



**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2013**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR 17 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**DIUNDANGKAN DI JAKARTA
PADA TANGGAL 23 APRIL 2013**

DAFTAR ISI

	Halaman
Perubahan Pasal I	2
Pasal 1	2 – 8
Pasal 8	8
Pasal 11	9
Pasal 12	10 – 11
Pasal 14	11 – 14
Pasal 15	14
Pasal 16	14 – 15
Pasal 17	15 – 17
Pasal 20	17 – 18
Pasal 21	18 – 19
Pasal 23	19
Pasal 24	19 – 20
Pasal 31	21
Pasal 33	21 – 22
Pasal 34	22
Pasal 35	22 – 23
Pasal 36	23 – 25
Pasal 37	25 – 26
Pasal 45	26 – 27
Pasal 46	27 – 28
Pasal 47	28 – 30
Pasal 48	30
Pasal 50	31
Pasal 51	31 – 32
Pasal 53	32 – 33

Pasal 54	.....	33 – 34
Pasal 55	.....	34 – 39
Pasal 56	.....	39 – 44
Pasal 58	.....	45 – 46
Pasal 59	.....	46 – 47
Pasal 60	.....	48 – 49
Pasal 64	.....	50 – 51
Pasal 68	.....	51 – 52
Pasal 69	.....	52
Pasal 71	.....	53
Pasal 75	.....	53 – 54
Pasal 78	.....	54
Pasal 79	.....	55
Pasal 80	.....	55 – 56
Pasal 81	.....	57 – 59
Pasal 82	.....	59 – 60
Pasal 83	.....	60 – 61
Pasal 84	.....	61 – 62
Pasal 85	.....	62 – 63
Pasal 86	.....	63
Pasal 87	.....	63 – 64
Pasal 88	.....	64 – 65
Pasal 90	.....	65 – 67
Pasal 91	.....	67
Pasal 95	.....	68
Pasal 96	.....	68 – 70
Pasal 98	.....	70 – 71

Pasal 102	.....	72
Pasal 108	.....	73
Pasal 110	.....	73
Pasal 112	.....	73 – 74
Pasal 114	.....	74 – 75
Pasal 116	.....	75
Pasal 120	.....	75 – 76
Pasal 126	.....	76
Perubahan Pasal II	.....	76 – 77
LAMPIRAN IV	TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK PERORANGAN	
LAMPIRAN V	TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA	



**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2013**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR 17 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa dengan terbitnya Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu dilaksanakan perubahan atas Permenhan Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kemhan dan TNI ini;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212);
7. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTAHANAN NOMOR 17 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 551), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal I angka 34, angka 41, angka 42 dan angka 43 diubah sehingga Pasal I berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan :

1. Alat Utama Sistem Senjata Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat Alutsista TNI adalah setiap jenis materiil yang merupakan alat utama sistem senjata beserta perlengkapannya yang dipergunakan untuk melengkapi kebutuhan pokok komponen utama pertahanan negara.
2. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP dalam hal ini inspektorat pada unit organisasi Kemhan dan TNI adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap

3. Barang/Jasa adalah semua Barang/Jasa yang digunakan oleh Kemhan dan TNI, atau semua Barang/Jasa yang belum digunakan secara langsung namun dalam keadaan darurat, dengan atau tanpa modifikasi dapat digunakan oleh Kemhan dan TNI untuk mendukung kepentingan pertahanan negara.
4. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
5. Barang TNI/Militer adalah semua barang yang diperlukan dan digunakan oleh TNI/Militer atau untuk mendukung kepentingan pertahanan negara.
6. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh pihak-pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
7. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan satu kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
8. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
9. Hibah Luar Negeri adalah setiap penerimaan negara baik dalam bentuk devisa dan/atau devisa yang dirupiahkan, rupiah, maupun dalam bentuk Barang/Jasa yang diperoleh dari pemberi hibah luar negeri yang tidak perlu dibayar kembali.
10. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
11. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
12. Jasa Konsultansi TNI/Militer adalah semua jasa konsultansi yang diperlukan dan digunakan oleh TNI/Militer untuk kepentingan pertahanan negara.
13. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan Barang.

14. Jasa TNI/Militer lainnya adalah semua jasa selain jasa konsultasi, jasa konstruksi TNI/Militer dan pengadaan barang TNI/Militer yang diperlukan dan digunakan oleh TNI/Militer atau untuk kepentingan pertahanan negara.
15. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya, yang selanjutnya disebut K/L/D/I adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
16. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah kementerian Pertahanan yang mempunyai tugas urusan pertahanan dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut dengan KPA, adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan anggaran pertahanan, ditingkat Mabes TNI dan Angkatan KPA dibagi 2 (dua) organisasi yaitu KPA UO dan KPA Kotama.
18. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disebut KAK adalah uraian berupa gambaran secara garis besar tentang hal-hal yang berkaitan dengan ruang lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan, latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi sumber dana, dan lain sebagainya serta didukung oleh data-data penunjang untuk melaksanakan suatu pekerjaan.
19. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
20. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
21. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
22. Kemitraan adalah kerja sama usaha antara Penyedia Barang/Jasa dalam negeri maupun dengan luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
23. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan

24. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
25. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
26. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
27. Pekerjaan konstruksi TNI/Militer adalah semua pekerjaan konstruksi yang diperlukan dan digunakan oleh TNI/Militer atau untuk pertahanan negara.
28. Pengembangan kekuatan pertahanan yang selanjutnya disebut Bangkuathan adalah rangkaian upaya guna mewujudkan dan/atau meningkatkan unsur-unsur kekuatan pertahanan negara.
29. Penggunaan kekuatan pertahanan yang selanjutnya disebut Gunkuathan adalah rangkaian upaya pengerahan dan pemanfaatan unsur-unsur kekuatan pertahanan negara.
30. Pembinaan kekuatan pertahanan yang selanjutnya disebut Binkuathan adalah rangkaian upaya untuk membina unsur-unsur kekuatan pertahanan negara.
31. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut dengan PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pertahanan dalam hal ini Menteri Pertahanan.
32. Pemakai Barang/Jasa (*User*) adalah instansi di lingkungan Kemhan dan TNI yang menerima Barang/Jasa sebagai hasil pengadaan guna memenuhi kebutuhan organisasi dalam rangka melaksanakan tugasnya.
33. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut dengan PPK, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
34. Pejabat Pengadaan adalah personel yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
35. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh PA/KPA untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

36. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
37. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
38. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan Penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
39. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa adalah pekerjaan yang dilaksanakan oleh badan usaha atau orang perseorangan yang memenuhi syarat tertentu.
40. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
41. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
42. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
43. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
44. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
45. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
46. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
47. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
48. Pinjaman Luar Negeri adalah setiap pembiayaan yang diperoleh Pemerintah dari pemberi pinjaman luar negeri yang diikat oleh suatu perjanjian pinjaman dan tidak berbentuk surat berharga negara, yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai Tata Cara Pengadaan dan Penempatan Pinjaman Luar Negeri Pemerintah.

49. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang di laksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
50. Portal Pengadaan Nasional adalah “pintu gerbang’ sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
51. Pagu anggaran adalah angka yang tercantum dalam otorisasi anggaran dan merupakan batas tertinggi yang diperkenankan untuk digunakan dalam Pengadaan Barang/Jasa, dan dicantumkan pada pengumuman pengadaan.
52. Sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
53. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Kemhan dan TNI sebagai penanggung jawab anggaran.
54. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
55. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
56. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
57. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang di keluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
58. TNI adalah Tentara Nasional Indonesia.
59. Unit Organisasi (UO) adalah salah satu tingkatan dalam organisasi pengelola program dan anggaran dalam lingkungan fungsi pertahanan yang membawahi beberapa Satuan Kerja (Satker) dan/atau Komando Utama (Kotama).
60. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP

Kemhan dan TNI yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

61. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
 62. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
2. Diantara huruf b dan huruf c ayat (2) Pasal 8 disisipkan 1 huruf yaitu huruf b1, diantara ayat (2) dan ayat (3) Pasal 8 disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (2a), serta ayat (4), sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas :
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas :
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - b1. ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan; dan
 - c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2a) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana disebut pada ayat (1) dan ayat (2) tidak terikat tahun anggaran.
- (3) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Perangkat Organisasi ULP ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
- a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi;
 - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menyetujui bukti pembelian/menandatangani kuitansi/surat perintah kerja/surat perjanjian;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat:
- a. mengusulkan kepada PA/KPA :
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan /atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

4. Ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf f diubah, dan diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 2 (dua) ayat, yaitu ayat (2a) dan ayat (2b) serta ditambah 1 (satu) ayat yaitu ayat (4), sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - g. memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2a) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (2b) Dalam hal tidak ada personel yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada ayat (2) huruf g dikecualikan untuk :
 - a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II di Kemhan dan TNI dan/atau
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (3) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah :
 - a. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setingkat dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/ pekerjaannya.
- (4) Dalam hal jumlah pegawai negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terbatas, persyaratan pada ayat (3) huruf a dapat diganti dengan paling kurang selang IIIa atau ditetapkan

- (5) Pejabat Pembuat Komitmen diangkat dengan Keputusan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang telah mendelegasikan kewenangannya kepada penerima otorisasi terakhir.
 - (6) Pejabat Pembuat Komitmen dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa, apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. **Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 14

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP.
- (2) Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk :
 - a. pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - b. pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Kelompok kerja ULP sebagaimana dimaksud ayat pada (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.
- (5) Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (5a) Persyaratan sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pada ayat (5) huruf f dapat dikecualikan untuk Kepala

- (6) Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi :
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kemhan dan TNI masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. khusus untuk Kelompok Kerja ULP :
 - 1) menjawab sanggahan;
 - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 3) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 5) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.
 - h. khusus Pejabat Pengadaan;
 - 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00

- 2) menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 - 3) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia arang/Jasa kepada PA/KPA; dan
 - 4) membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA.
- i. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (6a) Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP meliputi :
- a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. Menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - c. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan,
 - d. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Menteri Pertahanan/Panglima TNI/Kas Angkatan (PA/KPA);
 - e. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
 - f. Menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja ULP; dan
 - g. Mengusulkan memberhentikan anggota kelompok kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.
- (7) Selain tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :
- a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (8) Kepala ULP/Anggota kelompok kerja ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari Instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (9) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (8), untuk :
- a. Lembaga/institusi pengguna APBN yang memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus pegawai negeri, Kepala ULP/Anggota kelompok kerja ULP/Pejabat pengadaan dapat berasal dari pegawai tetap Lembaga/institusi pengguna APBN yang bukan pegawai negeri.

ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan pegawai negeri.

- (10) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- (11) Kepala ULP dan anggota kelompok kerja ULP dilarang duduk sebagai :
 - a. PPK;
 - b. Pejabat penanda tangan Surat Membayar (PPSPM);
 - c. Bendahara; dan
 - d. APIP, terkecuali menjadi pejabat pengadaan/anggota ULP untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.

6. Ketentuan Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh kelompok kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- (2) Paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- (3) Pengadaan langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

7. Ketentuan Pasal 16 ayat (4) huruf e diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (3) Dikecualikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi Kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan Bendahara.
- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (6) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (8) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.
8. Ketentuan Pasal 17 ayat (1) diubah, diantara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 17 disisipkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (1a), dan Penjelasan ayat (4) diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai Penyedia Barang/Jasa;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
 - c. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu

- pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
- d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
 - g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
 - h. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
 - i. khusus untuk Pelelangan dan Pemilihan Langsung Pengadaan Pekerjaan Konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;
 - j. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

- a) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
- b) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir

- k. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;

1. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok

memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling singkat 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan;

- m. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak;
- n. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
- o. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- p. menandatangani Pakta Integritas.

- (1a) Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf d, huruf j dan huruf l.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, huruf h dan huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
- (3) Pegawai Kemhan dan TNI dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Kemhan dan TNI.
- (4) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

9. Ketentuan Pasal 20 ayat (3) huruf c diubah, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) PA/KPA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada Kemhan /TNI;
- (2) Rencana umum Pengadaan Barang/Jasa sebagai mana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh Kemhan dan TNI sendiri; dan/atau
 - b. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar K/L/D/I secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.
- (3) Rencana umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a. mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan Kemhan dan TNI;

- b. menyusun dan menetapkan rencana untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - c. menetapkan kebijakan umum tentang :
 - 1) pemaketan pekerjaan;
 - 2) cara pelaksanaan PengadaanBarang/Jasa;
 - 3) pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 4) penetapan penggunaan produk dalam negeri.
 - d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (4) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d paling sedikit memuat :
- a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan ;
 - c. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
 - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
10. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada Kemhan dan TNI untuk Tahun Anggaran berikutnya, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan.
- (2) Kemhan dan TNI menyediakan biaya pendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari APBN, yang meliputi :
 - a. honorarium personel organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
 - b. biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
 - c. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. biaya lainnya yang diperlukan.
- (3) Kemhan dan TNI menyediakan biaya pendukung untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada tahun Anggaran berikutnya.
- (4) Kemhan dan TNI dapat mengusulkan besaran Standar

pengadaan, sebagai masukan/pertimbangan dalam penetapan Standar Biaya oleh Menteri Keuangan.

11. Ketentuan Pasal 23 ayat (1) dan ayat (3) diubah dan diantara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (1a), sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kemhan dan TNI secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran Kemhan dan TNI disetujui oleh DPR.
- (1a) PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan , apabila terdapat perubahan/penambahan DIPA/DPA.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang berisi :
 - a. nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - b. paket pekerjaan yang akan di laksanakan;
 - c. lokasi pekerjaan; dan
 - d. perkiraan besaran biaya.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam website Kemhan dan TNI dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- (4) Kemhan dan TNI dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.

12. Ketentuan Pasal 24 ayat (2) huruf a dan b diubah, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Kemhan dan TNI sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi :
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan

- b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh Kemhan dan TNI;
 - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan latihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Kemhan dan TNI;
 - i. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
 - j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dalam negeri.
- (3) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- (4) Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh :
- a. Kemhan dan TNI sebagai Penanggung Jawab Anggaran;
 - b. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
 - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (5) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

13. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan :
 - a. perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pemilihan sistem pengadaan;
 - c. penetapan metode penilaian kualifikasi;
 - d. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - f. penetapan HPS.
 - (2) Proses persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan ditetapkan.
14. Ketentuan Pasal 33 ayat (2) diubah dan diantara ayat (3) dan ayat (4) disisipkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (3a), sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

- (1) ULP/Pejabat pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan penyedia barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan :
 - a. pelelangan umum;
 - b. Pelelangan terbatas;
 - c. pelelangan sederhana;
 - d. penunjukan langsung;
 - e. pengadaan langsung; atau
 - f. kontes.
- (3) Pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi dilakukan dengan;
 - a. pelelangan umum;
 - b. pelelangan terbatas;
 - c. pemilihan langsung;
 - d. penunjukan langsung; atau
 - e. pengadaan langsung.
- (3a) Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan :
 - a. pelelangan umum;

- d. pengadaan langsung; atau
 - e. sayembara.
- (4) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
15. Ketentuan Pasal 34 ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (1) Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode pelelangan umum dengan pascakualifikasi
 - (2) Khusus untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediannya terbatas, pemilihan Penyedia Barang/ Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
 - (3) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di *website* Kemhan dan TNI, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 - (4) Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.
16. Ketentuan Pasal 35 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

- (1) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dapat dilakukan dengan :
 - a. Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya; atau
 - b. Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- (2) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
- (3) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di *website* Kemhan dan

masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

- (4) Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.

17. Diantara ayat (4) huruf c dan huruf d Pasal 36 disisipkan 1 (satu) huruf yaitu huruf c1, dan ditambahkan 1 (satu) huruf pada ayat (5) yaitu huruf i, sehingga Pasal 36 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

- (1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal :
- a. keadaan tertentu; dan
 - b. pengadaan Barang Khusus/Pekerjaan Konstruksi Khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- (2) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- (3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk :
 - 1) pertahanan negara;
 - 2) keamanan dan ketertiban masyarakat; dan
 - 3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk :
 - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan
 - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
 - b. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi

internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;

c. kegiatan menyangkut Pertahanan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf c Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 yang meliputi :

- 1) pembangunan sarana pertahanan negara yang langsung berkaitan dengan Alutsista TNI yaitu Pangkalan Militer yang mencakup fasilitas prasarana pantai, fasilitas prasarana udara, dan fasilitas prasarana pertahanan darat.
- 2) pembangunan sarana pertahanan negara yang tidak langsung berkaitan dengan Alutsista TNI, namun ditinjau dari aspek lokasi memiliki kerahasiaan tinggi.
- 3) pembangunan, pengembangan, pemeliharaan Alutsista /Non Alutsista yang diyakini hanya satu sumber.
- 4) pembangunan, pengembangan, pemeliharaan Alutsista/Non Alutsista dengan pertimbangan standarisasi, pengadaan lanjutan, dan kebijakan strategis; dan
- 5) penanganan kegiatan yang dalam rangka mendukung operasional TNI.

c1. Kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

(5) Kriteria Barang Khusus/Pekerjaan Konstruksi Khusus /Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:

- a. Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
- b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya

- c. Pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungjawabannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya, sebagai mana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf a angka 5 Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
 - d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat di laksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
 - e. Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
 - f. Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - g. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
 - h. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - i. Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.
18. Ketentuan Pasal 37 ayat (1) diubah dan ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. merupakan kebutuhan operasional Kemhan dan TNI;
 - b. teknologi sederhana;
 - c. risiko kecil; dan/atau

serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil.

- (2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (3) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

19. Ketentuan Pasal 45 ayat (1), ayat (3), ayat (5), dan ayat (6) diubah, sehingga Pasal 45 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 45

- (1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemasukan Dokumen Penawaran.
- (2) Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas :
 - a. metode 1 (satu) sampul;
 - b. metode 2 (dua) sampul ; atau
 - c. metode 2 (dua) tahap.
- (3) Metode 1 (satu) sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh harga dan memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. Pekerjaan yang bersifat sederhana dengan standar harganya telah ditetapkan pemerintah;
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan KAK yang sederhana; atau
 - c. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.
- (4) Selain pengadaan Barang/Jasa yang memiliki karakteristik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), metode satu sampul digunakan dalam Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/Sayembara.
- (5) Metode 2 (dua) sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga dan digunakan untuk:
 - a. Pengadaan Barang/pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis.

- 1) dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau
 - 2) pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.
- (6) Metode 2 (dua) tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
- a. Pekerjaan bersifat kompleks;
 - b. memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya;
 - c. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
 - d. membutuhkan waktu evaluasi teknis yang lama; dan/atau
 - e. membutuhkan penyetaraan teknis.
20. Ketentuan Pasal 46 ayat (3) dan ayat (5) diubah, dan diantara ayat (3) dan ayat (4) disisipkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (3a), serta ditambah 1 (satu) ayat yaitu ayat (6) sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46

- (1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas :
 - a. sistem gugur;
 - b. sistem nilai ; dan
 - c. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
- (2) Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.
- (3) Evaluasi sistem nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harga, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.
- (3a) Evaluasi sistem penilaian biaya selama umur ekonomis digunakan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan faktor-faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan jangka waktu operasi tertentu.
- (4) Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan;
 - b. unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
 - c. tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.
- (5) Dalam melakukan evaluasi Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
- (6) Metode dua tahap sebagaimana dimaksud Pasal 45 ayat (6) dapat menggunakan metode evaluasi system gugur, system nilai, atau system penilaian biaya selama umur ekonomis.
21. Ketentuan Pasal 47 ayat (7) huruf d diubah, dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (8), sehingga Pasal 47 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 47

- (1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan:
- a. metode evaluasi berdasarkan kualitas;
 - b. metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
 - c. metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran; atau
 - d. metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.
- (2) Metode evaluasi berdasarkan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk pekerjaan yang :
- a. mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan/atau
 - b. lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.
- (3) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk pekerjaan yang :
- a. lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
 - b. besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.
- (4) Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran

- a. sudah ada aturan yang mengatur (standar);
 - b. dapat dirinci dengan tepat; dan
 - c. anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
- (5) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.
- (6) Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan :
- a. bobot penawaran teknis antara 0,60 (enam puluh per seratus) sampai 0,80 (delapan puluh per seratus); dan
 - b. bobot penawaran biaya antara 0,20 (dua puluh per seratus) sampai 0,40 (empat puluh per seratus).
- (7) Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biayalangsung non personel yang dapat diganti (*reimburseablecost*) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
 - b. aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama :
 - 1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - 2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - 3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya.
 - c. klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya langsung personel dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - d. biaya satuan dari biaya langsung personel paling tinggi 4 (empat) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan
 - e. unit biaya langsung personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.
- (8) Dikecualikan dari ketentuan ayat (7) huruf c dan huruf d, untuk seleksi internasional, dengan ketentuan :
- a. Negosiasi terhadap unit biaya langsung personel dapat dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit, bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli, atau pernyataan penyedia yang bersangkutan

yang memuat kesanggupan untuk dijadikan dasar audit;

- b. Besaran biaya langsung personel dapat mengacu kepada unit biaya personel yang berlaku di luar negeri.

22. Ketentuan Pasal 48 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 48 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 48

- (1) PPK menetapkan jenis kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam rancangan kontrak.
- (2) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. kontrak berdasarkan cara pembayaran;
 - b. kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
 - c. kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
 - d. kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
- (3) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas :
 - a. Kontrak Lumpsum;
 - b. Kontrak Harga Satuan;
 - c. Kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan;
 - d. Kontrak Persentase; dan
 - e. Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*)
- (4) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas :
 - a. Kontrak Tahun Tunggal; dan
 - b. Kontrak Tahun Jamak.
- (5) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas :
 - a. Kontrak Pengadaan Tunggal;
 - b. Kontrak Pengadaan Bersama; dan
 - c. Kontrak Payung (*Framework Contract*);
- (6) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas :
 - a. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
 - b. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

23. Ketentuan Pasal 50 ayat (2) diubah dan disisipkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (2a), sehingga Pasal 50 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 50

- (1) Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan :
 - a. Menteri Pertahanan dan Panglima TNI untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) bagi kegiatan penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis darat/ laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa cleaning service
 - b. Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya diatasRp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dan kegiatan yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang tidak termasuk dalam kriteria kegiatan sebagaimana diatur dalam pasal 50 ayat (2) huruf a.
- (2a) Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b, diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen diterima secara lengkap.

24. Ketentuan Pasal 51 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 51 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 51

- (1) Kontrak Pengadaan Tunggal merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.
- (2) Kontrak Pengadaan Bersama merupakan Kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa

sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani Kontrak.

- (3) Kontrak Payung (*Framework Contract*) merupakan Kontrak Harga Satuan antara Pejabat Kemhan dan TNI dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh Kemhan dan TNI, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan
 - b. pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/Satuan Kerja yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata.
- (4) Pembebanan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.

25. Ketentuan Pasal 53 ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diubah, sehingga Pasal 53 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 53

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas :
 - a. bukti pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - d. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

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

26. Ketentuan Pasal 54 ayat (4) dan ayat (11) diubah, dan diantara ayat (4) dan ayat (5) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (4a), sehingga Pasal 54 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 54

- (1) Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.
- (3) Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
- (4) Prakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
 - a. pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - b. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum;
 - c. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat; atau
 - d. pemilihan penyedia melalui Pengadaan Langsung.
- (4a) Prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, dikecualikan untuk Pengadaan langsung Barang/Jasa lainnya.
- (5) Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.
- (6) Proses prakualifikasi menghasilkan :
 - a. daftar calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - b. daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi.
- (7) Dalam proses prakualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
- (8) Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
- (9) Pascakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut :

- a. Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;
 - b. Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung; dan
 - c. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
- (10) ULP/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Menteri Pertahanan ini.
- (11) ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan :
- a. meminta Penyedia Barang/Jasamengisi formulir kualifikasi; dan
 - b. tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi; dan
 - c. pembuktian kualifikasi pada pelelangan/seleksi internasional dapat dilakukan dengan meminta dokumen yang dapat membuktikan kompetensi calon Penyedia Barang/Jasa.
- (12) Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode :
- a. Sistem Gugur, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - b. Sistem nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.
27. Ketentuan Pasal 55 diubah, sehingga Pasal 55 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 55

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Umum meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan :
 - 1). pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - 3) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - 4) pembuktian kualifikasi;
 - 5) penetapan hasil kualifikasi;

- 7) sanggahan kualifikasi;
 - 8) undangan;
 - 9) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - 10) pemberian penjelasan;
 - 11) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 12) pembukaan Dokumen Penawaran sampel I;
 - 13) evaluasi Dokumen Penawaran sampel I;
 - 14) pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampel I;
 - 15) pembukaan Dokumen Penawaran sampel II;
 - 16) evaluasi Dokumen Penawaran sampel II;
 - 17) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - 18) penetapan pemenang;
 - 19) pengumuman pemenang;
 - 20) sanggahan; dan
 - 21) sanggahan banding (apabila diperlukan).
- b. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atau Pelelangan Terbatas untuk Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi, metode 2 (dua) tahap yang meliputi kegiatan :
- 1) pengumuman prakualifikasi dan/atau undangan prakualifikasi;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - 3) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - 4) pembuktian kualifikasi;
 - 5) penetapan hasil kualifikasi;
 - 6) pengumuman hasil kualifikasi;
 - 7) sanggahan kualifikasi;
 - 8) undangan;
 - 9) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - 10) pemberian penjelasan;
 - 11) pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;
 - 12) pembukaan Dokumen Penawaran tahap I;
 - 13) evaluasi Dokumen Penawaran tahap I;
 - 14) melakukan penyetaraan teknis apabila diperlukan, kecuali untuk metode evaluasi sistem nilai;

- 15) penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
 - 16) pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
 - 17) pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;
 - 18) pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;
 - 19) evaluasi dokumen penawaran tahap II;
 - 20) pembuatan Berita Acara hasil pelelangan;
 - 21) penetapan pemenang;
 - 22) pengumuman pemenang;
 - 23) sanggahan; dan
 - 24) sanggahan banding (apabila diperlukan).
- c. Pelelangan Umum atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan Prakualifikasi, metode 1 (satu) sampul yang meliputi kegiatan:
- 1) pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen kualifikasi;
 - 3) pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
 - 4) pembuktian kualifikasi;
 - 5) penetapan hasil kualifikasi;
 - 6) pengumuman hasil kualifikasi;
 - 7) sanggahan kualifikasi;
 - 8) undangan;
 - 9) pengambilan dokumen pemilihan;
 - 10) pemberian penjelasan;
 - 11) pemasukan dokumen penawaran;
 - 12) pembukaan dokumen penawaran;
 - 13) evaluasi dokumen penawaran;
 - 14) pembuatan Berita Acara;
 - 15) penetapan pemenang;
 - 16) pengumuman pemenang;
 - 17) sanggahan; dan
 - 18) sanggahan banding (apabila diperlukan).
- d. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi, metode satu sampul yang meliputi kegiatan:

- 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - 3) pemberian penjelasan;
 - 4) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 5) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 6) evaluasi penawaran;
 - 7) evaluasi kualifikasi;
 - 8) pembuktian kualifikasi;
 - 9) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - 10) penetapan pemenang;
 - 11) pengumuman pemenang;
 - 12) sanggahan; dan
 - 13) sanggahan Banding (apabila diperlukan).
- e. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:
- 1) pengumuman;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - 3) pemberian penjelasan;
 - 4) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 5) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
 - 6) evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
 - 7) pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
 - 8) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
 - 9) evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
 - 10) pembuktian kualifikasi;
 - 11) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - 12) penetapan pemenang;
 - 13) pengumuman pemenang;
 - 14) sanggahan; dan
 - 15) sanggahan banding (apabila diperlukan).
- (2) Pemilihan dengan metode Pelelangan Sederhana untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya atau Pemilihan Langsung untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi, meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. pengumuman;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen

- d. memasukan Dokumen Penawaran;
 - e. pembukaan Dokumen Penawaran;
 - f. evaluasi penawaran;
 - g. evaluasi kualifikasi;
 - h. pembuktian kualifikasi;
 - i. pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - j. penetapan pemenang;
 - k. pengumuman pemenang;
 - l. sanggahan; dan
 - m. sanggahan banding (apabila diperlukan).
- (3) **Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut:**
- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
 - 1) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 - 2) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1.
 - b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 - 1) opname pekerjaan dilapangan;
 - 2) penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - 3) penyusunan dan penetapan HPS;
 - 4) penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - 5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia;
 - 6) memasukan Dokumen Penawaran;
 - 7) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 8) klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - 9) penyusunan Berita Acara Hasil 1 Penunjukan Langsung;
 - 10) penetapan Penyedia; dan
 - 11) pengumuman Penyedia.
- (4) **Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut :**
- a. undangan kepada peserta terpilih dilampiri

- b. memasukan Dokumen Kualifikasi;
 - c. evaluasi kualifikasi;
 - d. pembuktian kualifikasi;
 - e. pemberian penjelasan;
 - f. memasukan Dokumen Penawaran;
 - g. evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - h. penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - i. penetapan Penyedia; dan
 - j. pengumuman Penyedia.
- (5) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pengadaan Langsung meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut :
- a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, serta Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan kuitansi;
 - b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
- (6) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Kontes/Sayembara meliputi paling sedikit tahapan sebagai berikut :
- a. pengumuman;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes/Sayembara;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. memasukan proposal;
 - e. pembukaan proposal;
 - f. pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
 - g. pembuatan Berita Acara Hasil Kontes/ Sayembara;
 - h. penetapan pemenang;
 - i. pengumuman pemenang.

28. Ketentuan Pasal 56 diubah, sehingga Pasal 56 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 56

- (1) Pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi meliputi

a. metode evaluasi kualitas prakualifikasi dengan dua sampul yang meliputi kegiatan :

- 1) pengumuman prakualifikasi;
- 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
- 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- 4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- 5) pembuktian kualifikasi;
- 6) penetapan hasil kualifikasi;
- 7) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
- 8) sanggahan kualifikasi;
- 9) undangan;
- 10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
- 11) pemberian penjelasan;
- 12) pemasukan Dokumen Penawaran;
- 13) pembukaan dokumen sampul I;
- 14) evaluasi dokumen sampul I;
- 15) penetapan peringkat teknis;
- 16) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
- 17) sanggahan;
- 18) sanggahan banding (apabila diperlukan);
- 19) undangan pembukaan dokumen sampul II;
- 20) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
- 21) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- 22) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
- 23) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

b. metode evaluasi kualitas dan biaya serta metode evaluasi pagu anggaran prakualifikasi dengan dua sampul yang meliputi kegiatan :

- 1) pengumuman prakualifikasi;
- 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
- 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- 4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;

- 6) penetapan hasil kualifikasi;
 - 7) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
 - 8) sanggah kualifikasi;
 - 9) undangan;
 - 10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - 11) pemberian penjelasan;
 - 12) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 13) pembukaan dokumen sampul I;
 - 14) evaluasi dokumen sampul I;
 - 15) penetapan peringkat teknis;
 - 16) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
 - 17) undangan pembukaan dokumen sampul II;
 - 18) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
 - 19) penetapan pemenang;
 - 20) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
 - 21) sanggahan;
 - 22) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - 23) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - 24) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
 - 25) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
- c. metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran prakualifikasi dengan 1 (satu) sampul yang meliputi kegiatan :
- 1) pengumuman prakualifikasi;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - 4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - 5) pembuktian kualifikasi;
 - 6) penetapan hasil kualifikasi;
 - 7) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
 - 8) sanggahan kualifikasi;
 - 9) undangan;

- 11) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 12) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 13) evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
 - 14) penetapan pemenang;
 - 15) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
 - 16) sanggahan;
 - 17) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - 18) undangan klarifikasi dan negosiasi;
 - 19) klarifikasi dan negosiasi; dan
 - 20) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi;
- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Seleksi Sederhana dengan metode evaluasi Pagu Anggaran atau metode biaya terendah dengan 1 (satu) sampul meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. pengumuman prakualifikasi;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - d. pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - e. pembuktian kualifikasi;
 - f. penetapan hasil kualifikasi;
 - g. pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
 - h. sanggahan kualifikasi;
 - i. undangan;
 - j. pemberian penjelasan;
 - k. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - l. pembukaan Dokumen Penawaran;
 - m. evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
 - n. penetapan pemenang;
 - o. pemberitahuan/pengumuman pemenang;
 - p. sanggahan;
 - q. sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - r. undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - s. klarifikasi dan negosiasi; dan
 - t. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
- (3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :

- 1) Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
 - 2) Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka 1.
- b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
- 1) opname pekerjaan di lapangan;
 - 2) penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - 3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - 4) penyusunan dan penetapan HPS;
 - 5) penyampaian Dokumen Pengadaan;
 - 6) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 7) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
 - 8) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - 9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - 10) penetapan penyedia; dan
 - 11) pengumuman Penyedia.
- (4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - b. pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e. pembukaan dan evaluasi penawaran;
 - f. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - g. pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - h. penetapan Penyedia; dan
 - i. pengumuman.
- (5) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Pengadaan Langsung dilakukan dengan permintaan penawaran yang diikuti dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada calon Penyedia

- (6) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Sayembara meliputi paling sedikit tahapan sebagai berikut :
- a. pengumuman;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. pemasukan proposal;
 - e. pembukaan proposal;
 - f. pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
 - g. pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara;
 - h. penetapan pemenang; dan
 - i. pengumuman pemenang;
- (7) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan menggunakan tahapan Seleksi Umum pascakualifikasi satu sampul, meliputi kegiatan sebagai berikut:
- a. pengumuman;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e. pembukaan Dokumen Penawaran;
 - f. evaluasi penawaran;
 - g. evaluasi kualifikasi;
 - h. pembuktian kualifikasi;
 - i. pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi;
 - j. penentuan pemenang
 - k. pengumuman pemenang;
 - l. sanggahan;
 - m. sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - n. undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - o. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
 - p. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

29. Ketentuan Pasal 58 diubah, sehingga Pasal 58 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 58

- (1) Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut :
- a. penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - c. batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
 - d. masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
 - e. undangan lelang/seleksi kepada peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masalah sanggah;
 - f. pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan Pelelangan/seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - g. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Pelelangan/seleksi;
 - h. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 - i. masa sanggah terhadap hasil Pelelangan/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil Pelelangan/seleksi dan masa sanggahan banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
 - j. dalam hal PPK menyetujui penetapan pemenang lelang, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang pelelangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan banding, atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK untuk Seleksi Umum;

- k. dalam hal sanggahan banding tidak di terima, SPPBJ pada Pelelangan Umum diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri Pertahanan/ Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan; atau diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK untuk Seleksi Umum; dan
 - 1. kontrak ditandatangani paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
 - (2) Pengaturan jadwal/waktu di luar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf l di atas, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP.
 - (3) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Procurement*, dilakukan berdasarkan hari kalender.
 - (4) Batas akhir setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) melalui *E-Procurement* adalah hari kerja.
 - (5) Dalam hal Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas, atau Seleksi Umum dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DIPA/DPA ditetapkan.
30. Ketentuan Pasal 59 diubah, sehingga Pasal 59 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 59

- (1) Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut :
 - a. penayangan pengumuman dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - c. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
 - d. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan;
 - e. batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran

- untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas, dan lokasi pekerjaan;
- f. evaluasi penawaran dapat dilakukan sesuai dengan:
 - 1) waktu yang diperlukan; atau
 - 2) jenis dan kompleksitas pekerjaan;
 - g. masa sanggahan terhadap hasil pelelangan/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil pelelangan/seleksi dan masa sanggahan banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
 - h. dalam hal PPK menyetujui penetapan pemenang Pelelangan, SPPBJ diterbitkan paling singkat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding, atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK untuk Seleksi Umum;
 - i. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ pada Pelelangan Umum diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri Pertahanan/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan atau diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK untuk Seleksi Umum; dan
 - j. kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- (2) Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i di atas, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP.
 - (3) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Procurement*, dilakukan berdasarkan hari kalender.
 - (4) Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui *E-Procurement* adalah hari kerja.
 - (5) Dalam hal Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DIPA/DPA disahkan.

Pasal 60

- (1) Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana Perorangan dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut :
- a. penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 4 (empat) hari kerja;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - c. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
 - d. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling singkat 2 (dua) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 - e. masa sanggahan terhadap* hasil Pelelangan/Seleksi Sederhana perorangan selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil Pelelangan/Seleksi Sederhana perorangan dan masa sanggahan banding selama 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
 - f. SPPBJ diterbitkan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;
 - g. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ pada Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri Pertahanan/ Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan;
 - h. untuk Seleksi Sederhana Perorangan, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK; dan
 - i. Kontrak ditandatangani paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- (2) Seleksi Sederhana dengan prakualifikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut :
- a. penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 4 (empat) hari kerja;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan

- c. batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
 - d. masa sanggahan terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
 - e. undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah masa sanggahan atau setelah selesainya masalah sanggahan;
 - f. pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - g. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan seleksi;
 - h. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 - i. masa sanggahan terhadap hasil seleksi selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil seleksi dan masa sanggah banding selama 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
 - j. SPPBJ diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK;
 - k. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK; dan
 - l. Kontrak ditandatangani paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- (3) Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h, dan pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf l, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP.
- (4) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Procurement*, dilakukan berdasarkan hari kalender.
- (5) Batas akhir setiap tahapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) melalui *E-Procurement* adalah hari kerja.
- (6) Dalam hal Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana, pemilihan

32. Ketentuan Pasal 64 ayat (1), ayat (2), ayat (4), ayat (5), dan ayat (7) diubah, serta diantara ayat (7) dan ayat (8) disisipkan 1 (satu) ayat, yaitu ayat (7a), sehingga Pasal 64 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 64

- (1) PPK menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara dan Pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembelian.
- (2) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- (3) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
- (4) HPS ditetapkan:
 - a. Paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk Pemilihan dengan Pascakualifikasi; atau
 - b. Paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses Prakualifikasi untuk pemilihan dengan Prakualifikas.
- (5) HPS digunakan sebagai :
 - a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah:
 - 1) untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, kecuali Pelelangan yang menggunakan metode dua tahap dan Pelelangan Terbatas dimana peserta yang memasukan penawaran harga kurang dari 3 (tiga); dan
 - 2) Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran.
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.
- (6) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
- (7) Penyusunan HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan

- a. harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa dilokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - c. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - e. biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - f. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - g. hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - h. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer estimate*);
 - i. norma indeks; dan/atau
 - j. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (7a) Penyusunan HPS untuk Pelelangan/Seleksi Internasional dapat menggunakan informasi harga barang/jasa di luar negeri.
- (8) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar.
33. Ketentuan Pasal 68 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 68 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 68

- (1) Jaminan Pelaksanaan diminta PPK kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk kontrak bernilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan Pelaksanaan dapat diminta PPK kepada Penyedia Jasa Lainnya untuk kontrak bernilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), kecuali untuk Pengadaan Jasa Lainnya dimana aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna.
- (3) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan

- (4) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut :
- a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus per seratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh per seratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
- (5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima Pertama Pekerjaan konstruksi.
- (6) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah :
- a. penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
 - b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya
34. Ketentuan Pasal 69 ayat (1), ayat (2), dan ayat (4) diubah, serta diantara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (1a), sehingga Pasal 69 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 69

- (1) Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan pemeliharaan kepada PPK setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus), untuk:
 - a. Pekerjaan Konstruksi;
 - b. Pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (2) Besaran nilai Jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari Nilai Kontrak.
- (3) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (4) Penyedia Pekerjaan Konstruksi memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.
- (5) Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besarnya 5% (lima persen) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Pasal 71

- (1) Dalam rangka percepatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok Kerja ULP dapat mengumumkan pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa secara luas kepada masyarakat dengan syarat setelah Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Pertahanan dan TNI disetujui oleh DPR untuk Pengadaan yang bersumber dari APBN.
 - (2) Dalam hal DIPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DIPA yang ditetapkan kurang dari nilai Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan, proses pemilihan dibatalkan.
 - (3) Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui :
 - a. *website* Kemhan dan TNI;
 - b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
 - c. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
36. Diantara ayat (5) dan ayat (6) Pasal 75 disisipkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (5a), sehingga Pasal 75 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 75

- (1) Untuk memperjelas Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, ULP/Pejabat Pengadaan mengadakan pemberian penjelasan.
- (2) ULP/Pejabat Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
- (3) Pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir.
- (4) ULP memberikan salinan Berita Acara Pemberian Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan kepada seluruh peserta, baik yang menghadiri atau tidak menghadiri pemberian penjelasan.
- (5) Apabila tidak ada peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan, maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh anggota ULP yang hadir.
- (5a) Untuk pemberian penjelasan pada Pelelangan/Seleksi Internasional, penyampaian pertanyaan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui surat elektronik sebelum pemberian penjelasan dimulai.
- (6) Perubahan rancangan Kontrak dan/atau spesifikasi teknis dan/atau gambar dan/atau nilai total HPS, harus

- (7) Dalam hal PPK tidak menyetujui usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) :
- a. ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan;
 - b. Jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
 - c. Jika PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
- (8) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak atau menggugurkan penawaran.
37. Ketentuan Pasal 78 diubah, sehingga Pasal 78 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 78

- (1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat pengadaan menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah ditetapkan melalui website Kemhan dan TNI dan papan pengumuman resmi.
- (3) Pengumuman penetapan Penyedia Barang/Jasa sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Norma paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - b. Nama, Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP), dan alamat pemenang; dan
 - c. Hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan harga.
- (4) Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan melalui Pelelangan/Pemilihan Langsung/Seleksi, diumumkan secara terbuka pada:
 - a. Website Kemhan dan TNI
 - b. Papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
 - c. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- (5) Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan melalui Penunjukan Langsung, diumumkan secara terbuka pada:
 - a. Website Kemhan dan TNI
 - b. Papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
- (6) Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan hasil Pemilihan

- (7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dikecualikan untuk pekerjaan yang bersifat rahasia.

38. Ketentuan Pasal 79 diubah, sehingga Pasal 79 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 79

- (1) Peserta pemilihan yang memasukkan dokumen kualifikasi atau penawaran yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan:
- a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Menteri Pertahanan ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
 - c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.
- (2) Surat sanggahan disampaikan kepada Kelompok Kerja ULP dan ditembuskan kepada PPK, PA/KPA dan Inspektorat Kemhan dan TNI paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan/Seleksi Sederhana dan Pemilihan Langsung, sedangkan untuk Pelelangan/Seleksi Umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- (3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan/Seleksi Sederhana dan Pemilihan Langsung, sedangkan untuk Pelelangan/ Seleksi Umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.

39. Ketentuan Pasal 80 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (6), ayat (7), ayat (8), dan ayat (10) diubah, serta diantara ayat (7) dan ayat (8) disisipkan 2 (dua) ayat yaitu ayat (7a), dan ayat (7b), sehingga Pasal 80 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 80

- (1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding kepada Menteri Pertahanan/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan atau kepada pejabat yang

- Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung setelah diterimanya jawaban sanggahan.
- (2) Peserta yang mengajukan Sanggahan Banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.
 - (3) Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 10/o (satu persen) dari nilai total HPS.
 - (4) Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.
 - (5) LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian sanggahan banding atas permintaan Menteri Pertahanan/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan.
 - (6) Menteri Pertahanan/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.
 - (7) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Menteri Pertahanan/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan memerintahkan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang.
 - (7a) Pimpinan Kementerian Pertahanan/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan dapat menugaskan Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab Sanggahan Banding.
 - (7b) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (7a) tidak berlaku, dalam hal Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.
 - (8) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Menteri Pertahanan/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan memerintahkan agar Kelompok Kerja ULP melanjutkan proses PengadaanBarang/Jasa.
 - (9) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.
 - (10) Dalam hal sanggahan banding pada Pelelangan/Seleksi dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding disita dan disetorkan ke kas Negara, kecuali jawaban Sanggahan banding melampirkan bukti-bukti yang

40. Ketentuan Pasal 81 ayat (1), ayat (2), ayat (3) diubah, sehingga Pasal 81 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 81

- (1) Kelompok Kerja ULP menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal apabila :
- a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada Pelelangan Terbatas;
 - b. jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya kurang dari 3 (tiga) peserta kecuali pada Pelelangan Terbatas;
 - c. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
 - d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
 - e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - f. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
 - g. seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas HPS;
 - h. sanggahan hasil Pelelangan/Pemilihan Langsung dari peserta ternyata benar; atau
 - i. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (satu) dan 2 (dua), setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.
 - j. pada metode dua tahap seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS atau setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS.
- (2) Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal apabila:
- a. peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;
 - b. jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), jika sebelumnya belum pernah dilakukan prakualifikasi ulang;
 - c. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan

- d. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan dalam evaluasi penawaran;
 - e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - f. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (satu) dan 2 (dua) tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
 - g. tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan biaya;
 - h. sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran terhadap hasil Seleksi dari peserta ternyata benar;
 - i. penawaran biaya terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran, kecuali yang menggunakan metode evaluasi kualitas;
 - j. seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* diatas Pagu Anggaran; atau
 - k. seluruh peserta yang masuk sebagai calon daftar pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi.
- (3) PA/KPA menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila :
- a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Pertahanan ini;
 - b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Kelompok Kerja ULP dan/atau PPK ternyata benar;
 - c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
 - d. sanggahan dari Peserta yang memasukan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
 - e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Pertahanan ini;
 - f. pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
 - g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (satu) dan 2 (dua) mengundurkan diri; atau
 - h. pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan

- (4) PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Seleksi /Pemilihan Langsung bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.
 - (5) Menteri Pertahanan/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila :
 - a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
 - b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan KPA ternyata benar.
41. Ketentuan Pasal 82 ditambahkan 4 (empat) ayat yakni ayat (6), ayat (7), ayat (8), dan ayat (9), sehingga Pasal 82 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 82

- (1) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, ULP segera melakukan :
 - a. evaluasi ulang;
 - b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
 - c. Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang; atau
 - d. penghentian proses Pelelangan/Seleksi/ Pemilihan Langsung.
- (2) Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi dilanjutkan.
- (3) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dilanjutkan.
- (4) Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.
- (5) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang dilakukan seperti halnya proses Penunjukan Langsung.

Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas, dengan ketentuan:

- a. Hasil pekerjaan tidak dapat ditunda
 - b. Menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan
 - c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan proses Pelelangan/ Seleksi/Pemilihan Langsung dan pelaksanaan pekerjaan.
- (7) Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal, sebagaimana dimaksud pada Pasal 81 ayat (1) huruf j, berdasarkan hasil evaluasi Kelompok Kerja ULP dapat melakukan penambahan nilai total HPS, perubahan Spesifikasi Teknis dan/atau perubahan ruang lingkup pekerjaan.
- (8) Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal, sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdapat perubahan nilai total HPS tetapi tidak terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, Pelelangan Umum langsung dilanjutkan dengan pemasukan penawaran harga ulang.
- (9) Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal, sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, dilakukan pelelangan ulang.
42. Ketentuan Pasal 83 ayat (6) diubah dan ditambahkan 2 (dua) ayat yaitu ayat (7) dan ayat (8), sehingga Pasal 83 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 83

- (1) PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan :
 - a. tidak ada sanggahan dari peserta;
 - b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
 - c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
- (2) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK.
- (3) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan

- (4) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka:
 - a. Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara; dan
 - b. Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
 - (5) Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.
 - (6) Dalam hal terdapat sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan banding dijawab, dan segera disampaikan kepada pemenang.
 - (7) Dalam hal terdapat sanggahan tetapi tidak terdapat sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja untuk Pelelangan Umum dan paling lambat 4 (empat) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana dan Pemilihan Langsung setelah sanggahan dijawab, dan segera disampaikan kepada Pemenang.
 - (8) Penerbitan SPPBJ untuk seleksi Jasa Konsultansi harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil seleksi kepada PPK.
43. Ketentuan Pasal 84 ayat (2) dan ayat (6) diubah, sehingga Pasal 84 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 84

- (1) PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
- (2) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.
- (3) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
- (4) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- (5) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa

telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (6) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Pengadaan Barang/Jasa.
44. Diantara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 85 disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (1a), dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 85 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 85

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi :
- a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (1a) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.
- (2) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal; dan
 - b. tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambah.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis.
- (4) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa

- (5) Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

45. Ketentuan Pasal 86 ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 86 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 86

- (1) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk :
- a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. PPK menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - b. untuk Usaha Kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. untuk usaha non kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan:
 - 1) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
 - 2) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
- (3) Uang muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK.
- (4) Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

46. Ketentuan Pasal 87 ayat (4) dan ayat (5) diubah, sehingga Pasal 87 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 87

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam

- b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
 - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
 - (3) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan sub Kontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub kontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.
 - (4) Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam kontrak.
 - (5) PPK menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
47. Ketentuan Pasal 88 ditambahkan 1 (satu) angka pada huruf c yaitu angka 4), sehingga Pasal 88 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 88

Dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 40, Penunjukan Langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut:

- a. PPK menerbitkan SPMK setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak/instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK dan Penyedia Barang/Jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;
- c. penanganan darurat yang dananya berasal dari dana penanggulangan bencana alam adalah:
 - 1) penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar;
 - 2) konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat, untuk keamanan dan keselamatan masyarakat

- 3) bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan wilayah suatu Kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukkan kedalam *Contract Change Order* (CCO) dan dapat melebihi 10% (sepuluh persen) dari nilai awal Kontrak.
- 4) penggunaan konstruksi permanen, jika penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu tanggap darurat atau penanganan darurat hanya dapat diatasi dengan konstruksi permanen untuk menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar.

48. Ketentuan Pasal 90 ayat (2) huruf b diubah, sehingga Pasal 90 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 90

- (1) Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak berbentuk Kontrak Harga Satuan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan;
 - b. tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan;
 - c. penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak *Lump Sum* serta pekerjaan dengan Harga Satuan timpang.
- (2) Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut :
 - a. penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke 13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - b. penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya Overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - c. penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
 - d. penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;

diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani; dan

- f. Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/ Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.
- (3) Penyesuaian Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut :

$$H_n = H_o (a + b \cdot B_n / B_o + c \cdot C_n / C_o + d \cdot D_n / D_o + \dots)$$

H_n = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan;

H_o = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka $a = 0,15$.

b, c, d = Koefisien komponen Kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;

Penjumlahan $a+b+c+d+ \dots$ dst adalah 1,00.

B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan;

B_o, C_o, D_o = Indeks harga komponen pada bulan ke- 12 setelah penandatanganan Kontrak.

- (4) Penetapan koefisien Kontrak pekerjaan dilakukan oleh menteri teknis yang terkait.
- (5) Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- (6) Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- (7) Rumusan penyesuaian nilai Kontrak ditetapkan sebagai berikut :

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots \text{ dst}$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan Barang/Jasa;

H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang

49. Ketentuan Pasal 91 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf c diubah, dan diantara ayat (1) huruf a dan huruf b disisipkan 2 (dua) huruf yaitu huruf a.1. dan a.2., sehingga Pasal 91 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 91

- (1) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila :
- a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - a1. Berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - a2. Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - d. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- (2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa :
- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
 - d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
50. Diantara Pasal 95 ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (2a), sehingga Pasal 95 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 95

- (1) Penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) huruf a, dilakukan sesuai besaran komponen dalam negeri pada setiap Barang/Jasa yang ditunjukkan dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).
 - (2) Produk Dalam Negeri wajib digunakan jika terdapat Penyedia Barang/Jasa yang menawarkan Barang/Jasa dengan nilai TKDN ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen).
 - (2a) PPK melakukan pengkajian ulang rencana Umum Pengadaan dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait penetapan penggunaan Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (3) huruf c. angka 4)
 - (3) Pembatasan penawaran produk asing yang dimaksud pada ayat (2), apabila terdapat paling sedikit 1 (satu) produk dalam negeri dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri dengan nilai TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima perseratus), dan paling sedikit 2 (dua) Produk Dalam Negeri dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri dengan nilai TKDN kurang dari 25% (dua puluh lima perseratus).
 - (4) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hanya dapat diikuti oleh Penyedia Barang/Jasa produksi dalam negeri sepanjang Penyedia Barang/Jasa tersebut sesuai dengan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan, harga yang wajar dan kemampuan penyerahan hasil Pekerjaan dari sisi waktu maupun jumlah.
 - (5) TKDN mengacu pada Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi urusan perindustrian.
 - (6) Ketentuan dan tata cara penghitungan TKDN merujuk pada ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian dengan tetap berpedoman pada tata nilai Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
51. Ketentuan Pasal 96 ayat (2) diubah, dan diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (2a), sehingga Pasal 96 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 96

- (1) Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri

- (2) Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai rupiah murni, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Sampai dengan 31 Desember 2013, untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai diatas Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
 - b. Mulai 1 Januari 2014, untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai diatas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);
- (2a) Preferensi harga untuk barang/jasa dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berlaku terhadap produk yang diprioritaskan untuk dikembangkan, yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perindustrian setelah mendapat pertimbangan dari Menteri/Pimpinan Lembaga Teknis terkait.
- (3) Preferensi Harga hanya diberikan kepada Barang/Jasa dalam negeri dengan TKDN lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen).
- (4) Barang produksi dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang dikeluarkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian.
- (5) Preferensi harga untuk Barang produksi dalam negeri paling tinggi 15% (lima belas persen).
- (6) Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh Kontraktor nasional adalah 7,5% (tujuh koma lima persen) diatas harga penawaran terendah dari Kontraktor asing.
- (7) Harga Evaluasi Akhir (HEA) dihitung dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. preferensi terhadap komponen dalam negeri Barang/Jasa adalah tingkat komponen dalam negeri dikalikan preferensi harga;
 - b. preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, termasuk koreksi aritmatik;
 - c. perhitungan Harga Evaluasi Akhir (HEA) adalah sebagai berikut :

$$HEA = \left[\frac{1}{1 + KP} \right] \times HP$$

HEA = Harga Evaluasi Akhir.

KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi

HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi).

- (8) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang.
 - (9) Pemberian Preferensi Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh ULP untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang Pelelangan/Seleksi.
52. Diantara Pasal 98 ayat (3) dan ayat (4) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (3a), sehingga Pasal 98 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 98

- (1) Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA wajib memperluas peluang Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
- (2) Dalam proses perencanaan dan penganggaran kegiatan, PA/KPA mengarahkan dan menetapkan besaran Pengadaan Barang/Jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
- (3) Nilai paket pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), diperuntukan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
- (3a) Pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dibidang Konstruksi, ditetapkan oleh Menteri yang melakukan tugas pembinaan dibidang jasa konstruksi setelah dikonsultasikan kepada LKPP.
- (4) Perluasan peluang Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil melalui Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan sebagai berikut :
 - a. setiap awal Tahun Anggaran, PA/KPA membuat rencana Pengadaan Barang/Jasa dengan sebanyak mungkin menyediakan paket-paket pekerjaan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
 - b. PA/KPA menyampaikan paket pekerjaan kepada instansi yang membidangi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil disetiap provinsi/kabupaten/kota.

- (5) Pembinaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil meliputi upaya untuk meningkatkan pelaksanaan kemitraan antara usaha non-kecil dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil di lingkungan instansinya.
53. Ketentuan Pasal 99 ayat (6) diubah dan ayat (4) ditambahkan 1 (satu) huruf yaitu huruf d, sehingga Pasal 99 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 99

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui Pelelangan/Seleksi internasional tetap memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada Penyedia Barang/Jasa nasional.
- (2) Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Seleksi internasional ditulis dalam 2 (dua) bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- (3) Dalam hal terjadi penafsiran arti yang berbeda terhadap Dokumen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dokumen yang berbahasa Indonesia dijadikan acuan.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan kredit ekspor, kredit lainnya dan/atau hibah :
 - a. dilakukan melalui persaingan usaha yang sehat;
 - b. dilaksanakan dengan persyaratan yang paling menguntungkan negara, dari segi teknis dan harga; dan
 - c. dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan komponen dalam negeri dan Penyedia Barang/Jasa nasional.
 - d. untuk kredit ekspor, penyerahan Jaminan Pelaksanaan dapat dilakukan setelah kontrak ditandatangani dan dinyatakan berlaku efektif, dengan ketentuan Jaminan Penawaran berlaku sampai dengan Jaminan Pelaksanaan diserahkan.
- (5) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dengan kredit ekspor, kredit lainnya dan/atau hibah, dilakukan di dalam negeri.
- (6) Dalam Dokumen Pengadaan melalui pelelangan/seleksi internasional memuat hal-hal sebagai berikut :
 - a. adanya kerja sama antara Penyedia Barang/Jasa asing dengan industri dalam negeri, dalam hal diperlukan dan/atau dimungkinkan;
 - b. adanya ketentuan yang jelas mengenai tata cara pelaksanaan pengalihan kemampuan.

- c. ketentuan bahwa seluruh proses pengadaan sedapat mungkin dilaksanakan di wilayah Indonesia.

54. Ketentuan Pasal 102 ditambahkan 3 (tiga) ayat yaitu ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), sehingga Pasal 102 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 102

- (1) Perusahaan asing dapat ikut serta dalam Pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - b. untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah);dan
 - c. untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Perusahaan asing yang melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melakukan kerja sama usaha dengan perusahaan nasional dalam bentuk kemitraan, subkontrak dan lain-lain, dalam hal terdapat perusahaan nasional yang memiliki kemampuan dibidang yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai dibawah Rp. 20.000.000.000,00 (dua puluh milyar rupiah) tidak dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa Lainnya dari dalam negeri, Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dilakukan melalui pelelangan internasional (*International Competitive Bidding*) dan diumumkan dalam *website* komunitas internasional.
- (4) Dalam hal Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai dibawah Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak dapat dilaksanakan oleh Penyedia Jasa konsultansi dalam negeri, Pengadaan Jasa Konsultansi dilakukan melalui seleksi internasional (*International Competitive Bidding*) dan diumumkan dalam *website* komunitas internasional.
- (5) Pengadaan Barang/Jasa lainnya/Jasa Konsultansi yang dilaksanakan melalui Pelelangan Internasional atau Seleksi Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Pertahanan.

55. Diantara ayat (2) dan ayat (3) Pasal 108 disisipkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (2a). dan ditambahkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (4).

Pasal 108

- (1) Dalam rangka *E-Purchasing*, sistem katalog elektronik (*E-Catalogue*) sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga Barang/Jasa.
 - (2) Sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh LPSE Kemhan dan TNI.
 - (2a) Barang/Jasa yang dicantumkan dalam katalog elektronik ditetapkan oleh LKPP.
 - (3) Dalam rangka pengelolaan sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LPSE Kemhan dan TNI melaksanakan Kontrak Payung dengan Penyedia Barang/Jasa untuk Barang/Jasa tertentu.
 - (4) Kemhan/TNI melakukan *E-Purchasing* terhadap barang/jasa yang sudah dimuat dalam system katalog elektronik.
56. Ketentuan Pasal 110 (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 110 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 110

- (1) LKPP membangun dan mengelola Portal Pengadaan Nasional.
 - (2) Kemhan dan TNI wajib menayangkan Rencana Umum Pengadaan dan pengumuman Pengadaan di *website* Kemhan dan TNI masing-masing dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
 - (3) *Website* masing-masing Kemhan dan TNI wajib menyediakan akses kepada LKPP untuk memperoleh informasi Rencana Umum Pengadaan dan pengumuman Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
57. Ketentuan Pasal 112 diubah, sehingga Pasal 112 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 112

- (1) Kemhan dan TNI wajib melakukan pengawasan terhadap PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan di lingkungan Kemhan dan TNI masing masing, dan menugaskan aparat pengawasan intern yang bersangkutan untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan.
- (2) Kemhan dan TNI wajib menyelenggarakan system *whistleblower* Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka pencegahan KKN.

- (4) Masyarakat dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
58. Ketentuan Pasal 114 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf d, ayat (3), ayat (4) dan ayat (6) diubah, sehingga Pasal 114 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 114

- (1) Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi adalah :
- a. berusaha mempengaruhi Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - d. mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran atau mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab; dan/atau
 - f. berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (3) , ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa :
- a. sanksi administratif;
 - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;

- (3) Pemberian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan oleh PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.
- (4) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan oleh PA/KPA setelah mendapat masukan dari PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang undangan.
- (6) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam Daftar Hitam, dan jaminan Pengadaan Barang/Jasa dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara.
- (7) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, ULP :
 - a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi ; dan/atau
 - c. dilaporkan secara pidana.

59. Ketentuan Pasal 116 diubah, sehingga Pasal 116 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 116

Selain perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1), Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak karena kesalahan Penyedia barang/Jasa dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai Kontrak atau nilai bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan.

60. Ketentuan Pasal 120 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 120 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 120

- (1) Kemhan dan TNI membuat Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2) huruf b, yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh Kemhan dan TNI.
- (2) Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
 - a. Penyedia Barang/Jasa yang dilarang mengikuti

- b. Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh Negara/Lembaga Pemberi Pinjaman/Hibah pada kegiatan yang termasuk dalam ruang lingkup Peraturan Menteri ini.
 - (3) Kemhan dan TNI menyerahkan Daftar Hitam kepada LKPP untuk dimasukkan dalam Daftar Hitam Nasional.
 - (4) Daftar Hitam Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dimutakhirkan setiap saat dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.
61. Ketentuan Pasal 126 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 126 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 126

- (1) ULP wajib dibentuk Kemhan dan TNI paling lambat pada Tahun Anggaran 2014.
- (2) Dalam hal ULP belum terbentuk atau belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, PA/KPA menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan sebagaimana persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP.

Pasal II

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini:

- 1. Seluruh frasa 'ULP' kecuali pada Pasal 8 ayat (1), Pasal 8 ayat (4), Pasal 9 ayat (1) huruf I, Pasal 13 ayat (1), Pasal 13 ayat (2), Pasal 14 ayat (1), Pasal 81 ayat (3), Pasal 109 ayat (1), Pasal 109 ayat (2), Pasal 112, Pasal 114 ayat (1) huruf a dan Pasal 114 ayat (7), Pasal 126 ayat (1), dan Pasal 126 ayat (2), selanjutnya dibaca 'Kelompok Kerja ULP'.
- 2. Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan, dilanjutkan dengan tetap berpedoman pada ketentuan sebelum diubah berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- 3. Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Perjanjian/Kontrak.
- 4. Tata Cara Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi di Lingkungan Kemhan dan TNI tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2013
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR 17 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK
PERORANGAN

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI

1. Penyerahan Rencana Umum Pengadaan

PA/KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:

- a. Kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
 - 1) pemaketan pekerjaan;
 - 2) cara pelaksanaan pengadaan;
 - 3) pengorganisasian pengadaan; dan
 - 4) penetapan paket pengadaan yang hanya ditujukan untuk Penyedia Jasa Konsultansi Dalam Negeri.
- b. Rencana penganggaran biaya pengadaan, serta biaya Pendukungnya.
- c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang digunakan pada saat pengajuan usulan anggaran.

2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan

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

- a. PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan.
- b. Pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:
 - 1) Pengkajian ulang kebijakan umum pengadaan
 - a) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.
 - b) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat, efisiensi, dan penggunaan tenaga ahli serta pendukung dalam negeri.
 - c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar, browsing internet dan/atau kontrak pekerjaan sebelumnya.

- d) Dari hasil pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, PPK, dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan pekerjaan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.
 - e) Penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi Penyedia jasa konsultansi perorangan yang berasal dari luar wilayah pekerjaan untuk ikut serta.
 - f) Pemecahan paket pekerjaan dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari Seleksi.
 - g) menetapkan paket pengadaan barang/jasa yang hanya ditujukan untuk Penyedia Jasa Konsultansi Dalam Negeri dalam rangka pembatasan penawaran produk asing.
- 2) Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan
- a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang terhadap rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.
 - b) Pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan dilakukan untuk memastikan:
 - (1) kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran;
 - (2) perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - (3) tersedia biaya pendukung pelaksanaan pengadaan yang dibiayai dari APBN/APBD, antara lain :
 - (a) honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung, dan staf pengelola kegiatan;
 - (b) biaya pengumuman pengadaan termasuk biaya pengumuman ulang;
 - (c) biaya penggandaan Dokumen Pengadaan; dan
 - (d) biaya lainnya yang diperlukan.
 - c) Apabila biaya pengadaan kurang atau belum dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam Dokumen Anggaran, PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan revisi Dokumen Anggaran.
- 3) Pengkajian Ulang KAK
- a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.

- b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut:
- (1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi:
 - (a) latar belakang;
 - (b) maksud dan tujuan;
 - (c) lokasi kegiatan;
 - (d) ruang lingkup;
 - (e) keluaran yang diinginkan;
 - (f) sumber pendanaan;
 - (g) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
 - (h) hal-hal lainnya.
 - (2) kejelasan jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;
 - (3) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif anggaran;
 - (4) kejelasan persyaratan Penyedia dan kualifikasi tenaga ahli agar tidak mengarah kepada individu tertentu kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia;
 - (5) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
 - (6) kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).
- 4) Pengkajian ulang penetapan penetapan paket pengadaan yang hanya ditujukan untuk Penyedia Jasa Konsultansi Dalam Negeri.
- c. Berdasarkan hasil rapat koordinasi yang dituangkan dalam Berita Acara:
- 1) apabila PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk mengubah Rencana Umum Pengadaan, maka perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali;
 - 2) apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan, maka PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan; dan
 - 3) putusan PA/KPA bersifat final.

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan PPK menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan, meliputi:

1) KAK

PPK menyusun KAK paket pekerjaan sesuai dengan hasil pengkajian ulang terhadap KAK, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA, yang meliputi:

a) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:

- (1) latar belakang;
- (2) maksud dan tujuan;
- (3) lokasi kegiatan;
- (4) ruang lingkup;
- (5) keluaran yang diinginkan;
- (6) sumber pendanaan;
- (7) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
- (8) hal-hal lainnya.

b) jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;

c) waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/subkegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;

d) kualifikasi tenaga ahli;

e) besarnya total perkiraan biaya; dan

f) analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).

2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

a) Dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

b) Dikecualikan untuk pengadaan jasa konsultasi yang menggunakan metode Sayembara.

c) Dalam penyusunan HPS, PPK memperhatikan dan memahami KAK dan seluruh tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan, menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan, serta memahami alternatif metodologi pelaksanaan pekerjaan.

d) Digunakan sebagai :

- (1) acuan/alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;

- (2) dasar untuk negosiasi biaya.
- e) Data yang dipakai untuk menyusun HPS meliputi:
- (1) biaya/tarif setempat menjelang dilaksanakannya pengadaan;
 - (2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - (3) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - (4) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - (5) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - (6) hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - (7) norma indeks; dan/atau
 - (8) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- f) HPS jasa konsultansi terdiri dari komponen:
- (1) Biaya Langsung Personil (Remuneration);
 - (2) Biaya Langsung Non Personil (Direct Reimbursable Cost); dan
 - (3) Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- g) Biaya Langsung Personil didasarkan pada harga pasar gaji dasar (basic salary) yang terjadi untuk setiap kualifikasi dan bidang jasa konsultansi.
- h) Biaya Langsung Personil telah memperhitungkan biaya social (social charge) dan tunjangan penugasan.
- i) Biaya Langsung Personil dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :
- $$SBOM = SBOB/4,1$$
- $$SBOH = (SBOB/22) \times 1,1$$
- $$SBOJ = (SBOH/8) \times 1,3$$
- Dimana :
- SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan
 SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu
 SBOH = Satuan Biaya Orang Hari
 SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam
- j) Biaya Langsung Non Personil yang dapat diganti adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan Penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (at cost), yang meliputi antara lain biaya untuk

pembelian ATK, sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya, dan lain-lain.

- k) Biaya Langsung Non Personil pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh perseratus) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- l) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya umum, keuntungan, biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPH) Penyedia.
- m) Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.
- n) Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.
- o) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar adanya kerugian negara.
- p) Dalam hal Sayembara, Tim Juri/Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS.
- q) HPS ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi.

3) Rancangan Kontrak

PPK menyusun rancangan Kontrak antara lain meliputi: Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), Pelaksanaan Kontrak, Penyelesaian Kontrak, Adendum Kontrak, Pemutusan Kontrak, Hak dan Kewajiban Para Pihak, Personil dan/atau Peralatan Penyedia, pembayaran kepada Penyedia, Pengawasan Mutu, serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

b. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

- 1) Berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.
- 2) PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.

4. Metode Pemilihan Penyedia

a. Seleksi

- 1) Kelompok Kerja ULP memilih metode pemilihan Penyedia.
- 2) Untuk pengadaan yang dilakukan melalui Seleksi, metode pemilihannya dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:
 - a) Seleksi Umum; dan
 - b) Seleksi Sederhana.

- 3) Pada prinsipnya pengadaan menggunakan metode Seleksi Umum.
 - 4) Seleksi Sederhana dapat digunakan untuk pengadaan yang bersifat sederhana dan bernilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Penunjukan Langsung
- 1) Kelompok Kerja ULP menetapkan metode Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
 - 2) Pemasukan Dokumen Penawaran menggunakan metode 1 (satu) sampul.
 - 3) Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- c. Pengadaan Langsung
- 1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan Penyedia yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a) merupakan kebutuhan operasional Kemhan dan TNI; dan/atau
 - b) bernilai setinggi-tingginya Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia yang sesuai dengan kebutuhan seperti tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja.
 - 3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- d. Sayembara
- 1) Sayembara dilakukan untuk pengadaan yang memiliki karakteristik:
 - a) merupakan proses dan hasil gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu;
 - b) tidak mempunyai harga pasar; dan
 - c) tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
 - 2) Metode penyampaian dokumen adalah 1 (satu) sampul.
 - 3) Evaluasi administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan evaluasi teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli dengan memberi nilai terhadap kriteria yang telah ditetapkan dalam Dokumen Sayembara.
5. Metode Penilaian Kualifikasi
- a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya

- b. Metode penilaian Kualifikasi pengadaan untuk Penyedia Perorangan dilakukan dengan cara pascakualifikasi atau prakualifikasi.
 - c. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
 - d. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk pemilihan Penyedia sebagai berikut:
 - 1) melalui Seleksi Umum kecuali untuk Pekerjaan Kompleks; atau
 - 2) yang menggunakan Seleksi Sederhana.
 - e. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
 - f. Prakualifikasi dilaksanakan untuk pemilihan Penyedia yang menggunakan Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.
 - g. Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang:
 - 1) bertujuan diskriminatif; dan
 - 2) menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia dari luar provinsi/kabupaten/kota/lokasi pengadaan.
 - h. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan meminta Penyedia mengisi Formulir Isian Kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.
 - i. Penilaian persyaratan kualifikasi Penyedia dapat tidak dilakukan untuk Pengadaan Langsung.
6. Metode Pemasukan Dokumen Penawaran
- Seleksi pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan menggunakan metode penyampaian dokumen satu sampul.
7. Metode Evaluasi Penawaran
- a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi
 - 1) Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu memadai sebelum pemasukan penawaran.
 - 2) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah Dokumen Pengadaan setelah batas akhir pemasukan penawaran (post bidding).
 - 3) Peserta tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah penawarannya setelah batas akhir pemasukan penawaran (post bidding).

- 4) Dalam mengevaluasi penawaran, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta yang bersangkutan.
- 5) Dalam klarifikasi, peserta hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
- 6) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan kepada peserta pada waktu pemberian penjelasan.
- 7) Untuk hal-hal tertentu, peserta dapat diminta konfirmasi untuk membuat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan (misalnya: apabila masa berlaku surat penawaran telah habis, peserta diminta konfirmasi tertulis mengenai kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan biaya yang ditawarkan).
- 8) Dalam evaluasi penawaran biaya:
HPS merupakan acuan untuk menilai kewajaran penawaran biaya terhadap penawaran biaya yang masuk dan dijadikan dasar untuk melakukan negosiasi biaya.

b. Metode Evaluasi Kualitas

Metode evaluasi berdasarkan kualitas, dengan urutan proses sebagai berikut:

- 1) evaluasi syarat administrasi dengan menggunakan sistem gugur;
- 2) dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dengan sistem nilai, kemudian dipilih peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik dan telah lulus ambang batas nilai teknis (passing grade);
- 3) dilakukan evaluasi penawaran biaya terhadap peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik dan telah lulus ambang batas nilai teknis (passing grade);
- 4) klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja;
- 5) negosiasi biaya dilakukan terhadap biaya yang dianggap tidak wajar.

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

- 1) Acuan yang digunakan untuk pembobotan teknis sebagai berikut:
 - a) pengalaman perorangan (10 - 20 %);

- b) pendekatan dan metodologi (20 - 40 %);
 - c) kualifikasi tenaga ahli (50 - 70 %);
 - d) jumlah (100 %);
 - e) penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- 2) Pengalaman Perorangan
- a) pengalaman perorangan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir.
 - b) pengalaman kerja di lokasi pekerjaan mendapat tambahan nilai.
 - c) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).
 - d) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.
 - e) pengalaman perorangan harus dilengkapi dengan referensi dari PPK/pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Sub unsur yang dinilai, antara lain:
 - (1) pengalaman melaksanakan kegiatan/pekerjaan sejenis;
 - (2) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan/pekerjaan;
 - (3) pengalaman manajerial dan fasilitas utama.
- 3) Pendekatan dan Metodologi:
- a) untuk menilai pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:
 - (1) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan/pekerjaan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;

- (2) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (person-month) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
 - (3) hasil kerja (deliverable), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
 - (4) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.
- b) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.
- 4) Kualifikasi Tenaga Ahli:
- a) penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK.
 - b) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain :
 - (1) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;
 - (2) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari PPK/pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (team leader/co team leader) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;
 - (3) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia. Apabila sertifikat keahlian/profesi

dipersyaratkan, tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/profesi, tidak diberi nilai;

- (4) lain-lain: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi Penyedia asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.
- 5) Hasil evaluasi penawaran teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (passing grade) yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi

a. Seleksi Umum

- 1) Tahapan dan jadwal Seleksi Umum berdasarkan metode evaluasi penawaran yang digunakan, yaitu: metode evaluasi kualitas pascakualifikasi dengan satu sampul.
- 2) Tahapan Seleksi Umum metode evaluasi kualitas pascakualifikasi dengan satu sampul sebagai berikut :
 - a) pengumuman pascakualifikasi;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - c) pemberian penjelasan;
 - d) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - f) evaluasi penawaran;
 - g) evaluasi kualifikasi;
 - h) pembuktian kualifikasi;
 - i) pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi;
 - j) penetapan pemenang;
 - k) pengumuman pemenang;
 - l) sanggahan;
 - m) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - n) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - o) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - p) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
 - q) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- 3) Penyusunan jadwal pelaksanaan Seleksi Umum disesuaikan dengan Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

b. Seleksi Sederhana

- 1) Tahapan Seleksi Sederhana metode evaluasi kualitas pascakualifikasi dengan satu sampul sama dengan tahapan Seleksi Umum metode evaluasi kualitas pascakualifikasi dengan satu sampul.
- 2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Seleksi Sederhana disesuaikan dengan Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

c. Penunjukan Langsung

- 1) Tahapan dan jadwal Penunjukan Langsung dibedakan untuk:
 - a) penanganan darurat; dan
 - b) bukan penanganan darurat.
- 2) Tahapan Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi:
 - a) pernyataan keadaan darurat dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b) persetujuan penggunaan anggaran dari PA atau dana siap pakai untuk penanggulangan bencana yang disediakan oleh pemerintah dalam anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);
 - c) setelah anggaran disetujui, PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
 - (1) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 - (2) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan, bila tidak ada Penyedia sebagaimana tersebut pada angka (1).
 - d) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan penilaian kualifikasi terhadap Penyedia yang akan ditunjuk.
 - e) proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
 - (1) opname pekerjaan di lapangan (apabila diperlukan);
 - (2) penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - (3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - (4) penyusunan dan penetapan HPS;
 - (5) penyampaian Dokumen Pengadaan;
 - (6) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (7) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
 - (8) klarifikasi dan negosiasi;

- (9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - (10) penetapan Penyedia; dan
 - (11) pengumuman Penyedia.
- 3) Tahapan Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat meliputi:
- a) undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - b) pemasukan, evaluasi, dan pembuktian kualifikasi;
 - c) pemberian penjelasan;
 - d) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e) pembukaan dan evaluasi penawaran;
 - f) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - g) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - h) penetapan Penyedia;
 - i) pengumuman Penyedia.
- 4) Penyusunan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung diserahkan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
- d. Pengadaan Langsung
- 1) Tahapan Pengadaan Langsung meliputi:
 - a) survei pasar untuk memilih calon Penyedia;
 - b) membandingkan harga penawaran dengan nilai biaya langsung personil paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima Penyedia perorangan berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - c) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - d) menerima bukti transaksi.
 - 2) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.
- e. Sayembara
- 1) Tahapan pelaksanaan Sayembara meliputi:
 - a) pengumuman;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
 - c) pemberian penjelasan;
 - d) pemasukan proposal;
 - e) pembukaan proposal;
 - f) pemeriksaan kelengkapan administrasi dan penilaian proposal teknis;

- g) pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS);
 - h) penetapan pemenang; dan
 - i) pengumuman pemenang.
- 2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Sayembara diserahkan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
9. Pemilihan Jenis Kontrak
- a. Jenis Kontrak pengadaan jasa konsultansi meliputi sebagai berikut :
 - 1) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
 - 2) Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
 - 3) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
 - 4) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
 - b. PPK memilih jenis Kontrak yang ada sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
 - c. Berdasarkan cara pembayaran, Kontrak dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Harga Satuan;
 - 2) Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan; dan
 - 3) Kontrak Persentase.
 - d. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran, Kontrak dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Tahun Tunggal; dan
 - 2) Kontrak Tahun Jamak.
 - e. Berdasarkan sumber pendanaan, Kontrak dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Pengadaan Tunggal; dan
 - 2) Kontrak Pengadaan Bersama.
 - f. Berdasarkan jenis pekerjaan, Kontrak dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
 - 2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

10. Penyusunan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi

Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan untuk keperluan Pengadaan Jasa Konsultansi yang terdiri dari:

- a. Dokumen Kualifikasi
 - 1) Dokumen Kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.
 - 2) isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
 - a) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;

- b) formulir isian kualifikasi;
 - c) instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
 - d) lembar data kualifikasi;
 - e) pakta integritas; dan
 - f) tata cara evaluasi kualifikasi.
- 3) untuk Seleksi dengan pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Pemilihan.

b. Dokumen Pemilihan

- 1) Dokumen Pemilihan Seleksi Umum, Seleksi Sederhana, Penunjukan Langsung, dan Pengadaan Langsung, paling kurang memuat:
- a) isi Dokumen Pemilihan paling kurang meliputi:
 - (1) pengumuman pascakualifikasi;
 - (2) Instruksi Kepada Peserta;
 - (3) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - (4) rancangan Kontrak, terdiri dari:
 - (a) pokok perjanjian;
 - (b) syarat-syarat umum Kontrak;
 - (c) syarat-syarat khusus Kontrak;
 - (d) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak.
 - (5) bentuk Surat Penawaran; dan
 - (6) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
 - b) dalam pengumuman pascakualifikasi dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut:
 - (1) tempat, tanggal, hari, dan waktu pemberian penjelasan mengenai Dokumen Pengadaan;
 - (2) tempat, tanggal, hari, dan batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (3) alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran;
 - (4) jadwal pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi sampai dengan penetapan Penyedia; dan
 - (5) keterangan lainnya yang diperlukan.
 - c) Instruksi Kepada Peserta paling kurang memuat:
 - (1) umum yang terdiri:
 - (a) lingkup pekerjaan;
 - (b) sumber dana;
 - (c) persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan jasa konsultansi;

- (d) jumlah Dokumen Penawaran yang disampaikan; dan
 - (e) peninjauan lokasi kerja (jika diperlukan).
- (2) isi, penjelasan isi, dan perubahan isi Dokumen Pemilihan;
 - (3) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran;
 - (4) penulisan harga penawaran;
 - (5) mata uang penawaran dan cara pembayaran;
 - (6) masa berlaku penawaran;
 - (7) usulan penawaran alternatif (jika diperlukan);
 - (8) bentuk penawaran;
 - (9) penandatanganan surat penawaran;
 - (10) metoda pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (11) batas akhir waktu pemasukan penawaran;
 - (12) perlakuan terhadap penawaran yang terlambat serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;
 - (13) prosedur pembukaan penawaran;
 - (14) kerahasiaan dan larangan;
 - (15) klarifikasi Dokumen Penawaran;
 - (16) pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran;
 - (17) koreksi aritmatik (jika diperlukan);
 - (18) metode evaluasi penawaran;
 - (19) kriteria penetapan pemenang pengadaan jasa konsultansi;
 - (20) hak dan kewajiban Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan untuk menerima dan menolak penawaran; dan
 - (21) syarat penandatanganan Kontrak.
- d) Kerangka Acuan Kerja yang ditetapkan oleh PPK paling kurang memuat hal-hal sebagai berikut:
- (1) uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama dan organisasi PPK;
 - (2) data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan, dan peraturan perundang-undangan yang harus digunakan;
 - (3) tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang

ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain, peralatan dan material yang disediakan oleh PPK serta peralatan dan material yang harus disediakan oleh Penyedia, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada Penyedia,

- (4) perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultasi, kualifikasi yang harus dipenuhi oleh Penyedia, dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan;
 - (5) jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara, dan laporan akhir);
 - (6) ketentuan bahwa kegiatan jasa konsultasi harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan tertentu yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia;
 - (7) hal-hal lain seperti fasilitas yang disediakan oleh PPK untuk membantu kelancaran tugas Penyedia, persyaratan kerja sama dengan Penyedia lain (apabila diperlukan), dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.
- e) rancangan Surat Perjanjian paling kurang memuat:
- (1) pokok perjanjian, mencakup:
 - (a) pembukaan;
 - (b) isi; dan
 - (c) penutup.
 - (2) syarat-syarat umum Kontrak;
 - (3) syarat-syarat khusus Kontrak; dan
 - (4) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak
- f) bentuk surat penawaran paling kurang memuat:
- (1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
 - (2) surat penawaran ditandatangani oleh :
 - (a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - (b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
 - (c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat; yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

- (d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
 - (3) jangka waktu berlakunya surat penawaran;
 - (4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan;
 - (5) tanggal; dan/atau
 - (6) total biaya penawaran dalam angka dan huruf (untuk surat penawaran harga).
- 2) Dokumen Sayembara.
- a) Dokumen Sayembara antara lain terdiri dari rancangan surat perjanjian, spesifikasi teknis, tahapan proses dan tata cara penilaian.
 - b) Pihak yang terlibat dalam penyusunan Dokumen Sayembara:
 - (1) PPK menetapkan rancangan surat perjanjian;
 - (2) PPK dan Tim Juri/Tim Ahli menetapkan KAK
 - (3) Tim Juri/Tim Ahli menetapkan metode evaluasi.
 - c) isi dan kelengkapan Dokumen Sayembara meliputi:
 - (1) pengumuman;
 - (2) Instruksi Kepada Peserta;
 - (3) syarat-syarat peserta;
 - (4) tahapan proses dan tata cara penilaian;
 - (5) rancangan surat perjanjian pengadaan; dan
 - (6) keterangan lain yang diperlukan.
 - d) Dokumen Sayembara secara keseluruhan ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam melaksanakan Sayembara.
- c. Rancangan Surat Perjanjian
- Rancangan Surat Perjanjian yang disusun oleh PPK terdiri dari:
- 1) Pokok Perjanjian:
 - a) Pembukaan
 - (1) Judul Kontrak
 - (a) menjelaskan tentang judul dari Kontrak yang akan ditandatangani;
 - (b) menjelaskan jenis pekerjaan.
 - (2) Nomor Kontrak
 - (a) menjelaskannomorKontrak yang akan ditandatangani;

- (b) bilamana Kontrak berupa perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.
- (3) Tanggal Kontrak menjelaskan hari, tanggal, bulan, dan tahun Kontrak ditandatangani oleh para pihak.
- (4) Kalimat Pembuka merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan, dan tahun mereka membuat dan menandatangani Kontrak.
- (5) Para Pihak dalam Kontrak
 - (a) menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani Kontrak. Identitas para pihak meliputi: nama, jabatan, dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua;
 - (b) para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:
 - i. pihak pertama adalah pihak PPK;
 - ii. pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
 - iii. menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;
 - iv. penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya; dan
 - v. apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium, kerja sama, atau bentuk kerja sama lainnya, harus dijelaskan nama bentuk kerja samanya, siapa saja anggotanya, dan siapa yang memimpin dan mewakili kerjasama tersebut.
- (6) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang ditandatanganinya Kontrak yang meliputi informasi:

 - (a) telah diadakan proses pemilihan yang sesuai dengan Dokumen Pengadaan;
 - (b) PPK telah menunjuk Penyedia yang

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
(SPPBJ).

b) Isi

- (1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan Kontrak mengenai obyek yang diKontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.
- (2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga Kontrak. Harga yang disepakati dalam Kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
- (3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.
- (4) Pernyataan bahwa Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.
- (5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka yang dipakai adalah dokumen yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hirarkinya.
- (6) Pernyataan mengenai 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.
- (7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
- (8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya Kontrak.

c) Penutup

- (1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia.
- (2) Tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi materai.
- (3) Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan Penyedia barang/jasa. Oleh karena itu, tanggal penandatanganan Kontrak tidak boleh mendahului tanggal SPPBJ.

2) Syarat-syarat Umum Kontrak

a) Definisi

Definisi merupakan uraian atau pengertian mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam Kontrak. Istilah-istilah tersebut dijelaskan dan diberi arti atau tafsiran sehingga isi Kontrak mudah dipahami oleh setiap orang yang membacanya dan tidak ditafsirkan atau diartikan lain.

b) Penerapan

Ketentuan bahwa syarat-syarat umum dalam Kontrak ini diterapkan secara luas tetapi tidak boleh melanggar ketentuan-ketentuan yang ada dalam Kontrak.

c) Asal Jasa

Ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal Penyedia perorangan yang menjadi obyek perjanjian dalam Kontrak.

d) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Ketentuan mengenai penggunaan dokumen-dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak oleh pihak lain, misalnya Kerangka Acuan Kerja, gambargambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak dengan ijin tertulis dari PPK.

e) Hak Atas Kekayaan Intelektual

Ketentuan yang mengatur kewajiban Penyedia untuk melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

f) Jaminan

Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh Penyedia yaitu:

- (1) jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;
- (2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak.
- (3) Besaran Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan;
 - (a) 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak tahun pertama; atau
 - (b) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
- (4) Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang

- (5) nilai jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan Jaminan Uang Muka: memuat nama dan alamat PPK, Penyedia yang berkontrak, dan hak penjamin, nama paket Kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan Surat Jaminan Uang Muka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat kepada PPK, masa berlaku jaminan uang muka dan tanda tangan penjamin.

g) Asuransi

Ketentuan mengenai asuransi yang harus disediakan oleh pihak Penyedia dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yaitu:

- (1) pihak Penyedia harus mengasuransikan semua barang dan peralatan-peralatan atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;
- (2) hal-hal lain yang diperlukan berkaitan dengan asuransi.

h) Pembayaran

Ketentuan mengenai cara-cara dan tahapan pembayaran serta mata uang yang digunakan harus disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen anggaran.

i) Harga

Ketentuan mengenai harga yang harus dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak. Harga yang disepakati dalam Kontrak harus jelas, pasti, dan dirinci sumber pembiayaannya.

j) Perubahan Kontrak

Perubahan Kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang meliputi:

- (1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam Kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam Kontrak;
- (2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau
- (3) perubahan nilai Kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

k) Hak dan Kewajiban Para Pihak

Ketentuan mengenai hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh

PPK dan Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi:

- (1) Hak dan kewajiban PPK
 - (a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - (b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - (c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - (d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.
 - (e) mengatur mengenai peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya Kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK.
- (2) Hak dan kewajiban Penyedia
 - (a) berhak menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - (b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - (c) wajib melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;
 - (d) wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - (e) wajib memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;
 - (f) wajib menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

- (g) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan Penyedia.
- (h) Penyedia melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam Kontrak.
- (i) Penyedia dalam melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada Penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.
- (j) Untuk biaya langsung non personil (Direct reimbursable cost/out of pocket expenses), Penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (trade commission), rabat (discount) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi.
- (k) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan Kontrak, Penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan Kontrak.
- (l) Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (conflict of interest) dengan kegiatan yang merupakan tugas Penyedia.
- (m) Tanggung jawab Penyedia merupakan ketentuan mengenai hal-hal pertanggungjawaban Penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.
- (n) Pemeriksaan keuangan merupakan ketentuan mengenai kewajiban Penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan Penyedia atau

kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya Kontrak.

- (o) Ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh Penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan source code yang disiapkan oleh Penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya Kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

l) **Jadual Pelaksanaan Pekerjaan**

- (1) tanggal Kontrak mulai berlaku dan berakhir;
- (2) tanggal pekerjaan mulai dilaksanakan;
- (3) tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari Penyedia kepada PPK.

m) **Pengawasan dan Pemeriksaan**

Ketentuan tentang kewenangan PPK melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan/ menugaskan/meminta panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan, pengguna jasa dan/atau kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

n) **Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan**

- (1) hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia atau PPK dari jadual yang ditentukan dalam Kontrak;
- (2) sanksi yang diberikan kepada Penyedia atau PPK jika terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- (3) pengecualian dari ketentuan angka(2) akibat keadaan kahar.

o) **Keadaan Kahar**

Ketentuan mengenai keadaan kahar yang meliputi pengenaan sanksi dan perubahan Kontrak serta tindakan yang diambil untuk mengatasi keadaan kahar. Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan

Kahar dalam Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi meliputi:

- (1) bencana alam;
- (2) bencana non alam;
- (3) bencana sosial;
- (4) pemogokan;
- (5) kebakaran;
- (6) kematian tenaga ahli; dan/atau
- (7) gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

p) Itikad Baik

- (1) para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak;
- (2) para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

q) Pemutusan Kontrak

Ketentuan mengenai kapan Kontrak dapat diputuskan, dibagi dua yaitu:

- (1) pemutusan Kontrak oleh pihak Penyedia;
- (2) pemutusan Kontrak oleh pihak PPK.

r) Penyelesaian Perselisihan

Ketentuan mengenai cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak, yang meliputi; musyawarah, arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa (mediasi, konsiliasi) atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

s) Bahasa dan Hukum

- (1) Bahasa Kontrak menggunakan Bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.
- (2) Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung di mana lokasi perselisihan terjadi).

- t) Perpajakan
Ketentuan mengenai perpajakan yang berlaku di Indonesia.
 - u) Korespondensi
Ketentuan mengenai semua korespondensi yang dapat berbentuk surat, e-mail, dan/atau faksimili dan alamat tujuan para pihak.
 - v) Persetujuan Tenaga Kerja Pendukung
Ketentuan mengenai tenaga kerja pendukung yang disetujui oleh PPK.
 - w) Waktu kerja dan lembur
 - (1) jam kerja dan waktu cuti untuk tenaga kerja inti ditentukan dalam dokumen Kontrak;
 - (2) waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
 - (3) tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur atau sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.
 - x) Layanan tambahan: pembuatan maket/model dari hasil desain.
- 3) Syarat-syarat Khusus Kontrak
Ketentuan yang merupakan perubahan, tambahan dan/atau penjelasan dari ketentuan yang ada pada syarat-syarat umum Kontrak.
- 4) Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak
Dokumen berikut ini menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Kontrak, yaitu:
- a) SPPBJ;
 - b) hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - c) Dokumen Penawaran;
 - d) Dokumen Pemilihan dan adendumnya (apabila ada);
 - e) Kerangka Acuan Kerja;
 - f) dokumen lainnya yang diperlukan.
- d. Penyusunan Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK)
- 1) Tanda bukti perjanjian untuk Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan nilai Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) bentuknya adalah Surat Perintah Kerja (SPK).
 - 2) SPK paling sedikit berisi :
 - a) judul SPK;
 - b) nomor dan tanggal SPK;

- c) nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran;
- d) nomor dan tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi;
- e) sumber dana;
- f) waktu pelaksanaan;
- g) uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
- h) nilai pekerjaan;
- i) tata cara pembayaran;
- j) sanksi;
- k) tanda tangan kedua belah pihak; dan
- l) isi SPK sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - (1) Itikad baik
 - (a) para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK;
 - (b) para pihak setuju untuk melaksanakan SPK dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika salah satu pihak merasa dirugikan, diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
 - (2) Penyedia Jasa Mandiri

Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan.
 - (3) Hak Kepemilikan

PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa konsultasi yang diberikan oleh Penyedia. Jika diminta oleh PPK maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Hak kepemilikan atas peralatan dan/atau barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
 - (4) Cacat Mutu

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan Penyedia dan memberitahukan secara tertulis Penyedia atas setiap cacat mutu yang

ditemukan. PPK dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama waktu tertentu, yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

(5) Pemutusan

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia. Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat keadaan kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia, Penyedia berhak atas pembayaran pekerjaan secara pro rata sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.

(6) Penugasan Personil

Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personil selain personil yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

(7) Penanggungan

Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim atas kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, dan/atau cedera tubuh, sakit atau kematian personil Penyedia, dan/atau kehilangan atau kerusakan harta benda, serta cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari pelaksanaan SPK, terlepas dari bagaimana, kapan, atau di mana kerugian tersebut terjadi.

(8) Perpajakan

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perundang-undangan atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

(9) Hukum Yang Berlaku

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

(10) Penyelesaian Perselisihan

PPK dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan.

Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(11) Perubahan SPK

SPK ini tidak dapat diubah kecuali dibuat secara tertulis serta berlaku jika disetujui oleh para pihak.

(12) Pengalihan Dan/Atau SubKontrak

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubKontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan.

(13) Larangan Pemberian Komisi

Penyedia menjamin tidak akan memberikan komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) kepada semua pihak terkait.

B. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK PERORANGAN

1. SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS SATU SAMPUL

a. Pengumuman Pascakualifikasi

- 1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Seleksi Umum Pascakualifikasi melalui website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau jika diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
- 2) Pengumuman Seleksi Umum Pascakualifikasi paling sedikit memuat:
 - a) nama dan alamat ULP yang akan mengadakan Seleksi;
 - b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - d) syarat-syarat peserta Seleksi; dan
 - e) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk mengambil Dokumen Pengadaan.
- 3) Dalam Pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
 - a) Penyedia harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi Seleksi;
 - b) pendaftaran harus membawa asli dan/atau rekaman/fotocopy/ legalisir ijazah, sertifikat keahlian, surat referensi kerja milik Penyedia jasa, dan/atau dokumen lain yang sejenis;
 - c) persyaratan lain yang sifatnya diskriminatif; dan/atau
 - d) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundangundangan yang lebih tinggi.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan

- 1) Penyedia melakukan pendaftaran, melalui:
 - a) pendaftaran langsung; atau
 - b) pendaftaran tidak langsung, yaitu melalui:
 - (1) faksimili;
 - (2) e-mail; atau
 - (3) pos/jasa pengiriman.
- 2) Penyedia yang sudah mendaftar (untuk selanjutnya

sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

- 3) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan, Kelompok Kerja ULP:
 - a) mencatat nama pendaftar, serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat e-mail pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
 - b) memberikan Dokumen Pengadaan dalam bentuk file (softcopy) dan/atau cetakan (hardcopy); dan/atau
 - c) dapat mengunggah (upload) Dokumen Pengadaan melalui website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang dapat diunduh (download) oleh peserta.
- 4) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
- 5) Peserta dilarang yang melakukan pendaftaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.

c. Pemberian Penjelasan

- 1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
- 2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 3) Bagi peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.
- 4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
 - a) Kerangka Acuan Kerja;
 - b) metode pemilihan;
 - c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
 - d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
 - e) jadwal pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
 - f) metode dan tata cara evaluasi;
 - g) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - h) jenis Kontrak yang akan digunakan;
 - i) ketentuan tentang penyesuaian harga.
- 5) Bila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
- 6) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen (jika ada) dan penjelasan lain yang diperlukan (jika ada) dan keterangan

lain dituangkan dalam BAPP yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan paling sedikit 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

- 7) Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.
 - 8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud angka 5) terdapat hal-hal ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, Kelompok Kerja ULP harus menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
 - 9) Perubahan rancangan Kontrak dan/atau ruang lingkup kegiatan dan/atau kualifikasi tenaga ahli dan/atau total nilai HPS, sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan harus mendapat persetujuan dari PPK.
 - 10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 8), Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan dan:
 - a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
 - b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
 - 11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan maka perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan awal.
 - 12) Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
 - 13) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan.
 - 14) Kelompok Kerja ULP wajib menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang dapat diunduh oleh peserta.
- d. Pemasukan Dokumen Penawaran
- 1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.

- a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan, tetapi tidak mencantumkan total penawaran biaya;
 - b) penawaran biaya (rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non Personil);
 - c) penawaran teknis;
 - d) dokumen isian kualifikasi; dan
 - e) dokumen lain yang merupakan bagian dari penawaran biaya dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).
- 3) Dokumen Penawaran disampaikan dengan jumlah 2 (dua) rangkap dokumen terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap, masing-masing ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
 - 4) Dokumen Penawaran dimasukkan dalam sampul dan ditulis : "Dokumen Penawaran" dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
 - 5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, dan Kelompok Kerja ULP memasukan ke dalam kotak/tempat pemasukan
 - 6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
 - 7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
 - 8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:
 - a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan;
 - b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.
 - 9) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis tanpa salinannya dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata **PENARIKAN**, **PENGALIHAN**, **PERUBAHAN**, atau **PENAMBAHAN**.

sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

- 10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukan penawaran.
- 11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
- 12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dokumen dan tambahan dokumen yang telah masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 13) Pada batas akhir waktu pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup daftar tanda terima penawaran dengan mencoret tepat dibawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
- 14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran.
- 15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran, kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan dan disampaikan kepada seluruh peserta.
- 16) Peserta dikenakan sanksi apabila mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP atau PPK;
- 17) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 16) dikenakan sanksi berupa:
 - a. sanksi administratif; dan/atau
 - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

e. Pembukaan Dokumen Penawaran

- 1) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, dengan dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
- 2) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta, Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
- 3) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
- 4) Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pembukaan dokumen penawaran tidak boleh diwakilkan

dan menunjukkan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.

- 5) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 6) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta.
- 7) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
- 8) Apabila Dokumen Penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 9) Apabila jumlah penawaran yang masuk 3 (tiga) atau lebih, sampul Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta.
- 10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**", atau "**PENAMBAHAN**" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
- 11) Dokumen penawaran yang telah masuk tidak dibuka apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
- 12) Kelompok Kerja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta, kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
- 13) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang terdiri dari:
 - a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan total penawaran biaya;
 - b) penawaran biaya (rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non Personil);
 - c) penawaran teknis;
 - d) dokumen isian kualifikasi; dan
 - e) dokumen lain yang merupakan bagian dari penawaran administrasi, teknis dan biaya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).
- 14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk peserta yang terlambat memasukan penawaran.
- 15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf surat penawaran asli yang bukan miliknya.

- 16) Kelompok Kerja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang paling sedikit memuat:
 - a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
 - b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
 - c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
 - d) keterangan lain yang dianggap perlu;
 - e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
 - f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
- 17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara.
- 18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) saksi.
- 19) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran.
- 20) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan dapat Kelompok Kerja ULP mengunggah salinan tersebut melalui website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang dapat diunduh oleh peserta.

f. Evaluasi Penawaran

- 1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
 - a) evaluasi administrasi;
 - b) evaluasi teknis; dan
 - c) evaluasi biaya.
- 2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
 - a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

- d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - (1) penyimpangan dari Dokumen Pengadaan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan Dokumen Pengadaan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
 - e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
 - (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
 - (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop surat.
 - f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;
 - g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
 - (2) ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti dan dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
 - (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
 - (4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), Seleksi dinyatakan gagal.
- 3) Evaluasi Administrasi:
- a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
 - b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - (1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan dipenuhi/dilengkapi;
 - (2) surat penawaran

- (a) ditandatangani oleh peserta yang mengikuti Seleksi;
 - (b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - (c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - (d) bertanggal.
- c) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - d) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
 - e) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
 - f) apabila tidak ada peserta memenuhi persyaratan administrasi, Seleksi dinyatakan gagal;
 - g) bagi peserta yang tidak memenuhi persyaratan administrasi, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil seluruh Dokumen Penawarannya, setelah evaluasi administrasi selesai dilaksanakan.
- 4) **Evaluasi Teknis**
- a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
 - b) unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - c) evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
 - (1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli;
 - (2) acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:
 - (a) pendekatan dan metodologi (0 - 20 %);
 - (b) kualifikasi tenaga ahli (80 - 100 %);
 - (c) jumlah (100 %);
 - (d) penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis

d) Pengalaman Perorangan

- (1) pengalaman perorangan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir.
- (2) pengalaman kerja di lokasi pekerjaan mendapat tambahan nilai.
- (3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).
- (4) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.
- (5) pengalaman perorangan harus dilengkapi dengan referensi dari PPK/pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Sub unsur yang dinilai, antara lain:
 - i. pengalaman melaksanakan kegiatan/pekerjaan sejenis;
 - ii. pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan/pekerjaan;
 - iii. pengalaman manajerial dan fasilitas utama.

e) Pendekatan dan Metodologi:

- 1) untuk menilai pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:
 - (a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan/pekerjaan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
 - (b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan

rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (person-month) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

- (c) hasil kerja (deliverable), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
- (d) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

2) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

f) Kualifikasi Tenaga Ahli:

1) penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK.

2) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain :

(a) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

(b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari PPK/pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (team leader/co team leader) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;

(c) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli

Arsitek Indonesia. Apabila sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan, tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/profesi, tidak diberi nilai;

- (d) lain-lain: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi Penyedia asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.
 - g) Hasil evaluasi penawaran teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (passing grade) yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - h) peserta yang lulus nilai ambang batas dengan peringkat teknisterbaik dilanjutkan dengan evaluasi biaya, sedangkan peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis kedua dan ketiga menjadi pemenang cadangan berdasarkan peringkatnya;
 - i) apabila tidak ada peserta yang lulus ambang batas nilai teknismaka Seleksi dinyatakan gagal.
- 5) Evaluasi Biaya dan Koreksi Aritmatik:
- a) dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
 - (1) kesalahan hasil pengalihan antara volume dengan Harga Satuan harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
 - (2) jenis pekerjaan yang tidak diberi Harga Satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan Harga Satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
 - (3) dalam hal kontrak Lump Sum :
 - (a) apabila ada perbedaan penulisan nilai penawaran biaya antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai hasil Koreksi Aritmatik;
 - (b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
 - (c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, penawaran dinyatakan gugur.
 - b) total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

- c) evaluasi biaya hanya dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat terbaik. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:
- (1) kewajiban biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (remuneration); dan
 - (2) kewajiban biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (direct reimbursable cost).
- g. Evaluasi Kualifikasi
- 1) Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik dan telah dilakukan evaluasi biaya.
 - 2) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan system gugur.
 - 3) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi, apabila:
 - a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh peserta yang mengikuti Seleksi;
 - b) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa peserta yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan;
 - c) tidak masuk dalam daftar hitam;
 - d) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT tahunan PPh) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 23 (jika ada) atau PPN (jika ada) sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir. Peserta dapat mengganti dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
 - e) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia jasa konsultansi perorangan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
 - f) memiliki kualifikasi pendidikan minimal sama dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - g) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
 - h) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan.
 - 4) dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dankaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan huruf d.
 - 5) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas makadilakukan klarifikasi secara tertulis, namun tidak

- 6) Penilaian kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
- 7) Apabila tidak ada yang lulus penilaian kualifikasi, Seleksi dinyatakan gagal.

h. Pembuktian Kualifikasi

- 1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
- 2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
- 3) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
- 4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta tersebut digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 5) Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, Seleksi dinyatakan gagal.
- 6) Kelompok Kerja ULP membuat dan bersama wakil pesertamenandatangani Berita Acara Pembuktian Kualifikasi.

i. Pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi

Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, Biaya, dan Kualifikasi yang paling kurang memuat:

- 1) nama seluruh peserta;
- 2) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidاكلulusan peserta;
- 3) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
- 4) ambang batas nilai teknis;
- 5) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi untuk peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
- 6) kesimpulan tentang kewajaran biaya terkoreksi untuk peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
- 7) hasil evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
- 8) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- 9) tanggal dibuatnya Berita Acara;
- 10) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi;
- 11) pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada

- 12) Berita Acara Hasil Evaluasi bersifat rahasia sampai dengan pengumuman.

j. Penetapan pemenang

- 1) Kelompok Kerja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi, untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai Seleksi di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan Inspektorat Jenderal di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- 3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan Seleksi gagal.
- 4) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
 - a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - b) nama, NPWP, dan alamat peserta serta nilai teknis yang diperoleh;
 - c) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi untuk peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik; dan
 - d) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya.
- 5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
 - a) Dokumen Pengadaan beserta Adendum (apabila ada);
 - b) BAPP;
 - c) Berita Acara Hasil Evaluasi; dan
 - d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.
- 6) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya, dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang surat penawaran. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

k. Pengumuman pemenang

Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang di website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dan

papan pengumuman resmi untuk masyarakat umum, yang memuat sekurang-kurangnya:

- 1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
- 2) nama, NPWP dan alamat Penyedia serta biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi; dan
- 3) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, biaya dan evaluasi kualifikasi untuk peserta yang dievaluasi.

1. Sanggahan

- 1) Peserta seleksi yang memasukkan Dokumen Penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan Inspektorat Jenderal di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- 2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
 - a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 3) Kelompok Kerja ULP memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
- 4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal.
- 5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan, dan tetap harus ditindaklanjuti.

m. Sanggahan Banding

- 1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri Pertahanan/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan atau Pejabat yang menerima pendelegasian wewenang menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan dengan tembusan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, Inspektorat Jenderal di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia

- 2) Pimpinan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia atau Pejabat yang menerima pendelegasian wewenang menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
 - 3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1 % (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
 - 4) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
 - 5) Sanggahan banding menghentikan proses Seleksi.
 - 6) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Pimpinan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding atau disampaikan diluar masa sanggahan banding, dianggap sebagai pengaduan, dan tetap harus ditindaklanjuti.
 - 7) Menteri Pertahanan/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
 - 8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
 - 9) Pendelegasian wewenang yang dimaksud pada angka 7) dan angka 8), tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK untuk paket kegiatan yang disanggah.
- n. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya
- 1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan undangan kepada pemenang Seleksi untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan ketentuan:
 - a) tidak ada sanggahan dari peserta;
 - b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
 - c) masa sanggahan dan/atau masa sanggahan banding berakhir.
 - 2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- o. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang diundang dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP secara langsung dengan pemenang Seleksi.
- 2) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan untuk :
 - a) meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dan biaya yang diusulkan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
 - b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.
- 3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
 - a) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
 - b) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
 - c) kualifikasi pemenang;
 - d) tata kerja pelaksanaan pekerjaan;
 - e) program alih pengetahuan;
 - f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - g) jadwal kerja pemenang;
 - h) fasilitas penunjang.
- 4) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
 - a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
 - c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.
- 5) Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan perhitungan penghasilan yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:
 - a) biaya satuan dari Biaya Langsung Personil, maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang pernah diterima berdasarkan perhitungan penghasilan yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Penyedia jasa konsultansi perorangan yang bersangkutan.
 - b) unit Biaya Langsung Personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat

- (1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
 - (2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- 6) Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
 - 7) Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (direct reimbursable cost) dan/atau Biaya Langsung Personil (remuneration) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 5).
 - 8) Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
 - 9) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang Seleksi tidak menghasilkan kesepakatan, dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peringkat teknis kedua atau ketiga yang telah lulus ambang batas nilai teknis sesuai dengan urutan peringkatnya, selama masa surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
 - 10) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis tidak menghasilkan kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.
 - 11) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- p. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)
- 1) BAHS merupakan kesimpulan hasil Seleksi yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
 - 2) BAHS harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) nama semua peserta;
 - b) hasil evaluasi administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - c) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
 - d) hasil klarifikasi dan negosiasi;
 - e) metode evaluasi yang digunakan;
 - f) unsur-unsur yang dievaluasi;

- h) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
 - i) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
 - j) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- 3) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHS harus mencantumkan pernyataan bahwa Seleksi dinyatakan gagal dan harus segera dilakukan Seleksi ulang.
- 4) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- q. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi
- 1) PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, kepada pemenang Seleksi yang telah mencapai kesepakatan dengan Kelompok Kerja ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
 - 2) SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.
 - 3) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
 - 4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, PPK meminta kepada Kelompok Kerja ULP untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peringkat teknis kedua atau ketiga yang telah lulus ambang batas nilai teknis sesuai dengan urutan peringkatnya, selama masa surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
 - 5) Apabila semua peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang akan ditunjuk sebagai Penyedia mengundurkan diri, Seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
 - 6) Apabila PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan ketentuan :
 - a) bila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau Seleksi dinyatakan gagal;
 - b) bila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
 - 7) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ.

2. SELEKSI SEDERHANA METODE EVALUASI KUALITAS SATU SAMPUL

Proses pelaksanaan Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul sama dengan tahapan pelaksanaan Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul, kecuali dalam hal:

a. Pengumuman Pascakualifikasi

Waktu penayangan pengumuman Seleksi Sederhana Pascakualifikasi dilakukan paling kurang 4(empat) hari kerja melalui website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia serta papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

b. Sanggahan

Kelompok Kerja ULP memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

c. Sanggahan Banding

- 1) Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri Pertahanan/Panglima TNI/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan dengan tembusan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, dan Inspektorat Jenderal di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- 2) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1 % (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
- 3) Menteri Pertahanan/Panglima TNI atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

d. Penyampaian laporan hasil pemilihan kepada PPK

SPPBJ diterbitkan paling lambat 4(empat) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.

3. PENUNJUKAN LANGSUNG SATU SAMPUL

a. Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat

- 1) Setelah adanya pernyataan darurat dari pejabat yang berwenang, PA/KPA:
 - a) mengusulkan anggaran kepada pejabat yang berwenang; dan/atau

- b) memerintahkan PPK dan Kelompok Kerja ULP untuk memproses Penunjukan Langsung.
- 2) Kelompok Kerja ULP menunjuk Penyedia yang dinilai mampu untuk melaksanakan pekerjaan darurat yang dibutuhkan.
- 3) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
 - a) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 - b) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a).
- 4) Proses Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
 - a) opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK, Kelompok Kerja ULP, dan Penyedia (apabila diperlukan);
 - b) PPK, Kelompok Kerja ULP, dan Penyedia membahas jenis, ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - c) PPK menyusun dan menetapkan HPS untuk diserahkan Kelompok Kerja ULP;
 - d) Kelompok Kerja ULP menetapkan Dokumen Pengadaan sesuai hasil pembahasan;
 - e) Dokumen Pengadaan disampaikan kepada Penyedia;
 - f) Penyedia segera menyampaikan Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul berisi: formulir isian kualifikasi, persyaratan administrasi, penawaran teknis, dan penawaran biaya, kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
 - g) Kelompok Kerja ULP membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan biaya;
 - h) dalam melakukan evaluasi, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan biaya yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - i) Kelompok Kerja ULP menyusun Berita Acara Evaluasi yang memuat:
 - (1) nama dan alamat Penyedia;
 - (2) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi;
 - (3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - (4) unsur-unsur yang dievaluasi;

- (5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - (6) tanggal dibuat Berita Acara.
 - j) Kelompok Kerja ULP menetapkan Penyedia untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - k) Kelompok Kerja ULP mengusulkan penetapan Penyedia untuk nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) kepada PA, dengan ketentuan:
 - (1) usulan penetapan Penyedia ditembuskan kepada PPK dan Inspektorat Jenderal di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia; dan
 - (2) PA menetapkan Penyedia berdasarkan usulan penetapan Penyedia dari Kelompok Kerja ULP;
 - l) Kelompok Kerja ULP menetapkan Penyedia berdasarkan hasil evaluasi;
 - m) Kelompok Kerja ULP mengumumkan hasil penetapan Penyedia yang ditunjuk di website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia. Pengumuman hasil penetapan Penyedia memuat:
 - (1) uraian singkat pekerjaan;
 - (2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia; dan
 - (3) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi.
 - n) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada Inspektorat Jenderal di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan bukti penyimpangan prosedur dan/atau KKN; dan PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses Kontrak.
- b. Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat
- 1) Kelompok Kerja ULP mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Pengadaan untuk Penunjukan Langsung kepada Penyedia yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk mengerjakan pekerjaan tersebut.
 - 2) Penyedia yang diundang menyampaikan Dokumen Kualifikasi.
 - 3) Kelompok Kerja ULP langsung melakukan evaluasi dan pembuktian kualifikasi seperti pada Seleksi Umum.
 - 4) Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan.
 - 5) Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran ke dalam 1 (satu) sampul yang berisi: dokumen administrasi teknis.

- dan biaya secara langsung atau dikirim melalui pos/jasa pengiriman sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam Dokumen Pengadaan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
- 6) Kelompok Kerja ULP membuka penawaran dan melakukan evaluasi penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi;
 - 7) Dalam melakukan evaluasi, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan biaya yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - 8) Apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, Kelompok Kerja ULP mengundang Penyedia lain (apabila ada);
 - 9) Kelompok Kerja ULP menyusun dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi yang memuat :
 - a) uraian singkat pekerjaan;
 - b) nama, NPWP dan alamat Penyedia;
 - c) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi;
 - d) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f) tanggal dibuat berita acara.
 - 10) Kelompok Kerja ULP menetapkan Penyedia berdasarkan hasil evaluasi;
 - 11) ULP mengumumkan hasil penetapan Penyedia yang ditunjuk di website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia serta papan pengumuman resmi untuk masyarakat kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia. Pengumuman hasil penetapan Penyedia memuat:
 - a) uraian singkat pekerjaan;
 - b) nama, NPWP dan alamat Penyedia; dan
 - c) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi.
 - 12) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada Inspektorat Jenderal di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan indikasi penyimpangan prosedur dan/atau KKN;
 - 13) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses Kontrak/SPK.

4. PENGADAAN LANGSUNG

- a. Pengadaan Langsung adalah proses Pengadaan Jasa Konsultansi yang merupakan kebutuhan operasional Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dan/atau senilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia dengan menggunakan SPK, meliputi antara lain :
- 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik.
 - 2) Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
 - 3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya, dan formulir isian kualifikasi. Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
 - 4) Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
 - 5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
 - 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan.
 - 7) Ketentuan negosiasi biaya:
 - a) dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan Penyedia;
 - b) dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;
 - c) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
 - 8) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a) uraian singkat pekerjaan;
 - b) nama peserta;
 - c) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
 - d) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - 9) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPK.

5. SAYEMBARA

a. Pengumuman Sayembara

- 1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan secara luas adanya Sayembara melalui website Kementerian Pertahanan dan tentara Nasional Indonesia dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
- 2) Isi pengumuman memuat paling kurang:
 - a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang akan mengadakan Sayembara;
 - b) uraian mengenai pekerjaan yang akan disayembarakan;
 - c) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah;
 - d) ketentuan Sayembara;
 - e) pernyataan tidak ada pungutan biaya kepada peserta Sayembara; dan
 - f) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk menyampaikan Dokumen Penawaran Sayembara Sayembara.
- 3) Sayembara dapat diikuti oleh perorangan, kelompok, badan usaha, lembaga pendidikan/riset, dan lain-lain.
- 4) Seluruh pegawai Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, Tim Juri/Tim Ahli Sayembara, peserta terafiliasi dengan Tim Juri/Tim Ahli dilarang mengikuti Sayembara.

b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara

Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara sesuai dengan jadwal yang ada dalam pengumuman dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) mendaftar dan mengambil langsung Dokumen Sayembara kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan; atau
- 2) mendaftar dan mengunduh Dokumen Sayembara melalui website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

c. Pemberian penjelasan

- 1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan beserta Tim Juri/Tim Ahli menjelaskan seluruh ketentuan Sayembara kepada peserta di tempat dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman.

- 2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.
- 3) Pemberian penjelasan hanya dapat dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
- 4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
 - a) waktu, tempat, dan cara pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara;
 - b) dokumen yang harus dilampirkan dalam Dokumen Penawaran Sayembara;
 - c) persyaratan Sayembara;
 - d) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
 - e) surat perjanjian yang akan digunakan (apabila diperlukan); dan
 - f) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah.
- 5) Pemberian penjelasan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau Tim Juri/Tim Ahli, serta keterangan lain, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Juri/Tim Ahli yang hadir.
- 6) Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:
 - a) penjelasan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - b) penjelasan teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

d. Pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara

- 1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Sayembara.
- 2) Pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara yang berisi: persyaratan administrasi, proposal teknis dilakukan pada tempat, hari, tanggal, dan waktu sesuai yang ditentukan dalam pengumuman.
- 3) Peserta Sayembara dapat menyampaikan lebih dari 1(satu) Dokumen Penawaran Sayembara.
- 4) Dokumen proposal terdiri persyaratan administrasi, dan proposal teknis:
 - a) persyaratan administrasi meliputi :
 - (1) proposal penawaran;
 - (2) salinan kartu identitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan

- (3) salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- b) proposal teknis, berisi:
 - (1) rancangan pekerjaan jasa konsultansi yang disayembarakan;
 - (2) keterangan tentang spesifikasi dan metode pembuatan/pelaksanaannya.
- 5) Proposal disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: Dokumen Penawaran Sayembara asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "**ASLI**" dan "**REKAMAN**".
- 6) Semua Dokumen Penawaran Sayembara dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "Dokumen Penawaran Sayembara", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
- 7) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran Sayembara kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 8) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran Sayembara melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
- 9) Dalam hal Dokumen Penawaran Sayembara disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
- 10) Untuk Dokumen Penawaran Sayembara yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
 - a) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mencatat waktu dan tanggal penerimaan proposal pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak; dan
 - b) apabila diterima terlambat, penawaran tidak diikuti dalam Sayembara.
- 11) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan membuat tanda terima Dokumen Penawaran Sayembara.
- 12) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menolak semua Dokumen Penawaran Sayembara yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.
- 13) Dokumen Penawaran Sayembara yang telah diterima, tidak dapat ditarik/diganti/diubah/ditambah oleh peserta Sayembara setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.
- 14) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara salah satu anggota Kelompok Kerja

ULP/Pejabat Pengadaan menutup daftar tanda terima Dokumen Penawaran Sayembara dengan mencoret tepat dibawah daftar peserta Sayembara terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

- 15) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara telah ditutup, menolak Dokumen Penawaran Sayembara yang terlambat dan/atau tambahan Dokumen Penawaran Sayembara, kemudian dilanjutkan dengan rapat pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara.
- 16) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara, kecuali terjadi keadaan kahar di lokasi pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.
- 17) Perubahan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara karena terjadi keadaan kahar dituangkan dalam Adendum Dokumen Sayembara dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara

- 1) Pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.
- 2) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh menggugurkan Dokumen Penawaran Sayembara peserta pada waktu pembukaan kecuali untuk yang terlambat menyampaikan Dokumen Penawaran Sayembara.
- 3) Setelah pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara, Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi terhadap persyaratan administrasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Sayembara.

f. Pemeriksaan Persyaratan Administrasi dan Penilaian Proposal Teknis

- 1) Pemeriksaan persyaratan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
- 2) Peserta yang lulus persyaratan administrasi akan dilanjutkan dengan penilaian proposal teknis.
- 3) Penilaian proposal teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

g. Pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS)

- 1) BAHS merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan persyaratan administrasi yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP, dan penilaian proposal teknis yang dibuat oleh Tim Juri/Tim Ahli, serta ditandatangani oleh paling kurang 1 (satu) orang anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.

- 2) BAHS bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
- 3) BAHS memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) uraian singkat pekerjaan;
 - b) nama semua peserta Sayembara;
 - c) persyaratan Sayembara;
 - d) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli; dan
 - e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Sayembara.
- 4) Apabila tidak ada Dokumen Penawaran Sayembara yang memenuhi syarat, BAHS harus mencantumkan pernyataan bahwa Sayembara dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Sayembara ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang.

h. Penetapan pemenang Sayembara

- 1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan calon pemenang yang menguntungkan bagi negara dalam arti:
 - a) Dokumen Penawaran Sayembara memenuhi syarat administrative dan teknis yang ditentukan dalam Dokumen Sayembara.
 - b) telah memperhatikan semaksimal mungkin penggunaan hasil produksi dalam negeri; dan
 - c) pengembangan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi.
- 2) Penetapan pemenang dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan Tim Juri/Tim Ahli.
- 3) Jadwal penetapan pemenang diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
- 4) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
- 5) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
 - a) uraian singkat pekerjaan;
 - b) nama-nama pemenang Sayembara;
 - c) besar imbalan/hadiah;
 - d) hasil akhir penilaian; dan
 - e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- 6) Penunjukan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut :

- b) BAPP;
- c) BAHS;
- d) Surat Penetapan Pemenang oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
- e) ringkasan proses dan hasil Sayembara; dan
- f) Dokumen Penawaran Sayembara dari pemenang urutan 1, 2, dan 3.

i. Pengumuman pemenang Sayembara

- 1) Berdasarkan BAHS dan Surat Penetapan Pemenang, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan pemenang Sayembara di website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling sedikit memuat:
 - a) nama-nama pemenang Sayembara;
 - b) besar imbalan/hadiah;
 - c) hasil akhir penilaian; dan
 - d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- 2) Pemenang diumumkan dan diberitahukan oleh Kelompok Kerja ULP kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang Sayembara.
- 3) Keputusan pemenang Sayembara bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

j. Penyampaian Laporan Hasil Sayembara kepada PPK

- 1) PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang Sayembara (SPPS).
- 2) Dalam hal peserta Sayembara yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang (mengundurkan diri), Hak Cipta peserta tersebut menjadi hak negara dan peserta tersebut tidak dapat menuntut kerugian dalam bentuk apapun.
- 3) SPPS harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.
- 4) Salah satu tembusan dari SPPS disampaikan sekurang-kurangnya kepada Inspektorat Jenderal di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

k. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian ditandatangani paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya SPPS.

6. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

a. Seleksi Gagal

- 1) Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal, apabila :
 - a) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses pascakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;
 - b) seluruh peserta yang masuk sebagai calon daftar pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi;
 - c) jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), jika sebelumnya belum pernah dilakukan prakualifikasi ulang;
 - d) apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
 - e) seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas Pagu Anggaran;
 - f) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
 - g) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran terhadap hasil Seleksi ternyata benar;
 - h) calon pemenang, pemenang cadangan 1 dan/atau pemenang cadangan 2, tidak hadir dalam klarifikasi teknis dan negosiasi biaya dengan alasan yang tidak dapat diterima;
 - i) tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan biaya;
 - j) penawaran biaya terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran, kecuali yang menggunakan metode evaluasi kualitas; atau
 - k) hasil negosiasi teknis dan biaya kepada calon pemenang serta pemenang cadangan 1 dan 2 yang menggunakan metode sistem evaluasi kualitas melebihi pagu anggaran.
- 2) PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila:
 - a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena pelaksanaan Seleksi tidak sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - b) pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan Seleksi yang melibatkan Kelompok Kerja ULP dan/atau PPK, ternyata benar;
 - c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam Seleksi dinyatakan benar oleh pihak berwenang;

- d) sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Seleksi Penyedia Jasa Konsultansi ternyata benar;
 - e) Dokumen Seleksi tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
 - f) pelaksanaan Seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
 - g) pemenang atau peserta dengan nilai teknis terbaik ke 2 dan ke 3 mengundurkan diri dari penunjukan pemenang; atau
 - h) pelaksanaan Seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
- 3) Menteri Pertahanan dan Panglima Tentara Nasional Indonesia menyatakan Seleksi gagal, apabila:
- a) sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
 - b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.
- 4) Kepala Daerah menyatakan Seleksi gagal, apabila:
- a) sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
 - b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.
- 5) Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.
- 6) PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Seleksi bila penawarannya ditolak atau Seleksi dinyatakan gagal.

b. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

- 1) PA/KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penyebab terjadinya Seleksi gagal, antara lain:
 - a) kemungkinan terjadinya persekongkolan;
 - b) adanya persyaratan yang diskriminatif;
 - c) persyaratan kualifikasi konsultan perorangan terlalu tinggi atau mengarah pada Penyedia tertentu;
 - d) total nilai pagu anggaran terlalu rendah;
 - e) nilai dan/atau ruang lingkup pekerjaan terlalu besar; atau
 - f) kecurangan dalam pengumuman.
- 2) Setelah pemberitahuan adanya Seleksi gagal, Kelompok Kerja ULP meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya

Seleksi gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:

- a) evaluasi ulang;
 - b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
 - c) Seleksi ulang; atau
 - d) penghentian proses Seleksi.
- 3) Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya Seleksi gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, dilakukan Seleksi ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Seleksi.
- 4) Kelompok Kerja ULP menindaklanjuti Seleksi gagal dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) melakukan pengumuman ulang pascakualifikasi apabila:
 - (1) jumlah peserta yang mendaftar pascakualifikasi kurang dari 3 (tiga). Dilakukan untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah mendaftar. Peserta yang sudah mendaftar tidak perlu mendaftar kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Pengadaan; atau
 - (2) jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) dan tidak ada lagi peserta mendaftar. Apabila masih terdapat peserta lain yang mendaftar, peserta tersebut diundang untuk memasukkan Dokumen Penawaran;
 - b) apabila seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
 - (1) mengundang peserta yang tercantum dalam daftar peserta kecuali peserta yang tidak hadir tersebut, untuk dilakukan pembuktian kualifikasi; dan/atau
 - (2) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.
 - (3) memberikan sanksi dimasukkan dalam Daftar Hitam.
 - c) apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan usaha yang tidak sehat, dilakukan evaluasi ulang atau pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran. Peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam;
 - d) melakukan Seleksi ulang, apabila:
 - (1) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran; dan/atau
 - (2) pelaksanaan Seleksi melanggar Peraturan Presiden No 54 tahun 2010 yang terakhir

diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

- e) apabila Seleksi gagal karena sanggahan dari peserta dan/atau pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ternyata benar, dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat, kemudian:
- (1) mengundang ulang semua peserta untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap; dan
 - (2) PA, KPA, PPK, dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f) apabila Seleksi gagal karena sanggahan dari peserta terhadap Dokumen Pengadaan yang tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan/atau sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar, setelah memperbaiki Dokumen Pengadaan, dilakukan Seleksi ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;
- g) apabila Seleksi gagal karena pemenang atau peserta dengan nilai teknis terbaik ke 2 dan ke 3 tidak hadir dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya atau mengundurkan diri dari penunjukan pemenang, dilakukan Seleksi ulang dengan cara sebagai berikut :
- (1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau
 - (2) mengundang peserta lain dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); dan
 - (3) memberikan sanksi kepada peserta yang tidak hadir/ mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dengan cara

- h) apabila Seleksi gagal karena tidak tercapai kesepakatan dengan pemenang atau peserta dengan nilai teknis terbaik ke 2 dan ke 3 dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dilakukan Seleksi ulang dengan cara sebagai berikut:
- (1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau
 - (2) mengundang peserta lain dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri).
 - i) apabila Seleksi gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari pemenang atau peserta dengan nilai teknis terbaik ke 2 dan ke 3 ternyata benar, diatur ketentuan sebagai berikut:
 - (1) apabila PA, KPA, PPK dan anggota Kelompok Kerja ULP tidak terlibat KKN, Kelompok Kerja ULP:
 - (a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap; dan/atau
 - (b) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.
 - (2) apabila PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP terlibat KKN, dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, kemudian:
 - (a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap; dan/atau
 - (b) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.
 - (3) dalam hal Kelompok Kerja ULP menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara para peserta, Kelompok Kerja

- (a) meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non Personil serta membandingkan dengan biaya-biaya untuk pekerjaan sejenis yang terdekat;
 - (b) memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN; dan
 - (c) menghentikan proses Seleksi, apabila hasil penelitian dan pemeriksaan mengarah kepada terjadinya KKN.
 - (4) peserta yang terlibat KKN dikenakan sanksi :
 - (a) dimasukkan dalam Daftar Hitam; dan
 - (b) pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) PA, KPA, PPK, dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Apabila dalam Seleksi ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga), maka:
 - a) proses Seleksi dilanjutkan dengan melakukan negosiasi biaya, dalam hal peserta yang memenuhi syarat hanya 2 (dua); atau
 - b) proses Seleksi dilanjutkan seperti proses Penunjukan Langsung, dalam hal peserta yang memenuhi syarat hanya 1 (satu).
- 6) Dalam hal Seleksi ulang gagal, Kelompok kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas, dengan ketentuan:
 - a) hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;
 - b) menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan
 - c) tidak cukup waktu untuk melaksanakan proses Seleksi dan pelaksanaan pekerjaan.
- 7) Apabila Seleksi ulang mengalami kegagalan dan tidak memenuhi kriteria yang dimaksud pada angka 6) untuk dilakukan Penunjukan Langsung, maka :
 - a) anggaran dikembalikan ke negara dalam hal waktu sudah tidak mencukupi;
 - b) dapat dilakukan Seleksi kembali dengan terlebih dahulu melakukan pengkajian ulang Dokumen Pengadaan; atau

- c) PA/KPA mengusulkan perubahan alokasi dananya (revisi anggaran) untuk pekerjaan lain.

C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK

1. PENANDATANGANAN KONTRAK

Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan Kontrak, dan menandatangani Kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam Dokumen Anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ paling lambat sesuai dengan jadwal yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
- b. PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
- c. Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
- d. PPK dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- e. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, berlaku urutan sebagai berikut:
 - 1) Adendum Surat Perjanjian;
 - 2) pokok perjanjian;
 - 3) surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;
 - 4) syarat-syarat khusus Kontrak;
 - 5) syarat-syarat umum Kontrak;
 - 6) Kerangka Acuan Kerja;
 - 7) dokumen lainnya, seperti : data teknis lainnya, SPPBJ, BAHS, BAPP.
- f. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu :
 - 1) Paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari :
 - a) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia, dan
 - b) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.

- 2) Rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, jika diperlukan.
- g. Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- h. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak adalah Penyedia jasa perorangan yang ditunjuk dan tidak boleh diwakilkan.

2. PELAKSANAAN KONTRAK

- a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
 - 1) PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada Penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
 - 2) PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
 - 3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia.
 - 4) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.
- b. Penggunaan Program Mutu
 - 1) Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi:
 - a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b) organisasi kerja Penyedia;
 - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d) jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
 - e) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - f) prosedur instruksi kerja; dan
 - g) pelaksana kerja.
 - 2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.
- c. Rapat Persiapan
 - 1) PPK bersama Penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
 - 2) Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
 - 3) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak adalah:

- a) program mutu;
 - b) organisasi kerja;
 - c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
 - e) rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.
- 4) Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- d. Mobilisasi
- 1) Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
 - 2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
 - a) mendatangkan tenaga ahli;
 - b) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - c) menyiapkan peralatan pendukung;
 - 3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- e. Pemeriksaan Penyedia dan Peralatannya
- 1) Pemeriksaan (inspeksi) terhadap Penyedia dan peralatannya harus dilaksanakan setelah tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
 - 2) Dalam pemeriksaan terhadap Penyedia dan peralatannya, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
 - 3) Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, Penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
 - 4) Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk Adendum Kontrak.
- f. Pemeriksaan Lapangan
- 1) Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.
 - 2) Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

- 3) Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
- 4) Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam Adendum Kontrak.

g. Pembayaran Uang Muka

- 1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan nilai yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.
- 3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
- 4) Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
- 5) PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari Penyedia.
- 6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).
- 7) Untuk Kontrak Tahun Jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

h. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

- 1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - a) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - b) pembayaran dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau sekaligus yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;
 - c) pembayaran bulanan/termin/sekaligus harus dipotongangsuran uang muka dan denda (apabila ada), serta pajak-pajak yang berlaku;
 - d) untuk Kontrak yang mempunyai sub Kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

- 2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara serah terima pekerjaan diterbitkan.
- 3) Apabila Penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan Kontrak, PPK berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan oleh Penyedia.

i. Perubahan Lingkup Pekerjaan

- 1) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
 - a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
 - c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - d) melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
- 2) Perubahan pekerjaan pada angka 1) berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.
- 3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
 - b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
- 4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan Adendum Kontrak.
- 6) Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1), sampai dengan 5), PPK dapat dibantu oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak.

j. Denda dan Ganti Rugi

- 1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.

- 2) Dalam hal Penyedia terlambat menyelesaikan pekerjaan maka Penyedia hanya dikenakan denda keterlambatan.
- 3) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
 - a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian Kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi;
 - b) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya Kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.
 - c) Pilihan denda huruf a) atau huruf b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
- 4) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
- 5) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.

k. Penyesuaian Biaya

- 1) Penyesuaian biaya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.
- 2) Penyesuaian biaya dapat diberlakukan terhadap kontrak yang lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk kontrak satuan biaya (time base).
- 3) penyesuaian biaya diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan kontrak (Surat Perintah Mulai Kerja);
- 4) penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya Overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 5) Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus tercantum jelas dalam Dokumen Kontrak.

l. Keadaan Kahar

- 1) Apabila terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat keadaan kahar yang dilaporkan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak terjadinya peristiwa tersebut, tidak dikenakan sanksi.

m. Laporan Hasil Pekerjaan

- 1) Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.
- 2) PPK bersama Penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh Penyedia.
- 3) PPK dan Penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.
- 4) Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka Penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.
- 5) PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh Penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.
- 6) Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (hardcopy) dan/atau file (softcopy).
- 7) Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan source code yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.
- 8) Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.
- 9) Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.
- 10) Jika dikemudian hari Penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka Penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.
- 11) Pembatasan (jika ada) penggunaan dokumen dan piranti lunak dikemudian hari sebagaimana dimaksud pada angka 10), diatur lebih lanjut dalam syarat-syarat khusus Kontrak.

n. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

- 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a) pekerjaan tambah;
 - b) perubahan ruang lingkup pekerjaan;

- c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
 - d) masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
 - e) keadaan kahar.
- 2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar.
 - 3) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
 - 4) PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
 - 5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Kontrak.
- o. Penyelesaian Pekerjaan
- 1) PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, Penyedia wajib menyelesaikannya.
 - 2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan/menugaskan/meminta panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan, pengguna jasa dan/atau pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
 - 3) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - 4) Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- p. Penghentian dan Pemutusan Kontrak
- 1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar.
 - 2) Dalam hal Kontrak dihentikan, PPK wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
 - 3) Pemutusan Kontrak dilakukan apabila:
 - a) kebutuhan yang tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya Kontrak;
 - b) berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya

- pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - g) mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPK;
- 4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
- a) sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - b) Penyedia membayar denda; dan
 - c) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 5) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK BADAN USAHA MELALUI SELEKSI INTERNASIONAL

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI

1. Penyerahan Rencana Umum Pengadaan

PA/KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada PPK dan ULP yang terdiri dari:

- a. Kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
 - 1) pemaketan pekerjaan;
 - 2) cara pelaksanaan pengadaan; dan
 - 3) pengorganisasian pengadaan;
- b. Rencana penganggaran biaya pengadaan dan biaya pendukungnya;
- c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang digunakan pada saat pengajuan usulan anggaran.

2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan

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

- a. PPK mengundang ULP dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan.
- b. Pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:
 - 1) Pengkajian ulang kebijakan umum pengadaan
 - a) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPK dan ULP hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.
 - b) PPK dan ULP mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat, dan efisiensi.
 - c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar, browsing internet dan/atau kontrak pekerjaan sebelumnya.
 - d) Dari hasil pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, PPK dan/atau ULP dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan pekerjaan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.
 - 2) Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan
 - a) PPK dan ULP melakukan pengkajian ulang terhadap rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.

- b) Pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan dilakukan untuk memastikan:
- (1) kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran;
 - (2) perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - (3) tersedia biaya pendukung pelaksanaan pengadaan yang dibiayai dari APBN/APBD, antara lain:
 - (a) honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung, dan staf pengelola kegiatan;
 - (b) biaya pengumuman pengadaan termasuk biaya pengumuman ulang;
 - (c) biaya penggandaan dokumen pengadaan; dan
 - (d) Biaya lainnya yang diperlukan.
- c) Apabila biaya pengadaan belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam Dokumen Anggaran, PPK dan/atau ULP mengusulkan revisi Dokumen Anggaran.
- 3) Pengkajian Ulang KAK
- a) PPK dan ULP mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.
 - b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut :
 - (1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi:
 - (a) latar belakang;
 - (b) maksud dan tujuan;
 - (c) lokasi kegiatan;
 - (d) ruang lingkup;
 - (e) keluaran yang diinginkan;
 - (f) sumber pendanaan;
 - (g) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
 - (h) hal-hal lainnya.
 - (2) kejelasan metode pengadaan yang menunjukkan pengadaan secara internasional (ICB), termasuk untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai dibawah Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang tidak dapat dilaksanakan oleh Domestik

Jasa Konsultansi Dalam Negeri;

- (3) kejelasan mengenai kerjasama antara penyedia asing dengan penyedia jasa dalam negeri, bilamana diperlukan dan/atau dimungkinkan;
 - (4) adanya ketentuan yang jelas mengenai tata cara pelaksanaan pengalihan kemampuan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan dalam hal diperlukan dan/atau dimungkinkan;
 - (5) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif anggaran;
 - (6) kejelasan persyaratan Penyedia dan kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil agar tidak mengarah kepada individu tertentu;
 - (7) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
 - (8) kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).
 - (9) kejelasan jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;
- 4) Pengkajian ulang penetapan penetapan paket pengadaan yang hanya ditujukan untuk Penyedia Jasa Konsultansi Dalam Negeri.
- c. Berdasarkan hasil rapat koordinasi yang dituangkan dalam Berita Acara:
- 1) apabila PPK dan ULP sepakat untuk mengubah Rencana Umum Pengadaan maka perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali.
 - 2) apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP terkait Rencana Umum Pengadaan maka PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan.
 - 3) putusan PA/KPA bersifat final.
3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
- a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
- PPK menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan, meliputi:
- 1) KAK
- PPK menyusun KAK paket pekerjaan sesuai dengan

hasil pengkajian ulang terhadap KAK, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA, yang meliputi:

- a) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
 - (1) latar belakang;
 - (2) maksud dan tujuan;
 - (3) lokasi kegiatan;
 - (4) ruang lingkup;
 - (5) keluaran yang diinginkan;
 - (6) sumber pendanaan;
 - (7) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
 - (8) hal-hal lainnya.
 - b) metode pengadaan yang menunjukkan pengadaan secara internasional (ICB);
 - c) ketentuan mengenai kerjasama antara penyedia asing dengan penyedia jasa dalam negeri, bilamana diperlukan dan/atau dimungkinkan;
 - d) adanya ketentuan yang jelas mengenai tata cara pelaksanaan pengalihan kemampuan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan dalam hal diperlukan dan/atau dimungkinkan;
 - e) jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;
 - f) waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
 - g) kualifikasi tenaga ahli;
 - h) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan; dan
 - i) analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).
- 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- a) dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b) dalam penyusunan HPS, PPK memperhatikan dan memahami KAK dan seluruh tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan, menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan,

perkiraan asal Negara penyedia jasa, serta memahami alternatif metodologi pelaksanaan pekerjaan.

- c) digunakan sebagai :
- (1) acuan/alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - (2) dasar untuk negosiasi biaya.
- d) data yang digunakan untuk menyusun HPS berdasarkan atas informasi harga pasar yang berlaku di luar negeri dan/atau berdasarkan informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e) HPS jasa konsultansi terdiri dari komponen:
- (1) Biaya Langsung Personil (Remuneration);
 - (2) Biaya Langsung Non Personil (Direct Reimbursable Cost); dan
 - (3) Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- f) Biaya Langsung Personil didasarkan pada harga pasar internasional yang berlaku dan dipublikasikan.
- g) Biaya Langsung Personil dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut:

$$SBOM = SBOB / 4,1$$

$$SBOH = (SBOB / 2) \times 1,1$$

$$SBOJ = (SBOH / 8) \times 1,3$$

Dimana :

SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan

SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu

SBOH = Satuan Biaya Orang Hari

SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam

- h) Biaya Langsung Non Personil yang dapat diganti adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (at cost), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, sewa kantor, biaya akomodasi, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/ workshop/lokakarya, dan lain-lain.
- i) Biaya Langsung Non Personil pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.

- j) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPH) Penyedia. Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.
- k) Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.
- l) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar adanya kerugian negara.
- m) HPS ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi.

3) Rancangan Kontrak

PPK menyusun rancangan Kontrak antara lain meliputi: Syarat- Syarat Umum Kontrak (SSUK). Pelaksanaan Kontrak, Penyelesaian Kontrak, Adendum Kontrak, Pemutusan Kontrak, Hak dan Kewajiban Para Pihak, Personil dan/atau Peralatan Penyedia, pembayaran kepada Penyedia, Pengawasan Mutu, serta Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK)

b. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

- 1) Berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP dan/atau keputusan PA/KPA, PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.
- 2) PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.

4. Metode Pemilihan Penyedia

Metode pemilihan jasa konsultansi dengan Seleksi Internasional dilakukan melalui Seleksi Umum.

5. Metode Penilaian Kualifikasi

- a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Jasa Konsultansi. Persyaratan yang ditetapkan merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.
- b. Metode penilaian kualifikasi untuk Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha dilakukan dengan cara prakualifikasi.
- c. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
- d. Proses prakualifikasi menghasilkan Daftar Pendek Calon Penyedia.
- e. Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia Jasa Konsultansi dari negara manapun.

6. Metode Pemasukan Dokumen Penawaran

Seleksi pengadaan jasa konsultansi dengan Seleksi Internasional menggunakan metode penyampaian dokumen dua sampul.

7. Metode Evaluasi Penawaran

a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

- 1) Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu memadai sebelum pemasukan penawaran.
- 2) Kelompok Kerja ULP tidak diperbolehkan menambah atau mengurangi atau mengubah Dokumen Pemilihan setelah batas akhir pemasukan penawaran (post bidding).
- 3) Peserta tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, atau mengubah penawarannya setelah batas akhir pemasukan penawaran (post bidding).
- 4) Dalam mengevaluasi penawaran, Kelompok Kerja ULP berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi dengan peserta yang bersangkutan.
- 5) Dalam klarifikasi, calon penyedia hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut Kelompok Kerja ULP kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
- 6) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan dijelaskan kepada peserta pada waktu pemberian penjelasan.
- 7) Untuk hal-hal tertentu, peserta dapat diminta konfirmasi untuk membuat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan (misalnya: apabila masa berlaku surat penawaran telah habis, maka peserta diminta konfirmasi tertulis mengenai kesanggupannya untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan biaya yang ditawarkan).
- 8) Dalam evaluasi penawaran biaya:
HPS merupakan acuan untuk menilai kewajaran penawaran biaya terhadap penawaran biaya yang masuk dan dijadikan dasar untuk melakukan negosiasi biaya.

b. Metode Evaluasi yang Dapat Digunakan

Kelompok Kerja ULP memilih metode evaluasi yang paling tepat untuk Seleksi pengadaan jasa konsultansi dari 2 (dua) metode yaitu:

- 1) Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas
 - a) Evaluasi penawaran dengan sistem evaluasi kualitas digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi yang kompleks dan menggunakan teknologi tinggi, kualitas usulan merupakan faktor yang menentukan terhadap outcome secara keseluruhan, dan lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam kerangka acuan kerja (KAK). Sebagai contoh: penyusunan blue print, desain pembuatan subway, desain pembuatan pembangkit tenaga listrik, perencanaan terowongan di bawah laut, dan desain pembangunan bandara internasional;
 - b) Urutan proses adalah sebagai berikut:
 - (1) evaluasi syarat administrasi dengan menggunakan sistem gugur;
 - (2) dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dengan sistem nilai, kemudian dipilih peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik dan telah lulus ambang batas nilai teknis (passing grade);
 - (3) dilakukan evaluasi penawaran biaya terhadap peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik dan telah lulus ambang batas nilai teknis (passing grade);
 - (4) klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja;
 - (5) negosiasi biaya dilakukan terhadap biaya yang dianggap tidak wajar.
 - c) Pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi kualitas digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang memerlukan inovasi atau pekerjaan konsultansi yang permasalahannya kompleks.
 - d) Penyampaian Dokumen Penawaran untuk metode evaluasi berdasarkan kualitas menggunakan 2 (dua) sampul.
- 2) Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas dan Biaya
 - a) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya digunakan untuk pekerjaan yang lingkup, keluaran (output), waktu penugasan, dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK, serta besarnya biaya dapat ditentukan dengan tepat. Sebagai contoh: studi kelayakan, konsultansi manajemen, dan supervisi bangunan non-gedung.
 - b) Urutan proses evaluasi adalah sebagai berikut:
 - (1) evaluasi syarat administrasi dengan menggunakan sistem gugur;
 - (2) dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dengan sistem nilai, kemudian dipilih

penawaran-penawaran yang lulus ambang batas nilai teknis (passing grade);

- (3) dilakukan penilaian penawaran biaya terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis (passing grade);
- (4) dilakukan penjumlahan atau perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya, dengan cara perhitungan sebagai berikut :

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

Catatan:

- pembobotan nilai/skor teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan. Pada saat menyusun Dokumen Pemilihan, acuan yang digunakan untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut: Bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80 Bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40 -penawaran biaya terendah diberikan nilai/skor tertinggi.

- (5) diadakan klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta yang mempunyai nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya terbaik;
 - (6) klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja. Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasi kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.
- c) Pengadaan Penyedia dengan cara evaluasi kualitas dan biaya digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang jumlah maupun kualifikasi tenaga ahli yang diperlukan sudah diketahui secara pasti.
 - d) Penyampaian Dokumen Penawaran untuk metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya menggunakan 2 (dua) sampul.

c. Evaluasi Penawaran Teknis

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

- 1) Acuan yang digunakan untuk pembobotan teknis sebagai berikut:

- a) pengalaman perusahaan (10 - 20 %);
- b) pendekatan dan metodologi (20 - 50 %);
- c) kualifikasi tenaga ahli (40 - 70 %);
- d) jumlah (100 %);
- e) penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

2) Pengalaman Perusahaan:

- a) pengalaman perusahaan Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir.
- b) pengalaman kerja di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai.
- c) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai (apabila dimungkinkan), dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).
- d) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh Penyedia, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas Penyedia yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.
- e) pengalaman perusahaan Penyedia dilengkapi dengan surat pernyataan dari Penyedia yang menunjukkan kinerja Penyedia yang bersangkutan terkait kegiatan atau pekerjaan sejenis selama 10 (sepuluh) tahun terakhir.

3) Pendekatan dan Metodologi:

- a) untuk menilai pemahaman Penyedia atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:
 - (1) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan/pekerjaan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
 - (2) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana

kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (person-months/weeks/days/hours) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

- (3) hasil kerja (deliverable), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
 - (4) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.
- b) Penyedia yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.
- 4) Kualifikasi Tenaga Ahli:
- a) penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK dan/atau kesesuaian dengan metodologi pekerjaan yang diusulkan.
 - b) Penilaian kualifikasi tenaga ahli mengenai tingkat pendidikan, pengalaman kerja professional dan unsur lain yang terkait dari masing-masing tenaga ahli berdasarkan Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae) yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan Penyedia jasa bersangkutan beserta tenaga ahli bersangkutan.
- 5) Hasil evaluasi penawaran teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (passing grade) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi Umum

- a. Tahapan dan jadwal Seleksi Umum dibedakan berdasarkan pilihan metode evaluasi penawaran yang digunakan, yaitu:
 - 1) Metode evaluasi kualitas prakualifikasi dengan 2 (dua) sampul
 - 2) Metode evaluasi kualitas dan biaya prakualifikasi dengan 2 (dua) sampul.
- b. Tahapan Seleksi Umum metode evaluasi kualitas dengan 2 (dua) sampul terdiri dari :

- 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
- 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- 4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- 5) pembuktian kualifikasi;
- 6) penetapan hasil kualifikasi;
- 7) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
- 8) sanggahan kualifikasi;
- 9) undangan;
- 10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
- 11) pemberian penjelasan;
- 12) pemasukan Dokumen Penawaran;
- 13) pembukaan dokumen Sampul I;
- 14) evaluasi dokumen Sampul I;
- 15) penetapan peringkat teknis;
- 16) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
- 17) sanggahan;
- 18) sanggahan banding (apabila diperlukan);
- 19) undangan pembukaan dokumen Sampul II;
- 20) pembukaan dan evaluasi dokumen Sampul II;
- 21) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- 22) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- 23) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan

c. Tahapan Seleksi Umum metode evaluasi kualitas dan biaya dengan 2 (dua) sampul terdiri dari :

- 1) pengumuman prakualifikasi;
- 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
- 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- 4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- 5) pembuktian kualifikasi;
- 6) penetapan hasil kualifikasi;
- 7) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
- 8) sanggahan kualifikasi;
- 9) undangan;
- 10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
- 11) pemberian penjelasan;

- 12) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 13) pembukaan dokumen Sampul I;
 - 14) evaluasi dokumen Sampul I;
 - 15) penetapan peringkat teknis;
 - 16) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
 - 17) undangan pembukaan dokumen Sampul II;
 - 18) pembukaan dan evaluasi dokumen Sampul II;
 - 19) penetapan pemenang;
 - 20) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
 - 21) sanggahan;
 - 22) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - 23) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya;
 - 24) klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya;
 - 25) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
- d. Penyusunan jadwal pelaksanaan Seleksi Umum disesuaikan dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
9. Pemilihan Jenis Kontrak
- a. Jenis kontrak pengadaan jasa konsultansi meliputi sebagai berikut:
 - 1) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
 - 2) Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
 - 3) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
 - 4) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
 - b. Berdasarkan cara pembayaran, kontrak dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Lump Sum;
 - 2) Kontrak Harga Satuan;
 - 3) Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan; dan
 - 4) Kontrak Persentase.
 - c. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran, kontrak dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Tahun Tunggal; dan
 - 2) Kontrak Tahun Jamak.
 - d. Berdasarkan sumber pendanaan, kontrak dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Pengadaan Tunggal; dan
 - 2) Kontrak Pengadaan Bersama.

- e. PPK memilih jenis kontrak yang ada sesuai dengan ketentuan dalam Perpres ini.

10. Penyusunan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi

ULP menyusun Dokumen Pengadaan untuk keperluan Pengadaan Jasa Konsultansi yang terdiri dari:

a. Dokumen Kualifikasi

- 1) Dokumen Kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh Kelompok Kerja ULP dan Penyedia untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.
- 2) isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
 - a) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
 - b) formulir isian kualifikasi;
 - c) instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
 - d) lembar data kualifikasi;
 - e) pakta integritas; dan
 - f) tata cara evaluasi kualifikasi.

b. Dokumen Pemilihan

- 1) Dokumen Pemilihan Seleksi Umum, paling kurang memuat:
 - a) isi Dokumen Pemilihan paling kurang meliputi:
 - (1) undangan kepada Penyedia yang lulus prakualifikasi/ yang diundang;
 - (2) Instruksi Kepada Peserta;
 - (3) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - (4) rancangan Kontrak, terdiri dari:
 - (a) pokok perjanjian;
 - (b) syarat-syarat umum Kontrak;
 - (c) syarat-syarat khusus Kontrak;
 - (d) dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.
 - (5) bentuk Surat Penawaran; dan
 - (6) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
 - b) dalam surat undangan kepada Penyedia yang masuk daftar pendek dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut:
 - (1) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk memperoleh Dokumen Pemilihan;
 - (2) tempat, tanggal, hari, dan waktu pemberian penjelasan mengenai Dokumen Pemilihan;

- (3) tempat, tanggal, hari, dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (4) alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran;
 - (5) jadwal pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi sampai dengan penetapan Penyedia; dan
 - (6) keterangan lainnya yang diperlukan.
- c) Instruksi kepada peserta paling kurang memuat:
- (1) umum yang terdiri:
 - (a) lingkup pekerjaan;
 - (b) sumber dana;
 - (c) persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan jasa konsultasi;
 - (d) jumlah Dokumen Penawaran yang disampaikan; dan
 - (e) peninjauan lokasi kerja (apabila diperlukan).
 - (2) isi, penjelasan isi, dan perubahan isi Dokumen Pemilihan;
 - (3) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran;
 - (4) penulisan harga penawaran;
 - (5) mata uang penawaran dan cara pembayaran;
 - (6) masa berlaku penawaran;
 - (7) usulan penawaran alternatif (apabila diperlukan);
 - (8) bentuk penawaran;
 - (9) penandatanganan surat penawaran;
 - (10) metode pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (11) batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (12) perlakuan terhadap penawaran yang terlambat serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;
 - (13) prosedur pembukaan Dokumen Penawaran;
 - (14) kerahasiaan dan larangan;
 - (15) klarifikasi Dokumen Penawaran;
 - (16) pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran;
 - (17) koreksi aritmatik (apabila diperlukan);
 - (18) metode evaluasi penawaran;
 - (19) kriteria penetapan pemenang pengadaan

jasa konsultasi;

- (20) hak dan kewajiban ULP untuk menerima dan menolak penawaran; dan
- (21) syarat penandatanganan Kontrak.

d) KAK paling kurang memuat hal-hal sebagai berikut:

- (1) uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama dan organisasi PPK;
- (2) data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan, dan peraturan perundang-undangan yang harus digunakan;
- (3) tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain, peralatan dan material yang disediakan oleh PPK serta peralatan dan material yang harus disediakan oleh Penyedia, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada Penyedia, perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultasi, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh Penyedia, perkiraan keseluruhan tenaga ahli/tenaga pendukung yang diperlukan (jumlah person-months/weeks/days/hours) dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan;
- (4) jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara dan laporan akhir);
- (5) ketentuan bahwa kegiatan jasa konsultasi harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan tertentu yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia;
- (6) hal-hal lain seperti fasilitas yang disediakan oleh PPK untuk membantu kelancaran tugas Penyedia, persyaratan kerjasama dengan Penyedia lain (apabila diperlukan), dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.

e) rancangan Surat Perjanjian paling kurang memuat:

- (1) pokok perjanjian, mencakup:
 - (a) pembukaan;
 - (b) isi; dan
 - (c) penutup

- (2) syarat-syarat umum Kontrak
 - (3) syarat-syarat khusus Kontrak
 - (4) dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak
- f) isi surat penawaran paling kurang memuat:
- (1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
 - (2) surat penawaran ditandatangani oleh :
 - (a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - (b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
 - (c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat; yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - (d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
 - (3) jangka waktu berlakunya surat penawaran;
 - (4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan;
 - (5) tanggal; dan/atau
 - (6) total biaya penawaran dalam angka dan huruf (untuk surat penawaran harga).

c. Rancangan Surat Perjanjian

Rancangan Surat Perjanjian yang disusun oleh PPK terdiri dari:

- 1) Pokok Perjanjian:
 - a) Pembukaan
 - (1) Judul Kontrak
 - (a) menjelaskan tentang judul dari kontrak yang akan ditandatangani;
 - (b) menjelaskan jenis pekerjaan.
 - (2) Nomor Kontrak
 - (a) menjelaskan nomor kontrak yang akan ditandatangani;
 - (b) bilamana kontrak berupa perubahan kontrak maka nomor kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.
 - (3) Tanggal Kontrak

menjelaskan hari, tanggal, bulan, dan tahun kontrak ditandatangani oleh para pihak.

- (4) Kalimat Pembuka merupakan kalimat pembuka dalam kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan, dan tahun mereka membuat dan menandatangani kontrak.
- (5) Para Pihak dalam Kontrak
 - (a) menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani kontrak. Identitas para pihak meliputi: nama, jabatan, dan alamat serta kedudukan para pihak dalam kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua;
 - (b) para pihak dalam kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:
 - i. pihak pertama adalah pihak PPK;
 - ii. pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
 - iii. menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;
 - iv. penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya; dan
 - v. apabila pihak kedua dalam kontrak merupakan suatu konsorsium, kerjasama, atau bentuk kerjasama lainnya, maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya, dan siapa yang memimpin dan mewakili kerjasama tersebut.
- (6) Latar Belakang Bagian ini menjelaskan latar belakang ditandatanganinya kontrak yang meliputi informasi:
 - (a) telah diadakan proses pemilihan telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
 - (b) PPK telah menunjuk Penyedia yang menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

b) Isi

- (1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.
- (2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak. Harga yang disepakati dalam kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
- (3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak.
- (4) Pernyataan bahwa kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut kontrak.
- (5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak maka yang dipakai adalah dokumen yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hirarkinya.
- (6) Pernyataan mengenai 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.
- (7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
- (8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak.

c) Penutup

- (1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia.
- (2) Tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi materai.
- (3) Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan Penyedia jasa. Tanggal penandatanganan kontrak tidak boleh mendahului tanggal SPPBJ.

2) Syarat-syarat Umum Kontrak

a) Definisi

Definisi merupakan uraian atau pengertian mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam kontrak. Istilah-istilah tersebut dijelaskan dan diberi arti atau tafsiran sehingga isi kontrak mudah dipahami oleh

setiap orang yang membacanya dan tidak ditafsirkan atau diartikan lain.

b) Penerapan

Ketentuan bahwa syarat-syarat umum dalam kontrak ini diterapkan secara luas tetapi tidak boleh melanggar ketentuan-ketentuan yang ada dalam kontrak.

c) Asal Jasa

Ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal badan usaha dan/atau tenaga ahli/personil Penyedia yang menjadi obyek perjanjian dalam Kontrak.

d) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Ketentuan mengenai penggunaan dokumen-dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak oleh pihak lain, misalnya Kerangka Acuan Kerja, gambargambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan kontrak dengan ijin tertulis dari PPK.

e) Hak Atas Kekayaan Intelektual

Ketentuan yang mengatur kewajiban Penyedia untuk melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

f) Jaminan

Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh Penyedia yaitu:

- (1) jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka;
- (2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak.
- (3) Besaran Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan;
 - (a) 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak tahun pertama; atau
 - (b) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
- (4) Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK;
- (5) nilai jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka;

(6) bentuk surat jaminan Uang Muka: memuat nama dan alamat PPK, Penyedia yang berkontrak, dan hak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan Surat Jaminan Uang Muka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat kepada PPK, masa berlaku jaminan uang muka dan tanda tangan penjamin.

g) Asuransi

Ketentuan mengenai asuransi yang harus disediakan oleh pihak Penyedia dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yaitu: pihak Penyedia harus mengasuransikan semua barang dan peralatan-peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta tenaga ahli dan tenaga pendukung untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga dan hal-hal lain yang diperlukan berkaitan dengan asuransi.

h) Pembayaran

Ketentuan mengenai cara-cara dan tahapan pembayaran serta mata uang yang digunakan harus disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen anggaran.

i) Harga

Ketentuan mengenai harga yang harus dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak. Harga yang disepakati dalam kontrak harus jelas, pasti, dan dirinci sumber pembiayaannya.

j) Perubahan Kontrak

Perubahan kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang meliputi:

- (1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
- (2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
- (3) perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

k) Hak dan Kewajiban Para Pihak

Ketentuan mengenai hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dan Penyedia dalam melaksanakan kontrak, meliputi:

(1) Hak dan kewajiban pihak PPK

- (a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
- (b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak Penyedia;
- (c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- (d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.
- (e) ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK.

(2) Kewenangan anggota Penyedia

Kewenangan anggota Penyedia adalah ketentuan yang mengatur mengenai apabila Penyedia adalah sebuah joint venture yang beranggotakan lebih dari satu Penyedia, anggota joint venture tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota joint venture untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan kewajiban anggota Penyedia lainnya terhadap PPK.

(3) Hak dan kewajiban pihak Penyedia

- (a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
- (b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
- (c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;

- (d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- (e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;
- (f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- (g) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan Penyedia;
- (h) melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak.
- (i) melaksanakan jasa konsultasi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada Penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.
- (j) Untuk biaya langsung non personil (Direct reimbursable cost/out of pocket expenses), Penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (trade commision), rabat (discount) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultasi.
- (k) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, Penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultasi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak.
- (l) Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (conflict of interest) dengan kegiatan yang merupakan tugas Penyedia.
- (m) Tanggungjawab Penyedia adalah

pertanggung-jawaban Penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.

- (n) Pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban Penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan Penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya kontrak.
- (o) Ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:
 - i. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
 - ii. membuat subkontrak dengan pengaturan: (i) cara Seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.
- (p) Ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh Penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan source code yang disiapkan oleh Penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen- dokumen tersebut.

1) Personil Konsultan dan Subkonsultan

(1) Umum

Ketentuan ini mengatur mengenai pernyataan Penyedia akan mempekerjakan personil atau subkonsultan sesuai dengan kualifikasi dan pengalamannya.

(2) Personil Inti

Personil inti adalah ketentuan yang mengatur mengenai:

- (a) nama personil dan uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, perkiraan waktu pelaksanaan;
- (b) penyesuaian terhadap perkiraan waktu pekerjaan personil akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada PPK;
- (c) apabila terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan waktu pelaksanaan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak.

(3) Persetujuan Personil

Persetujuan personil adalah ketentuan yang mengatur mengenai tenaga kerja inti dan subkonsultan yang telah disetujui oleh PPK harus memberikan data dirinya dan surat keterangan tidak mengidap penyakit berbahaya/menular (medical certificate) serta terdaftar atau tertera dalam daftar personalia Penyedia jasa.

(4) Waktu kerja dan lembur

Waktu kerja dan lembur adalah ketentuan yang mengatur mengenai:

- (a) jam kerja dan waktu cuti untuk tenaga kerja inti ditentukan dalam dokumen kontrak;
- (b) waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
- (c) tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur atau sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

(5) Penggantian dan Perpindahan Tenaga Ahli/Pendukung

- (a) penggantian dan perpindahan tenaga ahli hanya dapat dilaksanakan dengan persetujuan PPK. Jika memang terdapat hal-hal penting yang mengharuskan penggantian, maka atas persetujuan PPK, dapat dilakukan penggantian tenaga kerja dengan tenaga kerja yang setara atau lebih baik tanpa menambah biaya;
- (b) apabila PPK menemukan tenaga ahli/pendukung yang melakukan kesalahan serius atau terlibat tindak kejahatan, atau mengabaikan pekerjaan

yang menjadi tugasnya, maka PPK dapat secara tertulis mengajukan penggantian tenaga kerja tersebut.

- m) **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**
- (1) tanggal kontrak mulai berlaku dan berakhir;
 - (2) tanggal pekerjaan mulai dilaksanakan;
 - (3) tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari Penyedia kepada PPK.
- n) **Pengawasan dan Pemeriksaan**
- Ketentuan tentang kewenangan PPK melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan/menugaskan/meminta panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan, pengguna jasa dan/atau pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
- o) **Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan**
- (1) hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia atau PPK dari jadwal yang ditentukan dalam kontrak;
 - (2) sanksi yang diberikan kepada Penyedia atau PPK apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - (3) pengecualian dari ketentuan angka (2) akibat keadaankahar.
- p) **Keadaan Kahar**
- Ketentuan mengenai keadaan kahar yang meliputi pengenaan sanksi dan perubahan kontrak serta tindakan yang diambil untuk mengatasi keadaan kahar. Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi meliputi:
- (1) bencana alam;
 - (2) bencana non alam;
 - (3) bencana sosial;
 - (4) pemogokan;
 - (5) kebakaran; dan/atau
 - (6) gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

- q) Itikad Baik
- (1) para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak;
 - (2) para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- r) Pemutusan Kontrak
- Ketentuan mengenai kapan kontrak dapat diputuskan, dibagi dua yaitu:
- (1) pemutusan kontrak oleh pihak Penyedia;
 - (2) pemutusan kontrak oleh pihak PPK.
- s) Penyelesaian Perselisihan
- Ketentuan mengenai cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam kontrak, yang meliputi; musyawarah, arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa (mediasi, konsiliasi) atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- t) Bahasa dan Hukum
- (1) Bahasa kontrak menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
 - (2) Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
- u) Perpajakan
- Ketentuan mengenai perpajakan yang berlaku di Indonesia.
- v) Korespondensi
- Ketentuan mengenai semua korespondensi yang dapat berbentuk surat, e-mail, dan/atau faksimili dan alamat tujuan para pihak.
- w) Layanan tambahan: pembuatan maket/model dari hasil desain.
- 3) Syarat-syarat Khusus Kontrak
- Ketentuan yang merupakan perubahan, tambahan dan/atau penjelasan dari ketentuan yang ada pada syarat-syarat umum kontrak. Dokumen lainnya yang merupakan bagian dari Kontrak Dokumen berikut ini menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari kontrak, yaitu:
- a) SPPBJ;
 - b) hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - c) Dokumen Penawaran;

- d) Dokumen Pemilihan dan adendumnya (apabila ada);
- e) Kerangka Acuan Kerja;
- f) dokumen lainnya yang diperlukan.

B. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK BADAN USAHA

1. SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS DUA SAMPUL

a. Pengumuman Prakualifikasi

- 1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan pelaksanaan prakualifikasi melalui alamat website komunitas internasional, Portal Pengadaan Nasional dan website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang tercantum dalam LDK, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta dapat diberitahukan kepada Penyedia yang diyakini mampu mengerjakan selama paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
- 2) Pengumuman Seleksi Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
 - a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan Seleksi;
 - b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - d) syarat-syarat peserta Seleksi;
 - e) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk pendaftaran dan mengambil Dokumen Kualifikasi.
- 3) Dalam pengumuman dilarang mencantumkan persyaratan:
 - a) Penyedia harus berasal dari negara tertentu;
 - b) pendaftaran harus dilakukan oleh :
 - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
 - (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - (4) pejabat yang menurut perjanjian kerjasama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
 - c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau

usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU), dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

- d) persyaratan lain yang sifatnya diskriminatif; dan/atau
- e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundangundangan yang lebih tinggi.

b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi

- 1) Penyedia melakukan pendaftaran, melalui:
 - a) pendaftaran langsung; atau
 - b) pendaftaran tidak langsung, melalui:
 - (1) faksimili;
 - (2) e-mail ; atau
 - (3) pos/jasa pengiriman.
- 2) Penyedia yang sudah mendaftar (untuk selanjutnya disebut peserta) dapat mengambil langsung Dokumen Kualifikasi sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman. Pengambilan dokumen kualifikasi dapat dilakukan dengan cara mengunduh (download) dari website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- 3) Semua Penyedia wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.
- 4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
 - a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan, serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat e-mail pihak yang dapat dihubungi untuk keperluan korespondensi;
 - b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (softcopy) dan/atau cetakan (hardcopy); dan/atau
 - c) dapat mengunggah(upload) Dokumen Kualifikasi melalui website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang dapat diunduh (download) oleh peserta.
- 5) ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.
- 6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur

utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.

- 7) Seseorang dilarang mewakili lebih 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi.

c. Pemberian Penjelasan Dokumen Kualifikasi (apabila diperlukan)

- 1) Untuk memperjelas Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP dapat mengadakan pemberian penjelasan (aanwijzing), apabila diperlukan.
- 2) Apabila dilakukan pemberian penjelasan (aanwijzing) Dokumen Kualifikasi maka disusun Berita Acara Pemberian Penjelasan (aanwijzing) Dokumen Kualifikasi.
- 3) Berdasarkan Berita Acara Pemberian Penjelasan Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum.
- 4) Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.
- 5) Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada adendum Dokumen Kualifikasi.

d. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi

- 1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
- 2) Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris.
- 3) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
- 4) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap yang terdiri dari 1 (satu) asli dan 2 (dua) rekaman.
- 5) Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.
- 6) Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta, termasuk kerugian yang disebabkan dokumen kualifikasinya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.
- 7) Dalam hal penyampaian dokumen secara langsung, Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "**Dokumen Kualifikasi**" dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.
- 8) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang

- 9) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman/e-mail dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
- 10) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka seluruh sampul penutup dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
- 11) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
 - a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
 - b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti serah terima.
- 12) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui e-mail, peserta mengunggah (upload) Formulir Isian Kualifikasi.
- 13) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
- 14) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
- 15) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir yang memasukkan Dokumen Kualifikasi, serta membubuhkan tanda tangan.
- 16) Kelompok Kerja ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
- 17) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
- 18) Kelompok Kerja ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterima.
- 19) Evaluasi Dokumen Kualifikasi berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:

- a) penilaian Persyaratan Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
 - b) evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.
- 20) Peserta dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi apabila:
- a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
 - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
 - b) memiliki surat izin usaha jasa konsultansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa;
 - c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
 - d) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
 - e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) atau dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada);
 - f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
 - g) memiliki kemampuan pada pekerjaan yang sesuai;
 - h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
 - i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakannya;

- j) melakukan kerjasama dengan Penyedia jasa dalam negeri, bilamana diperlukan dan/atau dimungkinkan;
 - k) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
 - (1) wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/ kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan
 - (2) penilaian kualifikasi pada huruf a) sampai dengan huruf k) dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan.
 - l) untuk pekerjaan kompleks dapat memiliki sertifikat manajemen mutu (ISO) atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu.
 - m) Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi penyedia jasa konsultansi asing dikecualikan dari ketentuan huruf g,
- 21) Terhadap peserta yang dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian sebagai berikut:
- a) pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara dengan bobot 50-60%; dan
 - b) kepemilikan tenaga ahli inti (key staff), termasuk unsur komisaris/direksi yang berpengalaman pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara dengan bobot 40-50%.
- 22) Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi dan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dimasukkan dalam Calon Daftar Pendek untuk kemudian dilakukan pembuktian kualifikasi.
- 23) Apabila ditemukan hal-hal yang kurang jelas dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis dan ditandatangani oleh salah satu anggota Kelompok Kerja ULP dan peserta, namun tidak boleh mengubah persyaratan kualifikasi.
- 24) Prakuualifikasi merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi setelah dokumen kualifikasi disampaikan.
- 25) Apabila tidak ada yang lulus kualifikasi, maka Seleksi dinyatakan gagal.

e. Pembuktian kualifikasi

- 1) Terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek dilakukan pembuktian kualifikasi dengan cara

meminta dokumen yang dapat membuktikan kompetensi calon penyedia jasa konsultansi.

- 2) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
- 3) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data dan/atau terjadi pertentangan kepentingan, maka peserta digugurkan.
- 4) Terhadap peserta yang melakukan pemalsuan data, maka badanusaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam.

f. Penetapan hasil kualifikasi

- 1) Kelompok Kerja ULP menetapkan Daftar Pendek (short list) paling kurang 5 (lima) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.
- 2) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 5 (lima), maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 3) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Kualifikasi yang paling sedikit memuat:
 - a) nama seluruh peserta;
 - b) hasil evaluasi kualifikasi termasuk alasan ketidakkulusan peserta;
 - c) nilai evaluasi kualifikasi diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
 - d) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan kualifikasi;
 - f) pernyataan bahwa prakualifikasi gagal apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 5 (lima).
- 4) Berita Acara Hasil Kualifikasi bersifat rahasia sampai dengan pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi.

g. Pemberitahuan dan Pengumuman hasil kualifikasi

Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

- 1) nama dan nilai paket pekerjaan;
- 2) nama dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya; dan

- 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada).

h. Sanggahan kualifikasi

- 1) Peserta Seleksi yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan tertulis kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi di website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan dapat disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan Inspektorat Jenderal di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- 2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
 - a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
 - b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
- 4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal.
- 5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
- 6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

i. Undangan kepada peserta yang masuk Daftar Pendek (short list)

- 1) Kelompok Kerja ULP mengundang semua peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (short list) untuk mengambil Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:
 - a) tidak ada sanggahan dari peserta;
 - b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
 - c) masa sanggah berakhir.
- 2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan Dokumen Pemilihan.
- 3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

j. Pengambilan Dokumen Pemilihan

- 1) Peserta dapat mengambil langsung Dokumen Pemilihan sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman. Pengambilan Dokumen Pemilihan dapat dilakukan (download) dari website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- 2) Pada tahap pengambilan Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP:
 - a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (softcopy) dan/atau cetakan (hardcopy) kepada peserta yang diundang; dan
 - b) dapat mengunggah (upload) Dokumen Pemilihan melalui website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang dapat diunduh (download) oleh peserta.
- 3) ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.
- 4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan Dokumen Pemilihan.

k. Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan

- 1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh peserta yang diundang .
- 2) Peserta dapat menyampaikan pertanyaan mengenai dokumen pemilihan melalui e-mail sampai dengan sebelum dimulainya waktu pemberian penjelasan.
- 3) ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 4) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
- 5) Dalam pemberian penjelasan, dijelaskan kepada peserta mengenai:
 - a) Kerangka Acuan Kerja;
 - b) metode pemilihan;
 - c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
 - d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
 - e) jadwal pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
 - f) metode dan tata cara evaluasi;
 - g) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - h) jenis kontrak yang akan digunakan;

- i) ketentuan tentang penyesuaian harga (apabila Kontrak Tahun Jamak);
 - j) perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila diperlukan).
- 6) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
 - 7) Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lain dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
 - 8) Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.
 - 9) Salinan BAPP disampaikan kepada peserta yang hadir. Kelompok Kerja ULP mengirimkan BAPP kepada peserta yang tidak hadir melalui e-mail.
 - 10) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 7) terdapat hal-hal/ ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
 - 11) Perubahan rancangan kontrak dan/atau ruang lingkup kegiatan dan/atau kualifikasi tenaga ahli, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
 - 12) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 11), maka Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:
 - a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan;
 - b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.
 - 13) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.
 - 14) Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

- 15) Kelompok Kerja ULP mengirimkan Adendum Dokumen Pengadaan kepada peserta melalui e-mail.

1. Pemasukan Dokumen Penawaran

- 1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2) Dokumen Penawaran terdiri dari sampul I dan sampul II.
- 3) Sampul I (administrasi dan teknis), meliputi:
 - a) surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya.
 - b) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - c) rekaman surat pengangkatan kantor cabang dari kantor pusat (apabila apabila penawaran ditandatangani Kepala Kantor Cabang)
 - d) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
 - e) dokumen penawaran teknis; dan
 - f) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- 4) Sampul II (biaya) yang terdiri dari:
 - a) surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran;
 - b) rekapitulasi penawaran biaya;
 - c) rincian penawaran biaya yang terdiri dari:
 - (1) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan
 - (2) rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);
 - d) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- 5) Dokumen Penawaran disampaikan dengan jumlah rangkap dokumen sesuai kebutuhan Kelompok Kerja ULP, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya sesuai kebutuhan, ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
- 6) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I dan ditulis "Penawaran Sampul I" sedangkan Dokumen Penawaran Biaya dimasukkan dalam Sampul II, ditulis "Penawaran-Sampul II" dan "Jangan Dibuka Bersamaan Dengan Sampul I". Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam

nama dan alamat-peserta, serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

7) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

- 8) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
- 9) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka seluruh sampul penutup dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
- 10) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:
 - a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran yang diterima pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat Seleksi;
 - b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar Dokumen Penawaran untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.
- 11) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**" atau "**PENAMBAHAN**", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
- 12) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
- 13) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
- 14) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 15) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
- 16) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta yang hadir bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup

terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.

- 17) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.
- 18) Kelompok Kerja ULP menolak dokumen dari peserta yang tidak tercantum dalam Daftar Pendek (*short list*) yang diundang.
- 19) Peserta dikenakan sanksi apabila mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran dengan alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP atau PPK.
- 20) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 19), dikenakan sanksi berupa :
 - a) Sanksi administrasi; dan/atau
 - b) Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam

m. Pembukaan dokumen sampul I

- 1) Pembukaan Dokumen Penawaran pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, dengan dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
- 2) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
- 3) Apabila setelah ditunda 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
- 4) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat penugasan kepada Kelompok Kerja ULP.
- 5) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/ menggugurkan penawaran.
- 6) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan dokumen dihadapan para peserta.
- 7) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen dan menghitung jumlah sampul Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
- 8) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka Seleksi dinyatakan gagal.

lebih, sampul penutup Dokumen Penawaran (yang berisi sampul I dan sampul II) dibuka di hadapan peserta.

- 10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**", atau "**PENAMBAHAN**" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
- 11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "**PENARIKAN**" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
- 12) Kelompok Kerja ULP membuka sampul I di hadapan peserta. Sampul II yang berisi penawaran biaya tidak boleh dibuka dan sampulnya diparaf oleh Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta Seleksi dari perusahaan yang berbeda termasuk sampul penarikan, penggantian, perubahan, dan penambahan sebelum disimpan kembali ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen oleh Kelompok Kerja ULP.
- 13) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan sampul I, yang meliputi:
 - a) surat penawaran administrasi dan teknis yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya;
 - b) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - c) rekaman surat pengangkatan Kantor Cabang dari Kantor Pusat (apabila penawaran ditandatangani Kepala Kantor Cabang)
 - d) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
 - e) dokumen penawaran teknis; dan
 - f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- 14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
- 15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf surat penawaran asli yang bukan miliknya, serta memaraf sampul II.
- 16) Kelompok Kerja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Sampul I yang sekurang kurangnya memuat:
 - a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
 - b) jumlah sampul I yang lengkap dan tidak lengkap;

- c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
 - d) keterangan lain yang dianggap perlu;
 - e) tanggal pembuatan berita acara; dan
 - f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
- 17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan sampul I, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara.
 - 18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
 - 19) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis.
 - 20) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dan ULP mengirimkan Adendum Dokumen Pengadaan kepada peserta melalui e -mail serta dapat mengunggah (upload) Adendum Dokumen Pengadaan melalui website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang dapat diunduh (download) oleh peserta.
- n. **Evaluasi Dokumen Sampul I (Administrasi dan Teknis)**
- 1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi terhadap sampul I yang meliputi:
 - a) evaluasi administrasi; dan
 - b) evaluasi teknis.
 - 2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
 - a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah Dokumen Penawaran;
 - c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
 - d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:

- (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
- e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
- (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
 - (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan.
- f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;
- g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta:
- (1) peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya maupun pengurusnya;
 - (2) ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti dan dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
 - (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada);
 - (4) apabila tidak ada peserta lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 3) Evaluasi terhadap sampul I, meliputi :
- a) Evaluasi Administrasi.
- (1) Evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi.
 - (2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - (a) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
 - (b) surat penawaran ditandatangani oleh :
 - i. direktur utama/pimpinan perusahaan;

- ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
 - iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
- (c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- (d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan
- (e) bertanggal.
- (3) Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
- (4) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.
- (5) Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
- (6) Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
- (7) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Seleksi dinyatakan gagal.
- b) Evaluasi Teknis.
- (1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
 - (2) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - (3) Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot

yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

- (a) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli;
 - (b) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (c) acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:
 - i. pengalaman perusahaan (10 - 20 %);
 - ii. pendekatan dan metodologi (20 - 50 %);
 - iii. kualifikasi tenaga ahli (40 - 70 %);
 - iv. jumlah (100 %);
 - v. penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- (4) Pengalaman Perusahaan, penilaian dilakukan atas:
- (a) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - (b) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai (apabila dimungkinkan), dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);
 - (c) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;
 - (d) Pengalaman perusahaan peserta menjelaskan kinerja perusahaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk dinilai

pengalamannya dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan sejenis.

(5) Pendekatan dan Metodologi, penilaian dilakukan atas:

- (a) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:
- i. pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
 - ii. kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (person-months/weeks/days/hours) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadual - penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
 - iii. hasil kerja (deliverable), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
 - iv. fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.
- (b) peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas

keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

- (6) Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:
 - (a) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK dan/atau kesesuaian dengan metodologi pekerjaan yang diusulkan;
 - (b) tingkat pendidikan, pengalaman kerja professional dan unsur lain yang terkait dari masing-masing tenaga ahli berdasarkan Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae) yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan Penyedia jasa bersangkutan beserta tenaga ahli bersangkutan, yang nantinya akan menjadi dasar audit.
 - (7) Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (passing grade) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - (8) Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 4) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran Administrasi dan Teknis yang paling sedikit memuat:
- a) nama seluruh peserta;
 - b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidakkulusan peserta;
 - c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
 - d) ambang batas nilai teknis;
 - e) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - f) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - g) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi;
 - h) pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 5) Berita Acara Hasil Evaluasi bersifat rahasia sampai dengan pengumuman Peringkat Teknis.

o. Penetapan Peringkat Teknis

- 1) Kelompok Kerja ULP menetapkan urutan peringkat teknis peserta, berdasarkan Berita Acara Evaluasi Sampul I,

untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

- 2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai Seleksi di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan Inspektorat Jenderal di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- 3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan Seleksi gagal
- 4) Penetapan peringkat teknis disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
 - a) nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan;
 - b) nama peserta serta nilai teknis yang diperoleh;
 - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada); dan
 - d) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis.
- 5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan peringkat teknis adalah:
 - a) Dokumen Pemilihan beserta addendum (apabila ada);
 - b) BAPP;
 - c) Berita Acara Evaluasi Sampul I; dan
 - d) Surat Penawaran dari peserta dengan peringkat teknis terbaik dan peringkat teknis terbaik ke 2 dan ke 3 yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 1 (satu) saksi.

p. Pemberitahuan dan Pengumuman Peringkat Teknis

Kelompok Kerja ULP memberitahukan penetapan peringkat teknis kepada seluruh peserta, serta diumumkan di website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dan ditempel papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling kurang memuat:

- 1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
- 2) nama, NPWP dan alamat peserta; dan

- 3) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

q. **Sanggahan**

- 1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis melalui e-mail atas penetapan peringkat teknis kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman peringkat teknis, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan dapat disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan Inspektorat Jenderal di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan tentara Nasional Indonesia.
- 2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
 - a) penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5(lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
- 4) Kelompok Kerja ULP dapat memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan melalui e-mail.
- 5) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal.
- 6) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

r. **Sanggahan banding**

- 1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri Pertahanan/Panglima TNI atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban

sanggahan, dengan tembusan dapat disampaikan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan dan tentara Nasional Indonesia.

- 2) Menteri Pertahanan/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan atau Pejabat yang menerima pendelegasian wewenang menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
- 3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada ULP sebesar 1% (satu per seratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
- 4) Dalam hal sanggahan banding pada Seleksi dinyatakan salah, jaminan sanggahan banding dicairkan dan disetorkan ke kas negara/daerah, kecuali jawaban sanggahan banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
- 5) Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Kelompok Kerja ULP.
- 6) Sanggahan banding menghentikan proses Seleksi.
- 7) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri Pertahanan/Panglima TNI atau Pejabat yang menerima pendelegasian wewenang menjawab sanggahan banding disampaikan diluar masa sanggahan banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
- 8) Pimpinan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
- 9) Penugasan yang dimaksud pada angka (8) dan (9) angka ini, tidak diberlakukan jika pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

s. Undangan pembukaan sampul II

- 1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan undangan kepada peserta dengan peringkat teknis terbaik yang lulus

ambang batas nilai teknis untuk menghadiri acara pembukaan sampul II dengan ketentuan:

- a) tidak ada sanggahan dari peserta;
- b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
- c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pembukaan sampul II.

t. **Pembukaan dan evaluasi sampul II**

1) **Pembukaan Sampul II**

- a) Sampul II dibuka di hadapan peserta yang diundang pada waktu dan tempat sesuai undangan.
- b) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
- c) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta yang diundang.
- d) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta yang diundang mengenai kelengkapan sampul II yang meliputi:
 - (1) surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan biaya penawaran;
 - (2) rekapitulasi penawaran biaya;
 - (3) rincian penawaran biaya yang terdiri dari:
 - (a) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan
 - (b) rincian Biaya Langsung Non Personil (*direct reimbursable cost*).
 - (4) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran biaya dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

- e) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Sampul II yang paling kurang memuat:
 - (1) nama peserta;
 - (2) kelengkapan isi sampul II;
 - (3) besaran usulan biaya;
 - (4) kesimpulan tentang kewajaran:
 - (a) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - (b) penugasan tenaga ahli;
 - (c) penugasan tenaga pendukung; dan
 - (d) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
 - (5) tanggal dibuatnya Berita Acara;
 - (6) keterangan lain yang dianggap perlu;
 - f) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Sampul II ditandatangani oleh Kelompok Kerja ULP yang hadir dan peserta yang bersangkutan.
 - g) Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara, maka Berita Acara tersebut tetap sah.
 - h) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan sampul II, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.
 - i) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.
 - j) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang diundang tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.
- 2) Evaluasi Sampul II
- a) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penawaran biaya (sampul II) dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - b) Kelompok Kerja ULP melakukan Koreksi Aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan:
 - (1) kesalahan hasil pengalihan antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh

- (2) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
- (3) dalam hal kontrak *lump sum* :
- (a) apabila ada perbedaan penulisan nilai penawaran biaya antara angka dan huruf, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
 - (b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
 - (c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.
- c) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.
- d) Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:
- (1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - (2) kewajaran penugasan tenaga ahli;
 - (3) kewajaran penugasan tenaga pendukung;
 - (4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
- e) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul II yang paling kurang memuat:
- (1) nama peserta;
 - (2) kelengkapan isi sampul II;
 - (3) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
 - (4) kesimpulan tentang kewajaran:
 - (a) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);

- (b) penugasan tenaga ahli;
 - (c) penugasan tenaga pendukung; dan
 - (d) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
- (5) tanggal dibuatnya Berita Acara;
- (6) keterangan lain yang dianggap perlu;
- f) Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.
- u. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya
- 1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan undangan untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah acara pembukaan dan evaluasi sampul II selesai.
 - 2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- v. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya
- Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang diundang dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP dengan:
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
 - c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
 - 2) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
 - a) meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau

tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;

- b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.
- 3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a) lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
 - b) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
 - c) kualifikasi tenaga ahli;
 - d) organisasi pelaksanaan;
 - e) program alih pengetahuan;
 - f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - g) jadwal penugasan personil; dan
 - h) fasilitas penunjang.
- 4) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.
- 5) Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dapat dilakukan berdasarkan pernyataan Penyedia yang bersangkutan tentang kewajaran besaran tarif tenaga ahli (billing rate) yang memuat kesanggupan untuk dijadikan dasar audit.
- 6) Besaran biaya langsung personil dapat mengacu kepada unit biaya personil yang berlaku di luar negeri.
- 7) Unit biaya personil person-month dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung sesuai tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
 - b) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- 8) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
 - 9) Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang tidak melebihi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
 - 10) Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non- Personil yang dapat diganti (direct reimbursable cost) dan/atau Biaya Langsung Personil (remuneration) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 5).
 - 11) Apabila hasil evaluasi sampul II serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
 - 12) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik tidak menghasilkan kesepakatan, maka Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis kedua dan lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan sampul II, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
 - 13) Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan peringkat teknis kedua tidak menghasilkan kesepakatan, maka Kelompok Kerja ULP

melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis ketiga dan lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan sampul II, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.

- 14) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis tidak menghasilkan kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 15) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

w. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

- 1) BAHS merupakan kesimpulan hasil Seleksi yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
- 2) BAHS harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) nama semua peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
 - b) nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
 - c) hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - d) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta Seleksi yang memiliki peringkat teknis tertinggi;
 - e) hasil klarifikasi dan negosiasi;
 - f) pagu anggaran dan HPS;
 - g) metode evaluasi yang digunakan;
 - h) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - i) rumus yang dipergunakan;
 - j) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;

- k) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
 - l) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- 3) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- x. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi
- 1) PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan ULP, kepada peserta Seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
 - 2) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.
 - 3) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) paling kurang kepada unit pengawasan internal.
 - 4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK meminta Kelompok Kerja ULP untuk mengundang peserta dengan peringkat teknis berikutnya yang telah lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan sampul II, untuk selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi, selama masa surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
 - 5) Apabila semua peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis dan akan ditunjuk sebagai Penyedia mengundurkan diri, maka Seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
 - 6) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan ketentuan:
 - a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau Seleksi dinyatakan gagal;
 - b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan

pemenang oleh ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.

2. SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS DAN BIAYA DUA SAMPUL

a. Pengumuman Prakualifikasi

- 1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan pelaksanaan prakualifikasi melalui alamat website komunitas internasional dan website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang tercantum dalam LDK, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta dapat diberitahukan kepada Penyedia yang diyakini mampu mengerjakan selama paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
- 2) Pengumuman Seleksi Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
 - a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan Seleksi;
 - b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - d) syarat-syarat peserta Seleksi;
 - e) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk pendaftaran dan mengambil Dokumen Kualifikasi.
- 3) Dalam pengumuman dilarang mencantumkan persyaratan:
 - a) Penyedia harus berasal dari negara tertentu;
 - b) pendaftaran harus dilakukan oleh :
 - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
 - (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - (4) pejabat yang menurut perjanjian kerjasama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
 - c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau rekaman/ fotocopy/legalisir Akta Pendirian, izin usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU), dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;
 - d) persyaratan lain yang sifatnya diskriminatif; dan/atau

- e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundangundangan yang lebih tinggi.
- b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi
- 1) Penyedia melakukan pendaftaran, melalui:
 - a) pendaftaran langsung; atau
 - b) pendaftaran tidak langsung, melalui:
 - (1) faksimili;
 - (2) e-mail ; atau
 - (3) pos/jasa pengiriman.
 - 2) Penyedia yang sudah mendaftar (untuk selanjutnya disebut peserta) dapat mengambil langsung Dokumen Kualifikasi sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman. Pengambilan dokumen kualifikasi dapat dilakukan dengan cara mengunduh (download) dari website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
 - 3) Semua Penyedia wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.
 - 4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
 - a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan, serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat e-mail pihak yang dapat dihubungi untuk keperluan korespondensi;
 - b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (softcopy) dan/atau cetakan (hardcopy); dan/atau
 - c) dapat mengunggah (upload) Dokumen Kualifikasi melalui website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang dapat diunduh (download) oleh peserta.
 - 5) ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.
 - 6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
 - 7) Seseorang dilarang mewakili lebih 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi.
- c. Pemberian Penjelasan Dokumen Kualifikasi (apabila diperlukan)

- 1) Untuk memperjelas Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP dapat mengadakan pemberian penjelasan (aanwijzing) apabila diperlukan.
- 2) Apabila dilakukan pemberian penjelasan (aanwijzing) Dokumen Kualifikasi maka disusun Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) Dokumen Kualifikasi.
- 3) Berdasarkan Berita Acara Pemberian Penjelasan Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum.
- 4) Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.
- 5) Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada adendum Dokumen Kualifikasi.

d. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi

- 1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
- 2) Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris.
- 3) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
- 4) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap yang terdiri dari 1 (satu) asli dan 2 (dua) rekaman.
- 5) Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.
- 6) Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta, termasuk kerugian yang disebabkan dokumen kualifikasinya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.
- 7) Dalam hal penyampaian dokumen secara langsung, Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "**Dokumen Kualifikasi**" dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.
- 8) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
- 9) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/ jasa pengiriman/e-mail dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
- 10) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui

- dimasukan ke dalam 1(satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
- 11) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
 - a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
 - b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti serah terima.
 - 12) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui e-mail, peserta mengunggah (upload) Formulir Isian Kualifikasi.
 - 13) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
 - 14) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
 - 15) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir yang memasukkan Dokumen Kualifikasi, serta membubuhkan tanda tangan.
 - 16) Kelompok Kerja ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
 - 17) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
 - 18) Kelompok Kerja ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterima.
 - 19) Evaluasi Dokumen Kualifikasi berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
 - a) penilaian Persyaratan Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
 - b) evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.
 - 20) Peserta dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi apabila:

- (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
- b) memiliki surat izin usaha jasa konsultansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa;
 - c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
 - d) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha tidak masuk dalam Daftar Hitam;
 - e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) atau dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada);
 - f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
 - g) memiliki kemampuan pada pekerjaan yang sesuai;
 - h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatanserta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
 - i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;
 - j) melakukan kerjasama dengan Penyedia jasa dalam negeri (bilamana diperlukan/dimungkinkan);
 - k) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan :
 - (1) wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/ kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut dan

- (2) penilaian kualifikasi pada huruf a) sampai dengan huruf k) dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan.
 - l) untuk pekerjaan kompleks dapat memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu.
 - 21) Terhadap peserta yang dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian sebagai berikut:
 - a) pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara dengan bobot 50-60%; dan
 - b) kepemilikan tenaga ahli inti (key staff), termasuk unsur komisaris/direksi yang berpengalaman pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara dengan bobot 40-50%.
 - 22) Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi dan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dimasukkan dalam Calon Daftar Pendek untuk kemudian dilakukan pembuktian kualifikasi.
 - 23) Apabila ditemukan hal-hal yang kurang jelas dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis dan ditandatangani oleh salah satu anggota Kelompok Kerja ULP dan peserta, namun tidak boleh mengubah persyaratan kualifikasi.
 - 24) Prakualifikasi merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi setelah dokumen kualifikasi disampaikan.
 - 25) Apabila tidak ada yang lulus kualifikasi, maka Seleksi dinyatakan gagal.
- e. Pembuktian kualifikasi
- 1) Terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek, dilakukan pembuktian kualifikasi dengan cara meminta dokumen yang dapat membuktikan kompetensi calon penyedia Jasa Konsultansi.
 - 2) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
 - 3) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data dan/atau terjadi pertentangan kepentingan, maka peserta digugurkan
 - 4) Terhadap peserta yang melakukan pemalsuan data, maka badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam.

f. **Penetapan hasil kualifikasi**

- 1) Kelompok Kerja ULP menetapkan Daftar Pendek (short list) paling kurang 5 (lima) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.
- 2) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 5 (lima), maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 3) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Kualifikasi yang paling sedikit memuat:
 - a) nama seluruh peserta;
 - b) hasil evaluasi kualifikasi termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
 - c) nilai evaluasi kualifikasi diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
 - d) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan kualifikasi;
 - f) pernyataan bahwa prakualifikasi gagal apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 5 (lima).
- 4) Berita Acara Hasil Kualifikasi bersifat rahasia sampai dengan pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi.

g. **Pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi**

Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

- 1) nama dan nilai paket pekerjaan;
- 2) nama dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya; dan
- 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada).

h. **Sanggahan kualifikasi**

- 1) Peserta Seleksi yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan dapat disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan Inspektorat Jenderal di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional

- 2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
 - a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
 - b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
 - 3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
 - 4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal.
 - 5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
 - 6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.
- i. Undangan kepada peserta yang masuk Daftar Pendek (short list)
- 1) Kelompok Kerja ULP mengundang semua peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (short list) untuk mengambil Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:
 - a) tidak ada sanggahan dari peserta;
 - b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
 - c) masa sanggah berakhir.
 - 2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan Dokumen Pemilihan.
 - 3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.
- j. Pengambilan Dokumen Pemilihan
- 1) Peserta dapat mengambil langsung Dokumen Pemilihan sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman. Pengambilan Dokumen Pemilihan dapat dilakukan (download) dari website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
 - 2) Pada tahap pengambilan Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP:
 - a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (softcopy) dan/atau cetakan (hardcopy) kepada peserta yang diundang; dan

- b) dapat mengunggah (upload) Dokumen Pemilihan melalui website-website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang dapat diunduh (download) oleh peserta.
- 3) ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.
 - 4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan Dokumen Pemilihan.
- k. Pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan
- 1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh peserta yang diundang.
 - 2) Peserta dapat menyampaikan pertanyaan mengenai dokumen pemilihan melalui e-mail sampai dengan sebelum dimulainya waktu pemberian penjelasan.
 - 3) ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - 4) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
 - 5) Dalam pemberian penjelasan, dijelaskan kepada peserta mengenai:
 - a) Kerangka Acuan Kerja;
 - b) metode pemilihan;
 - c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
 - d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
 - e) jadwal pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
 - f) metode dan tata cara evaluasi;
 - g) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - h) jenis kontrak yang akan digunakan;
 - i) ketentuan tentang penyesuaian harga (apabila Kontrak Tahun Jamak);
 - j) perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila diperlukan).
 - 6) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
 - 7) Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lain dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan

merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

- 8) Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.
- 9) Salinan BAPP disampaikan kepada peserta yang hadir. Kelompok Kerja ULP mengirimkan BAPP kepada peserta yang tidak hadir melalui e-mail.
- 10) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 7) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
- 11) Perubahan rancangan kontrak dan/atau ruang lingkup kegiatan dan/atau kualifikasi tenaga ahli dan/atau total nilai HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
- 12) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 11), Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:
 - a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan;
 - b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.
- 13) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.
- 14) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu pemasukan Dokumen Penawaran.
- 15) Kelompok Kerja ULP mengirimkan Adendum Dokumen Pengadaan kepada peserta melalui e-mail.

1. Pemasukan Dokumen Penawaran

- 1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2) Dokumen Penawaran terdiri dari Sampul I dan Sampul II.
- 3) Sampul I (administrasi dan teknis), meliputi:
 - a) surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan

pelaksanaan pekerjaan tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya.

- b) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - c) rekaman surat pengangkatan kantor cabang dari kantor pusat (apabila apabila penawaran ditandatangani Kepala Kantor Cabang)
 - d) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
 - e) dokumen penawaran teknis; dan
 - f) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- 4) Sampul II (biaya) yang terdiri dari:
- a) surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran;
 - b) rekapitulasi penawaran biaya;
 - c) Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - d) Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);
 - e) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- 5) Dokumen Penawaran disampaikan dengan jumlah rangkap dokumen sesuai kebutuhan Kelompok Kerja ULP, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya sesuai kebutuhan, ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
- 6) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I dan ditulis "**Penawaran Sampul I**" sedangkan Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam Sampul II dan ditulis "**Penawaran Sampul II**". Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu sampul penutup dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
- 7) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
- 8) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
- 9) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman maka seluruh sampul penutup

- mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
- 10) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:
 - a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran yang diterima pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat Seleksi;
 - b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar Dokumen Penawaran untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.
 - 11) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**" atau "**PENAMBAHAN**", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
 - 12) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
 - 13) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
 - 14) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - 15) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
 - 16) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta yang hadir bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
 - 17) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.
 - 18) Kelompok Kerja ULP menolak dokumen dari peserta yang tidak tercantum dalam Daftar Pendek (short list) yang

- 19) Peserta dikenakan sanksi apabila mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran dengan alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP atau PPK.
- 20) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 19), dikenakan sanksi berupa :
 - a) Sanksi administrasi; dan/atau
 - b) Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

m. Pembukaan Dokumen Sampul I (Administrasi dan Teknis)

- 1) Pembukaan Dokumen Penawaran pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, dengan dihadiri sekurang-kurangnya 2 (dua) peserta sebagai saksi.
- 2) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
- 3) Apabila setelah ditunda 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
- 4) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat penugasan kepada Kelompok Kerja ULP.
- 5) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 6) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat penyimpanan dokumen dihadapan para peserta.
- 7) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat penyimpanan dokumen dan menghitung jumlah sampul Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
- 8) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 9) Apabila jumlah penawaran yang masuk 3 (tiga) atau lebih, sampul penutup Dokumen Penawaran (yang berisi sampul I dan sampul II) dibuka di hadapan peserta.
- 10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**", atau "**PENAMBAHAN**" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
- 11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "**PENARIKAN**" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
- 12) Kelompok Kerja ULP membuka Sampul I di hadapan

- dibuka dan sampulnya diparaf oleh Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta Seleksi dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan kembali ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen oleh Kelompok Kerja ULP.
- 13) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Sampul I, yang meliputi:
 - a) surat penawaran administrasi dan teknis yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya.
 - b) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - c) rekaman surat pengangkatan Kantor Cabang dari Kantor Pusat (apabila penawaran ditandatangani Kepala Kantor Cabang)
 - d) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
 - e) dokumen penawaran teknis; dan
 - f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
 - 14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
 - 15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf surat penawaran asli yang bukan miliknya.
 - 16) Kelompok Kerja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang paling kurang memuat:
 - a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
 - b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
 - c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
 - d) keterangan lain yang dianggap perlu;
 - e) tanggal pembuatan berita acara; dan
 - f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja bila tidak ada saksi dari peserta.
 - 17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara.
 - 18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua)

- 19) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis.
 - 20) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dan ULP mengirimkan Adendum Dokumen Pengadaan kepada peserta melalui e-mail serta dapat mengunggah (upload) Adendum Dokumen Pengadaan melalui website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang dapat diunduh (download) oleh peserta.
- n. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I (Administrasi dan Teknis)
- 1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi terhadap Sampul I yang meliputi:
 - a) evaluasi administrasi; dan
 - b) evaluasi teknis.
 - 2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
 - a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah Dokumen Penawaran;
 - c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
 - d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
 - e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
 - (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
 - (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkon perusahaannya.

- f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;
 - g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta:
 - (1) peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya maupun pengurusnya;
 - (2) ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti dan dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
 - (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat yang mempunyai nilai kualifikasi teknis paling tinggi (apabila ada);
 - (4) apabila tidak ada peserta lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (3), Seleksi dinyatakan gagal.
- 3) Evaluasi terhadap Sampul I, meliputi :
- a) Evaluasi Administrasi.
 - (1) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
 - (2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - (a) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
 - (b) Surat Penawaran ditandatangani oleh :
 - i. direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam aktependirian atau perubahannya;
 - iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
 - (c) jangka waktu berlakunya surat

- yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- (d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan
 - (e) bertanggal.
- (3) Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
 - (4) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.
 - (5) Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
 - (6) Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
 - (7) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, pelelangan dinyatakan gagal.
- b) Evaluasi Teknis.
- (1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
 - (2) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan
 - (3) Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
 - (a) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, sertakualifikasi tenaga ahli;
 - (b) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (c) acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:
 - i. pengalaman perusahaan (10 - 20

- ii. pendekatan dan metodologi (20 - 50 %);
 - iii. kualifikasi tenaga ahli (40 - 70 %);
 - iv. jumlah (100 %);
 - v. penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- (4) Pengalaman Perusahaan, penilaian dilakukan atas :
- (a) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - (b) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai (apabila dimungkinkan), dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);
 - (c) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;
 - (d) Pengalaman perusahaan Penyedia harus dilengkapi dengan surat pernyataan dari Penyedia yang menunjukkan kinerja Penyedia yang bersangkutan terkait kegiatan atau pekerjaan sejenis selama 10 (sepuluh) tahun terakhir.
- (5) Pendekatan dan Metodologi, penilaian dilakukan atas:
- (a) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:
 - i. pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan

- konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
- ii. kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-months/weeks/days/hours*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
 - iii. hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
 - iv. fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.
- (b) peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.
- (6) Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:
- (a) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK dan/atau kesesuaian dengan metodologi pekerjaan yang diusulkan;
 - (b) tingkat pendidikan, pengalaman kerja profesional dan unsur lain yang terkait dari masing-masing tenaga ahli berdasarkan Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan Penyedia

jasa bersangkutan beserta tenaga ahli bersangkutan, yang nantinya akan menjadi dasar audit.

- (7) Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - (8) Peserta dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis diundang untuk menghadiri acara pembukaan Dokumen Sampul II.
 - (9) Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 4) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran Administrasi dan Teknis yang paling sedikit memuat:
- a) nama semua peserta;
 - b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidakkulusan peserta;
 - c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
 - d) ambang batas nilai teknis;
 - e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi;
 - f) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - g) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - h) pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 5) Berita Acara Hasil Evaluasi bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

o. Penetapan Peringkat Teknis

- 1) Kelompok Kerja ULP menetapkan urutan peringkat teknis peserta, berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran Administrasi Dan Teknis.
- 2) Penetapan peringkat teknis disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
 - a) nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan;
 - b) nama peserta serta nilai teknis yang diperoleh;
 - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada); dan
 - d) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis.
- 3) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan peringkat teknis adalah:

- a) Dokumen Pemilihan beserta addendum (apabila ada);
 - b) BAPP;
 - c) Berita Acara Evaluasi Penawaran Administrasi Dan Teknis; dan
 - d) Surat Penawaran dari peserta dengan peringkat teknis terbaik dan peringkat teknis terbaik ke 2 dan ke 3 yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 1 (satu) saksi.
- p. Pemberitahuan dan Pengumuman Peringkat Teknis
- Kelompok Kerja ULP memberitahukan penetapan peringkat teknis kepada seluruh peserta, serta diumumkan di website Kementerian Pertahanan dan tentara Nasional Indonesia dan ditempel papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling kurang memuat:
- 1) nama dan alamat peserta;
 - 2) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada);
 - 3) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis (kelulusan/ketidklulusan);
 - 4) nilai teknis; dan
 - 5) ambang batas nilai teknis.
- q. Undangan pembukaan Sampul II
- 1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan undangan kepada peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan Dokumen Sampul II segera setelah pengumuman peringkat teknis diumumkan.
 - 2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pembukaan Dokumen Sampul II.
- r. Pembukaan dan evaluasi Sampul II, serta perhitungan kombinasi teknis dan biaya
- 1) Pembukaan Sampul II
 - a) Sampul II dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.
 - b) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan sampul II menunjukkan tanda pengenalan dan surat tugas kepada ULP.
 - c) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta yang diundang.
 - d) Kelompok Kerja ULP menyebutkan ketentuan pembobotan nilai evaluasi penawaran teknis dan nilai

evaluasi penawaran biaya sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

- e) Kelompok Kerja ULP menyebutkan peserta yang lulus evaluasi Sampul I dan masing-masing nilai hasil evaluasinya.
- f) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan seluruh peserta yang diundang mengenai kelengkapan Sampul II yang meliputi :
 - g) surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan biaya penawaran;
 - h) rincian biaya penawaran yang terdiri dari:
 - (1) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - (2) rincian Biaya Langsung Non Personil (*direct reimbursable cost*).
 - i) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran biaya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
 - (1) Kelompok Kerja ULP membacakan dan menulis besaran penawaran biaya dari masing-masing peserta.
 - (2) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan biaya penawaran asli yang bukan miliknya.
 - (3) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Penawaran Biaya yang paling kurang memuat:
 - (a) nama dan alamat peserta;
 - (b) besaran usulan biaya;
 - (c) keterangan lain yang dianggap perlu;
 - (d) tanggal pembuatan berita acara;
 - (e) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta.
 - j) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Biaya ditandatangani oleh Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) peserta yang ditunjuk oleh para peserta yang hadir.
 - k) Apabila wakil peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara, maka Berita Acara tersebut tetap sah.
 - l) Berita Acara Pembukaan Penawaran Biaya dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.
 - m) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Biaya dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah

salinan Berita Acara tersebut melalui website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang dapat diunduh oleh peserta.

2) Evaluasi Sampul II

- a) Kelompok Kerja ULP tanpa dihadiri peserta, melakukan evaluasi penawaran biaya dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- b) Kelompok Kerja ULP melakukan Koreksi Aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan:
 - (1) kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
 - (2) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
 - (3) apabila ada perbedaan penulisan nilai penawaran biaya antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai hasil Koreksi Aritmatik.
- c) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran mengugurkan penawaran.
- d) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi HPS tidak mengugurkan penawaran sepanjang penawaran biaya tersebut masih dibawah atau sama dengan pagu anggaran. Jika nilai total HPS sama dengan nilai pagu anggaran maka nilai total HPS tersebut dijadikan patokan untuk mengugurkan penawaran biaya terkoreksi apabila melebihi nilai total HPS.
- e) Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:
 - (1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - (2) kewajaran penugasan tenaga ahli;
 - (3) kewajaran penugasan tenaga pendukung (apabila ada);
 - (4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

3) Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya

- a) Kelompok Kerja ULP melakukan perhitungan kombinasi teknis dan biaya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) menghitung nilai kombinasi antara nilai

terkoreksi dengan cara perhitungan sebagai berikut:

$$\text{NILAI AKHIR} = \{\text{Nilai/skor Penawaran Teknis} \times \text{Bobot Penawaran Teknis}\} + \{\text{Nilai/skor Penawaran Biaya} \times \text{Bobot Penawaran Biaya}\}.$$

catatan:

pembobotan nilai/skor teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan. Pada saat menyusun Dokumen Pemilihan, acuan yang digunakan untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut:

- bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
- bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.

- (2) nilai penawaran biaya terendah diberikan nilai/skor tertinggi, sementara itu untuk nilai penawaran biaya yang lain secara proporsional. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$NB_t = (PB_t / PB_t) \times 100$$

$$NB_n = (PB_t / PB_n) \times 100$$

dimana :

NB_t = nilai/skor untuk peserta dengan penawaran biaya terendah;

NB_n = nilai/skor untuk peserta dengan penawaran biaya yang di atasnya;

PB_t = penawaran biaya terendah;

PB_n = penawaran biaya di atasnya.

- b) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya yang sama, maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi, dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.
- c) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya yang sekurang-kurangnya memuat:
- (1) nama dan alamat peserta;
 - (2) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
 - (3) nilai/skor penawaran:
 - (a) teknis; dan
 - (b) biaya.

- (4) nilai/skor gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya;
 - (5) kesimpulan tentang kewajaran:
 - (a) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - (b) penugasan tenaga ahli;
 - (c) penugasan tenaga pendukung; dan
 - (d) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
 - (6) keterangan lain yang dianggap perlu;
 - (7) tanggal pembuatan berita acara;
 - (8) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta.
- d) Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

s. Penetapan pemenang

- 1) Kelompok Kerja ULP menetapkan pemenang Seleksi yang memperoleh nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya yang terbesar/tertinggi berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya, untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai Seleksi di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan Inspektorat Jenderal di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- 3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan Seleksi gagal.
- 4) Penetapan pemenang Seleksi terdiri dari 1 (satu) pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan yaitu peserta lain yang mendapatkan nilai kombinasi tertinggi berikutnya.
- 5) Penetapan pemenang Seleksi disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
 - a) nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan;
 - b) nama dan alamat peserta;
 - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada);
 - d) penawaran biaya setelah dikoreksi aritmatik; dan

- e) nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya.
- 6) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
 - a) Dokumen Pemilihan beserta addendum (apabila ada);
 - b) BAPP;
 - c) Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya; dan
 - d) Dokumen Penawaran dari peserta dengan nilai kombinasi terbesar/tertinggi dan nilai kombinasi terbesar/tertinggi ke 2 dan ke 3 yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

t. Pemberitahuan dan pengumuman pemenang

ULP memberitahukan penetapan pemenang kepada seluruh peserta, serta diumumkan di website Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dan ditempel di papan pengumuman resmi untuk masyarakat umum, yang paling kurang memuat :

- 1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
- 2) nama, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada);
- 3) penawaran biaya setelah dikoreksi aritmatik; dan
- 4) nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya.

u. Sanggahan

- 1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis melalui e-mail atas penetapan pemenang kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan dapat disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan Inspektorat Jenderal di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- 2) Sanggahan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
 - a) penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang bertanggung jawab lainnya.

- 3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
- 4) Kelompok Kerja ULP dapat memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan melalui e-mail.
- 5) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal.
- 6) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

v. Sanggahan banding

- 1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri Pertahanan/Panglima TNI atau kepada Pejabat yang menerima pendelegasian wewenang menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan dapat disampaikan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, Inspektorat Jenderal di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- 2) Menteri Pertahanan/Panglima TNI atau Pejabat yang menerima pendelegasian wewenang menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
- 3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada ULP sebesar 1% (satu per seratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
- 4) Dalam hal sanggahan banding pada Seleksi dinyatakan salah, jaminan sanggahan banding dicairkan dan disetorkan ke kas negara/daerah, kecuali jawaban sanggahan banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
- 5) Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Kelompok Kerja ULP.
- 6) Sanggahan banding menghentikan proses Seleksi.
- 7) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri Pertahanan/Panglima TNI atau Pejabat yang menerima pendelegasian wewenang menjawab sanggahan banding disampaikan diluar masa sanggahan banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

- 8) Pimpinan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
- 9) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
- 10) Pendelegasian wewenang yang dimaksud pada angka (8) dan (9) angka ini, tidak diberlakukan jika pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

w. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

- 1) Kelompok Kerja ULP segera mengundang peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dengan ketentuan:
 - a) tidak ada sanggahan dari peserta;
 - b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
 - c) masa sanggah berakhir.
- 2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

x. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang diundang dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP dengan:
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (dinyatakan dengan surat kuasa);
 - c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dokumen otentik; atau
 - d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
- 2) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
 - a) meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau - tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
 - b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin

dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.

- 3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
 - a) lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
 - b) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
 - c) kualifikasi tenaga ahli;
 - d) organisasi pelaksanaan;
 - e) program alih pengetahuan;
 - f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - g) jadwal penugasan personil; dan
 - h) fasilitas penunjang.
- 4) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
 - a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.
- 5) Klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan pernyataan Penyedia yang bersangkutan tentang kewajiban besaran tarif tenaga ahli (billing rate) dimaksud, yang memuat juga kesanggupan untuk dijadikan dasar audit.
- 6) Unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung sesuai tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
 - b) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- 7) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
- 8) Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi HPS, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang tidak melebihi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 9) Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non- Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 5).

- 10) Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 11) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang Seleksi tidak menghasilkan kesepakatan, maka Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan pertama (jika ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
- 12) Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang cadangan pertama tidak menghasilkan kesepakatan, maka Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan kedua (jika ada), yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
- 13) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan 1 (satu) pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan tidak menghasilkan kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 14) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

y. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

- 1) BAHS merupakan kesimpulan hasil Seleksi yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang dua pertiga dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
- 2) BAHS bersifat rahasia sampai dengan penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- 3) BAHS harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) nama semua peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
 - b) nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
 - c) hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - d) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta Seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
 - e) hasil perhitungan kombinasi teknis dan biaya;
 - f) hasil klarifikasi dan negosiasi;
 - g) pagu anggaran dan HPS;
 - h) metode evaluasi yang digunakan;
 - i) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - j) rumus yang dipergunakan;
 - k) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ihkwal pelaksanaan Seleksi; dan
 - l) tanggal dibuatnya Berita Acara.

- 4) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ).
- z. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi
- 1) PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan ULP, kepada peserta pemenang Seleksi yang telah mencapai kesepakatan dengan ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
 - 2) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.
 - 3) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) paling kurang kepada unit pengawasan internal.
 - 4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peringkat teknis kedua atau ketiga sesuai dengan urutan peringkatnya, selama masa surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya;
 - 5) Apabila semua peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang akan ditunjuk sebagai Penyedia mengundurkan diri, maka Seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
 - 6) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan ketentuan :
 - a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau Seleksi dinyatakan gagal;
 - b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.

3. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

a. Seleksi Gagal

- 1) Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal, apabila:
 - a) Jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima);
 - b) seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi;
 - c) jumlah peserta yang memasukan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga);

- d) apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
 - e) seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* diatas Pagu Anggaran;
 - f) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
 - g) sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;
 - h) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen penawaran atas pelaksanaan Seleksi dari peserta ternyata benar;
 - i) calon pemenang, pemenang cadangan 1, dan/atau pemenang cadangan 2, tidak hadir dalam klarifikasi teknis dan negosiasi biaya dengan alasan yang tidak dapat diterima;
 - j) tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan harga
 - k) penawaran biaya terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran, kecuali yang menggunakan metode evaluasi kualitas; atau
 - l) hasil negosiasi teknis dan biaya kepada calon pemenang serta pemenang cadangan 1 dan 2 yang menggunakan metode sistem evaluasi kualitas melebihi pagu anggaran;
- 2) PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila:
- a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena pelaksanaan Seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No : 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
 - b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Kelompok Kerja ULP dan/atau PPK ternyata benar;
 - c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Seleksi dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
 - d) sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Seleksi Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
 - e) Dokumen Seleksi tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f) pelaksanaan Seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;

- g) calon pemenang dan pemenang cadangan¹ dan ² mengundurkan diri dari penunjukan pemenang; atau
 - h) pelaksanaan Seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
- 3) Menteri Pertahanan/Panglima TNI menyatakan Seleksi gagal, apabila:
 - a) sanggahan banding dari peserta, ternyata benar;
 - b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar; atau
 - 4) Kepala Daerah menyatakan Seleksi gagal, apabila:
 - a) sanggahan banding dari peserta, ternyata benar;
 - b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar; atau
 - 5) Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.
 - 6) PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi bila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

b. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

- 1) PA/KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penyebab terjadinya Seleksi gagal, antara lain :
 - a) kemungkinan terjadinya persekongkolan;
 - b) adanya persyaratan yang diskriminatif;
 - c) persyaratan kualifikasi perusahaan dan/atau kualifikasi tenaga ahli terlalu tinggi atau mengarah pada Penyedia tertentu;
 - d) total nilai pagu anggaran terlalu rendah;
 - e) nilai dan/atau ruang lingkup pekerjaan terlalu besar; atau
 - f) kecurangan dalam pengumuman.
- 2) Setelah pemberitahuan adanya Seleksi gagal, Kelompok Kerja ULP meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya Seleksi gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
 - a) evaluasi ulang;
 - b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
 - c) Seleksi ulang; atau
 - d) penghentian proses Seleksi.
- 3) Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya Seleksi gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen

Pengadaan, dilakukan Seleksi ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Seleksi.

- 4) Kelompok Kerja ULP menindaklanjuti Seleksi gagal denganketentuan sebagai berikut:
 - a) melakukan pengumuman ulang prakualifikasi apabila:
 - (1) jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 5 (lima). Dilakukan untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi; atau
 - (2) jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) dan tidak ada lagi peserta yang lulus penilaian kualifikasi pada urutan berikutnya. Apabila masih terdapat peserta lain yang lulus penilaian kualifikasi, peserta tersebut diundang untuk memasukan Dokumen Penawaran;
 - b) apabila seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
 - (1) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta kecuali peserta yang tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi, untuk memasukkan kembali persyaratan kualifikasi; dan/atau
 - (2) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.
 - (3) memberikan sanksi dimasukkan dalam Daftar Hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.
 - c) apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan usaha yang tidak sehat, dilakukan evaluasi ulang atau pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran. Peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam;
 - d) melakukan Seleksi ulang, apabila:
 - (1) semua penawaran biaya terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui HPS, kecuali untuk Metode Evaluasi Kualitas;
 - (2) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran; dan/atau
 - (3) pelaksanaan Seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

- e) apabila Seleksi gagal karena sanggahan dari peserta dan/atau pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pemilihan ternyata benar, dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat, kemudian:
- (1) mengundang ulang semua peserta untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan biaya); dan
 - (2) PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f) apabila Seleksi gagal karena sanggahan dari peserta terhadap Dokumen Pengadaan yang tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan/atau sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar, setelah memperbaiki Dokumen Pengadaan, dilakukan Seleksi ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;
- g) apabila Seleksi gagal karena pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya atau mengundurkan diri dari penunjukan pemenang, dilakukan Seleksi ulang dengan cara sebagai berikut :
- (1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau
 - (2) mengundang peserta lain dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); dan
 - (3) memberikan sanksi kepada peserta yang tidak hadir/mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dengan cara memasukan ke dalam Daftar Hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.
- h) apabila Seleksi gagal karena tidak tercapai kesepakatan dengan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 dalam acara klarifikasi dan

negosiasi teknis dan biaya, dilakukan Seleksi ulang dengan cara sebagai berikut:

- (1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau
 - (2) mengundang peserta lain dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri).
- i) apabila Seleksi gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 ternyata benar, diatur ketentuan sebagai berikut:
- (1) apabila PA, KPA, PPK dan anggota Kelompok Kerja ULP tidak terlibat KKN, Kelompok Kerja ULP:
 - (a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau
 - (b) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.
 - (2) apabila PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP terlibat KKN, dilakukan penggantian PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, kemudian:
 - (a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau
 - (b) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.
 - (3) dalam hal Kelompok Kerja ULP menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara para peserta, Kelompok Kerja ULP:
 - (a) meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non-Personil serta membandingkan dengan biaya-biaya untuk pekerjaan sejenis yang terdekat;
 - (b) memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN; dan

- (c) menghentikan proses Seleksi, apabila hasil penelitian dan pemeriksaan mengarah kepada terjadinya KKN.
 - (4) peserta yang terlibat KKN dikenakan sanksi :
 - (a) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya; dan
 - (b) pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Apabila dalam Seleksi ulang pesertanya 2 (dua) atau 1 (satu), proses Seleksi dilanjutkan.
 - 6) Dalam hal Seleksi ulang gagal, Kelompok kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas, dengan ketentuan:
 - a) hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;
 - b) menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan
 - c) tidak cukup waktu untuk melaksanakan proses seleksi dan pelaksanaan pekerjaan.
 - 7) Apabila Seleksi ulang mengalami kegagalan dan tidak memenuhi kriteria yang dimaksud pada angka 6) untuk dilakukan Penunjukan Langsung, maka :
 - a) anggaran dikembalikan ke negara dalam hal waktu sudah tidak mencukupi;
 - b) dapat dilakukan Seleksi kembali dengan terlebih dahulu melakukan pengkajian ulang Dokumen Pengadaan; atau
 - c) PA/KPA mengusulkan perubahan alokasi dananya (revisi anggaran) untuk pekerjaan lain.

C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK

1. PENANDATANGANAN KONTRAK

Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan Kontrak, dan menandatangani Kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ paling lambat sesuai dengan jadwal yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.

- b. PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
- c. Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
- d. PPK dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- e. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, berlaku urutan sebagai berikut:
 - 1) adendum Surat Perjanjian;
 - 2) pokok perjanjian;
 - 3) surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;
 - 4) syarat-syarat khusus Kontrak;
 - 5) syarat-syarat umum Kontrak;
 - 6) Kerangka Acuan Kerja;
 - 7) dokumen lainnya, seperti : Data teknis lainnya, Gambar, SPPBJ, BAHS, BAPP.
- f. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
 - 1) paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - a) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - b) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
 - 2) rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- g. Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.
- h. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- i. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada huruf h, dapat menandatangani kontrak Jasa Konsultansi, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapatkan kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

2. PELAKSANAAN KONTRAK

a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

- 1) PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada Penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
- 2) PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
- 3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia.
- 4) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.

b. Penyusunan Program Mutu

- 1) Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi:
 - a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b) organisasi kerja Penyedia;
 - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d) jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
 - e) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - f) prosedur instruksi kerja; dan
 - g) pelaksana kerja.
- 2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.

c. Rapat Persiapan

- 1) PPK bersama Penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
- 2) Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
- 3) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
 - a) program mutu;

- c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
 - e) rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.
- 4) Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- d. Mobilisasi
- 1) Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
 - 2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
 - a) mendatangkan tenaga ahli;
 - b) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - c) menyiapkan peralatan pendukung;
 - 3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- e. Pemeriksaan Personil dan Peralatan
- 1) Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/ Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
 - 2) Dalam pemeriksaan personil dan peralatan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
 - 3) Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, Penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
 - 4) Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk addendum Kontrak.
- f. Pemeriksaan Lapangan
- 1) Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.
 - 2) Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
 - 3) Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.

- 4) Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- g. Perubahan Tenaga Ahli/Pendukung dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia
- 1) Penyedia dapat mengajukan penggantian Tenaga Ahli/Pendukung dan/atau peralatan kepada PPK.
 - 2) Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian Tenaga Ahli/ Pendukung dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK.
 - 3) PPK meneliti permohonan perubahan Tenaga Ahli/Pendukung dan/atau peralatan, dengan ketentuan:
 - a) Menyetujui permohonan perubahan Tenaga Ahli/Pendukung dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;
 - b) Tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (time based), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan besaran tarif tenaga ahli (billing rate) yang menggantikan.
 - c) Menolak permohonan perubahan Tenaga Ahli/Pendukung dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.
 - 4) Untuk mengajukan permohonan penggantian Tenaga Ahli/Pendukung, Penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.
 - 5) Dalam rangka penilaian usulan penggantian Tenaga Ahli/Pendukung dan/atau peralatan, PPK dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- h. Penggantian Tenaga Ahli/Pendukung Penyedia atas Perintah PPK
- 1) Tenaga Ahli/Pendukung dari Penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian Tenaga Ahli/Pendukung kepada Penyedia dengan kualifikasi keahlian Tenaga Ahli/Pendukung yang sama atau lebih tinggi.
 - 2) Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian Tenaga Ahli/Pendukung, harus sudah menerima Tenaga Ahli/Pendukung pengganti dari Penyedia.

i. Pembayaran Uang Muka

- 1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan nilai yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.
- 3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank milik Pemerintah Indonesia (BUMN).
- 4) Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
- 5) PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima oleh Penyedia.
- 6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).
- 7) Untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

j. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

- 1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - a) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - b) pembayaran dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau sekaligus yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;
 - c) pembayaran bulanan/termin/sekaligus harus dipotong angsuran uang muka dan denda (apabila ada), serta pajak-pajak yang berlaku;
 - d) untuk Kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- 2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara serah terima pekerjaan diterbitkan.
- 3) Apabila Penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan kontrak, PPK berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan oleh Penyedia.

k. Perubahan Lingkup Pekerjaan

- 1) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
 - a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
 - c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - d) melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
- 2) Perubahan pekerjaan pada angka 1) berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan
- 3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
 - b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
- 4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.
- 6) Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan 5), PPK dapat dibantu oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak.

l. Denda dan Ganti Rugi

- 1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cedera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 2) Dalam hal Penyedia terlambat menyelesaikan pekerjaan maka Penyedia hanya dikenakan denda keterlambatan.
- 3) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
 - a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau

- b) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.
 - c) Pilihan denda huruf a) atau huruf b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
- 4) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
 - 5) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.
- m. Penyesuaian Biaya
- 1) Penyesuaian biaya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.
 - 2) Penyesuaian biaya dapat diberlakukan terhadap kontrak yang lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk kontrak satuan biaya (*time base*).
 - 3) penyesuaian biaya diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan kontrak (Surat Perintah Mulai Kerja);
 - 4) penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya *Overhead* sebagaimana tercantum dalam penawaran.
 - 5) Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus tercantum jelas dalam Dokumen Kontrak.
- n. Keadaan Kahar
- 1) Apabila terjadi Keadaan Kahar, Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, tidak dikenakan sanksi.
- o. Laporan Hasil Pekerjaan
- 1) Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.

- 2) PPK bersama Penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh Penyedia.
- 3) PPK dan Penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.
- 4) Jika terdapat kekurangan-kekurangan, Penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.
- 5) PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh Penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.
- 6) Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).
- 7) Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan *source code* yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.
- 8) Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.
- 9) Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.
- 10) Jika dikemudian hari Penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka Penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.
- 11) Pembatasan (apabila ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak.

p. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

- 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a) pekerjaan tambah;
 - b) perubahan ruang lingkup pekerjaan;
 - c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
 - d) masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
 - e) keadaan kahar.

- b) berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - c) Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, penyedia Jasa Konsultansi tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - g) Mengundurkan diri dari pelaksanaan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak diterima oleh PPK.
- 4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
- a) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - b) Penyedia membayar denda keterlambatan; dan
 - c) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 5) Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Cap/Tertanda

PURNOMO YUSGIANTORO

Autentikasi

di Biro Tata Usaha

Departemen Pertahanan dan Kemhan



LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2013
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR 17 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL
INDONESIA

TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA

A. KETENTUAN UMUM.

Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Kemhan dan TNI sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

1. Penyelenggara Pekerjaan Swakelola.
Pekerjaan Swakelola dapat dilaksanakan oleh :
 - a. Kemhan dan TNI Penanggungjawab Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Kemhan dan TNI sebagai Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - 2) menggunakan personel Kemhan dan TNI, personel Kemhan dan TNI lainnya dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
 - b. Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) direncanakan dan diawasi oleh Kemhan dan TNI sebagai Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - 2) pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
 - c. Kelompok Masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat;
 - 2) sasaran ditentukan oleh Kemhan dan TNI Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - 3) pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak

2. Jenis Pekerjaan Swakelola.

Jenis pekerjaan yang dapat dilakukan dengan cara Swakelola adalah sebagai berikut:

- a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok Kemhan dan TNI; contoh: bimbingan teknis/asistensi teknis, workshop dan lain-lain;
- b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh Kemhan dan TNI; contoh: perbaikan pintu irigasi/pintu pengendalian banjir, pembuatan jalan dan lain-lain;
- c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa; contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), pembangunan sarana pengamanan di perbatasan/ditempat terpencil/pulau terluar, reboisasi hutan gundul dan lain-lain;
- d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar; contoh: pengangkutan/pengerukan sampah pada instalasi pompa, penimbunan daerah rawa dan lain-lain;
- e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan; contoh: pelatihan keahlian/keterampilan, kursus pengadaan barang/jasa pemerintah dan lain-lain;
- f. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa. contoh: prototipe rumah tahan gempa, prototipe Alutsista TNI dan lain-lain.
- g. pekerjaan survey, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu; contoh: penyusunan/pengembangan peraturan perundang-undangan dan lain-lain;
- h. pekerjaan yang bersifat rahasia di lingkungan Kemhan dan TNI; contoh: pemeliharaan peralatan Intelijen, pemeliharaan Alutsista TNI, konstruksi bangunan rahasia, dan lain-lain;
- i. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;

- j. penelitian dan pengembangan dalam negeri;
contoh: penelitian konstruksi tahan gempa, litbang Alutsista TNI dan lain-lain; dan/atau
- k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan;
contoh: pengembangan senjata keperluan militer dan lain-lain.

B. PENGADAAN SWAKELOLA OLEH KEMHAN DAN TNI SEBAGAI PENANGGUNGJAWAB ANGGARAN

1. Perencanaan

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

- a. Kemhan dan TNI menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;
- b. pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
 - 1) Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas, serta diangkat oleh PA/KPA/PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 - 2) tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
 - a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

c. Penyusunan KAK

KAK memuat:

- 1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
- 2) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
- 3) keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang

dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;

- 4) rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
- 5) produk yang dihasilkan; dan
- 6) gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

d. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
- 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

e. Rincian Biaya Pekerjaan

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

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

f. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

- 1) Gambar rencana kerja memuat lay-out, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
- 2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

- 1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan Penyedia. Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
 - 2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan personel Kemhan dan TNI yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.
 - 3) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.
 - 4) Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
 - 5) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
 - 6) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
- h. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Bila ULP belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh PA/KPA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.
- i. Rencana Swakelola

Kemhan dan TNI mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui website dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

2. Pelaksanaan

a. Pelaksanaan Rencana Kerja

Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu:

- 1) melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
- 2) mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (s-curve) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- 3) mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh

- 4) mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - 5) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan; dan
 - 6) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).
- b. Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan.
- 1) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai.
 - 2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.
- c. Pembayaran
- 1) Perhitungan pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
 - 2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
 - 3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
 - 4) Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan diajukan untuk kegiatan yang bukan beban tetap dan dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.
- d. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi
- 1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim Pelaksana kepada PPK secara berkala.
 - 2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
 - 3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat

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

e. Pelaporan Realisasi Pekerjaan

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

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

f. Penyerahan Hasil Pekerjaan

- 1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Ketua Tim Pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
- 2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- 3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset.

3. Pengawasan Dan Evaluasi

C. PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH INSTANSI PEMERINTAH LAIN PELAKSANA SWAKELOLA

1. Perencanaan

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

- a. Kemhan dan TNI menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;
- b. PA/KPA menawarkan secara tertulis kegiatan Swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu dengan melampirkan KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
- c. Penyampaian KAK dan RAB dimaksud dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai jika RAB dimaksud akan dituangkan ke dalam dokumen anggaran;
- d. instansi pemerintah lain tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
- e. apabila PA/KPA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerjasama atau Nota Kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan Swakelola;
- f. PPK mengadakan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, berdasarkan Nota Kesepahaman;
- g. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) Para pihak;
 - 2) Pokok pekerjaan yang diswakelolakan;
 - 3) Nilai pekerjaan yang diswakelolakan;
 - 4) Jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) Hak dan kewajiban para pihak.
- h. pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
 - 1) Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
 - 2) Tim Perencana dan Tim Pengawas yang berasal dari instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;

- 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

k. Rincian Biaya Pekerjaan

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

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

l. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

- 1) Gambar rencana kerja memuat lay-out, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
- 2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

m. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja.

- 1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan tertentu, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan Penyedia. Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
- 2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan personel Kemhan dan TNI yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.
- 3) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.
- 4) Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
- 5) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang

- 6) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

n. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan

Bila ULP pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan dari unsur instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PA/KPA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.

o. Rencana Swakelola

Kemhan dan TNI mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui website dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

2. Pelaksanaan

a. Pelaksanaan Rencana Kerja

Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu:

- 1) melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
- 2) mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (s-curve) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- 3) mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh Tim Pengadaan dari Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (apabila ada);
- 4) mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 5) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan; dan
- 6) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).
 - 1) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
 - 2) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan

sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

b. Pelaporan Realisasi Pekerjaan

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

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

c. Penyerahan Hasil Pekerjaan

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

3. Pengawasan dan Evaluasi

a. Pengawasan

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

- 1) pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;

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

b. **Evaluasi**

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

D. PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA SWAKELOLA

1. **Perencanaan**

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

- a. Kemhan dan TNI menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat.
- b. pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis.
- c. PA/KPA bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat, termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
- d. pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana antara lain: pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan.
- e. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Kemhan dan TNI untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. PPK membuat Kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggungjawab Kelompok Masyarakat.
- g. pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
 - 1) Tim Swakelola diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola.
 - 2) tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
 - a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
- h. Penyusunan KAK
KAK memuat:
 - 1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber

- 2) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
- 3) keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
- 4) rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
- 5) produk yang dihasilkan; dan
- 6) gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

i. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Tim Swakelola membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
- 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

j. Rincian Biaya Pekerjaan

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

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

k. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

- 1) Gambar rencana kerja memuat lay-out, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.

- 2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

1. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja

- 1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini.
- 2) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.
- 3) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
- 4) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

m. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan

- 1) Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.
- 2) Panitia/Pejabat Pengadaan diperbolehkan bukan PNS.

2. Pelaksanaan

a. Pelaksanaan Rencana Kerja

Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu :

- 1) melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
- 2) mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (s-curve) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- 3) mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat untuk diproses oleh Panitia/Pejabat Pengadaan:

- 4) mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - 5) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli perseorangan; dan
 - 6) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).
- b. **Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan**
- 1) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh Tim Pengadaan dari Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (apabila ada) dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai dan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pertahanan ini;
 - 2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.
- c. **Pembayaran**
- 1) Perhitungan pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
 - 2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
 - 3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
 - 4) Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
 - b) diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan

- c) diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).

d. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi

- 1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat kepada PPK secara berkala.
- 2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
- 3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
- 4) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
- 5) Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- 6) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
- 7) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

e. Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Kelompok Masyarakat dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain :

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

- 4) penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

f. Penyerahan Hasil Pekerjaan

- 1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Penanggungjawab Kelompok Masyarakat menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
- 2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- 3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Pengawasan Dan Evaluasi

a. Pengawasan

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

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

b. Evaluasi

- 1) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu

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

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Cap/Tertanda

PURNOMO YUSGIANTORO

Autentikasi
Kepala Biro Tata Usaha
Setjen Kemhan

