peserta lelang
- Jadwal pelaksanaan lelang (pendaftaran, penjelasan, pemasukan penawaran, evaluasi, pengumuman pemenang)
- Link untuk mengakses dokumen lelang dan informasi lebih lanjut

Manfaat Pengumuman:

- Meningkatkan transparansi dalam proses pengadaan.
- Memberikan kesempatan yang sama bagi penyedia barang/jasa untuk mengikuti lelang.
- Mendorong persaingan sehat di antara penyedia barang/jasa.
- Membantu pemerintah dalam mendapatkan barang/jasa yang berkualitas dengan harga yang wajar.
- Dengan adanya pengumuman lelang LPSE, proses pengadaan barang/jasa dapat berjalan lebih transparan, akuntabel, dan efisien.

Penilaian Kualifikasi

Persyaratan kualifikasi dan kualifikasi gagal meliputi hal berikut:

A. Persyaratan Kualifikasi

Persyaratan Kualifikasi	Aspek Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia Barang/Jasa	Badan Usaha	<ul style="list-style-type: none"> a. Izin usaha Penyedia barang/jasa memiliki izin yang sesuai dengan pekerjaan yang dilaksanakan, seperti: Nomor Induk Berusaha (NIB) b. Perpajakan Memiliki status valid keterangan wajib pajak, yang dibuktikan dengan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP). c. Kualifikasi dan Klasifikasi <ul style="list-style-type: none"> - Kualifikasi usaha: dilihat dari pendapatan badan usaha yang dibedakan menjadi kecil atau non-kecil. Untuk pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi konstruksi dibedakan menjadi kecil, menengah, dan besar. - Klasifikasi Usaha : dapat dilihat dari jenis komoditas yang diperdagangkan oleh badan usaha. Untuk menentukannya dapat merujuk pada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) atau peraturan kementerian teknis terkait. d. Pernyataan Pakta Integritas dan Tidak Memiliki Masalah Legalitas
		Perorangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memenuhi ketentuan perundang – undangan menjalankan kegiatan/usaha; b. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia, seperti KTP/ Paspor/ Surat Keterangan Domisili Tinggal; c. Memiliki status valid keterangan wajib pajak, yang dibuktikan dengan

			Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP); d. Menyetujui pakta integritas dan surat pernyataan peserta.
	Aspek Kualifikasi Teknis Penyedia Barang/ Jasa	Badan Usaha	a. Pengalaman pekerjaan sejenis yang mengacu pada Buku Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) atau peraturan menteri yang mengatur tentang kualifikasi dan klasifikasi badan usaha konstruksi. b. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya, meliputi tenaga kerja dan peralatan.
		Perorangan	a. Memiliki kemampuan memenuhi kebutuhan barang/jasa lainnya; b. Memiliki lokasi usaha.

B. Prakualifikasi Gagal

Dapat dinyatakan gagal apabila :

- Setelah pemberian perpanjangan waktu, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi.
- Jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.

Tindak lanjut prakualifikasi gagal, Pokja Pemilihan bisa segera melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan sebagai berikut :

- Setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 peserta, maka proses tender/ seleksi bisa dilanjutkan.
- Setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 peserta, proses dilanjutkan dengan penunjukan langsung.

2. Pemberian Penjelasan/Aanwijzing

Aanwijzing adalah sebuah proses dalam pengadaan barang atau jasa, yang melibatkan pertemuan antara penyelenggara tender dan calon peserta tender. Tujuannya adalah untuk memberikan penjelasan detail mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan, termasuk ruang lingkup, persyaratan, dan tata cara penyampaian dokumen penawaran.

Tujuan dari pemberian penjelasan (*Aanwijzing*) adalah:

- Menegaskan hal – hal yang kritis atau dapat menimbulkan perbedaan persepsi dari isi Dokumen Pemilihan;
- Mendapatkan masukan atas isi Dokumen Pemilihan yang telah disusun apabila ada kesalahan atau ketidaksesuaian;
- Mengetahui minat dari calon penyedia untuk menyampaikan penawaran.

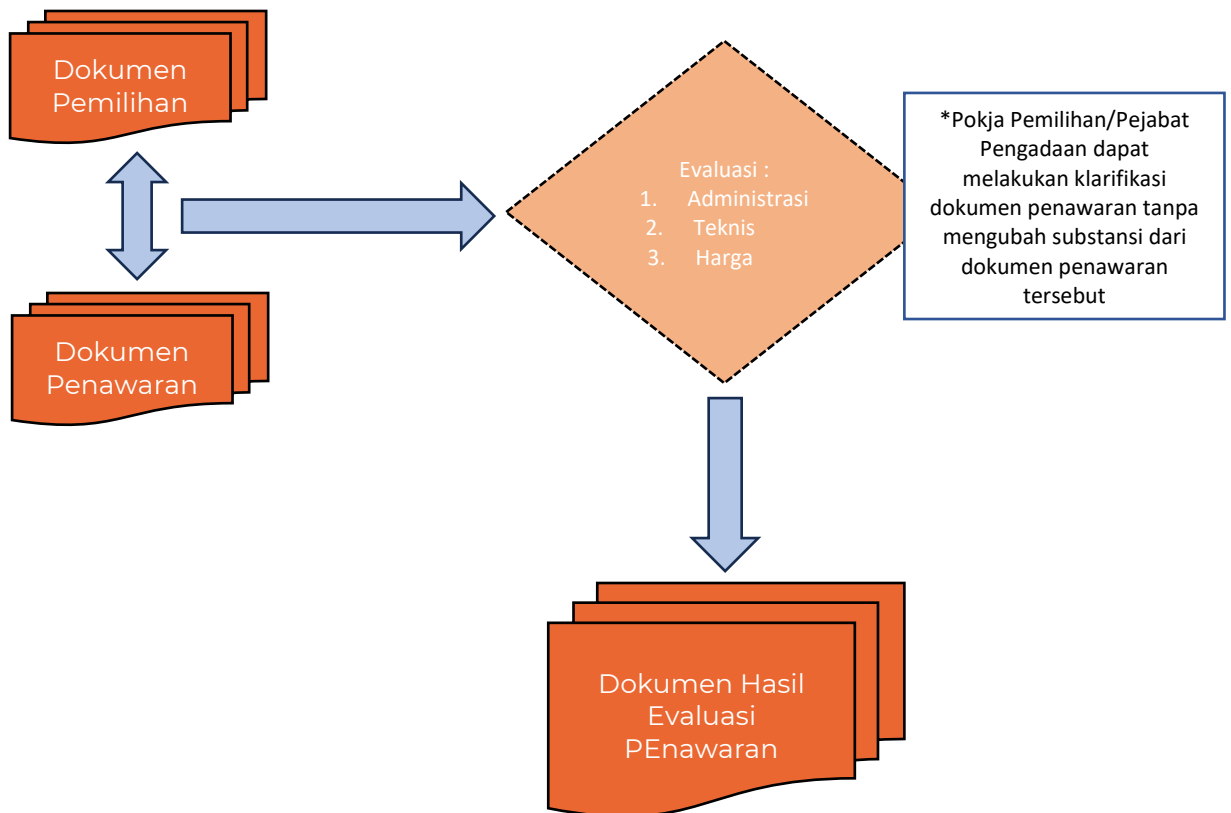
Dalam aanwijzing, akan menjelaskan secara rinci mengenai berbagai aspek pekerjaan atau proyek yang dilelangkan. Hal ini termasuk:

- Ruang lingkup pekerjaan: Detail tentang apa saja yang akan dikerjakan dalam proyek tersebut.

- Cara pemilihan: Prosedur yang akan digunakan untuk memilih pemenang tender.
- Persyaratan: Kualifikasi dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh peserta tender.
- Tata cara penyampaian dokumen penawaran: Bagaimana peserta harus menyampaikan dokumen penawaran, baik secara administrasi maupun teknis.
- Anggaran biaya: Perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk proyek tersebut.
- Kerangka acuan kerja (KAK): Dokumen yang berisi pedoman pelaksanaan pekerjaan.

3. Evaluasi Penawaran

Proses evaluasi penawaran dapat diilustrasikan dengan gambar dibawah ini :



Evaluasi penawaran pada Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah

a. Evaluasi Administrasi

- 1) Keabsahan surat penawaran dievaluasi dengan memperhatikan tanggal surat penawaran, jangka waktu penawaran, nama paket pekerjaan, isi surat penawaran, dan penandatanganan surat penawaran.
- 2) Keabsahan jaminan penawaran dievaluasi dengan memperhatikan penerbit jaminan, nilai jaminan, masa berlaku, nama paket yang dijamin, nama pihak penerima, nama pihak yang dijamin, dan klausul pencairan jaminan.

b. Evaluasi Teknis

- 1) Spesifikasi teknis : dievaluasi dengan memperhatikan persyaratan yang tertera dalam spesifikasi teknis.

- 2) Jangka waktu pelaksanaan : dievaluasi dengan memperhatikan masa pelaksanaan dan batas akhir dari waktu pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Personel : dievaluasi dengan memperhatikan persyaratan pengalaman kerja, pendidikan, dan sertifikat keahlian (jika disyaratkan).
- 4) Metode pelaksanaan : dievaluasi dengan memperhatikan kesesuaian metode dengan kaidah keilmuan yang berlaku (metode pelaksanaan hanya untuk kualifikasi usaha besar pada pekerjaan konstruksi).
- 5) Proposal teknis (jasa konsultansi) : dievaluasi dengan memperhatikan kesesuaian layanan, metodologi, dan gagasan baru yang ditawarkan dengan kaidah keilmuan yang berlaku dan kualitas hasil pekerjaan yang dihasilkan.

c. Evaluasi Harga

- 1) Memenuhi penawaran harga dibawah atau sama dengan HPS.
- 2) Evaluasi terhadap harga satuan timpang (harga satuan diatas 110% dari harga satuan pada HPS).
- 3) Evaluasi kewajaran harga apabila penawaran peserta dibawah 80% terhadap nilai HPS.



*Pada evaluasi biaya jasa konsultansi, apabila nilai penawaran diatas HPS, maka penawaran dinyatakan tidak gugur (kecuali untuk metode pagu anggaran).

Tender/ Seleksi Gagal dan Tindak Lanjutnya

- a. Tender/ Seleksi gagal
 - 1) Terdapat kesalahan dalam proses evaluasi.
 - 2) Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah perpanjangan waktu.
 - 3) Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran.
 - 4) Ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden.
 - 5) Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
 - 6) Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat.
 - 7) Seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya diatas HPS.
 - 8) Negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai.
 - 9) Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- b. Tindak lanjut tender/ seleksi gagal
 Apabila terjadi kegagalan, Pokja Pemilihan segera melakukan evaluasi ulang atau Tender/ Seleksi ulang.

Penetapan dan Pengumuman Hasil Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa Pemerintah

Penetapan calon pemenang dilakukan berdasar pada hasil evaluasi penawaran. Selanjutnya akan diumumkan agar diketahui peserta pemilihan penyedia barang/jasa.

4. Sanggah

Dalam kegiatan pengadaan barang/jasa, maka sanggah diartikan sebagai sebuah bantahan/protes dari peserta pemilihan yang memasukkan dokumen kualifikasi

atau dokumen penawaran karena merasa dirugikan atas terhadap keputusan dari pejabat pembuat hasil keputusan hasil prakualifikasi atau penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa. Pasal 50 Perpres 16/2018 menyebutkan salah satu tahapan dalam seleksi/tender adalah sanggah. Dalam proses pengadaan barang/jasa Pemerintah, ada beberapa jenis sanggah yang dapat diajukan, yaitu sanggah kualifikasi, sanggah atas penetapan hasil pemilihan, dan sanggah banding.

- a. Sanggah Kualifikasi
Sanggah kualifikasi merupakan salah satu tahapan untuk seleksi jasa konsultansi dan tender untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dilaksanakan dengan prakualifikasi. Yang dapat mengajukan sanggah adalah peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi.
- b. Sanggah atas Penetapan Hasil Pemilihan
Sanggah yang merupakan protes dari peserta pemilihan yang merasa dirugikan atas penetapan hasil pemilihan Penyedia.
- c. Sanggah Banding
Sanggah Banding merupakan protes dari penyanggah kepada KPA pada pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang tidak setuju atas jawaban sanggah

Ketentuan terkait sanggah:

Sanggah	Ketentuan
Sanggah kualifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi dapat mengajukan sanggah melalui aplikasi SPSE apabila menemukan : <ol style="list-style-type: none"> a. kesalahan dalam melakukan evaluasi; b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau d. Penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah. 2. Sanggah disampaikan kepada Pokja Pemilihan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi. Pokja Pemilihan memberikan jawaban tertulis atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah berakhir. 3. Apabila sanggah dinyatakan salah/tidak diterima, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses Prakualifikasi. 4. Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi ulang atau prakualifikasi ulang.
Sanggah atas penetapan Hasil Pemilihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi dapat mengajukan sanggah melalui aplikasi SPSE apabila menemukan : <ol style="list-style-type: none"> a. kesalahan dalam melakukan evaluasi; b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan

	<p>ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;</p> <p>c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau</p> <p>d. Penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Sanggah disampaikan kepada Pokja Pemilihan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman. Pokja Pemilihan memberikan jawaban tertulis atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah berakhir. 3. Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, pemasukan dokumen penawaran ulang, atau pemilihan Penyedia ulang. 4. Apabila sanggah dinyatakan salah/tidak diterima, maka: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi, Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. b. Untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dalam hal penyanggah tidak setuju dengan jawaban sanggah maka penyanggah dapat menyampaikan sanggah banding.
Sanggah Banding	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyanggah menyampaikan Sanggah Banding secara tertulis kepada KPA selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam aplikasi SPSE. Tembusan Sanggah Banding disampaikan kepada APIP yang bersangkutan. 2. Penyanggah Banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebesar 1% (satu persen) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan Sanggah Banding. Untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran. 3. Pokja Pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan. 4. KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding. 5. Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia ulang.

	<p>6. Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka:</p> <p>a. Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak; dan</p> <p>b. UKPBJ mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke kas negara/daerah;</p> <p>7. Sanggah banding menghentikan proses tender;</p> <p>8. Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan di luar masa Sanggah Banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.</p>
--	---

Sanggah yang disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

5. Penetapan Calon Pemenang

Ketentuan umum penetapan calon pemenang pada pengadaan barang/jasa Pemerintah :

- a. Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya, maka Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi secara tertulis kepada calon Pemenang untuk memperpanjang Surat Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak sebelum dilakukan penetapan Pemenang.
- c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

Jenis Pengadaan	Metode Evaluasi	Ketentuan Penetapan Calon Pemenang
Barang/ Jasa Lainnya	Sistem Nilai	<ul style="list-style-type: none"> Pokja Pemilihan menghitung nilai kombinasi hasil penilaian harga dan teknis berdasarkan bobot penilaian yang telah ditetapkan dalam kriteria evaluasi. Calon Pemenang adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi tertinggi, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi peringkat dibawahnya.
	Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	<ul style="list-style-type: none"> Pokja Pemilihan menghitung Biaya Selama Umur Ekonomis berdasarkan data yang disampaikan dalam penawaran teknis. Calon Pemenang adalah peserta yang memiliki Biaya Selama Umur Ekonomis yang terendah, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki peringkat di bawahnya
	Harga Terendah	<ul style="list-style-type: none"> Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang dan calon pemenang cadangan berdasarkan peringkat dari harga penawaran yang paling rendah berdasarkan hasil evaluasi harga.
Jasa Konsultansi Non Konstruksi	Kualitas dan Biaya	<ul style="list-style-type: none"> Pokja Pemilihan menghitung nilai kombinasi hasil penilaian Biaya dan Teknis berdasarkan bobot penilaian yang telah ditetapkan dalam Kriteria Evaluasi.

		<ul style="list-style-type: none"> Calon Pemenang adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi tertinggi, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi peringkat dibawahnya.
	Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis.
	Pagu Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran yang memiliki nilai teknis paling tinggi diantara peserta yang memiliki penawaran biaya terkoreksi sama dengan atau lebih kecil dari nilai Pagu Anggaran.
	Biaya Terendah	<p>Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran yang memiliki:</p> <ul style="list-style-type: none"> nilai teknis diatas ambang batas nilai teknis (passing grade); dan penawaran biaya terkoreksinya paling rendah.
Pekerjaan Konstruksi	Harga Terendah	<ul style="list-style-type: none"> Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang dan calon pemenang cadangan berdasarkan peringkat dari harga penawaran yang paling rendah berdasarkan hasil evaluasi harga.
Jasa Konsultansi Konstruksi	Metode Kualitas dan Biaya	<ul style="list-style-type: none"> Pokja Pemilihan menghitung nilai kombinasi hasil penilaian Teknis dan Biaya berdasarkan bobot penilaian yang telah ditetapkan dalam Kriteria Evaluasi. Calon Pemenang adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi tertinggi, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi peringkat di bawahnya.
	Metode Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran dengan peringkat teknis tertinggi yang lulus ambang batas nilai teknis..
	Metode Pagu Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran yang memiliki nilai teknis tertinggi diantara peserta yang memiliki penawaran biaya terkoreksi sama dengan atau lebih kecil dari nilai pagu anggaran.
	Metode Biaya Terendah	<p>Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran yang memiliki:</p> <ul style="list-style-type: none"> nilai teknis diatas ambang batas nilai teknis (passing grade); dan penawaran biaya/biaya terkoreksi paling rendah.

6. Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)

Berita Acara Hasil Pemilihan adalah dokumen resmi yang merangkum seluruh proses dan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa, mulai dari tahap perencanaan, pemilihan penyedia, hingga evaluasi akhir.

Fungsi utamanya adalah:

- Dokumentasi Proses: Mencatat semua kegiatan, tanggal, dan pihak yang terlibat demi kejelasan rekam jejak.
- Alat Pertanggungjawaban: Menjadi bukti tertulis bahwa proses berjalan sesuai ketentuan perundang-undangan dan kebijakan internal.

- c. Landasan Pengambilan Keputusan: BAHP berfungsi sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) atau pemberian persetujuan pembayaran.
- d. Alat Monitoring dan Evaluasi: Memudahkan tim pengawasan atau auditor untuk menelusuri tahapan pengadaan bila terjadi masalah atau temuan.

Metode Pemilihan	Hal-Hal yang termuat dalam BAHP
Pengadaan Langsung	<ul style="list-style-type: none"> a. tanggal dibuatnya Berita Acara b. nama dan alamat Pelaku Usaha; c. total harga penawaran dan total harga hasil negosiasi; d. dokumen penawaran dan data kualifikasi Pelaku Usaha; e. unsur-unsur yang dievaluasi; dan f. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).
Tender/Seleksi	<ul style="list-style-type: none"> a. tanggal dibuatnya berita acara; b. nama seluruh peserta; c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta; d. metode evaluasi yang digunakan; e. kriteria dan unsur yang dievaluasi; f. rumus yang digunakan; g. hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; h. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Tender (apabila ada); dan i. pernyataan bahwa Tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

Bab III Pelaksanaan Kontrak dan Serah Terima Hasil Pekerjaan

Bagian I – Pelaksanaan Kontrak

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

1. Ringkasan Pelaksanaan Kontrak

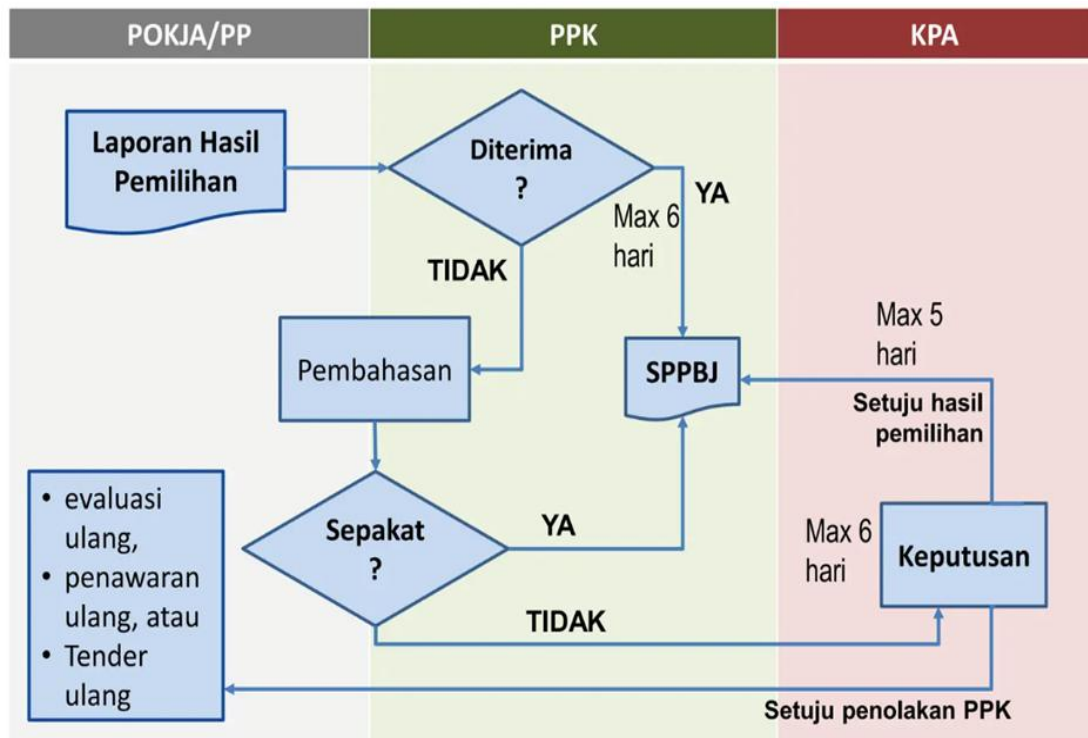
Secara ringkas, pelaksanaan Kontrak meliputi:

- a. Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia
- b. Perumusan Rancangan Kontrak
- c. Proses Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
- d. Finalisasi dan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak
- e. Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak
- f. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel
- g. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)
- h. Pemberian Uang Muka
- i. Penyusunan Program Mutu
- j. Mobilisasi
- k. Pemeriksaan Bersama
- l. Pengendalian Kontrak
- m. Inspeksi Pabrikasi (apabila diperlukan)
- n. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- o. Perubahan Kontrak
- p. Penyesuaian Harga (apabila diperlukan)
- q. Keadaan Kahar
- r. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak
- s. Pemutusan Kontrak
- t. Pemberian Kesempatan
- u. Denda dan Ganti Rugi

2. Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia

- Tujuan
 - PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan, dengan tujuan:
 - a. Untuk memastikan bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
 - b. Untuk memastikan bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- Dokumen yang direviu
 - a. Dokumen penawaran administrasi:
 - Surat penawaran (sesuai SPSE);
 - Jaminan penawaran (apabila dipersyaratkan);
 - Surat perjanjian kerjasama operasi (apabila peserta berbentuk KSO).
 - b. Dokumen penawaran teknis:
 - Metode pelaksanaan pekerjaan untuk kualifikasi usaha besar;
 - Daftar peralatan utama;
 - Daftar personel material;
 - Daftar isian pekerjaan yang disubkontrakan (apabila dipersyaratkan);
 - Rencana keselamatan konstruksi (RKK);
 - Dokumen yang dipersyaratkan (apabila dipersyaratkan).

- c. Dokumen penawaran harga.
- Hasil revidi laporan pemilihan



Penjelasan Singkat:

- Berdasarkan hasil revidi, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.
- Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti.
- Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.
- Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- PA/KPA dapat memutuskan:
 - a. Menyetujui penolakan oleh PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang; atau
 - b. Menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kalender. Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final.

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

3. Perumusan Rancangan Kontrak

Perumusan rancangan kontrak dilaksanakan pada tahap Persiapan Pengadaan. Pada tahapan ini dibutuhkan dokumen pendukung yaitu Dokumen Perencanaan yang berisi RUP, Spesifikasi Teknis/KAK, Gambar, Daftar kuantitas dan Harga. Manfaat rancangan kontrak adalah sebagai berikut:

- a. Pedoman bagi Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dalam menyusun dokumen pemilihan dan proses pemilihan;
- b. Pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran;
- c. Pedoman pengikatan dan hubungan kerja sama antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan

PPK dalam melakukan perumusan rancangan kontrak memperhatikan substansi sebagai berikut:

- a. Naskah Perjanjian;
- b. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK);
- c. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK);
- d. Ketentuan Uang Muka;
- e. Ketentuan Jaminan Pengadaan;
- f. Ketentuan Sertifikat Garansi;
- g. Ketentuan Sertifikat/Dokumen lain dalam rangka Pengadaan barang Impor (hanya untuk barang impor); dan/atau
- h. Ketentuan Penyesuaian Harga

4. Proses Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

Sebelum penetapan SPPBJ, PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

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

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

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

Dalam hal yang menandatangani kontrak adalah PA/KPA tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja

Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti dan memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan Penyedia diterima.

5. Finalisasi dan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

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

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

Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak:

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

6. Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

PPK dan Penyedia wajib memeriksa kembali draf Kontrak hasil finalisasi meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak. Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:

- a. DIPA/DPA telah ditetapkan;
- b. penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan;
- c. ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak

Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari:

- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia
 - 2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK
- b. Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan

7. Pengendalian Kontrak

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

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- b. pihak ketiga yang independen;
- c. Penyedia; dan/atau
- d. pengguna akhir.

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

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

Bagian II – Serah Terima Hasil Pekerjaan

1. Tanggung Jawab Penuh PPK dalam Pemeriksaan dan Penerimaan

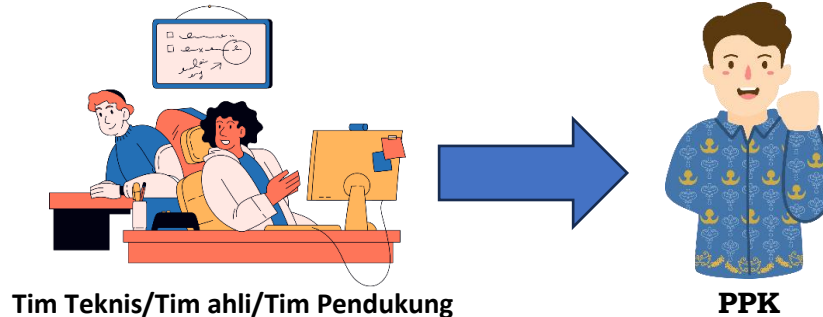
PPK bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan secara langsung dari penyedia. Tanggung jawab ini mencakup seperti pada gambar berikut:

Pemeriksaan Kuantitas dan Kualitas:	Memeriksa Fungsi	Pemeriksaan Administratif
<ul style="list-style-type: none">Memastikan jumlah dan mutu barang/jasa sesuai dengan spesifikasi teknis dan daftar kuantitas dalam kontrak, yang dapat melibatkan pemeriksaan fisik, pengukuran, dan pengujian.	<ul style="list-style-type: none">Memverifikasi bahwa hasil pekerjaan dapat berfungsi sebagaimana mestinya, seringkali melalui uji coba (commissioning)	<ul style="list-style-type: none">Memeriksa kelengkapan seluruh dokumen pendukung yang disyaratkan, seperti sertifikat garansi, laporan pengujian, dan as-built drawings .

Jika dalam pemeriksaan ditemukan ketidaksesuaian, PPK berwenang penuh untuk memerintahkan penyedia melakukan perbaikan sebelum serah terima dapat dilakukan.

Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak. Sebelum proses serah terima

pekerjaan dapat dilaksanakan, dalam melaksanakan tugas pemeriksaan ini, PPK tidak bekerja sendiri. PPK dapat dibantu oleh Tim Teknis yang selama ini memantau pelaksanaan teknis di lapangan, serta dapat melibatkan tim ahli atau tim tenaga ahli yang memiliki keahlian spesifik terkait pekerjaan tersebut.



Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa. Alur serah terima pekerjaan terdapat pada gambar berikut:



Gambar Alur Serah Terima Pekerjaan



Penjelasan alur:

1. Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan hasil pekerjaan.
2. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis sebagai Tim Penerimaan Hasil Pekerjaan PBJP.
3. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
4. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

5. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
6. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, PPK menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA. Mekanisme serah terima hasil barang/jasa dari PPK kepada PA/KPA dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pada pekerjaan Jasa Konstruksi yang memerlukan masa pemeliharaan, serah terima pekerjaan dilakukan melalui 2 (dua) tahapan. Pertama, Serah Terima Pertama (PHO/Provisional Hand Over) dan setelah itu dilanjutkan ke tahapan masa pemeliharaan. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan (Serah Terima Akhir/ Final Hand Over). Dalam hal pada masa pemeliharaan terdapat kerusakan/ketidaksesuaian hasil pekerjaan dengan kontrak, maka penyedia harus melakukan perbaikan sesuai kontrak. Selanjutnya apabila penyedia tidak melakukan kewajiban pada masa pemeliharaan maka dianggap wanprestasi. Masa pemeliharaan digunakan pada pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya. Sedangkan, dalam pengadaan barang digunakan garansi. Pada Pekerjaan Konstruksi, masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan sejak serah terima pekerjaan pertama (provisional hand over) dilakukan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan sejak serah terima pekerjaan pertama (provisional hand over), dan masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran. Sedangkan pada Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak. Terlampir Perbandingan Pemeliharaan dan Garansi:

Perbandingan Pemeliharaan dan Garansi

Konsep	Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya	Pengadaan Barang
Ilustrasi		
Istilah	Masa Pemeliharaan	Masa Garansi
Fokus	Menjaga kondisi hasil pekerjaan tetap seperti saat penyerahan pertama.	Menjamin kualitas dan fungsi barang sesuai kesepakatan.
Contoh	Perbaikan retak pada dinding bangunan selama 6 bulan setelah PHO.	Penggantian suku cadang laptop yang rusak dalam 1 tahun masa garansi.

2. Keterkaitan BAST dengan Pembayaran

Proses serah terima pekerjaan tidak hanya diatur dalam regulasi pengadaan barang/jasa, tetapi juga terkait erat dengan peraturan di bidang perbendaharaan negara yang dikelola oleh Kementerian Keuangan. Setiap pengeluaran negara didasarkan pada prestasi kerja yang telah diterima. Prinsip dalam pelaksanaan anggaran negara adalah pembayaran dilakukan setelah barang/jasa diterima. BAST berfungsi sebagai dokumen legalitas penyerahan hasil pekerjaan dari Penyedia kepada pemberi kerja (dalam hal ini diwakili oleh PPK). Dengan demikian, BAST menjadi bukti bahwa prestasi kerja telah dipenuhi oleh penyedia, yang kemudian menjadi dasar bagi negara untuk melakukan pembayaran.



Sekretariat UKPBJ
Kementerian PPN/Bappenas
Gedung TS2A Lantai 1
Jl. Taman Suropati No. 2
Menteng, Jakarta Pusat 10310
(021) 3929094 WhatsApp: 0813 9120 0901

