



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No. 1657, 2019

KEMENHUB. Pengadaan Barang/Jasa. Melalui  
Penyedia. Petunjuk Pelaksanaan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 74 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
MELALUI PENYEDIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 86 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4916);  
3. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);  
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

5. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 202);
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA.

Pasal 1

- (1) Kegiatan pengadaan barang/jasa dilakukan dengan cara:
  - a. swakelola; dan/atau
  - b. penyedia.
- (2) Pengadaan barang/jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur dengan Peraturan Menteri tersendiri.
- (3) Pengadaan barang/jasa melalui penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kegiatan:
  - a. persiapan pengadaan barang/jasa;
  - b. persiapan pemilihan penyedia;
  - c. pelaksanaan pemilihan penyedia melalui tender/seleksi;
  - d. pelaksanaan pemilihan penyedia selain tender/seleksi;
  - e. pelaksanaan kontrak; dan
  - f. serah terima hasil pekerjaan.

## Pasal 2

- (1) Barang milik negara hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa harus dilakukan pencatatan.
- (2) Pencatatan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada lampiran yang tercantum dalam Berita Acara serah terima hasil pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Lampiran berita acara serah terima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. salinan kontrak;
  - b. salinan surat perintah pencairan dana;
  - c. salinan berita acara serah terima hasil pekerjaan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) (*Provisional Hand Over*); dan
  - d. data dukung lainnya yang terkait dengan proses penatausahaan dan pengelolaan barang milik negara yang terdiri atas:
    1. bukti kepemilikan, untuk barang milik negara yang mempunyai bukti kepemilikan; dan
    2. dokumen penganggaran, seperti daftar isian pelaksanaan anggaran, untuk barang milik negara yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan.
- (4) Pelaksanaan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri mengenai penatausahaan barang milik negara.

## Pasal 3

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf b dilakukan melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik dan sistem pendukung.

## Pasal 4

- (1) Pelaksanaan barang/jasa melalui penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf b tercantum

dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Petunjuk pelaksanaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga terhadap pengadaan barang/jasa pada kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri, kecuali diatur lain dalam perjanjian pinjaman luar negeri atau perjanjian hibah luar negeri.

#### Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 80 Tahun 2009 tentang Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Sebagian atau Seluruhnya Dibiayai dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) di Lingkungan Departemen Perhubungan;
- b. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 27 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang Dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Rupiah Murni di Lingkungan Kementerian Perhubungan yang Proses Penetapannya Dilakukan oleh Menteri dan Prosedur Menjawab Sanggahan Banding;
- c. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 55 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Standar Dokumen Pengadaan Pekerjaan Konstruksi di Lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 116 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 55 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Standar Dokumen Pengadaan Pekerjaan Konstruksi di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1684); dan
- d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 43 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan di Lingkungan Kementerian Perhubungan

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 794),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Desember 2019

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Desember 2019

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 74 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN.....	2
1.	MAKSUD DAN TUJUAN	
2.	JENIS PENGADAAN BARANG/JASA	
3.	PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA	
BAB II	PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA.....	17
1.	PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA	
2.	PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA	
3.	PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA	
4.	PENETAPAN PEMENANG OLEH PENGGUNA ANGGARAN	
5.	PELAKSANAAN KONTRAK	
6.	TATA CARA PERSETUJUAN PERUBAHAN KONTRAK PEKERJAAN YANG PENETAPAN PEMENANG OLEH PENGGUNA ANGGARAN	
7.	SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN	
BAB III	PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIDANAI KEMENTERIAN/ LEMBAGA/ INSTANSI LAIN ATAU PEMERINTAH DAERAH.....	59
BAB IV	EVALUASI DAN PENGAWASAN.....	60
1.	EVALUASI	
2.	PENGAWASAN	
BAB V	PENUTUP.....	61

BAB I  
PENDAHULUAN

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuan pengaturan dalam petunjuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa ini untuk:

- 1.1. mewujudkan kesamaan pemahaman dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 1.2. menjadi acuan bagi pelaku pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam pengadaan barang/jasa pada Kementerian Perhubungan; dan
- 1.3. mewujudkan pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika pengadaan barang/jasa.

2. JENIS PENGADAAN BARANG/JASA

- 2.1. Barang
- 2.2. Pekerjaan konstruksi;
- 2.3. Jasa konsultansi; dan
- 2.4. Jasa lainnya.

3. pengadaan barang/jasa pada Jenis Barang

- 3.1. Meliputi, namun tidak terbatas pada pengadaan:
  - a. bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi;
  - b. peralatan seperti mesin, *crane*, *x-ray*, *lift*, kendaraan pemadam kebakaran, alat bongkar muat;
  - c. sarana transportasi seperti kapal, pesawat, bus, kereta, kendaraan bermotor; dan/atau
  - d. makhluk hidup.
- 3.2. Untuk memastikan pemenuhan spesifikasi teknis dan unsur keselamatan, pelaksanaan pengadaan barang dapat diawasi oleh konsultan pengawas/supervisi.

4. Pekerjaan Konstruksi

- 4.1. Meliputi keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan pelaksanaan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal

dan tata lingkungan, masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan.

- 4.2. Meliputi kegiatan pembangunan dan/atau peningkatan prasarana transportasi yang berbentuk dan tidak berbentuk bangunan, antara lain:
  - a. perlengkapan jalan, fasilitas keselamatan jalan;
  - b. fasilitas pelabuhan;
  - c. fasilitas sisi udara dan sisi darat bandar udara; dan
  - d. jalur kereta api dan fasilitas operasi perkeretaapian.
- 4.3. Ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pada pekerjaan konstruksi mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang diterbitkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- 4.4. Dalam hal ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa konstruksi belum diatur sebagaimana dimaksud pada angka 4.3., Menteri mengatur dan menetapkan ketentuan tersendiri berdasarkan usulan dari Pimpinan Unit Organisasi Eselon I yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal yang secara fungsional dilaksanakan oleh Unit Kerja.

## 5. Jasa Konsultansi

- 5.1. Jasa Konsultansi dibedakan menjadi:
  - a. konsultansi Konstruksi;
  - b. konsultansi selain Konstruksi.
- 5.2. Konsultansi Konstruksi meliputi layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan berupa:
  - a. pengkajian;
  - b. perencanaan (*planning*);
  - c. perancangan (*design*);
  - d. pengawasan (*supervisi*), dan
  - e. manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan.
- 5.3. Konsultansi selain Konstruksi meliputi:
  - a. jasa rekayasa, perencanaan, perancangan dan pengawasan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, penyeberangan, laut, udara dan perkeretaapian, serta pengembangan/manajemen sumber daya manusia dan dalam bidang penelitian;

- b. jasa keahlian profesi, seperti jasa penasehatan, jasa penilaian, jasa pendampingan, bantuan teknis, konsultan manajemen, konsultan hukum, konsultan penyusun/pengembang sistem/aplikasi; dan
- c. pekerjaan survei yang membutuhkan telaahan tenaga ahli.

6. Jasa Lainnya

Meliputi namun tidak terbatas pada:

- a. jasa boga (*catering service*);
- b. jasa layanan kebersihan (*cleaning service*);
- c. jasa penyedia tenaga kerja;
- d. jasa asuransi, perbankan dan keuangan;
- e. jasa layanan kesehatan, pendidikan, pengembangan sumber daya manusia, kependudukan;
- f. jasa penerangan, iklan/*reklame*, film, pemotretan;
- g. jasa percetakan dan penjilidan;
- h. jasa pemeliharaan/perbaikan;
- i. jasa pembersihan, pengendalian hama (*pest control*) dan fumigasi;
- j. jasa pengepakan, pengangkutan, pengurusan dan penyampaian barang;
- k. jasa penjahitan/konveksi;
- l. jasa impor/ekspor;
- m. jasa penulisan dan penerjemahan;
- n. jasa penyewaan, termasuk ruangan kerja, pergudangan dan kendaraan;
- o. jasa penyelaman;
- p. jasa akomodasi;
- q. jasa angkutan penumpang, termasuk subsidi angkutan;
- r. jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan;
- s. jasa penyelenggaraan acara (*event organizer*);
- t. jasa pengamanan;
- u. jasa layanan internet;
- v. jasa pos dan telekomunikasi;
- w. jasa pengelolaan aset; dan
- x. jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaahan tenaga ahli.

## 7. PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

### 7.1. Pengguna Anggaran (PA)

Tugas dan Kewenangan Pengguna Anggaran (PA) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa didelegasikan kepada KPA, terdiri atas:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang ditetapkan;
- c. menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
- e. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
- f. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
- g. menetapkan PPK;
- h. menetapkan pejabat pengadaan;
- i. menetapkan PjPHP/PPHP;
- j. menetapkan penyelenggara swakelola;
- k. menetapkan tim teknis;
- l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes; dan
- m. menyatakan tender gagal/seleksi gagal.

### 7.2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

#### 7.2.1. Penetapan KPA

- a. Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang tugas dan fungsinya sebagai pimpinan Satuan Kerja dan/atau Unit Pelaksana Teknis bertindak selaku KPA
- b. PA dapat mengangkat pejabat selain pimpinan Satuan Kerja dan/atau Unit Pelaksana Teknis sebagai KPA, dengan pertimbangan beban kerja, rentang kendali, dan pertimbangan teknis tertentu.

#### 7.2.2. Tugas dan Kewenangan

Selain tugas dan kewenangan yang didelegasikan dari PA, KPA melaksanakan tugas dan kewenangan:

- a. menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
  - b. menjawab sanggah banding peserta tender konstruksi;
  - c. menyatakan tender/seleksi gagal karena ditemukan KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK;
  - d. menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam; dan
  - e. menetapkan tim/tenaga ahli untuk mendampingi Kelompok Kerja Pemilihan dalam Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk paket pekerjaan yang penetapan pemenangnya dilakukan oleh PA, atau berdasarkan permintaan Kepala UKPBJ.
- 7.2.3. Tugas dan Kewenangan KPA yang didelegasikan kepada PPK  
KPA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangannya kepada PPK yang berupa:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
  - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- 7.2.4. Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, dan/atau Tim Pendukung.
- 7.2.5. Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya KPA dibantu oleh pengelola pengadaan barang/jasa.
- 7.2.6. Dalam hal keterbatasan sumber daya manusia, KPA dapat merangkap sebagai PPK.
- 7.3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 7.3.1. Penetapan PPK
- a. KPA menetapkan PPK sesuai dengan beban kerja dan rentang kendali pengawasan.
  - b. PPK dapat dijabat oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan/atau Pejabat Fungsional.
  - c. penetapan Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada huruf b. dilakukan atas pertimbangan teknis tertentu dan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas untuk paket pekerjaan yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), dan
  - 2) Pejabat Pengawas untuk paket pekerjaan bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
- d. PPK tidak boleh dirangkap oleh:
- a) Pejabat penandatanganan surat perintah membayar atau bendahara;
  - b) Pejabat pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama; atau
  - c) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP) untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama.
- e. PPK dalam melaksanakan tugasnya diperbolehkan paling lama 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut, kecuali untuk pekerjaan *multi years*, diperbolehkan lebih dari 2 (dua) tahun sampai serah terima pekerjaan.
- f. dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan dari PPK lama kepada PPK baru disertai dengan berita acara serah terima dengan diketahui oleh KPA.
- 7.3.2. Persyaratan PPK:
- Pegawai Negeri Sipil yang dapat ditetapkan sebagai PPK, harus memenuhi persyaratan:
- a. memiliki integritas dan disiplin;
  - b. menandatangani Pakta Integritas;
  - c. memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK, dalam hal tidak dapat dipenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023;
  - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara, dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau setara dengan golongan III/a yang dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2021;
  - e. memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, dibuktikan dengan telah atau sedang mengikuti pelatihan manajemen pengelolaan proyek/kegiatan yang diselenggarakan oleh Badan

Pengembangan SDM Perhubungan, dalam hal tidak dapat dipenuhi, maka PPK wajib mengikuti pelatihan dimaksud paling lambat 6 (enam) bulan setelah ditetapkan sebagai PPK; dan

- f. memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.

7.3.3. Tugas dan Kewenangan PPK:

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. menetapkan rencana kegiatan swakelola;
- c. menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK);
- d. menetapkan rancangan kontrak;
- e. menetapkan HPS;
- f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
- g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- h. menetapkan tim pendukung;
- i. menetapkan tim/tenaga ahli untuk mendampingi Kelompok Kerja Pemilihan dalam Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk paket pekerjaan yang penetapan pemenangnya tidak ditetapkan oleh PA;
- j. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- k. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- l. mengendalikan kontrak;
- m. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- n. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- o. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- p. menilai kinerja penyedia;
- q. mengusulkan perusahaan masuk daftar hitam kepada KPA karena perbuatan atau tindakan pemenang pemilihan yang telah menerima SPPBJ tetapi mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dan/atau perbuatan atau tindakan penyedia yang tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;

- r. menyampaikan salinan dokumen kontrak, SP2D, berita acara serah terima hasil pekerjaan dan data dukung lainnya ke petugas pengelola BMN dalam rangka penatausahaan dan pengelolaan barang milik negara;
- s. melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
  - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
  - 2) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

#### 7.4. Pejabat Pengadaan.

##### 7.4.1. Penetapan Pejabat Pengadaan

- a. Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh KPA yang pengangkatan dan pemberhentiannya tidak terikat Tahun Anggaran sesuai peraturan perundangan.
- b. Pejabat Pengadaan tidak dapat merangkap sebagai:
  - 1) Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
  - 2) PjPHP untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama.

##### 7.4.2. Persyaratan Pejabat Pengadaan

Pegawai Negeri Sipil yang dapat ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat:

- a. merupakan pengelola pengadaan barang/jasa atau Aparat Sipil Negara yang memiliki sertifikat kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
- b. memiliki integritas dan disiplin; dan
- c. menandatangani Pakta Integritas.

##### 7.4.3. Tugas dan Kewenangan Pejabat Pengadaan

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan

- d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- e. mengusulkan perusahaan masuk daftar hitam kepada KPA karena perbuatan atau tindakan peserta pemilihan:
  - 1) menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam dokumen pemilihan;
  - 2) terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
  - 3) terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan penyedia; dan
  - 4) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh pejabat pengadaan.

7.5. Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja).

7.5.1. Penetapan Pokja

Kepala UKPBJ menetapkan Pokja untuk setiap paket pekerjaan, berjumlah minimal 3 orang, dan tidak boleh merangkap sebagai:

- a. pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
- b. PPHP untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama.

7.5.2. Persyaratan Pokja Pemilihan

- a. merupakan pengelola pengadaan barang/jasa atau Aparat Sipil Negara yang memiliki sertifikat kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
- b. memiliki integritas dan disiplin;
- c. menandatangani Pakta Integritas; dan
- d. dapat berkerjasama dalam tim.

7.5.3. Tugas dan kewenangan Pokja:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk katalog elektronik;
- c. dalam hal KPA/PPK tidak menetapkan tim/tenaga ahli dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa, meminta kepada UKPBJ untuk menetapkan tim/tenaga ahli yang memiliki keahlian yang berkaitan langsung dengan substansi pekerjaan yang ditangani pokja pemilihan; dan

- d. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
  - 1) tender/penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
  - 2) seleksi/penunjukkan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai pagu paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 7.6. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP).  
Pegawai Negeri Sipil yang dapat ditetapkan sebagai PjPHP/PPHP harus memenuhi persyaratan:
  - a. memiliki integritas dan disiplin;
  - b. memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa; dan
  - c. menandatangani pakta integritas.
- 7.7. Penyedia.
  - 7.7.1. Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 7.7.2. Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 7.7.1. meliputi:
    - a. kualifikasi administrasi/legalitas;
    - b. kualifikasi teknis;
    - c. kualifikasi kemampuan keuangan;
  - 7.7.3. Kualifikasi administrasi/legalitas sebagaimana dimaksud pada angka 7.7.2. huruf a meliputi:
  - 7.7.4. penyedia barang/jasa konsultasi/jasa lainnya.
    - a. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, antara lain di bidang pekerjaan konstruksi, perdagangan, jasa lainnya, atau jasa konsultasi sesuai dengan skala usaha (segmentasi/klasifikasi), kategori/ golongan/ kelompok atau kualifikasi lapangan usaha;
    - b. untuk usaha perorangan tidak diperlukan izin usaha;
    - c. memiliki tanda daftar perusahaan (TDP);
    - d. untuk usaha mikro, bentuk perizinan berupa Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK), dan tidak dipersyaratkan Tanda Daftar Perusahaan;

- e. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT tahunan);
- f. mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
- g. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak yang dibuktikan dengan:
  - 1) akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya;
  - 2) surat kuasa (apabila dikuasakan); dan
  - 3) kartu tanda penduduk.
  - 4) surat pernyataan pakta integritas, meliputi:
    - a) tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
    - b) akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
    - c) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - d) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a), b), dan c) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. surat pernyataan yang ditandatangani peserta berisi:
  - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  - 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
  - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai;
  - 5) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai kementerian/

Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan negara;

- 6) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
- 7) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota konsorsium/ kerjasama operasi/ kemitraan/ bentuk kerjasama lain bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7.7.4.1. penyedia barang/jasa perorangan:

- a. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanpa Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
- b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
- c. menandatangani pakta integritas;
- d. surat pernyataan yang ditandatangani berisi:
  - 1) tidak dikenakan sanksi daftar hitam;
  - 2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
  - 3) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - 4) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara; dan
- e. penyedia konstruksi dan jasa konsultasi konstruksi  
Persyaratan penyedia berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan-undangan dibidang konstruksi dan pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi konstruksi atau ditetapkan tersendiri oleh Kepala UKPBJ.

7.7.4.2. Kualifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 7.7.2. huruf b meliputi:

a. Penyedia Barang

1) memiliki pengalaman

a. penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan

b. penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.

2) memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

b. Penyedia Jasa Lainnya

a) memiliki pengalaman

i. penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan

ii. penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

iii. nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/pagu anggaran.

b) memiliki kemampuan untuk menyediakan sumberdaya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

- c. Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha
    - a) memiliki pengalaman
      - i. pekerjaan di bidang jasa konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
      - ii. pekerjaan yang serupa berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
      - iii. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/pagu anggaran.
    - b) memiliki sumber daya manusia
      - i. *manajerial*, dan
      - ii. tenaga kerja (jika diperlukan).
    - c) memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).
  - d. Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan
    - a) memiliki pengalaman:
      - i. pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
      - ii. nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/pagu anggaran.
    - b) jenjang Pendidikan;
    - c) memiliki sertifikat keahlian/teknis;
    - d) pernah mengikuti pelatihan/kursus;
    - e) memiliki kompetensi sesuai bidangnya.
- 7.7.4.3. Kualifikasi kemampuan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 7.7.2. huruf c meliputi:
- a. Penyedia barang/jasa lainnya/jasa konsultansi

- 1) untuk penyedia non kecil harus memiliki kemampuan keuangan berupa sisa kemampuan nyata (SKN) yang disertai dengan laporan keuangan.
- 2) SKN dikecualikan untuk usaha mikro dan usaha kecil.
- 3) SKN sebagaimana dimaksud pada angka 2) dihitung berdasarkan rumus:

SKN = KN - Σ nilai paket pekerjaan yang sedang dikerjakan

KN = fp . MK

MK = fl . KB

Keterangan:

KN : kemampuan nyata

MK : modal kerja

fp : faktor perputaran modal

fb untuk usaha non-kecil (menengah/besar) = 7

fl : faktor likuiditas

fl untuk usaha non-kecil = 0,6

KB : kekayaan bersih, merupakan total ekuitas yang dilihat dari neraca keuangan tahun terakhir.

b. Penyedia bertanggung jawab atas:

- 1) pelaksanaan kontrak;
- 2) kualitas barang/jasa;
- 3) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
- 4) ketepatan waktu penyerahan; dan
- 5) ketepatan tempat penyerahan.

## BAB II

## PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

## 1. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

- 1.1. Penetapan Kompleksitas Pekerjaan.
  - 1.1.1. Pimpinan Unit Eselon I menetapkan paket pekerjaan yang bersifat kompleks di lingkungan Eselon I terkait.
  - 1.1.2. Penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 1.1.1 didasarkan pada pemenuhan salah satu kriteria sebagai berikut:
    - a. membutuhkan teknologi tinggi, merupakan paket pekerjaan yang dalam pelaksanaannya menggunakan teknologi/metode kerja yang baru digunakan kurang dari 3 (tiga) tahun;
    - b. memiliki resiko tinggi, merupakan paket pekerjaan yang dalam pelaksanaannya maupun hasil kerjanya memiliki resiko kemanan dan keselamatan yang dapat diperhitungkan dengan pasti;
    - c. didesain secara khusus, merupakan paket pekerjaan yang memiliki desain berbeda dibandingkan desain yang digunakan pada barang/pekerjaan sejenis; dan/atau
    - d. bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah).
  - 1.1.3. Penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 1.1.2 dijadikan data dukung oleh PPK pada saat mengajukan permohonan Proses Tender atau Seleksi;
- 1.2. Penyusunan dan Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK.
  - 1.2.1. PPK menetapkan Spesifikasi Teknis/KAK setelah mendapatkan Persetujuan dari KPA atau Direktorat Teknis terkait.
  - 1.2.2. PPK dapat menetapkan dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas membantu dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK.
  - 1.2.3. PPK dalam menetapkan Spesifikasi Teknis/KAK, sepanjang tersedia dan memenuhi, memaksimalkan:
    - a. penggunaan produk dalam negeri;
    - b. penggunaan produk bersertifikat SNI; dan
    - c. penggunaan produksi industri hijau.

- 1.2.4. PPK dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merk terhadap:
  - a. komponen barang/jasa;
  - b. suku cadang;
  - c. bagian dari satu system yang sudah ada;
  - d. barang/jasa dalam katalog elektronik; dan/atau
  - e. barang/jasa pada tender cepat.
  
- 1.3. Penyusunan dan Penetapan HPS.
  - 1.3.1. Penyusunan dan penetapan HPS dilakukan untuk seluruh pengadaan barang/jasa, kecuali:
    - a. pengadaan barang/jasa dengan pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
    - b. *e-purchasing*; dan
    - c. tender pekerjaan terintegrasi
  - 1.3.2. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - 1.3.3. Data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud pada angka 1.3.2. antara lain:
    - a. harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/ dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan penyedia;
    - b. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
    - c. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi profesi keahlian baik yang berada di dalam negeri maupun luar negeri, termasuk dalam hal ini sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional;
    - d. daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku;
    - e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap rupiah;

- 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 biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
  - i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 1.3.4. Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- 1.3.5. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tidak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPn).
- 1.3.6. Nilai Total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia, sedangkan rincian harga satuan bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam dokumen anggaran belanja.
- 1.3.7. PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas memberi masukan dalam penyusunan HPS.
- 1.3.8. Perhitungan HPS untuk barang harus memperhitungkan komponen biaya antara lain:
- a. Harga barang;
  - b. Biaya pengiriman;
  - c. Keuntungan dan biaya *overhead*;
  - d. Biaya instalasi;
  - e. Suku cadang;
  - f. Biaya operasional dan pemeliharaan; atau
  - g. Biaya pelatihan.
- 1.3.9. Komponen biaya sebagaimana dimaksud pada angka 1.3.8 mulai huruf a sampai dengan huruf g disesuaikan dengan survei yang dilakukan.
- 1.3.10. Perhitungan HPS untuk pekerjaan konstruksi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan biaya harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*) dengan berpedoman pada rancangan rinci (*detail engineering design*) berupa gambar dan spesifikasi teknis, dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang wajar.
- 1.3.11. Perhitungan HPS untuk jasa konsultasi, dapat menggunakan:

- a. Metode perhitungan berbasis biaya (*cost-based rates*), terdiri dari:
  - 1) biaya langsung personil (*remuneration*), merupakan biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan kontrak, yang memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya social (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*) dan keuntungan (*profit fee*);
  - 2) biaya langsung non personil (*direct reimbursable*), merupakan biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan/berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan, pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti pekerjaan penilaian aset, pemetaan udara, survei lapangan dan lain-lain.
  - 3) biaya langsung personil sebagaimana dimaksud pada angka 1) pada prinsipnya dapat menggunakan informasi biaya langsung personil yang dipublikasi secara resmi oleh kementerian yang membidangi konstruksi dan/atau asosiasi profesi keahlian;
- b. Metode perhitungan berbasis pasar (*market-based rates*), dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran pekerjaan/output dengan tarif/harga yang berlaku di pasar;
- c. Metode perhitungan berbasis keahlian (*value-based rates*), dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi/hak eksekutif yang disediakan/dimiliki jasa konsultan; dan
- d. Khusus untuk Jasa Konsultansi Konstruksi, kewajaran biaya pada rincian biaya langsung personel untuk personel inti tenaga ahli didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli yang ditetapkan Menteri yang menangani bidang konstruksi.

- 1.3.12. Perhitungan HPS untuk jasa lainnya harus memperhitungkan komponen biaya sesuai ruang lingkup antara lain:
    - a. upah tenaga kerja;
    - b. penggunaan bahan/material peralatan;
    - c. keuntungan dan biaya *overhead*;
    - d. transportasi, dan
    - e. biaya lain berdasarkan jasa lainnya;
  - 1.3.13. PPK menetapkan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum akhir penyampaian penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi atau penyampaian dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi;
  - 1.3.14. HPS sebagaimana dimaksud pada angka 1.3.13. paling tinggi sama dengan nilai pagu anggaran.
  - 1.3.15. PPK mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan sampai dengan penetapan HPS.
- 1.4. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak.
    - 1.4.1. PPK menyusun dan menetapkan rancangan kontrak sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi penyedia dalam menyusun penawaran.
    - 1.4.2. Untuk paket pekerjaan yang penetapan pemenangnya ditetapkan oleh PA, PPK dalam penetapan rancangan kontrak harus mendapatkan persetujuan Ahli Hukum Kontrak;
    - 1.4.3. Ahli Hukum Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 1.4.2. dapat berasal dari Biro Hukum atau Penasehat Hukum yang ditunjuk oleh PPK sesuai ketentuan yang berlaku;
    - 1.4.4. Penyusunan rancangan kontrak antara lain memuat:
      - a. jenis kontrak;
      - b. bentuk kontrak;
      - c. naskah perjanjian;
      - d. uang muka;
      - e. jaminan pengadaan;
      - f. sertifikat garansi;
      - g. sertifikat/dokumen dalam rangka pengadaan barang import;
      - h. penyesuaian harga;
      - i. syarat-syarat umum kontrak (ssuk); dan
      - j. syarat-syarat khusus kontrak (sskk).

- 1.4.5. Untuk paket jenis kontrak untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya terdiri atas:
- a. Lumsum
    - 1) digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas
    - 2) kontrak lumsum digunakan, namun tidak terbatas, untuk:
      - a) pelaksanaan pekerjaan konstruksi sederhana;
      - b) pekerjaan konstruksi terintegrasi (*design and build*);
      - c) pengadaan peralatan kantor;
      - d) pengadaan bus/kapal/pesawat/kereta;
      - e) pengadaan jasa boga/permakanan;
      - f) jasa penyelenggaraan acara (*event organizer*);
      - g) sewa gedung; atau
      - h) pembuatan video grafis.
  - b. Harga satuan
    - 1) kontrak harga satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan; dan
    - 2) kontrak harga satuan digunakan, namun tidak terbatas, untuk pemberian subsidi angkutan jalan/sungai/danau/ penyeberangan/laut/udara/perkeretaapian.
  - c. Gabungan lumsum dan harga satuan
    - 1) kontrak gabungan lumsum dan harga satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan kontrak lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan harga satuan; dan
    - 2) kontrak gabungan lumsum dan harga satuan, namun tidak terbatas pada pembangunan gedung/ terminal/ fasilitas pelabuhan/ bandar udara/ infrastruktur kereta api, pekerjaan pondasi tiang panjang dan bangunan atas.
  - d. Terima jadi (*turnkey*)
    - 1) kontrak terima jadi digunakan dalam hal kontrak pengadaan pekerjaan konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sampai dengan siap

dioperasionalkan/difungsikan sesuai kinerja yang ditetapkan; dan

- 2) kontrak terima jadi digunakan, namun tidak terbatas, untuk pekerjaan terintegrasi misalnya *engineering procurement construction* (epc).

e. Kontrak payung.

- 1) kontrak payung digunakan dalam hal pekerjaan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan.
- 2) kontrak payung digunakan, namun tidak terbatas pada pengadaan jasa boga/pemakanan, jasa layanan perjalanan, pengadaan bantalan beton, pengadaan x-ray, pengadaan bus, pengadaan kendaraan pemadam kebakaran, pengadaan alat/fasilitas bongkar muat, atau pengadaan material.

1.4.6. Jenis kontrak untuk pengadaan jasa konsultansi terdiri atas:

a. Lumsum

- 1) kontrak lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.
- 2) kontrak lumsum digunakan, namun tidak terbatas pada:
  - a) konsultan manajemen;
  - b) studi kelayakan;
  - c) *design*;
  - d) penelitian/studi;
  - e) kajian/telaahan;
  - f) pedoman/petunjuk;
  - g) evaluasi produk hukum;
  - h) sertifikasi;
  - i) studi pendahuluan;
  - j) penilaian/*appraisal*;
  - k) pekerjaan pra studi kelayakan;
  - l) pekerjaan studi kelayakan termasuk konsep *design*;
  - m) pekerjaan *detail engineering design* (ded);
  - n) manajemen proyek;
  - o) layanan pengujian dan analisis teknis;
  - p) pengembangan sistem/aplikasi; atau

q) layanan ahli litigasi/arbitrase layanan sengketa.

b. Waktu penugasan

- 1) kontrak waktu penugasan digunakan dalam hal ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan;
- 2) kontrak waktu penugasan digunakan, namun tidak terbatas untuk:
  - a) pra studi kelayakan termasuk konsep *design*;
  - b) pekerjaan *detail engineering design* (ded);
  - c) manajemen kontrak;
  - d) manajemen proyek/*project management unit* (pmu);
  - e) layanan pengujian dan analisis teknis;
  - f) layanan ahli litigasi/arbitrase layanan sengketa khususnya untuk proyek bernilai besar;
  - g) pengawasan/*supervisi*;
  - h) penasehat;
  - i) pendampingan;
  - j) pengembangan sistem/aplikasi yang kompleks;
  - k) *monitoring*; atau
  - l) survei/pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam.

c. Kontrak payung.

- 1) kontrak payung digunakan untuk mengikat penyedia jasa konsultasi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan;
- 2) kontrak payung digunakan, namun tidak terbatas untuk:
  - a) pengadaan jasa konsultasi dalam rangka penasehatan hukum;
  - b) penyiapan proyek strategis nasional;
  - c) penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.

1.4.7. Kontrak tahun jamak merupakan kontrak pengadaan barang/jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah

mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan;

- 1.4.8. Kontrak tahun jamak dapat berupa:
- a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, seperti namun tidak terbatas pada:
    - 1) proyek pembangunan/rehabilitasi infrastruktur terminal/ pelabuhan/fasilitas pelabuhan/bandar udara/ perkeretaapian;
    - 2) pengadaan bus/kapal/pesawat;
    - 3) pengembangan aplikasi it; atau
    - 4) sewa kendaraan operasional.
  - b. pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melewati lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, namun tidak terbatas pada penyediaan makanan untuk taruna atau penyediaan jasa *laundry* taruna;
  - c. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran, namun tidak terbatas pada:
    - 1) jasa layanan yang tidak boleh terhenti, misalnya subsidi angkutan perintis jalan/ sungai/ danau/ penyeberangan/ laut/ udara/perkeretaapian, layanan *by the service* angkutan perkotaan;
    - 2) jasa layanan sewa kantor;
    - 3) jasa layanan sewa internet/jasa komunikasi;
    - 4) pengadaan jasa pengelolaan gedung.
- 1.4.9. Bentuk kontrak terdiri atas:
- a. Bukti pembelian/pembayaran  
bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh ppk dalam bentuk faktur/bon/*invoice*, struk atau nota kontan, digunakan untuk pengadaan barang atau jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
  - b. Kuitansi  
kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penyedia

dengan berbagai ketentuan pembayaran, digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

c. Surat Perintah Kerja (SPK)

SPK merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara ppk dan penyedia tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban, digunakan untuk:

- 1) pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- 2) pengadaan barang atau jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- 3) pengadaan pekerjaan jasa konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

d. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian merupakan pernyataan tertulis antara PPK dan penyedia tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban, digunakan untuk:

- 1) pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- 2) pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

e. Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *e-purchasing* atau pembelian melalui toko daring, dan dapat ditindaklanjuti dengan SPK atau Surat Perjanjian.

1.4.10. Naskah perjanjian terdiri atas:

a. Pembukaan

Pembukaan memuat:

- 1) judul kontrak;
- 2) nomor kontrak;
- 3) tanggal kontrak;

- 4) kalimat pembuka;
  - 5) para pihak dalam kontrak; dan
  - 6) latar belakang.
- b. Isi;
- Isi memuat:
- 1) para pihak telah sepakat atau setuju mengadakan kontrak sesuai dengan obyek yang di kontrak
  - 2) para pihak telah menyepakati besarnya harga kontrak dalam kontrak, yang ditulis dengan angka dan huruf serta rincian sumber pembiayaannya;
  - 3) kontrak dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut kontrak;
  - 4) apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak, maka urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya, yaitu:
    - a) adendum kontrak (apabila ada);
    - b) surat perjanjian kontrak/pokok perjanjian;
    - c) surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
    - d) sskk;
    - e) ssuk;
    - f) spesifikasi khusus;
    - g) spesifikasi umum;
    - h) gambar-gambar; dan
    - i) dokumen lainnya seperti jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.
  - 5) persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam kontrak;
  - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan;
  - 7) kapan mulai efektif berlakunya kontrak;
  - 8) ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak.

- c. Penutup
  - Penutup memuat:
    - 1) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - 2) Tandatanganan para pihak dalam kontrak dengan dibubuhi materai.
  
- 1.5. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi dan/atau penyesuaian harga.
- 1.5.1. Uang muka
  - a. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan pada seluruh jenis pengadaan barang/jasa, antara lain:
    - 1) mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
    - 2) pembayaran uang muka, tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan;
    - 3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
  - b. Uang muka diberikan dengan ketentuan:
    - 1) paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
    - 2) paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan penyedia jasa konsultasi;
    - 3) paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk kontrak tahun jamak.
  - c. Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan;
  - d. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai 100% (seratus persen).

#### 1.5.2. Jaminan

- a. jaminan dalam pengadaan barang/jasa terdiri atas:
  - 1) jaminan penawaran;
  - 2) jaminan sanggah banding;
  - 3) jaminan pelaksanaan;
  - 4) jaminan uang muka; dan
  - 5) jaminan pemeliharaan.
- b. jaminan penawaran diserahkan oleh peserta tender kepada pokja pemilihan paling lambat sebelum batas akhir penyampaian penawaran;
- c. jaminan sanggah banding diserahkan oleh peserta tender kepada pokja pemilihan bersamaan dengan pengajuan sanggah banding;
- d. jaminan pelaksanaan diserahkan oleh penyedia kepada ppk sebelum penandatanganan kontrak;
- e. jaminan uang muka senilai uang muka dan diserahkan oleh penyedia kepada ppk sebagai persyaratan pembayaran uang muka;
- f. jaminan pemeliharaan diserahkan penyedia kepada ppk setelah pekerjaan pengadaan barang/jasa lainnya dinyatakan selesai 100% (seratus persen) atau pada saat serah terima pertama pekerjaan konstruksi (*provisional hand over*);
- g. pengadaan jasa konsultansi tidak memerlukan jaminan penawaran, jaminan sanggah banding, jaminan pelaksanaan dan jaminan pemeliharaan;
- h. jaminan penawaran dan jaminan sanggah banding hanya untuk pengadaan pekerjaan konstruksi;
- i. jaminan pelaksanaan diberlakukan untuk kontrak pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- j. jaminan pelaksanaan tidak diperlukan dalam hal:
  - 1) pengadaan jasa lainnya yang aset penyedia sudah dikuasai oleh pengguna;
  - 2) pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing*; dan
  - 3) jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud huruf f diberlakukan untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

- k. atas pertimbangan lokasi kegiatan dan/atau pertimbangan teknis lainnya, ppk dapat memberikan alternatif pilihan bank umum, perusahaan penjaminan, perusahaan asuransi dan/atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha dibidang pembiayaan, penjaminan dan asuransi sebagai penerbit jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan dan/atau jaminan pemeliharaan kepada penyedia.
- 1.5.3. Sertifikat Garansi
- a. Sertifikat garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam kontrak
  - b. Sertifikat garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen;
  - c. Sertifikat garansi dapat berbentuk sertifikat garansi/kartu jaminan/garansi purna jual;
  - d. Sertifikat garansi memberikan jaminan sekurang-kurangnya bahwa:
    - 1) barang yang dipasok adalah asli;
    - 2) barang/produk baru dan bukan barang/produk yang diperbaharui/rekondisi;
    - 3) adanya ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual;
    - 4) spesifikasi teknis dan deskripsi barang yang diserahkan sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak;
  - e. Sertifikat garansi merupakan perlindungan terhadap barang sesuai dengan jaminan/ garansi *original equipment manufacture* (OEM);
  - f. Sertifikat garansi berlaku sejak tanggal barang diterima PPK dari penyedia sesuai waktu yang diperjanjikan dalam kontrak, terlepas dari jarak dan waktu yang ditempuh untuk pengiriman;
  - g. Selama masa garansi berlaku, dalam hal barang yang diterima cacat/tidak berfungsi dengan baik, maka PPK atau kuasa pengguna barang melalui bendahara menyampaikan secara tertulis kepada penyedia dan penyedia wajib merespon untuk memperbaiki/mengganti barang yang dimaksud.

- h. Sertifikat/dokumen dalam rangka pengadaan barang impor terdiri atas:
    - 1) *support letter/letter of intent/letter of agreement* dari pabrikan/*principal* di negara asal;
    - 2) surat keterangan asal (*certificate of origin*);
    - 3) sertifikat produksi
  - i. *Support letter/letter of intent/letter of agreement* dicantumkan dalam dokumen pemilihan dan diserahkan oleh peserta tender/seleksi kepada Pokja Pemilihan bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran;
  - j. Surat keterangan asli dan sertifikat produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak
- 1.5.4. Penyesuaian harga
- a. Penyesuaian harga diberlakukan dengan ketentuan:
    - 1) kontrak tahun jamak dengan jenis kontrak harga satuan untuk pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya, dan/atau kontrak tahun jamak dengan jenis kontrak berdasarkan waktu penugasan untuk jasa konsultansi; dan
    - 2) tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam dokumen pemilihan dan/atau perubahan dokumen pemilihan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak.
  - b. Tata cara perhitungan terdiri atas:
    - 1) penyesuaian harga diberlakukan pada kontrak tahun jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
    - 2) penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
    - 3) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
    - 4) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak/*adendum* kontrak;

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

1.5.5. SSUK dan SSKK

- a. SSUK merupakan ketentuan umum yang berlaku untuk seluruh jenis kontrak yang mengatur hak dan kewajiban para pihak;
- b. SSKK merupakan ketentuan khusus dalam pelaksanaan kontrak yang menjelaskan lebih rinci ketentuan yang tertuang di dalam SSUK yang terkait dengan pengadaan barang/jasa yang diadakan;
- c. SSUK dan SSKK diisi bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak; dan
- d. penyusunan SSUK dan SSKK untuk pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh menteri yang membidangi jasa konstruksi.

2. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

- 2.1. Penelaahan (*review*) dokumen persiapan pengadaan.
- 2.1.1. Penelaahan (*review*) dokumen persiapan pengadaan, meliputi Penelaahan (*review*) terhadap:
  - 2.1.1.1. Spesifikasi Teknis/KAK, dilakukan untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis/KAK telah dituangkan secara lengkap agar peserta pemilihan dapat memahami spesifikasi teknis/KAK dan merespon untuk menyusun penawaran dengan baik. Spesifikasi teknis/KAK harus didefinisikan dengan jelas dan tidak mengarah kepada produk atau merek tertentu kecuali dimungkinkan sebagaimana diatur dalam Pasal 19 ayat (2) Peraturan Presiden

Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- 2.1.1.2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dilakukan untuk memastikan:
  - a. nilai HPS telah cukup dan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK serta ruang lingkup pekerjaan;
  - b. komponen/unsur pembayaran pada uraian pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK serta ruang lingkup pekerjaan;
  - c. telah memperhitungkan kewajiban perpajakan/ cukai/ asuransi/ SMK3 atau biaya lain yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan
  - d. nilai HPS khusus pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi konstruksi telah memenuhi ketentuan - ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi jasa konstruksi.
- 2.1.1.3. Rancangan kontrak, dilakukan untuk memastikan bahwa draft kontrak telah sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan. Reviu rancangan kontrak memperhatikan:
  - a. naskah perjanjian;
  - b. syarat-syarat umum kontrak;
  - c. syarat-syarat khusus kontrak;
  - d. ketentuan uang muka;
  - e. ketentuan jaminan pengadaan;
  - f. ketentuan sertifikat garansi;
  - g. ketentuan sertifikat/dokumen pemilihan dalam rangka pengadaan barang impor (hanya untuk barang impor); dan/atau
  - h. ketentuan penyesuaian harga.
- 2.1.1.4. Untuk paket pekerjaan yang penetapan pemenangnya ditetapkan oleh PA, rancangan kontrak telah mendapatkan persetujuan dari ahli hukum kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 1.4.3.
- 2.1.1.5. Dokumen anggaran, dilakukan untuk memastikan anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya telah cukup; apabila anggaran untuk pekerjaan tersebut belum ditetapkan, maka dilakukan tender/seleksi tidak mengikat.

- 2.1.1.6. ID paket RUP pekerjaan, dilakukan untuk memastikan bahwa paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SIRUP.
  - 2.1.1.7. Waktu penggunaan barang/jasa, dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/pemanfaatan barang/jasa.
  - 2.1.1.8. Analisis pasar, digunakan untuk mengetahui kemungkinan ketersediaan barang/jasa dan Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan. Hasil analisis pasar digunakan untuk menentukan metode kualifikasi dan/atau metode pemilihan Penyedia.  
Dalam hal diketahui tidak ada Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan maka Pokja Pemilihan mengusulkan dan meminta persetujuan kepada PPK untuk dilaksanakan melalui Tender/Seleksi Internasional.
  - 2.1.1.9. Hasil penelaahan (*review*) dokumen persiapan pengadaan dituangkan dalam berita acara revidi dokumen persiapan pengadaan.
  - 2.1.1.10. Dalam melakukan penelaahan (*review*) dokumen pengadaan, Pokja Pemilihan dapat didampingi Tim Teknis.
  - 2.1.1.11. Tim Teknis sebagaimana dimaksud dibentuk oleh KPA/PPK.
  - 2.1.1.12. Untuk Paket Pekerjaan yang Penetapan Pemenangnya dilakukan oleh PA, Kepala UKPBJ dapat memfasilitasi penelaahan (*review*) dokumen pengadaan dengan melibatkan Direktorat Teknis dan Unit Kerja/Instansi terkait.
- 2.2. Penetapan metode pemilihan penyedia.
    - 2.2.1. Penetapan metode pemilihan penyedia dilakukan dengan memperhatikan jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, kompleksitas pekerjaan, pagu anggaran/HPS, rancangan kontrak, hasil analisis pasar dan/atau hasil konsolidasi.
    - 2.2.2. Metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya meliputi:
      - a. penunjukan langsung;
      - b. tender cepat; dan

- c. tender.
- 2.2.3. Metode pemilihan penyedia jasa konsultansi meliputi:
  - a. penunjukan langsung; dan
  - b. seleksi.
- 2.3. Penetapan metode kualifikasi.
- 2.3.1. Metode kualifikasi terdiri atas:
  - a. prakualifikasi, dan
  - b. pasca kualifikasi.
- 2.3.2. Prakualifikasi dilakukan sebelum penyampaian dokumen penawaran pada pelaksanaan pemilihan penyedia sebagai berikut:
  - a. tender barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bersifat kompleks;
  - b. seleksi untuk jasa konsultansi badan usaha, atau
  - c. penunjukan langsung.
- 2.3.3. Pascakualifikasi dilakukan setelah penyampaian dokumen penawaran, pada pelaksanaan pemilihan penyedia, sebagai berikut:
  - a. tender barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
  - b. seleksi konsultansi perorangan.
- 2.4. Penetapan persyaratan penyedia.
- 2.4.1. Penetapan persyaratan penyedia dilakukan dengan cara pemenuhan syarat kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2.4.2. Penetapan persyaratan penyedia harus tetap menerapkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.
- 2.4.3. Penetapan metode evaluasi penawaran.
- 2.4.4. Penetapan metode evaluasi penawaran dilakukan dengan memperhatikan jenis barang/jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan penyedia.
- 2.4.5. Metode evaluasi penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dan bagi peserta pemilihan menjadi acuan dalam menyusun/menyiapkan dokumen penawaran.

- 2.4.6. Metode evaluasi penawaran untuk penyedia barang/jasa lainnya dilakukan dengan:
  - a. sistem nilai;
  - b. penilaian biaya selama umur ekonomis; atau
  - c. harga terendah.
- 2.4.7. Metode evaluasi penawaran untuk penyedia pekerjaan konstruksi dilakukan dengan:
  - a. sistem nilai; atau
  - b. harga terendah.
- 2.4.8. Metode evaluasi penawaran untuk penyedia jasa konsultansi terdiri atas:
  - a. kualitas dan biaya;
  - b. kualitas;
  - c. pagu anggaran; atau
  - d. biaya terendah.
- 2.4.9. Dalam menetapkan metode evaluasi penawaran, pokja pemilihan harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang konstruksi dan pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi konstruksi.
- 2.5. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran.
- 2.5.1. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran dilakukan dengan memperhatikan jenis pengadaan barang/jasa, metode pemilihan penyedia, metode evaluasi penawaran dan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan.
- 2.5.2. Metode penyampaian dokumen penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam menyusun jadwal pemilihan dan bagi peserta pemilihan dalam menyampaikan dokumen penawaran.
- 2.5.3. Metode penyampaian dokumen penawaran untuk pemilihan penyedia barang /jasa lainnya dilakukan dengan:
  - a. 1 (satu) file;
  - b. 2 (dua) file; atau
  - c. 2 (dua) tahap
- 2.5.4. Metode penyampaian dokumen penawaran untuk pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi dilakukan dengan:
  - a. 1 (satu) file; atau
  - b. 2 (dua) file;

- 2.5.5. Metode penyampaian dokumen penawaran untuk pemilihan penyedia jasa konsultansi dilakukan dengan:
  - a. 1 (satu) file; atau
  - b. 2 (dua) file;
- 2.5.6. Dalam menetapkan metode penyampaian dokumen penawaran, Pokja Pemilihan harus memperhatikan ketentuan peraturan perundangan-undangan dibidang konstruksi dan pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi konstruksi.
- 2.6. Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan:
  - a. penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan dilakukan dengan memperhatikan jenis pekerjaan dan waktu yang dibutuhkan oleh penyedia untuk menyiapkan dokumen penawaran;
  - b. jadwal pemilihan yang telah ditetapkan dapat diubah oleh pokja pemilihan dengan alasan teknis tertentu, yang dituangkan dalam berita acara perubahan jadwal pemilihan yang ditandatangani oleh sekurang-kurangnya duapertiga dari anggota pokja pemilihan; dan
  - c. pengaturan mengenai jadwal pemilihan diatur lebih lanjut dalam peraturan Kepala UKPBJ.
- 2.7. Penyusunan dokumen pemilihan.
  - 2.7.1. Penyusunan dokumen pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.
  - 2.7.2. Dokumen pemilihan memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia;
  - 2.7.3. Dokumen pemilihan terdiri atas:
    - a. dokumen kualifikasi; dan
    - b. dokumen tender/ seleksi/ penunjukan langsung/ pengadaan langsung.
  - 2.7.4. Dokumen pemilihan ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.

### 3. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA

- 3.1. Pelaksanaan pemilihan penyedia terdiri atas:
  - 3.1.1. Pelaksanaan pemilihan penyedia melalui tender/seleksi, dengan cara:
    - a. proses pemilihan penyedia dengan prakualifikasi; dan
    - b. proses pemilihan penyedia dengan pasca kualifikasi.
  - 3.1.2. Pelaksanaan pemilihan penyedia melalui selain tender/seleksi, dengan cara:
    - a. *e-purchasing*;
    - b. pembelian melalui toko daring;
    - c. penunjukan langsung;
    - d. pengadaan langsung; atau
    - e. tender cepat.
- 3.2. Pelaksanaan pemilihan penyedia melalui tender/seleksi dan tender cepat dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan.
- 3.3. Pelaksanaan pemilihan penyedia melalui *e-purchasing* dan pembelian melalui toko daring dilakukan oleh:
  - a. PPK untuk pelaksanaan *e-purchasing* dengan nilai pagu paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - b. Pejabat Pengadaan untuk pelaksanaan *e-purchasing* dengan nilai pagu paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 3.4. Pelaksanaan pemilihan penyedia melalui penunjukan langsung dan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilakukan oleh Pejabat Pengadaan.
- 3.5. Setelah melaksanakan pemilihan penyedia, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil pemilihan penyedia ke PPK.
- 3.6. Pelaksanaan pemilihan penyedia melalui tender/seleksi dapat dilaksanakan sebelum tahun anggaran, sebelum ditetapkan anggaran dan/atau dalam proses revisi anggaran, melalui tender/seleksi tidak mengikat.
- 3.7. Pedoman teknis, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pemilihan penyedia diatur lebih lanjut dalam Keputusan Kepala

UKPBJ dengan tetap memperhatikan ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku.

#### 4. PENETAPAN PEMENANG OLEH PENGGUNA ANGGARAN

- 4.1. Untuk penetapan pemenang yang dilakukan oleh Menteri selaku PA, Pokja Pemilihan setelah melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran calon penyedia, mengusulkan penetapan pemenang kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan:
  - a. catatan hasil review hps oleh apip;
  - b. spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja;
  - c. berita acara hasil pemilihan;
  - d. *summary report* tahapan pemilihan;
  - e. jaminan penawaran (jika ada);
  - f. salinan surat perjanjian kerjasama operasi, jika ada;
  - g. surat persetujuan kontrak tahun jamak (jika ada); dan
  - h. surat pernyataan proses tender/seleksi telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah bermaterai.
- 4.2. Kepala UKPBJ melakukan pembahasan dan penelaahan terhadap usulan penetapan pemenang, dengan melibatkan unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal yang menangani Perencanaan, Keuangan dan Hukum, APIP, Unit Sekretariat dan Direktorat Teknis pada Eselon I yang melaksanakan paket pekerjaan, KPA, PPK, Kelompok Kerja Pemilihan, serta apabila diperlukan dapat melibatkan unit kerja dari instansi terkait.
- 4.3. Hasil pembahasan dan penelaahan sebagaimana dimaksud pada angka 4.2. dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pembahasan, sebagai bahan pertimbangan Menteri dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usulan Pokja.
- 4.4. Kepala UKPBJ menyampaikan usulan penetapan pemenang kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
- 4.5. Menteri menyampaikan surat penetapan pemenang atau penolakan kepada Kepala UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima.
- 4.6. Dalam hal Menteri tidak memberikan penetapan atau penolakan lebih dari 14 (empat belas) hari kerja, maka dianggap menyetujui usulan penetapan pemenang.

- 4.7. Dalam hal Menteri menolak usulan penetapan pemenang, Kepala UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan tender/seleksi ulang atau evaluasi ulang atas proses pemilihan dimaksud.
- 4.8. Dalam hal Menteri menerima usulan penetapan pemenang pemilihan/Penyedia, maka Kepala UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menindaklanjuti dengan proses pengumuman hasil pemilihan.
- 4.9. Setelah Masa Sanggah dan Sanggah Banding (bila ada) berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan penyedia kepada PPK untuk dilanjutkan dengan proses penerbitan SPPBJ.
- 4.10. Penandatanganan Kontrak paket pekerjaan yang penetapan pemenangnya dilakukan oleh PA dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.

## 5. PELAKSANAAN KONTRAK

- 5.1. Penetapan SPBJ;
  - 5.1.1. Penetapan SPBJ dilakukan oleh PPK
  - 5.1.2. Sebelum menetapkan SPBJ, PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:
    - 1) bahwa proses pemilihan penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
    - 2) bahwa pemenang pemilihan/calon penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan kontrak.
  - 5.1.3. Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan penyedia tersebut.
  - 5.1.4. Khusus untuk pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi, Sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen, Pokja Pemilihan dan pemenang melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, untuk memastikan penyedia memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    - a. Pekerjaan Konstruksi:
      - 1) keberlakuan data isian kualifikasi masih berlaku;
      - 2) bukti sertifikat kompetensi personel *manajerial*;

- 3) perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
  - 4) kewajiban melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan
  - 5) pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, paling sedikit pembahasan terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.
- b. Jasa Konsultansi Konstruksi:
- 1) keberlakuan data isian kualifikasi;
  - 2) bukti sertifikat kompetensi tenaga ahli (ska) ; dan
  - 3) perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
- 5.1.5. Apabila PPK memutuskan menolak hasil pemilihan, maka hal yang dilakukan adalah:
- a. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti;
  - b. PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia,
  - c. hasil pembahasan bersama menghasilkan kesepakatan atau ketidaksepakatan;
  - d. dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
  - e. Keputusan KPA berupa:
    - 1) menyetujui penolakan oleh PPK dan memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau tender/seleksi ulang;
    - 2) menyetujui hasil pemilihan penyedia dan memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja;
  - f. Keputusan KPA bersifat final.
- 5.2. Penandatanganan kontrak:

- a. penandatanganan kontrak dapat dilakukan setelah dipa disahkan dan anggaran yang tersedia mencukupi;
  - b. dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA berlaku efektif;
  - c. dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DIPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai kontrak, maka kontrak dapat ditandatangani setelah pagu anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA;
  - d. Apabila penambahan pagu anggaran melalui revisi DIPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon penyedia tidak diberikan ganti rugi;
  - e. Penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa yang kompleks dilakukan setelah mendapat pendapat dari biro yang tugas dan fungsinya menangani hukum;
  - f. PPK dan penyedia wajib memeriksa kembali rancangan kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak;
  - g. Sebelum penandatanganan kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak antara PPK dengan penyedia;
  - h. PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan penyedia sampai dengan penandatanganan kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - i. Rapat persiapan penandatanganan kontrak membahas hal-hal sebagai berikut:
    - 1) finalisasi rancangan kontrak;
    - 2) kelengkapan dokumen pendukung kontrak seperti jaminan pelaksanaan (apabila ada) telah diterima sebelum kontrak;
    - 3) rencana penandatanganan kontrak;
    - 4) hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
  - j. Jaminan pelaksanaan harus diverifikasi secara tertulis oleh PPK kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan kontrak;
  - k. Hasil pembahasan rapat persiapan penandatanganan kontrak dituangkan dalam berita acara persiapan penandatanganan kontrak.
- 5.3. Penyerahan lokasi kerja

- a. penyerahan lokasi dilakukan oleh PPK kepada penyedia pada kontrak pekerjaan konstruksi dan/atau jasa lainnya;
  - b. penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait yang dituangkan dalam berita acara peninjauan lokasi kerja;
  - c. penyerahan lokasi kerja dilengkapi dengan berita acara serah terima lokasi kerja yang ditandatangani oleh para pihak;
  - d. apabila PPK tidak menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan penyedia yang tercantum dalam rencana kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak, maka PPK menetapkan kondisi ini sebagai peristiwa kompensasi dan dibuat berita acara.
- 5.4. Surat perintah mulai kerja (SPMK)/surat perintah pengiriman (SPP)
- a. SPMK merupakan surat perintah dari PPK kepada penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya/jasa konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak;
  - b. SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan;
  - c. SPMK memuat seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan sesuai kontrak;
  - d. SPP merupakan surat perintah tertulis dari PPK kepada Penyedia pekerjaan pengadaan barang untuk memulai melaksanakan pekerjaan penyediaan barang sesuai kontrak;
  - e. PPK menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan kontrak;
  - f. SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP;
  - g. tanggal penandatanganan oleh penyedia SPP ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima barang; dan
  - h. untuk pekerjaan yang pengiriman barangnya dijadwalkan tidak dilaksanakan sekaligus tetapi secara berkala/bertahap sesuai rencana kebutuhan harus dinyatakan dalam kontrak.
- 5.5. Pemberian uang muka
- a. pemberian uang muka diberikan PPK kepada penyedia dengan tata cara sebagai berikut:

- b. penyedia mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada PPK;
  - c. permohonan disertai dengan:
    - a) rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak; dan
    - b) rencana pengembalian uang muka.
  - d. nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai yang ditetapkan dalam kontrak;
  - e. uang muka dibayar setelah penyedia menyerahkan jaminan uang muka diterima PPK;
  - f. besarnya jaminan uang muka senilai uang muka yang diterima penyedia; dan
  - g. pengembalian uang muka dilakukan dengan angsuran secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
- 5.6. Penyusunan program mutu
- a. penyusunan program mutu disusun oleh penyedia dan disampaikan ke PPK sebelum rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
  - b. program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan;
  - c. program mutu paling sedikit memuat:
    - a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
    - b) organisasi kerja penyedia;
    - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
    - d) prosedur pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
    - e) pelaksana pekerjaan.
- 5.7. Rapat persiapan pelaksanaan kontrak
- a. rapat persiapan pelaksanaan kontrak harus dilakukan oleh PPK dan penyedia untuk kontrak yang bernilai besar atau kompleks;
  - b. rapat persiapan pelaksanaan kontrak dilakukan dalam bentuk rapat tatap muka untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi kontrak;
  - c. rapat tatap muka dilaksanakan secara:
    - 1) formal;
    - 2) agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat, dan

- 3) para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kontrak;
  - d. Hal-hal yang dibahas dalam persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:
    - 1) reviu kontrak dan pembagian tugas dan tanggungjawab dari kedua belah pihak;
    - 2) pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
    - 3) reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan; dan
    - 4) diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan.
- 5.8. Mobilisasi
- a. mobilisasi harus mulai dilakukan paling lambat sesuai dengan waktu yang ditetapkan;
  - b. mobilisasi untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dilakukan sesuai lingkup pekerjaan, meliputi:
    - 1) mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
    - 2) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gudang, direksi kit; dan/atau
    - 3) mendatangkan personil.
  - c. mobilisasi untuk pekerjaan jasa konsultansi dilakukan sesuai lingkup pekerjaan, meliputi:
    - 1) mendatangkan tenaga ahli;
    - 2) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
    - 3) menyiapkan peralatan pendukung.
- 5.9. Pemeriksaan bersama
- a. pemeriksaan bersama dilakukan pada awal pelaksanaan kontrak pekerjaan konstruksi dan/atau jasa lainnya;
  - b. pemeriksaan bersama merupakan pemeriksaan lokasi pekerjaan yang dilakukan oleh KPA, PPK dan penyedia;
  - c. untuk kepentingan pemeriksaan bersama:
    - 1) KPA dapat menetapkan Tim Teknis; dan
    - 2) PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.
  - d. pemeriksaan bersama berupa pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan;

- e. hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam berita acara; dan
- f. hasil pemeriksaan yang mengakibatkan perubahan isi kontrak harus dituangkan dalam addendum kontrak.

5.10. Pengendalian kontrak;

- a. Pengendalian kontrak dilakukan sendiri atau bersama - sama, untuk menemukenali kondisi kontrak kritis secara lebih awal dan memberikan usulan penanganannya, oleh:
  - 1) PPK;
  - 2) pihak ketiga yang independen;
  - 3) penyedia; dan/atau
  - 4) pengguna akhir.
- b. Kondisi kontrak kritis terbagi atas:
  - 1) Kondisi Kontrak Kritis I terjadi pada pelaksanaan pekerjaan tahap I (0% - 70%); apabila terjadi deviasi antara realisasi dan target pelaksanaan kontrak lebih besar dari 10% (sepuluh persen);
  - 2) Kondisi Kontrak Kritis II terjadi pada pelaksanaan pekerjaan tahap II (70% - 100%). apabila terjadi deviasi antara realisasi dan target pelaksanaan kontrak lebih besar dari 5% (lima persen); dan
  - 3) Kondisi Kontrak Kritis III terjadi pada pelaksanaan pekerjaan tahap II (70% - 100%). apabila terjadi deviasi antara realisasi dan target pelaksanaan kontrak kurang dari 5% (lima persen) dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.
- c. Langkah-langkah penanganan Kondisi Kontrak Kritis I:
  - 1) PPK menyampaikan Surat Peringatan Pertama (SP-1) kepada penyedia, apabila telah terjadi Kondisi Kontrak Kritis I;
  - 2) PPK dan penyedia menyelenggarakan rapat pembuktian (*showcase meeting/SCM*) tahap 1 yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Rapat Pembuktian Tahap 1 (BA SCW-1);
  - 3) apabila penyedia tidak dapat memenuhi target fisik sebagaimana Berita Acara Rapat Pembuktian Tahap 1 (BA SCW-1), maka PPK menyampaikan Surat Peringatan Kedua (SP-2);
  - 4) PPK dan penyedia menyelenggarakan rapat pembuktian (*showcase meeting/SCM*) tahap 2 yang membahas dan

- menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Rapat Pembuktian Tahap 2 (BA SCW-2);
- 5) apabila penyedia tidak dapat memenuhi target fisik sebagaimana Berita Acara Rapat Pembuktian Tahap 2 (BA SCW-2), maka PPK menyampaikan Surat Peringatan Ketiga (SP-3);
  - 6) PPK dan penyedia menyelenggarakan rapat pembuktian (*showcase meeting/SCM*) tahap 3 yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Rapat Pembuktian Tahap 3 (BA SCW-3);
  - 7) apabila penyedia tidak dapat memenuhi target kemajuan fisik sebagaimana Berita Acara Rapat Pembuktian Tahap 3 (BA SCW-3), maka PPK dapat melakukan pemutusan kontrak secara sepihak dan memberi sanksi kepada penyedia sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - 8) penyedia yang dapat memenuhi target kemajuan fisik sebagaimana Berita Acara Rapat Pembuktian yang telah disepakati, maka apabila terjadi Kondisi Kontrak Kritis II atau Kondisi Kontrak Kritis III maka berlaku ketentuan Surat Peringatan Pertama (SP-1) dari awal.
- d. Langkah-langkah penanganan Kondisi Kontrak Kritis II:
- 1) PPK menyampaikan Surat Peringatan Pertama (SP-1) kepada penyedia, apabila telah terjadi Kondisi Kontrak Kritis II;
  - 2) PPK dan penyedia menyelenggarakan rapat pembuktian (*showcase meeting/SCM*) tahap 1 yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Rapat Pembuktian Tahap 1 (BA SCW-1);
  - 3) apabila penyedia tidak dapat memenuhi target fisik sebagaimana Berita Acara Rapat Pembuktian Tahap 1 (BA SCW-1), maka PPK menyampaikan Surat Peringatan Kedua (SP-2);
  - 4) PPK dan penyedia menyelenggarakan rapat pembuktian (*showcase meeting/SCM*) tahap 2 yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Rapat Pembuktian Tahap 2 (BA SCW-2);

- 5) apabila penyedia tidak dapat memenuhi target fisik sebagaimana Berita Acara Rapat Pembuktian Tahap 2 (BA SCW-2), maka PPK menyampaikan Surat Peringatan Ketiga (SP-3);
  - 6) PPK dan penyedia menyelenggarakan rapat pembuktian (*showcase meeting/SCM*) tahap 3 yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Rapat Pembuktian Tahap 3 (BA SCW-3); dan
  - 7) apabila penyedia tidak dapat memenuhi target kemajuan fisik sebagaimana Berita Acara Rapat Pembuktian Tahap 3 (BA SCW-3), maka PPK dapat melakukan pemutusan kontrak secara sepihak dan memberi sanksi kepada penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Langkah-langkah penanganan Kondisi Kontrak Kritis III:
- 1) PPK menyampaikan Surat Peringatan kepada penyedia, apabila telah terjadi Kondisi Kontrak Kritis III;
  - 2) PPK dan penyedia menyelenggarakan rapat penyelesaian pekerjaan yang membahas dan menyepakati bahwa penyedia sanggup menyelesaikan keseluruhan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya pelaksanaan pekerjaan yang dituangkan dalam Berita Acara Rapat Penyelesaian Pekerjaan (BA-PP) dan ditindaklanjuti dengan pelaksanaan Adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada penyedia dan perpanjangan masa berlaku jaminan pelaksanaan (apabila ada); dan
  - 3) apabila penyedia tidak dapat memenuhi target fisik sebagaimana Berita Acara Rapat Penyelesaian Pekerjaan (BA-PP), maka PPK dapat melakukan pemutusan kontrak secara sepihak dan memberi sanksi kepada penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5.11. Inspeksi pabrikan
- a. inspeksi pabrikan dapat dilakukan untuk pekerjaan pengadaan barang dan konstruksi; dan
  - b. inspeksi pabrikan dilakukan atas proses pabrikan barang/peralatan khusus.

#### 5.12. Pembayaran prestasi kerja

- a. pembayaran prestasi kerja dilakukan setelah penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada PPK disertai laporan kemajuan/output pekerjaan sesuai kontrak;
- b. Pembayaran prestasi kerja dilakukan dengan ketentuan:
  - 1) pembayaran dilakukan dengan mengacu dalam kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh PPK;
  - 2) pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang/diterima tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
  - 3) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan kontrak;
  - 4) pembayaran sistem bulanan atau sistem termin dipotong angsuran uang muka;
  - 5) pembayaran akhir, ditambahkan potongan denda apabila ada;
  - 6) untuk pekerjaan yang disubkontrakan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai kemajuan hasil pekerjaan;
  - 7) pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah:
    - 1) seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam kontrak;
    - 2) para pihak menandatangani berita acara serah terima pekerjaan;
    - 3) untuk pekerjaan jasa konstruksi dan/atau pengadaan barang yang mensyaratkan masa pemeliharaan, pembayaran termin terakhir dipotong dengan besaran uang retensi;
    - 4) uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO);
    - 5) dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat penyedia menyampaikan jaminan pemeliharaan senilai uang retensi; dan
    - 6) untuk pekerjaan yang dikenakan denda keterlambatan, maka pembayaran termin akhir, ditambahkan potongan denda.

- c. Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang/diterima, dikecualikan untuk:
  - 1) pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima;
  - 2) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan namun belum terpasang;
  - 3) pembayaran pekerjaan yang belum 100% (seratus persen) pada saat batas pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran; atau
  - 4) jaminan atas pembayaran sebagaimana dimaksud dalam angka 3) diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

#### 5.13. Perubahan kontrak

- a. perubahan kontrak dilakukan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen kontrak;
- b. perubahan kontrak diberlakukan untuk kontrak lumpsum, kontrak harga satuan, kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan, dan kontrak terima jadi (*turnkey*);
- c. PPK dan penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
  - 1) Menambah dan/atau mengurangi volume yang tercantum dalam kontrak;
  - 2) Menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - 3) Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - 4) Mengubah jadwal pelaksanaan.
- d. dalam hal perubahan kontrak mengakibatkan penambahan nilai kontrak maka harus memenuhi ketentuan:
  - 1) perubahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam kontrak awal; dan
  - 2) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
- e. perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua pihak; dan

- f. masalah administrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf e antara lain meliputi pergantian PPK, pergantian jajaran direksi, perubahan rekening penerima, dan perubahan alamat.

#### 5.14. Penyesuaian harga

- a. Penyesuaian harga diberlakukan terhadap kontrak tahun jamak yang berbentuk kontrak harga satuan atau berdasarkan waktu penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaan lebih dari 18 (delapan belas) bulan; dan
- b. Penyesuaian harga hanya bisa dilakukan apabila telah diatur secara jelas di dalam kontrak.

#### 5.15. Keadaan kahar

- a. Keadaan kahar merupakan keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi;
- b. Keadaan kahar antara lain, namun tidak terbatas pada:
  - a) bencana alam;
  - b) bencana non alam;
  - c) bencana sosial;
  - d) pemogokan;
  - e) kebakaran;
  - f) kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
  - g) gangguan industri lainnya.
- c. Dalam hal terjadi keadaan kahar, PPK atau penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar;
- d. Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak;
- e. Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan kontrak dapat dilanjutkan atau dihentikan setelah kondisi kahar berakhir;
- f. Dalam hal pelaksanaan kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak dalam bentuk:

- a) jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar; dan
- b) perpanjangan waktu untuk penyelesaian kontrak dapat melewati tahun anggaran.
- g. dalam hal pelaksanaan kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan dan penyedia berhak menerima pembayaran sesuai prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai;
- h. selama masa keadaan kahar, jika PPK memerintahkan secara tertulis kepada penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam kontrak dan mendapatkan penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar;
- i. penggantian biaya sebagaimana dimaksud dalam angka 8) diatur dalam suatu addendum kontrak; dan
- j. kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam kontrak karena keadaan kahar bukan merupakan cidera janji/wanprestasi.

#### 5.16. Penghentian kontrak

- a. penghentian kontrak dilakukan hanya dalam keadaan kahar dan dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian;
- b. penghentian kontrak dapat bersifat:
  - 1) sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
  - 2) permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya; dan
- c. dalam hal penghentian kontrak sebagaimana dimaksud dalam angka 2), maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

#### 5.17. Berakhirnya kontrak

- a. berakhirnya kontrak dilakukan apabila pekerjaan telah selesai serta hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam kontrak sudah terpenuhi;

- b. yang dimaksud dengan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak terkait adalah dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak; dan
- c. dalam kondisi kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen), dan masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan PPK kepada penyedia, maka kontrak dinyatakan belum berakhir.

#### 5.18. Pemutusan kontrak

- a. Pemutusan kontrak merupakan tindakan PPK atau penyedia untuk mengakhiri berlakunya kontrak karena alasan tertentu;
- b. PPK melakukan pemutusan kontrak apabila:
  - 1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
  - 2) pengaduan terhadap penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
  - 3) penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - 4) penyedia terbukti dikenakan sanksi daftar hitam sebelum penandatanganan kontrak;
  - 5) penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapatkan surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - 6) penyedia tidak mempertahankan berlakunya jaminan pelaksanaan; dan
  - 7) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- c. Penyedia melakukan pemutusan kontrak apabila:
  - 1) setelah mendapatkan persetujuan PPK, pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam kontrak; dan
  - 2) PPK tidak menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam syarat-syarat kontrak;

- d. Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia, maka:
  - 1) jaminan pelaksanaan dicairkan;
  - 2) apabila ada uang muka, maka sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia atau jaminan uang muka dicairkan; dan
  - 3) penyedia dikenakan sanksi daftar hitam; dan
- e. Dalam hal dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

5.19. Pemberian kesempatan

- a. Pemberian kesempatan dapat diberikan kepada penyedia yang gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir;
- b. Pemberian kesempatan diberikan dalam hal berdasarkan penilaian PPK, penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan denda keterlambatan;
- c. Penilaian PPK dilakukan berdasarkan rapat penyelesaian pekerjaan yang dilaksanakan oleh PPK dan Penyedia dengan dihadiri oleh pengawas pekerjaan, tim ahli, tim pendukung dan/atau pengguna akhir yang dituangkan dalam berita acara penyelesaian pekerjaan;
- d. Pemberian kesempatan kepada penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada penyedia dan perpanjangan masa berlakunya jaminan pelaksanaan apabila ada;
- e. Pemberian diberikan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan; dan
- f. Pemberian kesempatan kepada penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.

5.20. Denda dan ganti rugi

- a. Denda dan ganti rugi dikenakan kepada penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam kontrak;
- b. Cidera janji/wanprestasi dapat berupa:
  - 1) kegagalan bangunan;
  - 2) menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan;

- 3) melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
  - 4) menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak berdasarkan hasil audit; dan
  - 5) keterlambatan penyelesaian pekerjaan;
- c. Cidera janji/wanprestasi sebagaimana dimaksud pada angka 1), 2), 3) dan angka 4) dikenakan sanksi ganti rugi;
- d. Besaran sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan;
- e. Cidera janji/wanprestasi sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 5) dikenakan denda keterlambatan;
- f. Besaran denda keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam huruf e berupa:
- 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian kontrak yang tercantum dalam kontrak; atau
  - 2) 1‰ (satu permil) per hari dari kontrak;
- g. Bagian kontrak sebagaimana dimaksud dalam huruf f angka 1) merupakan bagian pekerjaan dari suatu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan; dan
- h. Tata cara pembayaran sanksi ganti rugi dan denda diatur di dalam kontrak.

#### 5.21. Penilaian Kinerja

- a. PPK melakukan penilaian kinerja penyedia barang/jasa untuk masing-masing paket pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan 100% (seratus persen) berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*);
- b. PPK menyampaikan formulir penilaian kinerja penyedia kepada KPA, Kepala UKPBJ dan APIP;
- c. Penilaian kinerja penyedia menjadi bahan pertimbangan bagi KPA dalam mengusulkan penyedia dan penilaian yang tidak baik dalam daftar hitam (*blacklist*);
- d. Penilaian kinerja penyedia menjadi bahan pertimbangan bagi PPK dalam menerbitkan SPPBJ;
- e. Penilaian kinerja penyedia menjadi bahan pertimbangan bagi Kepala UKPBJ dalam pembinaan kepada pelaku pengadaan barang dan jasa

- dan pengendalian pengadaan barang dan di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- f. Penilaian Kinerja penyedia merupakan penilaian kinerja terhadap substansi dan:
    - 1) pelaksanaan kontrak;
    - 2) kualitas barang/jasa;
    - 3) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
    - 4) ketepatan waktu penyerahan; dan
    - 5) ketepatan tempat penyerahan.
  - g. Penilaian Kinerja Penyedia dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/pengguna dengan tata cara dan format formulir yang ditetapkan oleh Menteri.
6. TATA CARA PERSETUJUAN PERUBAHAN KONTRAK PEKERJAAN YANG PENETAPAN PEMENANG OLEH PENGGUNA ANGGARAN
- 6.1. Perubahan Kontrak yang penetapan pemenangnya dilakukan oleh Menteri selaku PA, dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Kepala UKPBJ;
  - 6.2. Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 6.1 meliputi:
    - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
    - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
    - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
    - d. mengubah jadwal pelaksanaan; dan/atau
    - e. mengubah nilai kontrak.
  - 6.3. Persetujuan Kepala UKPBJ memuat substansi persetujuan atas perubahan kontrak yang diatur dalam addendum kontrak;
  - 6.4. Tata cara pengajuan persetujuan Kepala UKPBJ adalah sebagai berikut
    - a. pejabat yang menandatangani kontrak (KPA/PPK) menyampaikan surat permohonan kepada Kepala UKPBJ, dengan menyertakan:
      - 1) rancangan perubahan kontrak;
      - 2) dokumen hasil audit BPKP, jika perubahan nilai kontrak melebihi 10 % dari nilai kontrak awal;
      - 3) dokumen dari BPKP (untuk pekerjaan yang didanai dari pinjaman/hibah luar negeri), jika ada perbedaan nilai kurs

- dalam dokumen kontrak dengan kurs bank indonesia pada waktu pembayaran;
- 4) dokumen kontrak awal dan perubahan sebelumnya (jika ada);
  - 5) dokumen penelitian kontrak;
  - 6) Justifikasi Teknis dari Direktorat Teknis yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Pratama; dan
  - 7) Dokumen persetujuan Kontrak Tahun Jamak;
- b. Kepala UKPBJ melakukan pembahasan dan penelaahan terhadap usulan perubahan Kontrak sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usulan PPK;
  - c. dalam melakukan pembahasan dan penelaahan Kepala UKPBJ dapat melibatkan Biro Perencanaan, Biro Keuangan, Biro Hukum, Inspektorat Jenderal, Unit Sekretariat dan Direktorat Teknis, KPA, PPK, serta apabila diperlukan dapat melibatkan unit kerja dari instansi terkait;
  - d. hasil pembahasan dan penelaahan sebagaimana dimaksud pada huruf c dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pembahasan;
  - e. Kepala UKPBJ menyampaikan surat persetujuan perubahan pekerjaan tambah/kurang atau penolakan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan perubahan pekerjaan tambah/kurang diterima;
  - f. dalam hal Kepala UKPBJ tidak memberikan penetapan perubahan pekerjaan tambah/kurang atau penolakan, maka dianggap menyetujui usulan penetapan perubahan pekerjaan tambah/kurang; dan
  - g. dalam hal Kepala UKPBJ menolak usulan penetapan perubahan pekerjaan tambah/kurang, Kepala UKPBJ menyampaikan balasan kepada Pejabat yang menandatangani kontrak (KPA/PPK), dilengkapi data dukung alasan penolakan tersebut.

#### 7. SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

- 7.1. Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus) persen sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;
- 7.2. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis;

- 7.3. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak;
- 7.4. 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;
- 7.5. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima;
- 7.6. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, PPK menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA;
- 7.7. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahkan;
- 7.8. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan;
- 7.9. Apabila hasil pemeriksaan administratif ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif; dan
- 7.10. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

## BAB III

PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIDANAI KEMENTERIAN/LEMBAGA/  
INSTANSI LAIN ATAU PEMERINTAH DAERAH

1. UKPBJ Kementerian Perhubungan dapat melaksanakan pemilihan Penyedia untuk paket pekerjaan pada Kementerian/Lembaga/Instansi dan Pemerintah Daerah yang dibiayai oleh APBN/D sepanjang masih dalam lingkup kewenangan teknis Kementerian Perhubungan, yang meliputi:
  - a. bidang transportasi darat;
  - b. bidang transportasi laut;
  - c. bidang transportasi udara; dan
  - d. bidang transportasi perkeretaapian.
2. Prosedur pengajuan pemilihan penyedia Kementerian/Lembaga/Instansi dan Pemerintah Daerah pada UKPBJ Kementerian Perhubungan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Tinggi Pratama pada Kementerian/Lembaga/Instansi dan Pemerintah Daerah mengajukan permohonan kepada Kepala UKPBJ untuk melaksanakan pemilihan penyedia;
  - b. Kepala UKPBJ menelaah permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan mempertimbangkan lingkup kewenangan teknis Kementerian Perhubungan dan beban kerja dari Pokja Pemilihan untuk melaksanakan pemilihan penyedia untuk paket pekerjaan tersebut;
  - c. dalam hal pemilihan penyedia Kementerian/Lembaga/Instansi dan Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan oleh UKPBJ Kementerian Perhubungan, PPK yang menangani pekerjaan tersebut mengajukan permohonan kepada Kepala UKPBJ sesuai dengan prosedur yang diatur dalam Peraturan ini; dan
  - d. dalam hal pemilihan penyedia Kementerian/Lembaga/Instansi dan Pemerintah Daerah tidak dapat dilaksanakan oleh UKPBJ Kementerian Perhubungan, unit kerja tersebut dapat meminta bantuan tim ahli dari direktorat teknis terkait, untuk membantu pelaksanaan pemilihan penyedia pada UKPBJ di lingkungan unit kerja tersebut.

## BAB IV

### EVALUASI DAN PENGAWASAN

#### 1. EVALUASI

- 1.1. Pelaksanaan evaluasi dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal yang secara fungsional dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani urusan layanan pengadaan barang/jasa.
- 1.2. Evaluasi dilaksanakan dengan berpedoman pada:
  - a. Standar Operasional dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - b. kebijakan dan strategi pengadaan barang dan jasa.
- 1.3. Pedoman evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1.2. disusun dan ditetapkan oleh pimpinan unit kerja yang menangani urusan layanan pengadaan barang/jasa menyelenggarakan.
- 1.4. Evaluasi dilakukan dengan penyelenggaraan kegiatan paling sedikit berupa:
  - a. pemberian konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
  - b. koordinasi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dalam Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Katalog Elektronik Sektoral;
  - c. pemberian pertimbangan terhadap pengaduan/sanggah/ sanggah banding;
  - d. penanganan terhadap penyimpangan dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
  - e. monitoring pengadaan barang/jasa secara berkala paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun atau sewaktu waktu.

#### 2. PENGAWASAN

Pelaksanaan Pengawasan terhadap ketentuan dalam Peraturan Menteri ini dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.

## BAB V

## PENUTUP

1. Dengan adanya Peraturan Menteri ini diharapkan dapat menertibkan proses pengadaan dan pengelolaan Barang dan Jasa di lingkungan Kementerian Perhubungan sehingga memberikan manfaat yang terbaik bagi para pemangku kepentingan dan masyarakat luas.
  2. Kepala UKPBJ sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Perhubungan bertugas memastikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan Peraturan ini dan peraturan perundangan lain yang lebih tinggi kedudukannya;
  3. Dalam hal terdapat hal yang perlu diatur lebih lanjut, Kepala UKPBJ dapat menerbitkan surat edaran sebagai pedoman bagi para pelaku pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- 

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI