



UNIVERSITAS TERBUKA

**PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN LANGSUNG
MENGUNAKAN SURAT PERINTAH KERJA
BERDASARKAN PERATURAN PRESIDEN NOMOR 16 TAHUN 2018**



**BIDANG PENGEMBANGAN SDM, LEMBAGA, DAN ADVOKASI
UNIT PENGADAAN BARANG/JASA-UNIVERSITAS TERBUKA
TAHUN 2019**

KATA PENGATAR

Sehubungan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor: 16 Tahun 2018 tanggal 16 Maret 2018, dan telah diundangkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, tanggal 22 Maret 2018, untuk menyesuaikan pada Peraturan Presiden Nomor: 16 Tahun 2018 pada kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Satuan Kerja (SATKER) Universitas Terbuka, maka Unit Layanan Pengadaan Universitas Terbuka (UPBJ-UT) dipandang perlu membuat Pedoman Teknis Pengadaan Langsung.

Salah satu bentuk regulasi percepatan tersebut adalah, Pengadaan Barang/Jasa yang melalui proses pengadaan langsung. Karena dengan berubahnya batasan nilai yang masuk dalam kriteria pengadaan langsung sampai dengan **Rp200.000.000,00** (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan jasa konstruksi/barang/jasa lainnya dan **Rp100.000.000,00** (seratus juta rupiah) untuk pengadaan jasa konsultasi, membuat bertambahnya jumlah paket pengadaan langsung tersebut. Namun seiring dengan bertambahnya jumlah paket, dalam pelaksanaan dan prosesnya, pengadaan langsung yang selama ini dilakukan pada SATKER Universitas Terbuka, justru sering mengalami hambatan dalam proses pencairan karena adanya kesalahan-kesalahan dan ketidaksesuaian dalam menterjemahkan peraturan Pengadaan Barang/Jasa, serta dalam penyusunan dokumen pengadaan langsung.

Oleh karena itu untuk meminimalisir kesalahan dan hambatan dalam proses pencairan, maka dipandang perlu untuk menyusun pedoman teknis dokumen pengadaan langsung, guna memberikan kemudahan para pelaku pengadaan barang/jasa dan memberikan dalam penyusunan dokumen tersebut.

Pedoman teknis penyusunan dokumen pengadaan langsung ini, disadari masih jauh dari sempurna, sehingga masukan dan saran untuk perbaikan dan penyempurnaan masih sangat terbuka.

Semoga bermanfaat.

Tangerang Selatan, 12 Februari 2019

Kepala Unit Pengadaan Barang dan Jasa (UPBJ)

Universitas Terbuka,



Adrian Sutawijaya, SE., M.Si

NIP-19770503 200212 1 002

TIM PENYUSUN

**PENGARAH
REKTOR
WAKIL REKTOR BIDANG KEUANGAN DAN UMUM
KEPALA BIRO ADMINISTRASI, UMUM DAN KEUANGAN**

**KETUA TIM PENYUSUN:
KEPALA UNIT PENGADAAN BARANG JASA
Adrian Sutawijaya, SE., M.Si**

**ANGGOTA TIM PENYUSUN:
Fajar Zuhari, ST
Heru Sunarno Zanatin
Antares Firman**

**TIM DATA PUSTAKA:
Aria Prasetyo
Fajar Ichwan**

**TIM LAY OUT:
Anggie Tri Hadi
Ihrom Lestari**

*Unit Pengadaan Barang/Jasa - Universitas Terbuka
Gedung BKUK Lantai 1, Universitas Terbuka
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Ciputat, Tangerang Selatan
No Telpon (021) 7490941 ext 2207, 2208, dan 1221*

DAFTAR ISI

KATA PENGATAR	
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iv
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA	v
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
D. Pengertian	3
E. Dasar Hukum	6
BAB II. PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA	7
A. Etika dan Ketentuan	7
B. Prinsip-Prinsip Dasar Pengadaan Barang/Jasa	8
BAB III. PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA	9
A. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa	9
B. Pengguna Anggaran	9
C. Kuasa Penggunaan Anggaran	10
D. Pejabat Pembuat Komitmen	10
E. Pejabat Pengadaan	12
F. PjPHP	13
G. Penyedia	14
BAB IV. MEKANISME PENGADAAN LANGSUNG	16
A. Perencanaan Pengadaan	17
B. Persiapan Pengadaan Langsung	17
C. Persiapan Pemilihan Penyedia	24
1. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan;	24
2. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia;	25
3. Penetapan Metode Kualifikasi;	25
4. Penetapan Persyaratan Kualifikasi Penyedia;	25
5. Penetapan Metode Evaluasi Penawaran;	29
6. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran;	30
7. Penetapan Jadwal Pemilihan;	30
8. Penyusunan Dokumen Pemilihan	30
D. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia	31
E. Pelaksanaan Kontrak	32
F. Serah Terima Pekerjaan	34
BAB V. LANGKAH PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG	36
A. Persiapan Pengadaan Langsung	36
B. Langkah Pelaksanaan Pengadaan	36
1. Langkah Pengadaan Langsung Konstruksi	36
2. Langkah Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi	37
3. Langkah Pengadaan Langsung Barang dan Jasa Lainnya	39
C. Penandatanganan dan Pelaksanaan SPK	40

1.	Penandatanganan SPK.....	40
2.	Pelaksanaan dan Pengendalian SPK.....	41
D.	Serah Terima Pekerjaan dan Proses Pencairan.....	41
BAB VI. CONTOH-CONTOH DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG.....		43
A.	Contoh Penjadwalan dan Urutan Mekanisme Pengadaan Langsung	43
1.	Contoh Tabel Penjadwalan Pengadaan Langsung Barang	43
2.	Contoh Tabel Penjadwalan Pengadaan Langsung Konstruksi/Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya.....	43
B.	Contoh Dokumen Persiapan Pengadaan Langsung.....	45
C.	Contoh Dokumen Persiapan Pemilihan.....	59
D.	Contoh Dokumen Proses Pemilihan.....	60
E.	Contoh Dokumen Bukti Perjanjian (Surat Perintah Kerja)	69
1.	Contoh Dokumen Surat Perintah Kerja Jasa Konsultansi/Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya.....	69
2.	Contoh Dokumen Lampiran Surat Perintah Kerja Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya .	70
3.	Contoh Dokumen Lampiran Surat Perintah Kerja Jasa Konsultansi	71
4.	Contoh Dokumen Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Jasa Konsultansi/Konstruksi/Jasa Lainnya	73
5.	Contoh Dokumen Surat Perintah Pengiriman (SPP) Pengadaan Barang.....	74
F.	Contoh Dokumen Serah Terima.....	75
1.	Contoh Dokumen Berita Acara Hasil Pemeriksaan Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya	75
2.	Contoh Dokumen Lampiran Berita Acara Hasil Pemeriksaan Jasa Konsultansi	76
3.	Contoh Dokumen Berita Acara Serah Terima	78
4.	Evaluasi Kinerja Rekanan	79
BAB VII. SPSE 4.3 PADA PENGADAAN LANGSUNG.....		80
A.	Persiapan Pengadaan Langsung Melalui SPSE 4.3	80
B.	Langkah-langkah Pengadaan Langsung Melalui SPSE 4.3	80
BAB VIII. MEKANISME PENCAIRAN DOKUMEN LS		96
A.	Alur Pembayaran Pihak Ketiga	96
B.	Dokumen Pembayaran Pihak Ketiga.....	97
C.	Pengujian Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa Secara Kontraktual.....	98
D.	Contoh Dokumen Pencairan Kontraktual Secara LS	99
1.	Contoh Dokumen Berita Acara Pembayaran	99
2.	Contoh Dokumen Kuitansi/Bukti Pembayaran	100
BAB IX. DOKUMEN ADMINISTRASI DAN PENGARSIPAN		102
A.	Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan	102
B.	Mekanisme Penyimpanan dan Menjaga Keutuhan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	104
BAB X. P E N U T U P.....		105

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Gambar Mekanisme Penagadaan Barang/Jasa	16
Gambar 2. Gambar Diagram Bentuk Kontrak.....	23
Gambar 3. Diagram Alur Persiapan Pemilihan Penyedia.....	24
Gambar 4. Gambar Diagram Alur Serah Terima	35
Gambar 5. Gambar Login Sebagai PP.....	80
Gambar 6. Gambar Buat Non Tender.....	81
Gambar 7. Gambar Edit Paket.....	81
Gambar 8. Gambar Isi Dokumen Non Tender	82
Gambar 9. Gambar Isi Rincian HPS.....	82
Gambar 10. Gambar Isi Jadwal	83
Gambar 11. Gambar Isi Data Lembar data kualifikasi [LDK].....	83
Gambar 12. Gambar Isi Lembar Data Kualifikasi [LDK].....	84
Gambar 13. Gambar Isi Masa Berlaku Penawaran.....	84
Gambar 14. Gambar Isi Persyaratan Dokumen	85
Gambar 15. Gambar Upload SDP Pengadaan Langsung	85
Gambar 16. Gambar Upload Dokumen Non Tender.....	86
Gambar 17. Gambar Pilih File Yang Akan di Upload Dokumen Non Tender	86
Gambar 18. Gambar Menu Cetak dan Upload Pada Dokumen Non Tender	87
Gambar 19. Gambar Menu Untuk Unduh Pada Menu Non Tender.....	87
Gambar 20. Gambar Pada Menu Dokumen Non Tender Untuk Memilih Penyedia.....	88
Gambar 21. Gambar Filter Penyedia Yang Terdaftar Di Aplikasi SIKaP.....	88
Gambar 22. Gambar Pilih Penyedia	89
Gambar 23. Gambar Pastikan Sudah Di Pilih Penyediannya.....	89
Gambar 24. Gambar Klik Pakta Integritas Untuk Siap Di Umumkan Paket Non Tender	90
Gambar 25. Gambar Cek Tahap Jadwal Non Tender.....	90
Gambar 26. Gambar Lihat Penawaran Peserta.....	91
Gambar 27. Gambar Evaluasi Penyedia	91
Gambar 28. Gambar Evaluasi Administrasi	92
Gambar 29. Gambar Evaluasi Teknis.....	92
Gambar 30. Gambar Evaluasi Harga.....	93
Gambar 31. Gambar Undangan Untuk Verifikasi Penyedia	93
Gambar 32. Gambar Verifikasi Penyedia ke Aplikasi SIKaP	94
Gambar 33. Gambar Penetapan Pemenang	94
Gambar 34. Gambar Pengumuman Pemenang.....	95

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

NOMOR: 1293/UN31/HK.00.09/2019

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN LANGSUNG
MENGUNAKAN SURAT PERINTAH KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

- Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah telah ditetapkan;
- b. bahwa dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 268/KMK.05/2011 Universitas Terbuka telah ditetapkan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU);
- c. bahwa dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 374 Tahun 2018 telah ditetapkan tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Terbuka;
- d. bahwa untuk menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa agar lebih terintegrasi sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip dan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, serta meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, khususnya penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di Universitas Terbuka-Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- e. bahwa sehubungan dengan huruf a, b, c dan d di atas, perlu ditetapkan Pedoman Teknis Pengadaan Langsung Menggunakan Surat Perintah Kerja di Lingkungan Universitas Terbuka.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia:
- a. Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- c. Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia:
- a. Nomor 23 Tahun 2005 sebagaimana diubah dengan Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
- b. Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN;

- c. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia:
 - a. Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja;
 - c. Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia:
 - a. Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;
 - b. Nomor 10 Tahun 1991 tentang Pencabutan Keputusan Presiden tentang Susunan Organisasi Universitas/Institut Negeri;
 - c. Nomor 121/P/2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-2019.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh Pada Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi:
 - a. Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka;
 - b. Nomor 84 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Terbuka.
7. Keputusan Menteri Keuangan:
 - a. Nomor 268/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Terbuka pada Kementerian Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU);
 - b. Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Remunerasi Badan Layanan Umum.
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 339/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus. Ph.D sebagai Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

Kesatu : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN LANGSUNG MENGGUNAKAN SURAT PERINTAH KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA.

- Kedua : Menetapkan Pedoman Teknis Menggunakan Surat Perintah Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Pengadaan Langsung di Lingkungan Universitas Terbuka.
- Ketiga : Pedoman Teknis Pengadaan Langsung Menggunakan Surat Perintah Kerja di Lingkungan Universitas Terbuka dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan

Pada tanggal : 12 Februari 2019



REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

OJAT DAROJAT

NIP. 19661026 1991011001

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Unit Pengadaan Barang/Jasa Universitas Terbuka yang dibentuk sesuai dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor: 375/UN31/KEP/2018 tertanggal 25 September 2018. Dalam peraturan tersebut Unit Pengadaan Barang/Jasa (UPBJ) yang merupakan *metamorphosis* dari UKPBJ (Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa) yang dikembangkan LKPP memiliki *fungsi*¹ a) pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; b) pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; c) pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa; d) pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya. UPBJ-UT berbentuk struktural dengan nomenklatur berdasarkan kebutuhan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor: 16 Tahun 2018 tanggal 16 Maret 2018, dan telah diundangkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I., tanggal 22 Maret 2018. Dikeluarkannya Peraturan Rektor Universitas Terbuka No 374 tentang pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Universitas Terbuka, untuk melakukan penyesuaian pada Peraturan Presiden Nomor: 16 Tahun 2018 pada kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Satuan Kerja (SATKER) Universitas Terbuka. Berkenaan dibentuknya Unit Pengadaan Barang/Jasa Universitas Terbuka (UPBJ-UT), maka dipandang perlu menyusun Pedoman Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Pengadaan Langsung di lingkungan Universitas Terbuka.

Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tidak sesuai dengan Perpres yang terbaru (Nomor: 16 Tahun 2018) tentu mengakibatkan terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Implikasi ini, tentu UPBJ-UT tidak dapat mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana sasaran pemerintah dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah.

Adanya perubahan regulasi yang menyangkut perubahan sistem pengadaan barang/jasa telah membawa pengaruh yang sangat besar dalam kelancaran pengadaan barang/jasa pemerintah dan memungkinkan pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan dengan begitu mudah dengan cara yang lebih sederhana. Pertimbangan tersebut menunjukkan bahwa adanya keinginan pemerintah agar pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah berjalan dengan lancar sehingga tidak menghambat pencairan anggaran belanja dengan tetap mengedepankan prinsip pengadaan barang/jasa.

¹ Peraturan LKPP No 14/2018, Pasal 3 ayat (1);

Pada bagian buku Juknis (Petunjuk dan Teknis) ini, Tim akan menyusun dan mengembangkan, serta melengkapi pengadaan barang/jasa metode Pengadaan Langsung. Pengadaan Langsung adalah, salah satu metode dalam memilih penyedia barang/jasa pemerintah. Dibanding dengan metode lainnya metode Pengadaan Langsung merupakan cara yang paling sederhana dan dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan tanpa harus melalui proses lelang. Meskipun metode Pengadaan Langsung ini merupakan metode yang paling sederhana, diakui bahwa dalam pelaksanaannya ternyata masih dijumpai pelaku pengadaan barang/jasa yang belum memiliki pemahaman yang lengkap dan benar tentang tata cara Pengadaan Langsung. Akibatnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan dengan cara Pengadaan Langsung sering menimbulkan hambatan dan kesalahan. Pedoman dan panduan teknis ini menguraikan tata cara pengadaan langsung yang sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor: 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk menjadi pedoman oleh para pelaku pengadaan barang/jasa agar dapat terhindar dari kesalahan.

Di samping itu, pada bagian lain, menyinggung Tatacara Pembayaran Langsung, sebagaimana mengutip PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN, pada Pasal 1, ayat 18 yang berbunyi² “*Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar **perjanjian kerja**, surat keputusan, surat tugas atau **surat perintah kerja** lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung*”. Pembayaran LS sebagaimana dimaksud kepada **Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak**;

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari pedoman teknis ini adalah untuk dijadikan acuan dan media peningkatan kapasitas pelaku pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa khususnya pengadaan langsung pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/barang/jasa lainnya guna memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Peraturan dan ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa disusun baik untuk proses bisnisnya maupun penyiapan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa. SDM memainkan peranan penting dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa, peranan penting tersebut tercermin dari keterlibatan SDM tersebut dalam fungsi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, proses pemilihan, pelaksanaan kontrak dan serah terima.

Tujuannya adalah untuk memberikan petunjuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi dan barang/jasa lainnya dalam rangka memudahkan pejabat pengadaan dalam pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa. Agar pengadaan barang/Jasa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai prinsip-prinsip pengadaan.

² PMK Nomor 190/PMK.05/2012 pada Pasal 1, ayat (18);

Target utama sebagai pembaca dari pedoman ini merupakan para pelaku pengadaan barang/jasa yang bertugas di lingkungan Universitas Terbuka, selain itu diharapkan dapat menjadi panduan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Oleh karena itu konteks penulisan ini ada tugas dan wewenang bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pada pengadaan langsung. Pedoman Teknis ini disusun mengacu kepada regulasi dan peraturan yang berlaku terkait dengan metode Pengadaan Langsung.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis Pengadaan Langsung ini memberikan gambaran tentang Prosedur dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa melalui metode Pengadaan Langsung di Lingkungan Universitas Terbuka meliputi:

1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
2. Mekanisme Pengadaan Langsung;
3. Tata Cara Pengadaan Langsung;
4. Contoh-contoh Berkas Dokumen Pengadaan Langsung;
5. Aplikasi SiRUP 2.3 dan SPSE 4.3 dalam Pengadaan Langsung;
6. Mekanisme pencairan Dokumen LS; dan
7. Pemeriksaan Administrasi dan Pengarsipan.

Pedoman Teknis Pengadaan Langsung ini memberikan lingkup batasan tentang Prosedure dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa melalui metode Pengadaan Langsung di Lingkungan Universitas Terbuka dalam lingkup Pengadaan Barang Jasa yang menggunakan Surat Perintah Kerja³, sehingga dibatasi pada:

1. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
2. Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
3. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

D. Pengertian

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa UT, adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh UT yang dibiayai oleh APBN yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut **Kementerian** adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
3. Lembaga Kebijakan Pengadaan. Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat **LKPP** adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

³ Perpres No 16/2018, Pasal 28, ayat (4);

4. Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat **PA**, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
5. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN, selanjutnya disingkat **KPA**, adalah Rektor UT yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang bersangkutan.
6. Universitas Terbuka, selanjutnya disingkat **UT**, adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi serta pendidikan profesi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi melalui pendidikan jarak jauh. UT berada di bawah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
7. Rektor adalah Rektor UT, yakni organ UT yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UT.
8. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan penyelenggara pendidikan tinggi berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, atau akademi komunitas di dalam dan/atau luar negeri.
9. Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa, selanjutnya disingkat **PPK-PBJ**, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Rektor UT untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara untuk pengadaan barang/jasa.
10. Unit Pengadaan Barang/Jasa Universitas Terbuka, selanjutnya disingkat **UPBJ-UT**, adalah unit kerja di lingkungan UT yang menjadi pusat unggulan pengadaan barang/jasa UT.
11. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut **Pokja Pemilihan** adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
12. **Pejabat Pengadaan** adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing* di lingkungan UT.
13. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat **PjPHP** adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UT.
14. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat **PPHP** adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UT.
15. **Pengelola Pengadaan Barang/Jasa** adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UT.
16. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, selanjutnya disingkat RUP UT, adalah daftar rencana pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh UT.
17. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

18. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
19. **Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia** adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
20. **Pelaku Usaha** adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
21. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
22. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang,
23. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
24. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
25. Jasa Lainnya adalah jasa non-kon.sultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/ atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
26. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
27. **Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya** adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
28. **Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi** adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
29. **Dokumen Pemilihan** adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
30. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
31. **Usaha Kecil** adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan 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.

32. **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
33. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
34. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan. Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.

E. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor: 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Dokumen Pemilihan Melalui Pengadaan Langsung Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultan.
5. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 374 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Terbuka;
6. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 375 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pengadaan Barang/Jasa (UPBJ) di Lingkungan Universitas Terbuka;

BAB II. PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

A. Etika dan Ketentuan

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, para pihak yang terkait harus mematuhi etika sebagai berikut⁴:

1. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
2. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
3. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
4. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
5. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa⁵;
 - a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
 - b. konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
 - c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
 - d. pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah;
 - e. PPK/Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/ atau
 - f. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/ Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
6. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

⁴ Perpres No 16/2018, Pasal 7, ayat (1);

⁵ Perpres No 16/2018, Pasal 7, ayat (2);

B. Prinsip-Prinsip Dasar Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Efisien;
2. Efektif;
3. Transparan;
4. Terbuka;
5. Bersaing;
6. Adil; dan
7. Akuntabel.

Sementara pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Satuan Kerja PTN PK-BLU harus dilakukan berdasarkan **prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat**⁶. Dimana Universitas Terbuka sebagai PTN PK-BLU sebagaimana Keputusan Menteri Keuangan Nomor 268/KMK.05/2011 tanggal 15 Agustus 2011, Universitas Terbuka telah ditetapkan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU).

⁶ PP No 23/2005, Pasal 20; dan PMK No 08/PMK.02/2006, Pasal 2

BAB III. PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

A. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Sebagaimana Pasal 8, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor: 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pelaku Pengadaan Barang/Jasa di terdiri atas⁷:

1. PA;
2. KPA;
3. PPK;
4. Pejabat Pengadaan;
5. Pokja Pemilihan;
6. Agen Pengadaan;
7. PjPHP/PPHP;
8. Penyelenggara Swakelola; dan
9. Penyedia.

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa pada **Pengadaan Langsung** di Universitas Terbuka terdiri atas:

1. PA;
2. KPA;
3. PPK;
4. Pejabat Pengadaan;
5. PjPHP; dan
6. Penyedia.

B. Pengguna Anggaran

1. Pengguna Anggaran dalam Pengadaan Barang/Jasa, memiliki tugas dan kewenangan⁸:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan PjPHP/PPHP;
 - j. menetapkan Penyelenggaraan Swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;

⁷ Perpres No 16/2018, Pasal 8;

⁸ Perpres No 16/2018, Pasal 9, ayat (1);

- m. menyatakan Tender Gagal/Seleksi Gagal; dan
- n. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan Nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 2. PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana mana dimaksud pada angka 1, kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

C. Kuasa Penggunaan Anggaran⁹

- 1. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa, melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- 2. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- 3. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang terkait dengan;
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- 4. KPA dapat dibantu oleh pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- 5. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

D. Pejabat Pembuat Komitmen

- 1. PA/KPA menetapkan PPK-PBJ di lingkungan Universitas Terbuka.
- 2. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa, memiliki tugas¹⁰:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan Kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. melaksanakan e-purchasing untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. mengendalikn Kontrak;

⁹ Perpres No 16/2018, Pasal 10;

¹⁰ Perpres No 16/2018, Pasal 11 ayat (1);

- l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. menilai kinerja penyedia
3. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA¹¹, meliputi:
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. Mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
 4. PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 5. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK-PBJ yaitu¹²:
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;
 - c. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara; dan
 - e. memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 6. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
 7. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
 8. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.
 9. Pengangkatan dan pemberhentian PPK-PBJ berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 10. PPK-PBJ dapat dijabat oleh:
 - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Universitas Terbuka;
 - b. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Universitas Terbuka; atau
 - c. personel selain yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b.
 11. PPK tidak boleh dirangkap oleh:
 - a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - b. Pejabat Pengadaan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - c. PjPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
 12. Dalam hal terjadi pergantian PPK-PBJ, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
 13. Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 5, PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK-PBJ. PA/KPA

¹¹ Perpres No 16/2018, Pasal 11 ayat (2);

¹² Peraturan LKPP Nomor 15/2018, Pasal 5 ayat (2);

yang merangkap sebagai PPK-PBJ dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK-PBJ.

14. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

E. Pejabat Pengadaan

1. Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa
 - a. Pejabat Pengadaan memiliki tugas pokok dan kewenangan¹³:
 - 1) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - 2) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung dan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 3) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
 - 4) Melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung:
 - 1) menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) menetapkan Dokumen Pemilihan;
 - 3) mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Inststitusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - 4) melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - 5) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 6) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
 - 7) membuat laporan mengenai proses pemilihan kepada PA/KPA.
2. PA/KPA pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah menetapkan Pejabat Pengadaan.¹⁴
3. Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
 - b. memiliki integritas dan disiplin; dan
 - c. menandatangani Pakta Integritas.
4. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:

¹³ Perpres No 16/2018, Pasal 12;

¹⁴ Peraturan LKPP Nomor 15/2018, Pasal 8;

- a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
 - b. PjPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
6. Pejabat Pengadaan harus 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 Kelompok Kerja Pemilihan/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.
7. Pejabat Pengadaan hanya 1 (satu) orang dan wajib memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar unit yang bersangkutan.
8. Pejabat pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari UT Pusat maupun UPT UPBJJ-UT lainnya. Pejabat Pengadaan wajib dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 31 Desember 2020;
9. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta, tetapi tidak ikut terlibat dalam penentuan pemenang penyedia barang/jasa.

F. PjPHP¹⁵

1. PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. **Penentuan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan¹⁶**
 - a. PA/KPA pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah menetapkan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
 - b. Pengangkatan dan pemberhentian PjPHP tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - c. Untuk dapat ditetapkan sebagai PjPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut;
 - 1) memiliki integritas dan disiplin;
 - 2) memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - 3) memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa; dan
 - 4) menandatangani Pakta Integritas.
 - d. PjPHP sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dapat ditetapkan dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 - e. PjPHP tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

¹⁵ Perpres No 16/2018, Pasal 15 ayat (1);

¹⁶ Peraturan LKPP No 15/2018, Pasal 10;

G. Penyedia¹⁷

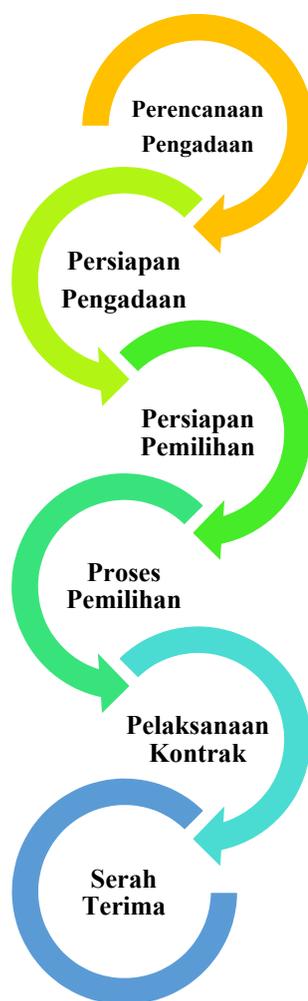
1. Penyedia sebagaimana wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertanggung jawab atas:
 - a. pelaksanaan kontrak;
 - b. kualitas barang/jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan.
3. Persyaratan Penyedia:
 - a. Penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - 2) memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
 - 3) memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia barang/jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - 4) ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - 5) memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
 - 6) 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;
 - 7) 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;
 - 8) memiliki kemampuan dasar untuk usaha non-kecil, kecuali untuk pengadaan barang dan jasa konsultasi;
 - 9) khusus untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya, harus memperhitungkan sisa kemampuan paket;
 - 10) 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;
 - 11) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
 - 12) secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak;

¹⁷ Perpres No 16/2018, Pasal 17;

- 13) tidak masuk dalam daftar hitam;
 - 14) memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
 - 15) menandatangani pakta integritas.
- b. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf dan huruf h, dikecualikan bagi penyedia barang/jasa orang perorangan.
 - c. Persyaratan pemenuhan kewajiban perpajakan tahun terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, dikecualikan untuk Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi.
 - d. Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
4. Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.

BAB IV. MEKANISME PENGADAAN LANGSUNG

Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan Perencanaan Pengadaan, Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Kontrak dan Serah Terima Hasil Pekerjaan.



Gambar 1, Gambar Mekanisme Penagadaan Barang/Jasa

Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dengan menggunakan Metode Pengadaan Langsung yang berlandaskan pada Surat Perjanjian Kerja merupakan kegiatan yang membutuhkan banyak pemahaman dan atau kemampuan dapat digambarkan pada gambar di bawah ini.

Pasal 50 ayat 7 pada Perpres Nomor 16 Tahun 2018, pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan kepada 1 (satu) pelaku usaha dengan cara sebagai berikut:

1. Pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi atau:
2. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi, negosiasi teknis, dan harga kepada penyedia untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan Surat Perintah Kerja.

A. Perencanaan Pengadaan

Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari APBN dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L) setelah penetapan Pagu Indikatif, hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dimuat dalam RUP.

Perencanaan pengadaan melalui penyedia meliputi¹⁸:

1. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
2. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
3. pemaketan pengadaan barang/jasa;
4. konsolidasi pengadaan barang/jasa; dan
5. penyusunan biaya pendukung.

Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimuat dalam RUP.

Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada¹⁹:

1. keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan Kementerian / Lembaga;
2. volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di Kementerian/Lembaga serta kemampuan dari Pelaku Usaha;
3. ketersediaan barang/jasa di pasar;
4. kemampuan pelaku usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/KAK yang dibutuhkan Kementerian/Lembaga; dan/atau
5. ketersediaan anggaran pada Kementerian/Lembaga.

Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang²⁰:

1. menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
2. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
3. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
4. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

B. Persiapan Pengadaan Langsung

1. PPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan berdasarkan RKA K/L dan Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi:
 - a. reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK);

¹⁸ Perpres No 16/2018, Pasal 18, ayat (7)

¹⁹ Perpres No 16/2018, Pasal 20, ayat (1)

²⁰ Perpres No 16/2018, Pasal 20, ayat (2)

- c. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
- d. menetapkan rancangan Kontrak;

2. **Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK**

- a. bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan.
- b. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil reviu. Penetapan spesifikasi teknis/KAK dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK.
- c. Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK; menggunakan produk dalam negeri, menggunakan produk bersertifikat SNI dan memaksimalkan penggunaan produk industri hijau dengan catatan dilakukan sepanjang tersedia dan tercukupi. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
 - 1) komponen barang/jasa;
 - 2) suku cadang;
 - 3) bagian dari satu sistem yang sudah ada;
 - 4) barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
 - 5) barang/jasa pada Tender Cepat.
- d. Spesifikasi didefinisikan sebagai uraian mengenai persyaratan kinerja barang/jasa atau uraian yang terperinci mengenai persyaratan kualitas material dan pekerjaan yang diberikan penyedia. Spesifikasi teknis merupakan sumber dari seluruh proses pengadaan barang/jasa. Seseorang PPK yang memiliki kewenangan dalam pengadaan barang dan jasa dituntut mampu menerjemahkan kebutuhan pengguna kedalam sebuah spesifikasi teknis yang efektif, efisien dan dapat dipertanggung jawabkan. Dalam hal PPK tidak memiliki kompetensi yang cukup maka dapat dibantu oleh pihak lain, antara lain orang yang memiliki keahlian/kompeten, yang berasal bisa dari lingkungan sendiri ataupun dari luar kantor/instansi dan mereka ditetapkan oleh PPK sebagai tim ahli masalah spesifikasi barang dan jasa pemerintah. Pencapaian efektif dan efisien mengacu pada karakteristik pencapaian *value for money* yaitu spesifikasi teknis barang/jasa yang disusun memiliki lima karakteristik, yakni²¹:
 - 1) Tepat mutu, kualitas sesuai dengan yang dibutuhkan;
 - 2) Tepat jumlah, kuantitas sesuai dengan yang dibutuhkan;
 - 3) Tepat waktu, barang/jasa diadakan saat dibutuhkan;
 - 4) Tepat lokasi/sumber, barang/jasa berasal dari sumber yang sesuai dan dikirim/diterima pada tempat yang dituju;
 - 5) Tepat harga diurutkan paling akhir dengan memperhitungkan biayabiaya yang efisien.
- e. Pendekatan yang dianjurkan dalam menyusun spesifikasi adalah menetapkan dulu kebutuhan (*performance*) pengguna barang/jasa, baru kemudian

²¹ Panduan Teknis PPK, DJP Kementerian Keuangan, Hal 84;

menentukan kebutuhan tersebut diterjemahkan dalam aspek teknis. Di bawah ini beberapa pertanyaan yang perlu dijawab dalam menyusun spesifikasi:

- 1) Barang/jasa seperti apa yang sesungguhnya dibutuhkan (dalam hal mutu, tipe, ukuran, kinerja dan sebagainya);
 - 2) Bagaimana mutu barang/jasa tersebut akan diukur;
 - 3) Berapa banyak barang/jasa tersebut diperlukan;
 - 4) Kapan barang/jasa tersebut diperlukan;
 - 5) Dimana barang/jasa tersebut harus diserahkan;
 - 6) Moda transportasi dan cara pengangkutan barang seperti apa yang harus di persyaratkan;
 - 7) Persyaratan seperti apa yang harus dipunyai oleh Penyedia Barang/Jasa agar mampu memasok dengan efektif;
 - 8) Tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa yang harus dipenuhi dan informasi seperti apa yang akan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- f. Untuk memudahkan PPK dalam menyusun spesifikasi teknis, ada beberapa rujukan yang dapat digunakan di antaranya adalah sebagai berikut²²:
- 1) Dalam penyusunan spesifikasi, PPK bisa melihat dari brosur atau penjelasan produk yang menjelaskan kemampuan teknis dari barang atau jasa yang diperlukan. Lebih baik lagi bila ada beberapa brosur sehingga dapat dilakukan perbandingan untuk mencari standar minimal atau yang tepat dari kinerja yang diharapkan atas suatu produk atau jasa. Bentuk dari brosur dari sebuah produk atau penjelasan produk bisa berwujud daftar barang dan jasa yang dikeluarkan oleh suatu pabrikan atau katalog produk. Brosur atau daftar produk dapat diperoleh dari lembar promosi atau buku katalog produk. Publikasi produk banyak ditemui diberbagai pemasaran, dibuku telpon atau dipublikasi internet;
 - 2) Menyusun spesifikasi berdasarkan kinerja dilakukan atas didentifikasi kinerja tertentu yang kita harapkan. Setelah ditemukan kinerja yang diharapkan maka dapat dibuat kriteria teknis untuk mencapai kinerja tersebut. Sebagai contoh, dalam suatu proyek pengadaan airbersih untuk wilayah terpencil dengan medan yang sulit diperlukan kinerja mengangkut air bersih sebanyak 20.000 liter sehari maka diperlukan secara teknis adanya kendaraan tertentu yang harus dapat didetailkan secara teknis kriteria atau spesifikasinya yang mampu melewati medan yang sulit dan mengangkut sebanyak 20.000 liter air bersih dalam sehari;
 - 3) Spesifikasi secara standar dapat diperoleh dari standar yang telah ditetapkan oleh suatu lembaga tertentu, misalnya Standar Nasional Indonesia (disingkat SNI) atau standar pembangunan jalan dari Kementerian Pekerjaan Umum. Untuk suatu instansi yang mempunyai kantor yang banyak dan menyebar dapat membuat spesifikasi standar yang diwujudkan dalam pedoman teknis. Dengan demikian, maka spesifikasi pengadaannya dapat langsung mengacu kepada spesifikasi dalam pedoman teknis;

²² Panduan Teknis PPK, DJP Kementerian Keuangan, Hal 85;

- 4) Untuk keperluan akan barang/jasa tertentu yang kita tidak memiliki kompetensi, maka dalam pembuatan spesifikasi dapat dibantu oleh ahli dalam bidang tersebut. Contohnya adalah untuk pengadaan alat-alat khusus atau alat yang dengan teknologi tinggi. PPK dapat meminta bantuan kepada ahlinya untuk membantu menyusun spesifikasi dan sekaligus cara mengevaluasi penawaran dari segi teknisnya;
- 5) Proses pengadaan pemerintah yang cepat dapat diperoleh melalui catalog *inaproc*. Ketika suatu produk atau jasa sudah ada dalam katalog *inaproc*, maka tidak diperlukan lelang, penunjukan langsung dapat dilakukan secara e-purchasing berdasarkan kecocokan atas spesifikasi yang ada dalam katalog *inaproc* tersebut.

3. Penyusunan dan Penetapan HPS

Dalam proses pengadaan barang dan jasa, salah satu tahapan yang paling krusial bagi Pejabat Pembuat Komitmen adalah penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS). Penyusunan HPS akan menentukan proses penawaran oleh penyedia barang dan jasa. Apabila HPS ditetapkan lebih mahal dari harga wajar maka akan menimbulkan potensi adanya kerugian negara atau biasa yang dianggap dengan penggelembungan harga (*mark-up*) dan dianggap telah terjadi persekongkolan antara pejabat pengadaan dengan penyedia barang. Akan tetapi, apabila ditetapkan lebih rendah dari harga wajar berpotensi untuk terjadinya tender gagal karena tidak ada penyedia barang yang berminat untuk mengikuti lelang pengadaan. Oleh karena itu langkah analisis pasar perlu dilakukan agar Penyusun HPS dapat memilih memilih level penyedia barang /jasa yang tepat, dan juga memperhitungkan tingkat persaingan di pasar pada level penyedia barang/ jasa yang sudah dipilihnya. Bilamana diperlukan, Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS.

- a. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan. HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*). Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia. Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- b. HPS digunakan sebagai²³:
 - 1) alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - 2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - 3) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
 - 4) dasar untuk negosiasi harga dalam Pengadaan Langsung.
- c. Penetapan HPS dikecualikan untuk²⁴:
 - 1) Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak **Rp10.000.000,00** (sepuluh juta rupiah);

²³ Perpress No 16/2018, Pasal 26, ayat (5);

²⁴ Perpress No 16/2018, Pasal 26, ayat (7);

- 2) E-purchasing; dan
 - 3) Tender pekerjaan terintegrasi.
- d. PPK menyusun HPS berdasarkan pada²⁵:
- 1) hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;
 - 2) Pagu Anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DIPA/DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA K/L atau RKA Perangkat Daerah; dan
 - 3) hasil revidi perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) termasuk komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- e. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:
- 1) harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
 - 2) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
 - 3) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;
 - 4) daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha;
 - 5) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap rupiah;
 - 6) hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
 - 7) perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
 - 8) informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
 - 9) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- f. Perhitungan HPS untuk masing-masing jenis barang/jasa sebagai berikut:
- 1) **Barang**, harus memperhitungkan komponen biaya antara lain: harga barang, biaya pengiriman, Keuntungan dan biaya *overhead*, Biaya instalasi, Suku cadang, Biaya operasional dan pemeliharaan; atau Biaya pelatihan.

²⁵ Peraturan LKPP No 7/2018, Bab II, No 2.2.2 Proses

- 2) **Pekerjaan Konstruksi**, Perhitungan HPS untuk Pekerjaan Konstruksi berdasarkan hasil perhitungan biaya harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*Engineer's Estimate*) berdasarkan rancangan rinci (*Detail Engineering Design*) yang berupa Gambar dan Spesifikasi Teknis. Perhitungan HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang wajar untuk Pekerjaan Konstruksi sebesar 15% (lima belas persen).
 - 3) **Jasa Konsultansi**, perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi dapat menggunakan: Metode Perhitungan berbasis Biaya (*cost-based rates*), Metode Perhitungan Berbasis Pasar (*market-based rates*), Metode Perhitungan Berbasis Keahlian (*value-based rates*).
 - 4) **Jasa Lainnya**, Perhitungan HPS untuk Jasa Lainnya harus memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain: Upah Tenaga Kerja, Penggunaan Bahan/Material/Peralatan, Keuntungan dan biaya *overhead*, Transportasi, dan Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.
- g. PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK. Nilai HPS paling tinggi sama dengan nilai Pagu Anggaran.²⁶
 - h. Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir:
 - 1) penyampaian penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
 - 2) penyampaian dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

4. Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

- a. PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Jaminan Pengadaan, Sertifikat Garansi, Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).²⁷
- b. **Jenis Kontrak**²⁸, PPK memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan antara lain; jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.
 - 1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, terdiri dari: Lumsum, Harga Satuan, Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, Terima Jadi dan Kontrak Payung;
 - 2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi, terdiri dari: Lumsum, Waktu Penugasan dan Kontrak Payung;
 - 3) Kontrak Tahun Jamak.

²⁶ Peraturan LKPP No 7/2018, Bab II, No 2.2.3 Penetapan

²⁷ Peraturan LKPP No 7/2018, Bab II, No 2.3.2 Proses

²⁸ Peraturan LKPP No 7/2018, Bab II, No 2.3.2.1 Jenis Kontrak

c. **Bentuk Kontrak**

1) **Bukti Pembelian/pembayaran**

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan.

Bentuk Kontrak

Bentuk kontrak	Barang	Konstruksi	Jasa lainnya	Konsultansi
 Bukti pembelian/pembayaran	≤ 10 juta	n/a	≤ 10 juta	n/a
 Kuitansi	≤ 50 juta	n/a	≤ 50 juta	n/a
 Surat Perintah Kerja (SPK)	> 50 juta s.d 200 juta	≤ 200 juta	> 50 juta s.d 200 juta	≤ 100 juta
 Surat perjanjian	> 200 juta	> 200 juta	> 200 juta	> 100 juta
 Surat pesanan	<i>e-purchasing/pembelian melalui toko daring</i>			


Pasal 28
17

Gambar 2. Gambar Diagram Bentuk Kontrak

2) **Kuitansi**

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

3) **Surat Perintah Kerja (SPK)**

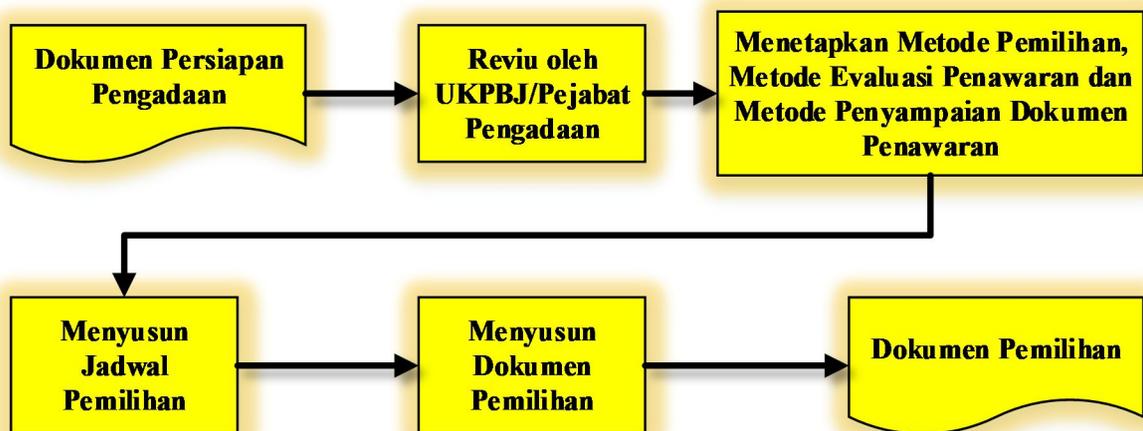
Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk :

- a. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

- b. Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
5. PPK menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya. Penetapan rancangan kontrak oleh PPK melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak. Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan menjadi dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kemudian disampaikan kepada Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.
6. Berdasarkan kesepakatan PPK dan Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan. PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pemilihan.

C. Persiapan Pemilihan Penyedia²⁹

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, selanjutnya Pejabat Pengadaan melaksanakan persiapan pemilihan penyedia barang/jasa melalui Metode Pengadaan Langsung yang terdiri atas kegiatan:



Gambar 3. Diagram Alur Persiapan Pemilihan Penyedia

1. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan³⁰;

Pejabat Pengadaan melakukan reviu dokumen persiapan pengadaan meliputi:

- a. Spesifikasi Teknis/KAK dan gambar (jika diperlukan);
- b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- c. Rancangan Kontrak;
- d. Dokumen Anggaran Belanja (DIPA atau RKA-KL yang telah ditetapkan);

²⁹ Peraturan LKPP No 9/2018, Bab III, Persiapan Pemilihan Penyedia

³⁰ Peraturan LKPP No 9/2018, Bab III, No 3.1 Review Dokumen Persiapan Pengadaan

- e. Waktu penggunaan barang/jasa; dan
- f. Analisis Pasar.

2. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia³¹;

Pejabat Pengadaan menetapkan metode pemilihan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, Spesifikasi Teknis/KAK dan kompleksitas pekerjaan, Pagu Anggaran/HPS, rancangan kontrak, hasil analisis pasar dan/atau hasil konsolidasi.

Pedoman ini disusun untuk membuat metode pemilihan penyedia melalui pengadaan langsung, pengadaan langsung adalah salah satu metode dalam memilih penyedia barang/jasa pemerintah. Dibanding dengan metode lainnya metode pengadaan langsung merupakan cara yang paling sederhana dan dapat dilaksanakan oleh pejabat pengadaan tanpa harus melalui proses lelang.

3. Penetapan Metode Kualifikasi³²;

Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Metode Kualifikasi melalui Pengadaan Langsung pada Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultan Badan Usaha/Perseorangan dilakukan dengan pascakualifikasi.

Pascakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi administrasi. Evaluasi kualifikasi menggunakan metode sistem gugur (*pass and fail*).

4. Penetapan Persyaratan Kualifikasi Penyedia³³;

Pejabat Pengadaan menyusun persyaratan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, nilai Pagu Anggaran, dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan Pelaku Usaha barang/jasa tertentu yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

Pejabat Pengadaan menyusun persyaratan kualifikasi untuk memastikan Pelaku Usaha yang akan menjadi Penyedia barang/jasa mempunyai kemampuan untuk menyediakan barang/jasa. Persyaratan kualifikasi terdiri dari persyaratan administrasi/legalitas, teknis, dan keuangan.

a. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia Barang/Jasa³⁴

1) Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Barang/Jasa Badan Usaha, meliputi:

- a) Memiliki **Surat izin usaha perdagangan** yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan sesuai dengan skala usaha (segmentasi/klasifikasi), kategori/golongan/sub golongan/kelompok atau kualifikasi lapangan usaha.

³¹ Peraturan LKPP No 9/2018, Bab III, No 3.2 Penetapan Metode Pemilihan Penyedia

³² Peraturan LKPP No 9/2018, Bab III, No 3.3 Penetapan Metode Kualifikasi

³³ Peraturan LKPP No 9/2018, Bab III, No 3.4 Penetapan Persyaratan Kualifikasi Penyedia

³⁴ Peraturan LKPP No 9/2018, Bab III, No 3.4.1 Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia Barang/Jasa

- b) Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- c) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).
- d) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
- e) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - (1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - (2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - (3) Kartu Tanda Penduduk.
- f) Surat Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
 - (1) Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - (2) Akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini.
 - (3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - (4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a), b) dan c) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g) Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) **Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi**, meliputi:

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

- a) Memiliki **Surat izin usaha jasa konstruksi** atau Surat Izin yang sesuai dengan peraturan perundangundangan, dan sesuai dengan skala usaha (segmentasi/klasifikasi), kategori/golongan/sub golongan/kelompok atau kualifikasi lapangan usaha.
- b) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).

- c) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
- d) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - (1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - (2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - (3) Kartu Tanda Penduduk.
- e) Surat Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
 - (1) Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - (2) Akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini.
 - (3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - (4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a), b) dan c) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f) Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) **Penyedia Barang/Jasa Perorangan**, meliputi:

- a) memiliki identitas Kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
- b) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
- c) menandatangani Pakta Integritas; dan
- d) Surat pernyataan yang ditandatangani berisi:
 - (1) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - (2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - (3) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - (4) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

b. **Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia**³⁵

1) **Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Barang**

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Barang, meliputi :

- a) Memiliki pengalaman penyediaan barang (pada divisi yang sama sebagaimana pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia) paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
- b) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

2) **Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Lainnya**

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Lainnya, meliputi:

- a) Memiliki pengalaman menyediakan jasa (pada divisi yang sama sebagaimana pada Klasifikasi baku Komoditas Indonesia) paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
- b) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

3) **Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi**

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

- a) Memiliki pengalaman pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
- b) Memiliki sumber daya manusia:
 - (a) Manajerial; dan
 - (b) tenaga kerja (jika diperlukan).
- c) Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan;
- d) Menyampaikan metode pelaksanaan pekerjaan;
- e) Menyampaikan jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
- f) Spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.

³⁵ Peraturan LKPP No 9/2018, Bab III, No 3.4.1 Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

4) **Syarat Kualifikasi Teknis Jasa Konsultansi Konstruksi**

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha, meliputi:

- a) Memiliki pengalaman pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
- b) Memiliki sumber daya manusia:
 - (a) Manajerial; dan
 - (b) tenaga kerja (jika diperlukan).
- c) Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).

5) **Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan**

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan, meliputi:

- a) Memiliki pengalaman:
 - (a) Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
 - (b) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
- b) Jenjang pendidikan;
- c) Memiliki sertifikat keahlian/teknis;
- d) Pernah mengikuti pelatihan/kursus; dan/atau
- e) Memiliki kompetensi sesuai bidangnya.

c. **Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan**

Sisa Kemampuan Nyata (SKN) dikecualikan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil.

5. **Penetapan Metode Evaluasi Penawaran³⁶;**

- a) Metode evaluasi administrasi dan teknis penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa konsultasi perseorangan/Jasa Lainnya, dilakukan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).
- b) Metode evaluasi administrasi dan teknis penawaran Penyedia Jasa konsultasi badan hukum Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), Evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas.

³⁶ Peraturan LKPP No 9/2018, Bab III, No 3.6 Penetapan Metode Evaluasi Penawaran

6. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran³⁷;

Pedoman ini disusun untuk membuat metode pemilihan penyedia melalui pengadaan langsung, Metode Penyampaian Dokumen Penawaran menggunakan metode 1 (satu) sampul dan disampaikan secara langsung kepada Pejabat Pengadaan.

7. Penetapan Jadwal Pemilihan³⁸;

Pengaturan jadwal/waktu Pengadaan Langsung diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Pengadaan.

8. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pejabat Pengadaan.

Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

a. Dokumen Kualifikasi; dan

Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Kualifikasi yang memuat informasi dan ketentuan tentang persyaratan kualifikasi Penyedia, digunakan sebagai pedoman oleh Pejabat Pengadaan dan Peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.

Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Penyedia dimaksud memiliki kompetensi atau untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan tanda bukti perjanjian berupa bukti pembelian atau kuitansi.

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

Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:

- 1) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
- 2) formulir isian kualifikasi;
- 3) instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
- 4) lembar data kualifikasi;
- 5) pakta integritas; dan/atau
- 6) tata cara evaluasi kualifikasi.

Untuk pemilihan Penyedia dengan pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Pengadaan Langsung.

³⁷ Peraturan LKPP No 9/2018, Bab III, No 3.7 Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

³⁸ Peraturan LKPP No 9/2018, Bab III, No 3.9.3 Penetapan Jadwal Pemilihan

- b. Dokumen Pengadaan Langsung.
Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Langsung paling sedikit meliputi:
 - 1) undangan; (apabila diperlukan)
 - 2) Instruksi Kepada Peserta;
 - 3) Rancangan Surat Perintah Kerja terdiri dari:
 - a) Pokok-pokok perjanjian;
 - b) syarat umum Kontrak;
 - c) syarat khusus Kontrak; dan
 - d) dokumen lain yang merupakan bagian dari Surat Perintah Kerja;
 - 4) Daftar Kuantitas dan Harga;
 - 5) spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar, brosur;
 - 6) bentuk surat penawaran; dan/atau
 - 7) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

D. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

- 1. Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia;
 - b. Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
 - c. Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
 - d. PPK melakukan pembayaran.PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.
- 2. Pengadaan Langsung untuk:
 - a. Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.
- b. Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1 tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.

- c. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
 - d. Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
 - e. Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
 - f. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
 - g. negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1.
 - h. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
 - i. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - 1) nama dan alamat Penyedia;
 - 2) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - 3) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - 4) hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - 5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - 6) tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - j. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.
3. Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan.

E. Pelaksanaan Kontrak

Secara ringkas, pelaksanaan Kontrak pada pengadaan langsung dengan **SPK** meliputi:

1. Penandatanganan Kontrak

Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan.

2. Penyerahan Lokasi Kerja

Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

3. Mobilisasi

Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.

4. Pemeriksaan Bersama

Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.

5. Pengendalian Kontrak

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

Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka PPK-PBJ mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia.

6. Inspeksi Pabrikasi

Para pihak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus. Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

7. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada PPK-PBJ disertai laporan kemajuan/*output* pekerjaan sesuai Kontrak.

Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh PPK-PBJ.

Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.

8. Keadaan Kahar

Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.

9. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak

a. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK-PBJ dengan disertai alasan. Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka PPK-PBJ wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit. penghentian pekerjaan.

b. Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

10. Pemutusan Kontrak

Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh PPK-PBJ atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.

11. Denda dan Ganti Rugi

1. Sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
2. Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
3. Cidera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
4. Sanksi ganti rugi apabila terjadi; kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
5. Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah:
 - 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
 - 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
- b. Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan
- c. Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.

F. Serah Terima Pekerjaan

Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK-PBJ untuk serah terima barang/jasa. PPK-PBJ melakukan

pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan. PPK-PBJ dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.



Gambar 4, Gambar Diagram Alur Serah Terima

Mekanisme Serah Terima Hasil Pekerjaan

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK-PBJ untuk penyerahan hasil pekerjaan.
2. Sebelum dilakukan serah terima, PPK-PBJ melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
3. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
4. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK-PBJ memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
5. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK-PBJ dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
6. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, PPK-PBJ menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
7. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahkan.
8. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK-PBJ, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
9. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK-PBJ untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
10. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

BAB V. LANGKAH PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG

Sebagaimana Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018, Pasal 69 ayat (1): “*Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung*”. Dan Keputusan Deputi II Nomor 29 Tahun 2018 tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik Versi SPSE 4.3, pengadaan langsung adalah pengadaan non tender yang dilakukan secara **transaksional** dan **non-transaksional (tercatat)**.

A. Persiapan Pengadaan Langsung

PPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan, yang meliputi:

1. Penyusunan KAK
2. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
3. Rancangan Kontrak

B. Langkah Pelaksanaan Pengadaan

1. Langkah Pengadaan Langsung Konstruksi

a. Langkah pengadaan langsung jasa konsultansi dilakukan sebagai berikut:

- 1) Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada Penyedia dengan menggunakan SPK (*Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)*), meliputi antara lain:
 - a) PPK-PBJ melakukan pemaketan dan telah ditetapkan oleh KPA dalam Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) di LKPP.
 - b) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik.
 - c) Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
 - d) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi dan kualifikasi, teknis, dan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
 - e) Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
 - f) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi dan kualifikasi, teknis, dan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
 - g) Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis, klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga pada saat penawaran disampaikan, untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - h) Ketentuan negosiasi biaya:

- (1) Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - (2) Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
 - (3) Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain;
 - (4) 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;
 - (5) dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang; Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
- i) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - (1) tanggal dibuatnya Berita Acara;
 - (2) Nama dan alamat peserta;
 - (3) harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
 - (4) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan;
 - (5) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).
 - 2) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK-PBJ;
 - 3) PPK-PBJ menerbitkan SPPBJ, dengan sebelumnya melakukan review terlebih dahulu atas laporan hasil Pengadaan Langsung;
 - 4) PPK-PBJ melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian.
- b. Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.

2. Langkah Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi

- a. Langkah pengadaan langsung jasa konsultansi dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada Penyedia dengan menggunakan SPK (*Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)*), meliputi antara lain:
 - a) PPK-PBJ melakukan pemaketan dan telah ditetapkan oleh KPA dalam Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) di LKPP.
 - b) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik.
 - c) Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.

- d) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi dan kualifikasi, teknis, dan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
 - e) Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
 - f) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi dan kualifikasi, teknis, dan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
 - g) Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis, klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga pada saat penawaran disampaikan, untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - h) Ketentuan negosiasi biaya:
 - (1) Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - (2) Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
 - (3) Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain;
 - (4) 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;
 - (5) dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang; Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
 - i) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - (1) tanggal dibuatnya Berita Acara;
 - (2) Nama dan alamat peserta;
 - (3) harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
 - (4) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan;
 - (5) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).
 - 2) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK-PBJ;
 - 3) PPK-PBJ menerbitkan SPPBJ, dengan sebelumnya melakukan review terlebih dahulu atas laporan hasil Pengadaan Langsung;
 - 4) PPK-PBJ melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian.
- b. Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.

3. Langkah Pengadaan Langsung Barang dan Jasa Lainnya

- a. Proses pengadaan langsung jasa lainnya dilakukan sebagai berikut:
 - 1) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan **bukti pembelian** (*Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)*) dan **kuitansi** (*Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)*), meliputi antara lain:
 - a) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - b) Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 - c) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);
 - d) negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan);
 - e) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain.
 - 2) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK (*Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)*), meliputi antara lain:
 - a) PPK-PBJ melakukan pemaketan dan telah ditetapkan oleh KPA dalam Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) di LKPP.
 - b) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - c) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - d) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi dan kualifikasi, teknis, dan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
 - e) undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - f) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi dan kualifikasi, teknis, dan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
 - g) Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis, klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga pada saat penawaran disampaikan, untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - h) Ketentuan negosiasi biaya:
 - (1) Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;

- (2) Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
 - (3) Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain;
 - (4) 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;
 - (5) dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang; Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
- i) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - (1) tanggal dibuatnya Berita Acara;
 - (2) Nama dan alamat peserta;
 - (3) harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
 - (4) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan;
 - (5) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).
 - 3) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK-PBJ;
 - 4) PPK-PBJ menerbitkan SPPBJ, dengan sebelumnya melakukan review terlebih dahulu atas laporan hasil Pengadaan Langsung;
 - 5) PPK-PBJ melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian.
- b. Penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan Langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan

C. Penandatanganan dan Pelaksanaan SPK

1. Penandatanganan SPK

- a. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) kepada PPK-PBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK).
- b. PPK-PBJ dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
- c. Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
 - 1) sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
 - a) SPK asli pertama untuk PPK-PBJ dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia jasa lainnya; dan
 - b) SPK asli kedua untuk penyedia jasa lainnya dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK-PBJ;
 - 2) rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- d. Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah :
 - 1) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;

- 2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
- 3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
- 4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.

2. Pelaksanaan dan Pengendalian SPK

Dalam pelaksanaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Surat Perintah Kerja antara PPK-PBJ dan penyedia ada beberapa hal penting yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

- a. Lingkup Pekerjaan
- b. Hukum Yang Berlaku
- c. Harga SPK
- d. Hak Kepemilikan
- e. Cacat Mutu
- f. Perpajakan
- g. Pengalihan dan/atau Subkontrak
- h. Jadwal
- i. Asuransi
- j. Penanggungan dan Risiko
- k. Pengawasan dan Pemeriksaan
- l. Pengujian
- m. Laporan Hasil Pekerjaan
- n. Waktu Penyelesaian Pekerjaan
- o. Serah Terima Pekerjaan
- p. Jaminan Bebas Cacat Mutu/Garansi
- q. Perubahan SPK
- r. Peristiwa Kompensasi
- s. Perpanjangan Waktu
- t. Penghentian dan Pemutusan SPK
- u. Pembayaran
- v. Denda
- w. Penyelesaian Perselisihan
- x. Larangan Pemberian Komisi

D. Serah Terima Pekerjaan dan Proses Pencairan

Pelaksanaan serah Terima Pekerjaan, sebagai berikut:

1. Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam SPK, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK-PBJ untuk serah terima barang/jasa.

2. PPK-PBJ melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan. PPK-PBJ dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
3. Dalam proses serah terima pekerjaan PPK-PBJ dapat dibantu oleh tim ahli/teknis.
4. Khusus untuk pembayaran komitmen berlaku ketentuan sebagaimana pada, antara lain³⁹:
 - a. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
 - b. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
 - c. Pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud diatas, dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.
5. Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen berdasarkan bukti-bukti yang sah. Selanjutnya, PPK melakukan pengujian sebagaimana diatur pada Pasal 14 ayat (1) PMK Nomor 190/PMK.05/2012 yang meliputi:
 - a. Kelengkapan dokumen tagihan;
 - b. Kebenaran perhitungan tagihan;
 - c. Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - d. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - e. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - f. Kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - g. Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

³⁹ PMK Nomor 190/PMK.05/2012, Pasal 39 ayat (5)

BAB VI. CONTOH-CONTOH DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

A. Contoh Penjadwalan dan Urutan Mekanisme Pengadaan Langsung

1. Contoh Tabel Penjadwalan Pengadaan Langsung Barang

No	Penyelenggara	Tahapan	Tanggal	No. Surat/Dokumen
1	PPK-PBJ	Surat Undangan PPK kepada Tim Ahli/Teknis dalam rangka penyusunan Dokumen Persiapan Pengadaan	--/--/2019	.../UN31..../LL..../2019
2	PPK-PBJ	Kerangka Acuan Kerja	--/--/2019	.../UN31..../LL..../2019
3	PPK-PBJ	Berita Acara Penetapan Dokumen Persiapan Pengadaan	--/--/2019	.../UN31..../LL..../2019
4	PPK-PBJ	Surat Permintaan Proses Pengadaan Langsung ke Pejabat Pengadaan	--/--/2019	.../UN31..../LL..../2019
5	PP	Standar Dokumen Pemilihan	--/--/2019	.../UN31..../LL..../2019
6	PP	Surat Undangan Kepada Calon Penyedia	--/--/2019	.../UN31..../LL..../2019
7	Penyedia	Dokumen Surat Penawaran Harga	--/--/2019	
8	PP	Berita Acara Pembukaan Dokumen Surat Penawaran Harga	--/--/2019	.../UN31..../LL..../2019
9	PP	Berita Acara Evaluasi	--/--/2019	.../UN31..../LL..../2019
10	PP	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	--/--/2019	.../UN31..../LL..../2019
11	PP	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	--/--/2019	.../UN31..../LL..../2019
12	PP	<u>Penetapan Pengadaan Langsung</u>	--/--/2019	.../UN31..../LL..../2019
13	PP	Pengumuman Penyedia	--/--/2019	.../UN31..../LL..../2019
14	PPK-PBJ + Penyedia	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	--/--/2019	.../UN31..../LL..../2019
15	PPK-PBJ + Penyedia	SPK dan lampiran SPK	--/--/2019	.../UN31..../LL..../2019
16	PPK-PBJ + Penyedia	Surat Perintah Pengiriman (SPP)	--/--/2019	.../UN31..../LL..../2019
17	PPK-PBJ + Penyedia	BAHPb	--/--/2019	.../UN31..../LL..../2019
18	PPK-PBJ + Penyedia	BAST	--/--/2019	
19	PPK-PBJ + Penyedia	Evaluasi Kinerja (ISO 2015:9001)	--/--/2019	.../UN31..../LL..../2019
20	PPK-PBJ + Penyedia	BAP	--/--/2019	.../UN31..../LL..../2019
21	Penyedia	Kuitansi	--/--/2019	

2. Contoh Tabel Penjadwalan Pengadaan Langsung Konstruksi/Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya

No	Penyelenggara	Tahapan	Tanggal	No. Surat/Dokumen
1	PPK-PBJ	Surat Undangan PPK kepada Tim Ahli/Teknis dalam rangka penyusunan Dokumen Persiapan Pengadaan	--/--/2019	.../UN31..../LL..../2019
2	PPK-PBJ	Kerangka Acuan Kerja	--/--/2019	.../UN31..../LL..../2019
3	PPK-PBJ	Berita Acara Penetapan Dokumen Persiapan Pengadaan	--/--/2019	.../UN31..../LL..../2019

No	Penyelenggara	Tahapan	Tanggal	No. Surat/Dokumen
4	PPK-PBJ	Surat Permintaan Proses Pengadaan Langsung ke Pejabat Pengadaan	--/--/2019	..../UN31..../LL..../2019
5	PP	Standar Dokumen Pemilihan	--/--/2019	..../UN31..../LL..../2019
6	PP	Surat Undangan Kepada Calon Penyedia	--/--/2019	..../UN31..../LL..../2019
7	Penyedia	Dokumen Surat Penawaran Harga	--/--/2019	
8	PP	Berita Acara Pembukaan Dokumen Surat Penawaran Harga	--/--/2019	..../UN31..../LL..../2019
9	PP	Berita Acara Evaluasi	--/--/2019	..../UN31..../LL..../2019
10	PP	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	--/--/2019	..../UN31..../LL..../2019
11	PP	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	--/--/2019	..../UN31..../LL..../2019
12	PP	Penetapan Pengadaan Langsung	--/--/2019	..../UN31..../LL..../2019
13	PP	Pengumuman Penyedia	--/--/2019	..../UN31..../LL..../2019
14	PPK-PBJ + Penyedia	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	--/--/2019	..../UN31..../LL..../2019
15	PPK-PBJ + Penyedia	SPK dan lampiran SPK	--/--/2019	..../UN31..../LL..../2019
16	PPK-PBJ + Penyedia	Surat Perintah Pengiriman (SPP)	--/--/2019	..../UN31..../LL..../2019
17	PPK-PBJ + Penyedia	BAHPb	--/--/2019	..../UN31..../LL..../2019
18	PPK-PBJ + Penyedia	BAST	--/--/2019	
19	PPK-PBJ + Penyedia	Evaluasi Kinerja (ISO 2015:9001)	--/--/2019	..../UN31..../LL..../2019
20	PPK-PBJ + Penyedia	BAP	--/--/2019	..../UN31..../LL..../2019
21	Penyedia	Kuitansi	--/--/2019	

B. Contoh Dokumen Persiapan Pengadaan Langsung

KELENGKAPAN BERKAS PERMINTAAN PEMILIHAN PENYEDIA

Kodefikasi Dokumen Untuk Pengadaan Langsung

B. JENIS BERKAS

- 1 Surat Permintaan Proses Pengadaan Langsung ke Pejabat Pengadaan - (Hard copy tanda tangan basah) >>> Format Terlampir
- 2 Berita Acara Penetapan Dokumen Persiapan Pengadaan (Hard copy tanda tangan basah) >>> Format Terlampir
- 3 Cetak Sirup (Hard copy)
- 4 Fotocopy DIPA & RKA (Hard copy)
- 5 Fotocopy SK PPK-PBJ, PP dan PjPHP (Hard copy)
- 6 Dokumen Persiapan Pengadaan (Hard copy tanda tangan basah), terdiri dari:
 - a. Kerangka Acuan Kerja (Hard copy tanda tangan basah & Softcopy) >>> Contoh Terlampir
 - b. Spesifikasi Teknis, bertandatangan PPK-PBJ (Hard copy tanda tangan basah & Softcopy)
 - c. HPS, bertandatangan PPK-PBJ (Hard copy tanda tangan basah & Softcopy) >>> Contoh Terlampir
 - d. Gambar, minimal bertandatangan PPK-PBJ (Hard copy tanda tangan basah & Softcopy) >>> **bila diperlukan**
 - e. Rancangan Kontrak Berisi: Draft Surat Perintah Kerja, & Syarat Umum Surat Perintah Kerja, bertandatangan PPK-PBJ (Hard copy tanda tangan basah & Softcopy)

C. JUMLAH BERKAS

- 1 Berkas asli 1 (satu) rangkap, dimasukkan dalam map;
- 2 Berkas fotocopy 1 (satu) rangkap dimasukkan dalam map kertas; dan
- 3 Softcopy dalam bentuk flashdisk, atau dapat dikirimkan melalaui email di: ybs Pejabat Pengadaan

PPK-PBJ,

.....
NIP.

Format “B-1” (Surat Permintaan Proses Pengadaan Langsung ke Pejabat Pengadaan)

Nomor :/UN31...../...../2018 Tangerang Selatan,2018
Lampiran : 1 (satu) berkas Dokumen Persiapan Pengadaan
Perihal : Penyampaian Permintaan Proses Pengadaan Langsung

Yth. Pejabat Pengadaan

Kemenristekdikti-Universitas Terbuka
di Tangerang Selatan.

Sehubungan dengan RKA (Rencana Kegiatan Anggaran) Tahun AnggaranKegiatan Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa (PPK-PBJ)Universitas Terbuka, dengan ini kami mohon untuk dapat dilakukan pengadaan langsung. Adapun paket pekerjaan adalah, sebagai berikut:

No. DIPA :
No. MAKS :
Program :
Jenis Kegiatan :(1). *Jasa Konsultansi*, 2) *Pekerjaan Konstruksi*, 3) *Barang*, dan/atau
4) *Jasa Lainnya*)
Paket Pekerjaan :
Pagu Anggaran : Rp. (.....)

Dengan ini kami menyampaikan **Dokumen Persiapan Pengadaan** untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Berikut kami lampirkan kelengkapan dokumen, sbb:

1. Surat Penetapan Dokumen Persiapan Pengadaan;
2. Kerangka Acuan Kerja;
3. Spesifikasi Teknis;
4. HPS; dan
5. Rancangan Kontrak

Demikian disampaikan agar dapat ditindaklanjuti, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK-PBJ.....
Universitas Terbuka

Tembusan:

1. Rektor-UT/selaku KPA, sebagai laporan
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum
3. Ketua Satuan Pengawasan Internal (SPI)-UT

.....
NIP.



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418

Telepon: 021-7490941 (Hunting)

Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)

Laman: www.ut.ac.id

Format "B-2" (Berita Acara DPP)

BERITA ACARA PENETAPAN DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN

.....nama pekerjaan.....

TAHUN ANGGARAN

Nomor :/UN31...../...../2018

Tanggal:

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (.....-.....-2018), di Ruang Rapat, Gedung Lantai Universitas Terbuka, Jl. Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan, telah diadakan Rapat Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Paket Pekerjaan ".....".

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Terbuka/selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Nomor: Tanggal, dengan ini menetapkan **Dokumen**

Persiapan Pengadaan untuk paket pekerjaan Tahun

Anggaran yang terdiri atas:

- Kerangka Acuan Kerja, bertandatangan PPK-PBJ;
- Spesifikasi Teknis, bertandatangan PPK-PBJ;
- HPS, bertandatangan PPK-PBJ;
- Gambar, bertandatangan PPK-PBJ; (apabila ada) dan/atau
- Rancangan Kontrak Berisi: Draft Surat Perjanjian, SSUK & SSKK, bertandatangan PPK-PBJ.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang Selatan,

Ditetapkan Oleh,

PPK-PBJ.....

Universitas Terbuka

.....
NIP.

Lampiran “A-3” : Tampilan SiRup di website LKPP
(Lampiran Hard copy)

Lampiran “A-4” : RKA dan DIPA
(Lampiran Hard copy)

Lampiran “A-6a” : Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Barang/Jasa (CONTOH)



KERANGKA ACUAN KERJA *(TERM OF REFERENCE)*

Kementerian Negara	: ...[isi nama K/L]...
Satuan Kerja	: ...[isi nama satuan kerja]...
Program	: ...[isi nama program]...
Kegiatan	: ...[isi nama kegiatan]...
Indikator	: ...[isi indikator yang hendak di capai]...
Satuan Ukur	: ...[isi satuan ukuran output dari indikator]...
Volume	: ...[isi volume]...
Lokasi	: ...[isi lokasi kegiatan]...

TAHUN ANGGARAN 2019

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang:
 - a. ...[isi latar belakang]....
 - b. ...[isi latar belakang]....
2. Maksud dan Tujuan:
 - a. Maksud: ...[isi maksud dari kegiatan]....
 - b. Tujuan: ...[isi maksud dari kegiatan]....
3. Sasaran: ...[isi sasaran dari kegiatan]....
4. Lokasi Kegiatan: ...[isi lokasi kegiatan]....
5. Sumber Pendanaan:

Sumber dana berasal dari BLU Universitas Terbuka Tahun Anggaran 2019 dengan rincian sebagai berikut:

 - a. Nama Pekerjaan: ...[isi paket pekerjaan]....
 - b. *Cetak Sirup*; >>> Rincian “sirup” lihat lampiran “A-3”
 - c. DIPA & RKA: >>> Rincian “RKA” lihat lampiran “A-4”
 - d. Pagu Anggaran: **Rp.....**, (isi terbilang).
 - e. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): **Rp.....**, (isi terbilang).
>>> Rincian “HPS” lihat lampiran Format “A-8.c”
6. Nama dan Organisasi Kuasa Pengguna Anggaran (KPA):
 - a. Nama KPA : ...[isi nama KPA]....
 - b. Satuan Kerja : ...[isi satuan kerja]....

II. DATA PENUNJANG

1. Data Dasar:
 - a. ...[isi data dasar]....; dan/atau
 - b. ...[isi data dasar]....;
2. Standar Teknis, yang digunakan oleh antara lain :
 - a. ...[isi standar teknis]....; dan/atau
 - b. ...[isi standar teknis]....
3. Referensi Hukum:
 - a. ...[isi referensi hukum]....;
 - b. ...[isi referensi hukum]....

III. RUANG LINGKUP

1. Lingkup Pekerjaan:
 - a. ...[isi lingkup pekerjaan]....
 - b. ...[isi lingkup pekerjaan]....
2. Keluaran: ...[isi keluaran dari kegiatan]....
3. Bahan-bahan dan Fasilitas dari KPA: Ada
Rincian minimal “Bahan dari Penyedia Jasa” lihat lampiran Spesifikasi Teknis.
4. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa :

Minimal peralatan yang harus disediakan oleh penyedia jasa terlampir.
>>> Rincian minimal “Peralatan dari Penyedia Jasa” lihat lampiran Format “B-6.a1”
5. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan :
 - a. Masa Kontrak adalah sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima akhir pekerjaan tanggal.....,.....2019;
 - b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan adalah (.....) hari kalender, terhitung sejak dikeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) atau tanggal mulai kerja pada SPMK sampai

- dengan serah terima (termasuk proses administrasi serah terima)
6. Personil dari Penyedia Barang/Jasa :
Minimal personil yang harus disediakan oleh penyedia jasa terlampir.
>>> Rincian minimal "Personil dari Penyedia Jasa" lihat lampiran Format "B-6.a2"
 7. Spesifikasi Teknis Pekerjaan : Spesifikasi teknis pekerjaan terlampir.
>>> Rincian "Spesifikasi Teknis Pekerjaan" lihat lampiran B-6.b"
 8. Persyaratan Penyedia Barang/Jasa (Kualifikasi) :
 - a. Menyampaikan Pakta Integritas;
 - b. Memiliki izin usaha;
 - c. Memiliki bidang pekerjaan;
 - d. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - e. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).
 - f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
 - g. Menyampaikan pernyataan bahwasannya salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;
 - h. Memiliki Tenaga Ahli dan Tenaga Teknis yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan;
>>> Rincian minimal "Tenaga Ahli dan Tenaga Teknis" lihat lampiran Format "B-6.a2"
 - i. Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan untuk melaksanakan pekerjaan lainnya ini;
>>> Rincian minimal "Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan" lihat lampiran Format "B-6.a1"
 - j. Memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi peserta Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 9. Penilaian Penawaran Penyedia Barang/Jasa:
 - a. Administrasi:
 1. Syarat-syarat substansial yg diminta berdasarkan dokumen pemilihan;
 2. Surat penawaran:
 - Jangka waktu berlakunya surat penawaran (.....) hari kalender;
 - Total Harga Penawaran;
 - Bertanggal.
 - b. Teknis:
 1. Metode Pelaksanaan:
 - ...[isi lingkup pekerjaan]....;
 - Uraian Metode Pelaksanaan harus menjelaskan penggunaan bahan, peralatan (jenis, *quantity*) dan personil inti (*quantity*) yang ditawarkan sesuai Daftar Penggunaan Peralatan, Daftar Penggunaan Personil Inti dan Daftar Penggunaan Bahan minimum (lihat lampiran Format "B-6.a1") untuk masing-masing item pekerjaan metode pelaksanaan tersebut di atas;
 - Uraian Metode Pelaksanaan harus menjelaskan volume yang tercantum dalam daftar kuantitas pekerjaan.
 2. Jadwal Pelaksanaan (terdiri dari Master Skedul):
 - Tidak melampaui waktu yang disyaratkan (untuk Master Skedul); Urutan pekerjaan sistematis, logis dan sesuai dengan metode pelaksanaan serta memenuhi kriteria teknis yang berlaku (untuk Master Skedul);
 3. Jenis, Kapasitas, Komposisi dan Jumlah Peralatan:
 - Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah sesuai dengan yang disyaratkan (lihat lampiran Format "B-6.a1");
 - Melampirkan *fotocopy* bukti kepemilikan alat (milik atau sewa);

4. Spesifikasi Teknis:
 - Komponen dan kuantitas personil inti, bahan dan peralatan sesuai dengan daftar kuantitas pekerjaan dan analisa satuan pekerjaan;
 - Analisa satuan pekerjaan sesuai dengan Metode Pelaksanaan.
5. Personil Inti/Proyek (Tabel Kebutuhan Personil Inti terlampir):
 - Kuantitas dan pengalaman sesuai yang disyaratkan;
 - Jumlah personil untuk masing-masing posisi sesuai dengan yang disyaratkan;
 - Untuk Tenaga Ahli melampirkan KTP, NPWP, Ijasah, SKA, Daftar Riwayat Pekerjaan (CV) dan Surat Pernyataan sebagai Personil Tetap pada perusahaan penawar yang dibubuhi tanda tangan pimpinan perusahaan dan personil yang bersangkutan untuk masing-masing personil;
 - Untuk Tenaga Terampil melampirkan KTP, Ijasah, SKT, Daftar Riwayat Pekerjaan (CV) dan Surat Pernyataan sebagai Personil Tetap pada perusahaan penawar yang dibubuhi tanda tangan pimpinan perusahaan dan personil yang bersangkutan untuk masing-masing personil;
 - Melampirkan Surat Perjanjian Kontrak Personil untuk ditempatkan secara penuh sesuai Skedul Penggunaan Personil Inti (khusus untuk yang tidak memiliki personil tetap sesuai yang disyaratkan);
 - Membuat Skedul Penggunaan Personil Inti (format Skedul Penggunaan Personil Inti terlampir) (*Rincian jenis personil inti “Skedul Penggunaan Personil Inti” lihat lampiran Format “B-6.a2”*) sesuai dengan uraian Metode Pelaksanaan dan Master Skedul;
 - Membuat Struktur Organisasi Proyek dalam bentuk *flow chart* yang memuat personil inti/proyek yang disyaratkan sesuai Daftar Penggunaan Personil Inti;
 - Menjelaskan Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing personil inti/proyek yang disyaratkan sesuai Daftar Penggunaan Personil Inti
>>> *Rincian “Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing personil inti/proyek” lihat lampiran Format “B-6.a2” Harga*
 - Mengikuti standar penilaian harga untuk metode 1 (satu) file sistem gugur dengan pascakualifikasi.

Tangerang Selatan,
 Ditetapkan Oleh,
 PPK-PBJ.....
 Universitas Terbuka

.....
 NIP.

Lampiran Format “B-6.a1”
(CONTOH)

TABEL PENGGUNAAN PERALATAN

(minimal)

Instansi : ...[isi nama instansi]...
Pekerjaan : ...[isi nama paket kegiatan]...
Lokasi : ...[isi lokasi]...

NO	NAMA PERALATAN	JUMLAH
1.	Sapu ijuk	10 Unit
2.	Sapu Lidi	10 Unit
3.	Pengki	10 Unit
4.	Cangkul	5 Unit
5.	Gunting Taman	5 Unit
6.	Garpu	5 Unit

TABEL PENGGUNAAN BAHAN

(minimal)

NO.	NAMA BAHAN	DILENGKAPI DENGAN BROSUR ASLI YANG MEMILIKI SPESIFIKASI TEKNIS DARI PABRIKAN	DILENGKAPI DENGAN SURAT DUKUNGAN ASLI BAHAN
1.	Forward/detergen/tissue		
2.	Refresh Shine Up Lemon plade		
3.	Refresh Shine Up Lemon plade Conrqdust		
4.	Handuk Putih		
5.	Trussol (desinfectan)		

Tangerang Selatan,

Ditetapkan Oleh,

PPK-PBJ.....

Universitas Terbuka

.....

NIP.

**Lampiran Format “B-6.a2”
(CONTOH)**

TABEL KEBUTUHAN PERSONIL

(minimal)

Instansi : ...[isi nama instansi]...

Pekerjaan : ...[isi nama paket kegiatan]...

Lokasi : ...[isi lokasi]...

Tenaga Ahli/ Tenaga Terampil

JABATAN	JUMLAH	PENDIDIKAN	KEAHLIAN (minimal)	PENGALAMAN DI BIDANGNYA (minimal)
Manager	1 orang	S2/S1 Teknik Sipil	SKA Ahli Madya	S2 ≥ 2 Tahun S1 ≥ 5 Tahun
1. Supervisor	1 Orang	D3	Bidang Kesehatan/ Keperawatan	5 Tahun
2. Pengawas	1 Orang	D3 Teknik Arsitektur	SKT Penata Taman/Landscape	5 Tahun

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI MASING-MASING PERSONIL
YANG TERLIBAT DALAM PEKERJAAN**

(minimal)

Tenaga Ahli/ Tenaga Terampil

JABATAN	KEAHLIAN (minimal)	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
1. Manager	SKA Ahli Madya	
1. Supervisor	Bidang Kesehatan/ Keperawatan	
2. Pengawas	SKT Penata Taman/Landscape	

Tangerang Selatan,

Ditetapkan Oleh,

PPK-PBJ.....

Universitas Terbuka

.....
NIP.



Lampiran “B-6.b”
(CONTOH)

SPEKIFIKASI TEKNIS

**KETENTUAN TEKNIS PEKERJAAN DILAPANGAN PEMELIHARAAN/PERAWATAN
KEBERSIHAN (CLEANING SERVICE)**

Pasal 1

KETENTUAN UMUM :

1.
2.
3.

Pasal 2

PEKERJAAN TAMBAH KURANG

1.
2.
3.

Pasal 3

PENGAWASAN

1.
2.

Pasal 4

MONITORING KEMAJUAN PEKERJAAN

Penelitian/monitoring kemajuan pelaksanaan kegiatan Cleaning Service:

1.
2.
3.

Pasal 5

KETENTUAN TEKNIS PENGELOLAAN GEDUNG

Ketentuan Teknis pelaksanaan kegiatan Cleaning Service:

1.
2.
3.

Tangerang Selatan,

Ditetapkan Oleh,

PPK-PBJ.....

Universitas Terbuka

.....

NIP.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418

Telepon: 021-7490941 (Hunting)

Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)

Laman: www.ut.ac.id

Lampiran Format "B-6.c" (CONTOH)

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Instansi : ...[isi nama instansi]...

Pekerjaan : ...[isi nama paket kegiatan]...

Lokasi : ...[isi lokasi]...

No	Uraian Barang	Satuan	Volume	Jumlah Harga	TKDN
Jumlah (Sebelum PPN)					
PPN (10%)					
Jumlah total setelah PN					

DASAR PENYUSUNAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

DAFTAR HARGA SATUAN UPAH, BAHAN DAN ALAT

NO	RINCIAN PEKERJAAN	SATUAN	HPS PEKERJAAN TAHUN 2018	HARGA TERTINGGI SURVEY 2018	HARGA STANDAR SK. REKTOR TAHUN 2018	HPS PEKERJAAN TAHUN 2017
A.	Uraian I					
B.	Uraian II					

Tangerang Selatan,

Ditetapkan Oleh,

PPK-PBJ.....

Universitas Terbuka

.....
NIP.

Lampiran Format “A-6.f.”

(CONTOH)

RANCANGAN KONTRAK BERISI: DRAFT SURAT PERINTAH
KERJA (SPK), SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)
BERTANDA TANGAN PPK-PBJ

- 1. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA**
- 2. SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA**

Dapat di ambil dari format Keputusan Deputi I LKPP Nomor 5 Tahun 2018, tentang Standar Dokumen Pemilihan Melalui Pengadaan Langsung Untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa konsultan pada BAB VIII. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK) dan Syarat Umum Surat Perintah Kerja (SPK).

Tangerang Selatan,

Ditetapkan Oleh,

PPK-PBJ.....

Universitas Terbuka

.....
NIP.

Lampiran Format "BQ"

(CONTOH)

BILL OF QUANTITY

Instansi : ...[isi nama instansi]...
Pekerjaan : ...[isi nama paket kegiatan]...
Lokasi : ...[isi lokasi]...

<i>No</i>	<i>Uraian Barang</i>	<i>Satuan</i>	<i>Volume</i>	<i>Jumlah Harga</i>	<i>TKDN</i>
Jumlah (Sebelum PPN)					
PPN (10%)					
Jumlah total setelah PN					

Tangerang selatan,
PENAWAR
PT./CV.

.....
JABATAN

C. Contoh Dokumen Persiapan Pemilihan

Berdasarkan Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2018, tentang Standar Dokumen Pemilihan Melalui Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Barang/Jasa/Jasa Konsultasi. Telah ditetapkan Standar Dokumen Pemilihan Melalui Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Barang/Jasa/Jasa Konsultasi, terdiri atas:

1. Standar Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Pengadaan Barang; (**terlampir dalam dokumen teknis ini**)
2. Standar Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Pengadaan Jasa Lainnya; (**terlampir dalam dokumen teknis ini**)
3. Standar Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Pengadaan Jasa Konsultasi Badan Usaha; (**terlampir dalam dokumen teknis ini**) dan
4. Standar Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Pengadaan Jasa Konsultasi Perorangan. (**terlampir dalam dokumen teknis ini**)

Atau SDP Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi Badan Usaha dapat di download juga melalui www.inaproc.id/unduh.



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418

Telepon: 021-7490941 (Hunting)

Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)

Laman: www.ut.ac.id

D. Contoh Dokumen Proses Pemilihan

1. Contoh Permintaan Penawaran Harga

Nomor : _____ [tempat], __[tanggal] ____ [bulan] ____ [tahun]

Lampiran : 1 (satu) berkas SDP (Standar Dokumen Pengadaan)

Yth. ... [isi nama pihak penyedia] ...,... [jabatan] ..., ... [isi PT/CV...] ...

... [isi alamat/lokasi sesuai dokumen resmi] ...

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan ... [nama paket pekerjaan] ... pada
Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Universitas Terbuka, Tahun
Anggaran _____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pengadaan
Jasa Lainnya sebagai berikut:

1. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan : ... [nama paket pekerjaan] ...

Lingkup pekerjaan : _____

Nilai total HPS : Rp _____ (_____)

Sumber pendanaan : DIPA Universitas Terbuka Tahun Anggaran 2019 Nomor: SP-
DIPA-042.01.2.400981/2019, Tanggal 5 Desember 2018

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : ... [isi lokasi Ruang Sidang] ... [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan,
dst]

Telepon/Fax/ Website : _____

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung
sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
1.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	___/___ s.d. ___/___	___ s.d. ___
2.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	___/___	_____
3.	Penandatanganan SPK	___/___	

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami
sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan,

Tembusan:

1. Rektor, sebagai laporan
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum
3. APIP UT

(nama pejabat pengadaan)

NIP (...isi nomor NIP...)

2. Contoh Berita Acara Pembukaan Dokumen Surat Penawaran Harga

BERITA ACARA PEMBUKAAN DOKUMEN SURAT PENAWARAN HARGA

... [nama paket pekerjaan] ...

Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XXX/LK.01.02/2019

Tanggal: ... [isi tanggal, bulan] ... 2019

1. Pada hari ini ... [isi hari] ..., tanggal ... [isi tanggal] ... bulan ... [isi bulan] ... tahun Dua ribu sembilan belas (... [isi tanggal-bulan] ...-2019), bertempat di Ruang Rapat/Sidang ... [isi lokasi Ruang Sidang] ..., telah diadakan rapat Pembukaan Dokumen Surat Penawaran Harga (SPH) ... [isi PT/CV.....] ..., Surat Nomor: ... [isi nomor surat dari perusahaan] ..., tertanggal (... [isi tanggal-bulan] ...-2019).
2. Rapat dibuka pada pukul ... [isi jam] ... WIB oleh ... [isikan nama yg sesuai SK] ..., selaku Pejabat Pengadaan Kegiatan ... [isikan nama kegiatan sesuai SK] ...
3. Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan oleh Pejabat Pengadaan di hadapan peserta, sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Jasa	Nilai Penawaran (Rp.)
1		Rp.,-

4. Dokumen Penawaran yang dimasukan penyedia dinyatakan lengkap.
5. Rapat ditutup Pukul ... [isi jam] ... WIB, ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan dan peserta pengadaan yang hadir.

Demikian berita acara pembukaan dokumen penawaran ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan,

... [isi PT/CV.....] ...

... [isikan nama yg sesuai SK] ...

... [isi nama tercantum pada Akte Pendirian] ...

NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...

... [jabatan] ...

3. Contoh Berita Acara Evaluasi

BERITA ACARA EVALUASI

... [nama paket pekerjaan] ...

Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XXX/LK.01.02/2019

Tanggal: ... [isi tanggal, bulan] ... 2019

1. Pada hari ini ... [isi hari] ..., tanggal ... [isi tanggal] ... bulan ... [isi bulan] ... tahun Dua ribu sembilan belas (... [isi tanggal-bulan] ...-2019), bertempat ... [isi lokasi Ruang Sidang] ..., telah diadakan Evaluasi (dengan Sistem Gugur).
2. Rapat dibuka pada pukul ... [isi jam] ... WIB oleh ... [isikan nama yg sesuai SK] ..., selaku Pejabat Pengadaan Kegiatan ... [isikan nama kegiatan sesuai SK]
3. Pokok-pokok Acara yang dibahas adalah:

a. Evaluasi Penawaran

1) Koreksi Aritmatik

No	Nama Peserta	Nilai Penawaran (Rp)	Nilai Setelah Koreksi Aritmatik (Rp)
1		Rp	Rp

2) Evaluasi Administrasi

No	Nama Peserta	Hasil Evaluasi Administrasi	Keterangan
1		Memenuhi Syarat	Lulus

3) Evaluasi Teknis

No	Nama Peserta	Hasil Evaluasi Teknis	Keterangan
1		Memenuhi Syarat	Lulus

4) Evaluasi Harga

No	Nama Peserta	HPS (Rp)	Penawaran (Rp)	Keterangan
1				Sama dengan HPS

b. Evaluasi Kualifikasi

No	Nama Peserta	Hasil Evaluasi Kualifikasi	Keterangan
1		Memenuhi Syarat	Lulus

4. Setelah dilakukan Evaluasi, Pejabat Pengadaan memberi kesimpulan bahwa penyedia barang/jasa telah memenuhi persyaratan evaluasi administrasi dan teknis.

5. Rapat ditutup Pukul ... *[isi jam]* ... WIB

Demikian berita acara ini dibuat, pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diatas agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan

... *[isikan nama yg sesuai SK]* ...

NIP ... *[Isikan No NIP yang sesuai]* ...

4. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

... [nama paket pekerjaan] ...

Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XXX/LK.01.02/2019

Tanggal: ... [isi tanggal, bulan] ... 2019

1. Pada hari ini ... [isi hari] ..., tanggal ... [isi tanggal] ... bulan ... [isi bulan] ... tahun Dua ribu sembilan belas (... [isi tanggal-bulan] ...-2019), bertempat ... [isi lokasi Ruang Sidang] ..., telah dilaksanakan Klarifikasi dan Negosiasi terhadap Dokumen Surat Penawaran Harga (SPH) ... [isi PT/CV.....] ..., Surat Nomor: ... [isi nomor surat dari perusahaan] ..., tertanggal (... [isi tanggal-bulan] ...-2019),
2. Rapat dibuka pada pukul ... [isi jam] ... WIB oleh ... [isikan nama yg sesuai SK] ..., selaku Pejabat Pengadaan Kegiatan ... [isikan nama kegiatan sesuai SK]
3. Pokok-pokok Acara yang dibahas adalah:

No	Uraian	HPS (Rp)	Harga Penawaran (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)
1	Calon Penyedia			
	Jumlah			

4. Setelah dilakukan Klarifikasi dan Negosiasi, Pejabat Pengadaan memberi kesimpulan bahwa penyedia barang/jasa telah memenuhi persyaratan.
5. Rapat ditutup Pukul ... [isi jam] ... WIB
Demikian berita acara ini dibuat, pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diatas agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan,

... [isi PT/CV.....] ...

... [isikan nama yg sesuai SK] ...

... [isi nama tercantum pada Akte Pendirian] ...

NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...

... [jabatan] ...

5. Contoh Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG

... [nama paket pekerjaan] ...

Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XXX/LK.01.02/2019

Tanggal: ... [isi tanggal, bulan] ... 2019

Pada hari ini, Kantor tanggal ... [isi hari] ..., tanggal ... [isi tanggal] ... bulan ... [isi bulan] ... (... [isi tahun] ...), bertempat ... [isi lokasi Ruang Sidang] ..., telah disusun berita acara hasil pengadaan langsung jasa lainnya sebagai berikut:

1. Pagu Anggaran : Rp.
2. Harga Perkiraan Sendiri : Rp.
3. Harga Penawaran : Rp.
4. Kontrak yang digunakan : Kotrak Harga Pembayaran Lumsum/Harga Satuan
5. Undangan Kepada : ... [isi PT/CV.....] ...
6. Pemasukan Dokumen Penawaran : ... [Isi Tanggal-Bulan-Tahun] ...
7. Hasil Klarifikasi dan Negosiasi : ... [Isi Tanggal-Bulan-Tahun] ...

No	Nama Penyedia	Volume	Total Harga (Rp)
1.			
	Harga Penawaran (Rp.)		
	Harga Negosiasi (Rp.)		
	Total Harga (termasuk pajak)		

Dengan berita acara ini dibuat pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas, agar dapat dipergunakan semestinya.

Pejabat Pengadaan Kegiatan ... [isikan nama kegiatan sesuai SK]

... [isikan nama yg sesuai SK] ...

NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...

6. Contoh Penetapan Pengadaan Langsung

Nomor : _____ [tempat], ___[tanggal] ____ [bulan] ___ [tahun]
Lampiran : ---
Hal : **Penetapan Pengadaan Langsung**

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung Nomor... [isi nomor surat] ..., tertanggal (... [isi tanggal-bulan] ...-2019) bersama ini ditetapkan pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Langsung Jasa Lainnya adalah sebagai berikut :

Nama : ... [isi PT/CV.....] ...
Alamat : ... [isi alamat/lokasi sesuai dokumen resmi] ...
NPWP : ... [isi nomor.....] ...
HPS : Rp.
Biaya Penawaran : Rp.
Biaya Pengadaan : Rp.

Demikina surat penetapan ini dibuat pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas, agar dapat dipergunakan semestinya :

Pejabat Pengadaan Kegiatan ... [isikan nama kegiatan sesuai SK]

... [isikan nama yg sesuai SK] ...
NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...

7. Contoh Pengumuman Penyedia Jasa Lainnya/Barang

PENGUMUMAN PENYEDIA JASA LAINNYA/BARANG

... [nama paket pekerjaan] ...

Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XXX/LK.01.02/2019

Tanggal: ... [isi tanggal, bulan] ... 2019

Diumumkan bahwa, hasil proses Paket Pekerjaan Pengadaan Langsung

Nama Pekerjaan : ... [nama paket pekerjaan] ...

HPS : Rp.

Waktu Pelaksanaan : ... [isi jangka waktu pelaksanaan.....] ...

Tahun Anggaran : ... [isi tahun anggaran.....] ...

Berdasarkan Surat Penetapan Pengadaan Langsung, maka Pejabat Pengadaan Barang/Jasa ...
[isikan nama kegiatan sesuai SK] Kegiatan ... [nama paket pekerjaan] ... mengumumkan
pelaksana adalah:

Nama : ... [isi PT/CV.....] ...

Alamat : ... [isi alamat/lokasi sesuai dokumen resmi] ...

NPWP : ... [isi nomor.....] ...

HPS : Rp.

Biaya Penawaran : Rp.

Biaya Pengadaan : Rp.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan Kegiatan ... [isikan nama
kegiatan sesuai SK]

... [isikan nama yg sesuai SK] ...

NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...

8. Contoh Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Nomor : _____ [tempat], ____ [tanggal] ____ [bulan] ____ [tahun]

Yth. ... [isi nama pihak penyedia] ...
... [jabatan] ..., ... [isi PT/CV...] ...
... [isi alamat/lokasi sesuai dokumen resmi] ...

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya/Barang untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan ...
[nama paket pekerjaan] ...

Dengan ini kami beritahukan bahwa Dokumen Surat Penawaran Harga (SPH) ... [isi PT/CV.....]
..., Surat Nomor: ... [isi nomor surat dari perusahaan] ..., tertanggal (... [isi tanggal-bulan] ...-
2019) tentang ... [nama paket pekerjaan] ... dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp _____
(_____) kami nyatakan diterima/dijetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen – PBJ UT

[tanda tangan]

Tembusan Yth. :

1. _____ [PA/KPA K/L/PD]
 2. _____ [APIP K/L/PD]
 3. _____ [Pejabat Pengadaan]
- dst

... [isikan nama yg sesuai SK] ...
NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...

E. Contoh Dokumen Bukti Perjanjian (Surat Perintah Kerja)

1. Contoh Dokumen Surat Perintah Kerja Jasa Konsultansi/Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI, UNIVERSITAS TERBUKA	
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____	
NAMA PPK-PBJ:	... [isikan nama yg sesuai SK] ...	
NAMA PENYEDIA:	... [isi nama tercantum pada Akte Pendirian] ...	
PAKET PENGADAAN : ... [nama paket pekerjaan] ...	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____	
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____	
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____	
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____	
SUMBER DANA : SP-DIPA-042.01.2.400981/2019, Tanggal 5 Desember 2018, untuk Tahun Anggaran 2019		
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).		
JENIS KONTRAK : _____		
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK untuk setiap hari keterlambatan *).		
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender		
Untuk dan Atas Nama Universitas Terbuka PPK-PBJ [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]	Untuk dan atas nama Penyedia ... [isi PT/CV.....] ... [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)] ... [isi nama tercantum pada Akte Pendirian] ... [jabatan]	

*) Besar pengenaan denda disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

2. Contoh Dokumen Lampiran Surat Perintah Kerja Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KERJA

... [nama paket pekerjaan] ...

Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XX/SPK/2019

Tanggal: ... [isi tanggal, bulan] ... 2019

Nama Perusahaan : ... [isi PT/CV.....] ...
 Alamat : ... [isi alamat/lokasi sesuai dokumen resmi] ...
 Pimpinan : ... [isi nama pejabat yang namanya tercantum pada Akte Pendirian dan Perubahannya] ...
 Jabatan : ... [jabatan] ...
 Nilai Pengadaan : ... Rp..... [terbilang] ...
 Cara Pembayaran : Dibayarkan langsung secara transfer Bank melalui kas BLU-UT berdasarkan SP DIPA- 042.01.2.400981/2019, tanggal 5 Desember 2018.
 Uraian Cara Pembayaran : ... [isikan pentahapan pembayaran apabila pembayaran dilakukan secara termin] ...
 Bank : ... [isi Bank penyedia] ...
 Nomor Rekening : ... [isi nomor rekening penyedia] ...
 NPWP : ... [isi NPWP penyedia] ...

No	Uraian Barang	Satuan	Volume	Jumlah Harga	TKDN
Jumlah (Sebelum PPN)					
PPN (10%)					
Jumlah total setelah PN					

Untuk dan Atas Nama **Universitas Terbuka**
 PPK-PBJ

_____, _____ 20__
 Untuk dan atas nama Penyedia
 ... [isi PT/CV.....] ...

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]

[nama lengkap]
 [jabatan]

... [isi nama tercantum pada Akte Pendirian] ...
 [jabatan]

3. Contoh Dokumen Lampiran Surat Perintah Kerja Jasa Konsultansi

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KERJA

... [nama paket pekerjaan] ...

Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XX/SPK/2019

Tanggal: ... [isi tanggal, bulan] ... 2019

Nama Perusahaan : ... [isi PT/CV.....] ...
 Alamat : ... [isi alamat/lokasi sesuai dokumen resmi] ...
 Pimpinan : ... [isi nama pejabat yang namanya tercantum pada Akte Pendirian dan Perubahannya] ...
 Jabatan : ... [jabatan] ...
 Nilai Pengadaan : ... Rp..... [terbilang] ...
 Cara Pembayaran : Dibayarkan langsung secara transfer Bank melalui kas BLU-UT berdasarkan SP DIPA- 042.01.2.400981/2019, tanggal 5 Desember 2018.
 Uraian Cara Pembayaran : ... [isikan pentahapan pembayaran apabila pembayaran dilakukan secara termin] ...
 Bank : ... [isi Bank penyedia] ...
 Nomor Rekening : ... [isi nomor rekening penyedia] ...
 NPWP : ... [isi NPWP penyedia] ...

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	_____
II	Biaya Langsung Non-Personel	_____
	Sub-total	_____
	PPN 10%	_____
	Total	_____
Terbilang: _____		

Untuk dan atas nama Universitas Terbuka
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini
untuksatuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen
maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]

[nama lengkap]
[isi nomor NIP]

_____, ____ 20__
Menerima dan menyetujui:
 Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini
untuksatuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen
maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]

[nama lengkap]
[jabatan]

1. RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel ¹	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
1		_____		_____
2		_____		_____
3		_____		_____
4		_____		_____
Tenaga Pendukung				
1		_____		_____
2		_____		_____
3		_____		_____
4		_____		_____
Total Remunerasi				_____

Keterangan:

1. Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya

2. RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

(DIRECT REIMBURSEABLE COST)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya ¹ (Rp)	Jumlah (Rp)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor			_____	_____
	Biaya Pemeliharaan Kantor			_____	_____
	Biaya Komunikasi			_____	_____
	Biaya Peralatan Kantor			_____	_____
	Biaya Kantor Lainnya			_____	_____
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket			_____	_____
	Uang Harian			_____	_____
	Perjalanan Darat			_____	_____
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya			_____	_____
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan			_____	_____
	Laporan Antara			_____	_____
	Laporan Akhir			_____	_____
	Laporan Penyelenggaraan Seminar			_____	_____
	Biaya Laporan Lainnya			_____	_____
Biaya Lainnya				_____	_____

Keterangan:

Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsom.

4. **Contoh Dokumen Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Jasa Konsultansi/Konstruksi/Jasa Lainnya**

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

... [nama paket pekerjaan] ...

Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XXX/LK.01.02/2019

Tanggal: ... [isi tanggal, bulan] ... 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ [nama PPK-PBJ]

_____ [jabatan PPK-PBJ]

_____ [alamat satuan kerja PPK-PBJ]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa;

berdasarkan SPK _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ [nama Penyedia Jasa Lainnya]

_____ [alamat Penyedia Jasa Lainnya]

yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. **Paket pengadaan:** ... [nama paket pekerjaan] ...;
2. **Tanggal mulai kerja:** ... [isi tanggal-bulan] ...-2019....;
3. **Syarat-syarat pekerjaan:** sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. **Waktu penyelesaian:** selama ____ (____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal ... [isi tanggal-bulan] ...-2019....
5. **Denda:** Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu pemil) dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK. *)

Untuk dan atas nama Universitas Terbuka
PPK-PBJ

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini
untuksatuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen
maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]

[nama lengkap]
[isi nomor NIP]

_____, ... [isi tanggal-bulan] ...-2019...
Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama Penyedia Jasa
... [isi PT/CV.....] ...

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini
untuksatuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen
maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]

[nama lengkap]
[jabatan]

*) Besar pengenaan denda disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

5. Contoh Dokumen Surat Perintah Pengiriman (SPP) Pengadaan Barang

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

... [nama paket pekerjaan] ...

Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XXX/LK.01.02/2019

Tanggal: ... [isi tanggal, bulan] ... 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ [nama PPK-PBJ]

_____ [jabatan PPK-PBJ]

_____ [alamat satuan kerja PPK-PBJ]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa;

berdasarkan SPK _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ [nama Penyedia Barang]

_____ [alamat Penyedia Barang]

yang dalam hal ini diwakili oleh : _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga

2. Tanggal barang diterima : _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;

4. Waktu penyelesaian : selama ____ (_____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Alamat pengiriman barang : _____

6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari Nilai SPK (tidak termasuk PPN). *)

_____, _____ 20____
Untuk dan Atas Nama **Universitas Terbuka**
PPK-PBJ

_____, _____ 20____
Untuk dan atas nama Penyedia
... [isi PT/CV.....] ...

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk
Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk
proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen
maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]

[nama lengkap]
[jabatan]

... [isi nama tercantum pada Akte Pendirian] ...
[jabatan]

*) Besar pengenaan denda disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

F. Contoh Dokumen Serah Terima

1. Contoh Dokumen Berita Acara Hasil Pemeriksaan Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN BARANG/PEKERJAAN

Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XXX/LK.01.02/2019

Tanggal: ... [isi tanggal, bulan] ... 2019

Pada hari ini ... [isi hari] ..., tanggal ... [isi tanggal] ... bulan ... [isi bulan] ... tahun Dua ribu sembilan belas (... [isi tanggal-bulan]-2019), dengan Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ sebagai berikut:

NO.	NAMA TIM/TENAGA AHLI PPK-PBJ	JABATAN
1.	....[nama Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ] ...	Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ
2.	....[nama Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ] ...	Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ
3.	....[nama Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ] ...	Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ

Telah melakukan pemeriksaan atas barang/pekerjaan:

Nama Pekerjaan	:	... [nama paket pekerjaan] ...
Nama Penyedia Barang/Pekerjaan	:	... [isi PT/CV.....] ...
Nomor/ Tanggal SPK	:	Surat Perintah Kerja Nomor: ... [isi nomor] .../UN31/SPK/2019 tanggal ... [isi tanggal, bulan] ... 2019
Nilai Kontrak	:	Rp ()
Nomor dan Tanggal DIPA	:	SP DIPA- 042.01.2.400981/2019, tanggal 5 Desember 2018

Adapun hasil pemeriksaan barang/pekerjaan yang diserahkan, pada pengadaan... [nama paket pekerjaan] ..., telah diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan dalam kontrak/SPK.

No	Uraian Barang	Satuan	Volume	Keterangan
				sesuai
				sesuai
				sesuai

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut di atas, Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ berpendapat bahwa kepada penyedia barang/jasa dapat dibayarkan sesuai kontrak.

Demikian berita acara ini dibuat dengan keadaan sebenarnya.

... [isi PT/CV.....] ...

1. Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ
....[nama Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ] ...

.....

... [isi nama tercantum pada Akte Pendirian] ...

... [isi jabatan] ...

2.[nama Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ] ...

.....

Mengetahui, PPK-PBJ

3.[nama Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ] ...

.....

... [isikan Nama PPK sesuai dengan SK Rektor perubahan terakhir] ...

NIP. ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...

2. Contoh Dokumen Lampiran Berita Acara Hasil Pemeriksaan Jasa Konsultasi

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN BARANG/PEKERJAAN

Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XXX/LK.01.02/2019

Tanggal: ... [isi tanggal, bulan] ... 2019

Pada hari ini ... [isi hari] ..., tanggal ... [isi tanggal] ... bulan ... [isi bulan] ... tahun Dua ribu sembilan belas (... [isi tanggal-bulan]-2019), Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ:

NO.	NAMA TIM/TENAGA AHLI PPK-PBJ	JABATAN
1.	...[nama Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ] ...	Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ
2.	...[nama Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ] ...	Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ
3.	...[nama Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ] ...	Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ

Telah melakukan pemeriksaan atas barang/pekerjaan:

Nama Pekerjaan	:	... [nama paket pekerjaan] ...
Nama Penyedia Barang/Pekerjaan	:	... [isi PT/CV.....] ...
Nomor/ Tanggal SPK	:	Surat Perintah Kerja Nomor: ... [isi nomor] .../UN31/SPK/2019 tanggal ... [isi tanggal, bulan] ... 2019
Nilai Kontrak	:	Rp ()
Nomor dan Tanggal DIPA	:	SP DIPA- 042.01.2.400981/2019, tanggal 5 Desember 2018

Adapun hasil pemeriksaan barang/pekerjaan yang diserahkan, ... [nama paket pekerjaan] ..., telah diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan dalam kontrak/SPK. (**Terlampir**)

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut di atas, Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ berpendapat bahwa kepada penyedia barang/jasa dapat dibayarkan sesuai kontrak.

Demikian berita acara ini dibuat dengan keadaan sebenarnya.

... [isi PT/CV.....] ...

Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ

1. ...[nama Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ] ...

.....

... [isi nama tercantum pada Akte
Pendirian] ...

... [isi jabatan] ...

2. ...[nama Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ] ...

.....

Mengetahui, PPK-PBJ

3. ...[nama Tim/Tenaga Ahli PPK-PBJ] ...

.....

... [isikan Nama PPK sesuai dengan SK
Rektor perubahan terakhir] ...

NIP. ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN BARANG/PEKERJAAN

Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XXX/LK.01.02/2019

Tanggal: ... [isi tanggal, bulan] ... 2019

Nama Kegiatan : ... [nama paket pekerjaan] ...
 Nama Perusahaan : ... [isi PT/CV.....] ...
 Alamat : ... [isi alamat/lokasi sesuai dokumen resmi] ...
 Pimpinan : ... [isi nama pejabat yang namanya tercantum pada Akte Pendirian dan Perubahannya] ...
 Jabatan : ... [jabatan] ...
 Nilai Pengadaan : ... Rp..... [terbilang] ...

2. RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel	Posisi	Orang Bulan	Keterangan
Tenaga Ahli			
1			
2			
3			
4			
Tenaga Pendukung			
1			
2			
3			
4			

3. RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

(DIRECT REIMBURSEABLE COST)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Keterangan
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor			
	Biaya Pemeliharaan Kantor			
	Biaya Komunikasi			
	Biaya Peralatan Kantor			
	Biaya Kantor Lainnya			
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket			
	Uang Harian			
	Perjalanan Darat			
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya			
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan			
	Laporan Antara			
	Laporan Akhir			
	Laporan Penyelenggaraan Seminar			
	Biaya Laporan Lainnya			
Biaya Lainnya				

3. Contoh Dokumen Berita Acara Serah Terima

KOP PERUSAHAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) PEKERJAAN

Nomor: ... [isi nomor] .../... [kode perusahaan]... / /2019

Pada hari ini ... [isi hari] ..., tanggal ... [isi tanggal] ... bulan ... [isi bulan] ... tahun Dua ribu sembilan belas (... [isi tanggal-bulan]-2019), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. ... [isikan Nama PPK sesuai dengan SK Rektor perubahan terakhir] ..., ... [isikan Jabatan PPK sesuai dengan SK Rektor perubahan terakhir] ..., yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Terbuka, berkedudukan di ... [isi dengan lokasi yang sesuai], untuk selanjutnya disebut juga PIHAK PERTAMA (“PPK-PBJ”);
2. ... [isi nama pejabat yang namanya tercantum pada Akte Pendirian dan Perubahannya] ... Direktur ... [isi PT/CV.....] ..., yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... [isi PT/CV.....] ..., berkedudukan di ... [isi alamat/lokasi sesuai dokumen resmi] ..., untuk selanjutnya disebut juga PIHAK KEDUA (“PENYEDIA”).

PIHAK PERTAMA (“PPK-PBJ”) dengan ini menyatakan telah menerima dari PIHAK KEDUA (“PENYEDIA”) pekerjaan ... [nama paket pekerjaan] ... sebagaimana dimaksud dalam Surat Perintah Kerja Nomor: ... [isi nomor] .../UN31/SPK/2019 tanggal ... [isi tanggal, bulan] ... 2019 dalam keadaan baik dan lengkap dan telah diperiksa sebagaimana tertuang dalam Berita Acara Pemeriksaan Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XX.1/BAHPB/2019 tanggal ... [isi tanggal, bulan] ... 2019.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

... [isikan Nama PPK sesuai dengan SK
Rektor perubahan terakhir] ...
NIP. ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...

... [isi nama pejabat yang namanya tercantum
pada Akte Pendirian dan Perubahannya] ...
... [jabatan] ...

4. Evaluasi Kinerja Rekanan

Sebagaimana yang terdapat pada pedoman simintas. PS02a-RK10-RII.1

EVALUASI KINERJA REKANAN

Nama Perusahaan : ... [isi PT/CV.....] ...
 : ... [nama paket pekerjaan] ... sebagaimana dimaksud dalam Surat Perintah Kerja
 Nomor: ... [isi nomor] .../UN31/SPK/2019 tanggal ... [isi tanggal, bulan] ... 2019
 Tahun : Tahun Anggaran 2019

I. PENGADAAN BARANG

No	Komponan	Pilihan (beri tanda√ (cek) pada kotak yang sesuai)			
		Sesuai		Tidak sesuai	
1	Kesesuaian spesifikasi barang yang diterima dengan kontrak				
2	Kesesuaian Kualitas barang yang diterima dengan kontrak	Baik		Kurang	
3	Kesesuaian jenis barang yang diterima dengan kontrak	Sesuai		Tidak sesuai	
4	Ketepatan waktu Pengiriman sesuai kontrak	Tepat waktu		Lewat waktu	
5	Kelengkapan dokumen	Lengkap		Tidak lengkap	
6	Mendapat teguran	Tidak Pernah		Pernah	

II. JASA

Isilah pertanyaan di bawah ini: 1 = Tidak baik: 2 = Baik

No	Kegiatan	Pilihan	
		1	2
A.	Jasa Pemeliharaan Sarana Perkantoran		
1.	Tindakan perawatan secara berkala guna mencegah kerusakan sesuai bidang kerjanya (kesesuaian dengan kontrak) <ul style="list-style-type: none"> • Tepat waktu sesuai jadwal pemeliharaan rutin • Terdapat bukti tertulis sebagai bukti pelaksanaan pekerjaan 		
2.	Tindakan Perbaikan kerusakan (kesesuaian dengan kontrak) <ul style="list-style-type: none"> • Meminjamkan backup selama masa perbaikan • Kecepatan memberi respon terhadap keluhan 		
3.	Hasil perbaikan kerusakan (kesesuaian dengan kontrak) <ul style="list-style-type: none"> • Waktu penyelesaian keluhan kerusakan • Keluhan terhadap barang yang dikirim 		
B.	Jasa tenaga kerja (Satpam, cleaning service)		
1.	Pelaksanaan tugas sesuai bidang kerjanya (kesesuaian dengan kontrak) <ul style="list-style-type: none"> • Kualitas pekerjaan • Penyelesaian pekerjaan 		
2.	Ketepatan Waktu (Kesesuaian dengan kontrak) <ul style="list-style-type: none"> • Hadir sesuai jadwal • Pekerjaan selesai tepat waktu 		
3.	Kelengkapan kerja (kesesuaian dengan kontrak) <ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan jumlah personil • Ketersediaan alat/sarana kerja. 		

Catatan:

- a. Untuk Pengadaan barang: Serah terima barang harus sesuai kontrak, jika tidak sesuai tidak boleh dilakukan pembayaran
- b. Untuk Jasa: Untuk dapat dilakukan Pembayaran, Kinerja rekanan seluruhnya harus baik = 2

___ [tempat], ___ [tanggal] ___ [bulan] ___ [tahun]

PPK-PBJ,

... [isikan Nama PPK sesuai dengan SK Rektor perubahan terakhir] ...

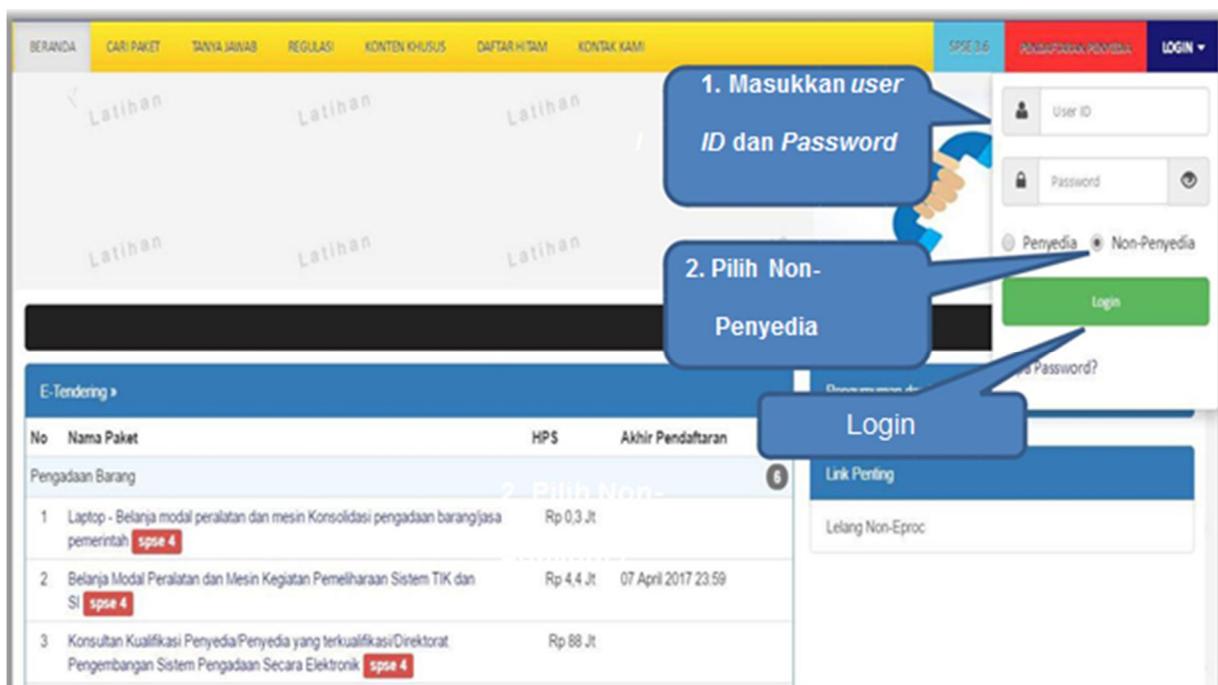
NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...

BAB VII. SPSE 4.3 PADA PENGADAAN LANGSUNG

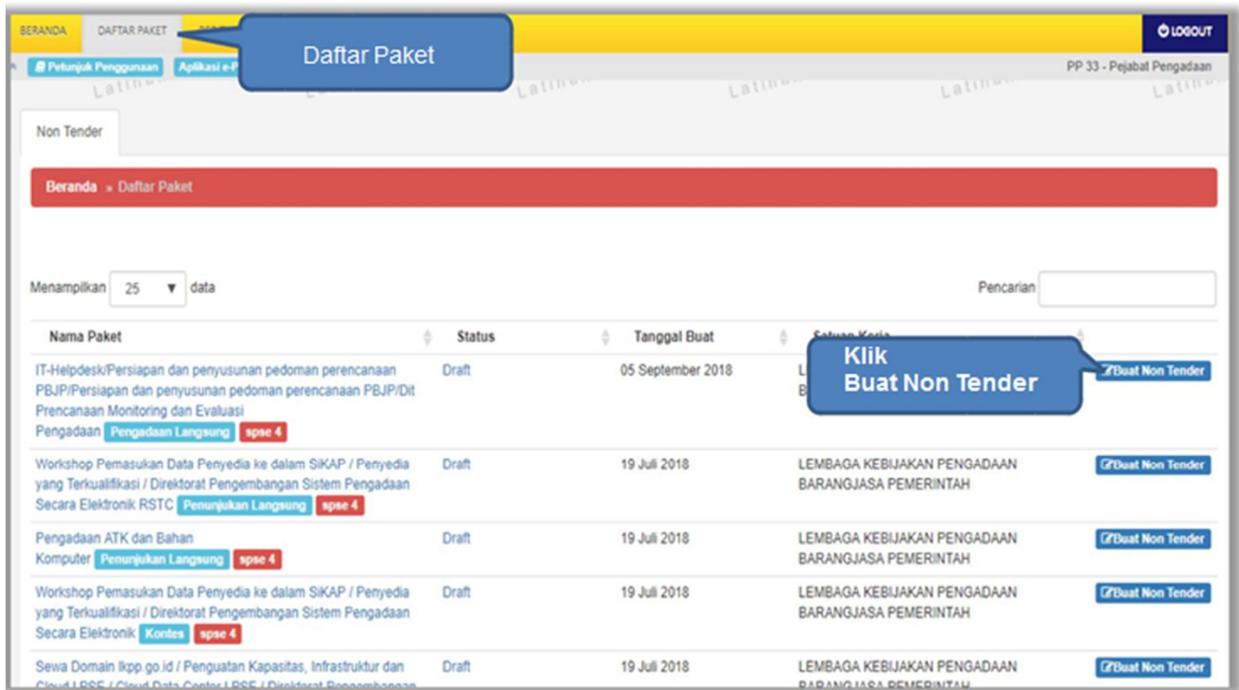
A. Persiapan Pengadaan Langsung Melalui SPSE 4.3

Sebagaimana Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, Pasal 69 ayat (1): “Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung”. Merujuk Keputusan Deputi II Nomor 29 Tahun 2018 tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik Versi SPSE 4.3, bahwa pengadaan langsung adalah pengadaan non tender yang dilakukan secara **transaksional** dan **non-transaksional** (tercatat).

B. Langkah-langkah Pengadaan Langsung Melalui SPSE 4.3



Gambar 5, Gambar Login Sebagai PP



Gambar 6, Gambar Buat Non Tender



Gambar 7, Gambar Edit Paket

doc.nontender

1. Isi persyaratan kualifikasi

Persyaratan Kualifikasi *

2. Isi masa berlaku

Masa Berlaku Penawaran 30 hari sejak balas akhir pemasukan dokumen penawaran *

3. Isi dokumen penawaran

Dokumen Penawaran Teknis *

Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis dan Gambar ✓

Survey Harga Pembandingan

+ Upload

4. Upload survey harga pembandingan

Daftar Penyedia

Pilih Penyedia

5. Pilih Penyedia

Gambar 8, Gambar Isi Dokumen Non Tender

Beranda » Daftar Paket » Edit Paket » Rincian HPS

TOTAL PAGU :Rp 33.950.000,00

	Jenis Barang/Jasa	Satuan	Vol	Harga	Pajak (%)	Total	Keterangan
1	IT Helpdesk	orang	1.00	10,000,000.00	10.00	11,000,000.00	
2	It Programmer	orang	1.00	20,000,000.00	10.00	22,000,000.00	

PP hanya bisa lihat detail HPS

TOTAL NILAI Rp. 33.000.000,00

Kembali

Gambar 9, Gambar Isi Rincian HPS

Beranda » Edit Non Tender » Jadwal Non Tender

Kode Paket 8387999

Nama Paket IT-Helpdesk/Persiapan dan penyusunan pedoman perencanaan PBUP/Persiapan dan penyusunan pedoman perencanaan PBUP/Dit Prcanaan Monitoring dan Evaluasi Pengadaan

Jenis pengadaan mempengaruhi jadwal non tender. Oleh karena itu, periksa kembali pengadaan yang telah anda definisikan. Pastikan pengadaan sudah diisi dan sesuai.

Copy Jadwal

No Tahap	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
1 Upload Dokumen Penawaran	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 Pembukaan Dokumen Penawaran	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 Evaluasi Penawaran	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 Klaim	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 Penawaran	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Simpan jika sudah diisi

Isi tanggal mulai dan selesai

Gambar 10, Gambar Isi Jadwal

Beranda » Daftar Paket » Edit Paket » Lembar Data Kualifikasi (LDK)

Petunjuk

- Pilih syarat kualifikasi dengan memberikan ceklist pada syarat yang didefinisikan
- Untuk menambahkan syarat baru yang belum didefinisikan, klik tombol tambah syarat

Izin Usaha

Jenis Izin * Klasifikasi

Memiliki NPWP

Telah Melunasi Kewajiban Pajak Tahun Terakhir

Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan

Tidak Masuk dalam Daftar Hitam

Pengalaman Pekerjaan

isi sesuai dengan pekerjaan/bidang/subbidang sejenis yang dipersyaratkan

Isi Data

Gambar 11, Gambar Isi Data Lembar data kualifikasi [LDK]

The image shows a web-based form for entering qualification data (LDK). It consists of three main sections, each with a text input field and a descriptive instruction below it:

- Tenaga Ahli**: Instruction: "isi sesuai dengan jenis keahlian, persyaratan keahlian/spesialisasi, pengalaman, dan kemampuan manajerial yang diperlukan".
- Tenaga Teknis**: Instruction: "isi dengan jenis kemampuan teknis, persyaratan pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial yang diperlukan".
- Kemampuan untuk Menyediakan Fasilitas atau Peralatan atau Perlengkapan**: Instruction: "isi sesuai dengan jenis kemampuan teknis, persyaratan pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial yang diperlukan, termasuk yang bersifat khusus/spesifik/berkecukupan tinggi".

At the bottom of the form, there are several buttons and callouts:

- A green **Simpan** button and a grey **Kembali** button.
- A blue callout bubble: "Klik simpan jika sudah terisi semua".
- A blue callout bubble: "Isi Data" pointing to the input fields.
- A blue callout bubble: "Tambah Syarat kualifikasi" pointing to a **+ Tambah Syarat** button.

Gambar 12, Gambar Isi Lembar Data Kualifikasi [LDK]

The image shows a form for entering the bid expiration date. It features a blue header bar with the text "Masa Berlaku Penawaran" and a close button (X). Below the header, there is a table with two columns:

Masa Berlaku Penawaran	hari sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran
------------------------	--

At the bottom right of the table, there is a blue **Simpan** button. Two blue callout bubbles provide instructions:

- 1. Isi masa berlaku penawaran**: Points to the first column of the table.
- 2. Klik simpan**: Points to the **Simpan** button.

Gambar 13, Gambar Isi Masa Berlaku Penawaran

Beranda > Daftar Paket > Edit Paket > Persyaratan Dokumen

Pilih daftar dokumen yang dipersyaratkan untuk melengkapi penawaran peserta pengadaan

Administrasi

- Masa Berlaku Penawaran
- Penawaran
- Jaminan Penawaran

Teknis

- Jadwal Penyerahan atau Pengiriman Barang
- Brosur atau Gambar-gambar
- Jaminan Purnajual
- Tenaga Teknis
-

*Pastikan syarat tambahan sudah di ceklist sebelum menyimpan

Klik simpan jika sudah selesai

Checklist persyaratan dokumen yang dipersyaratkan

Tambah syarat Teknis

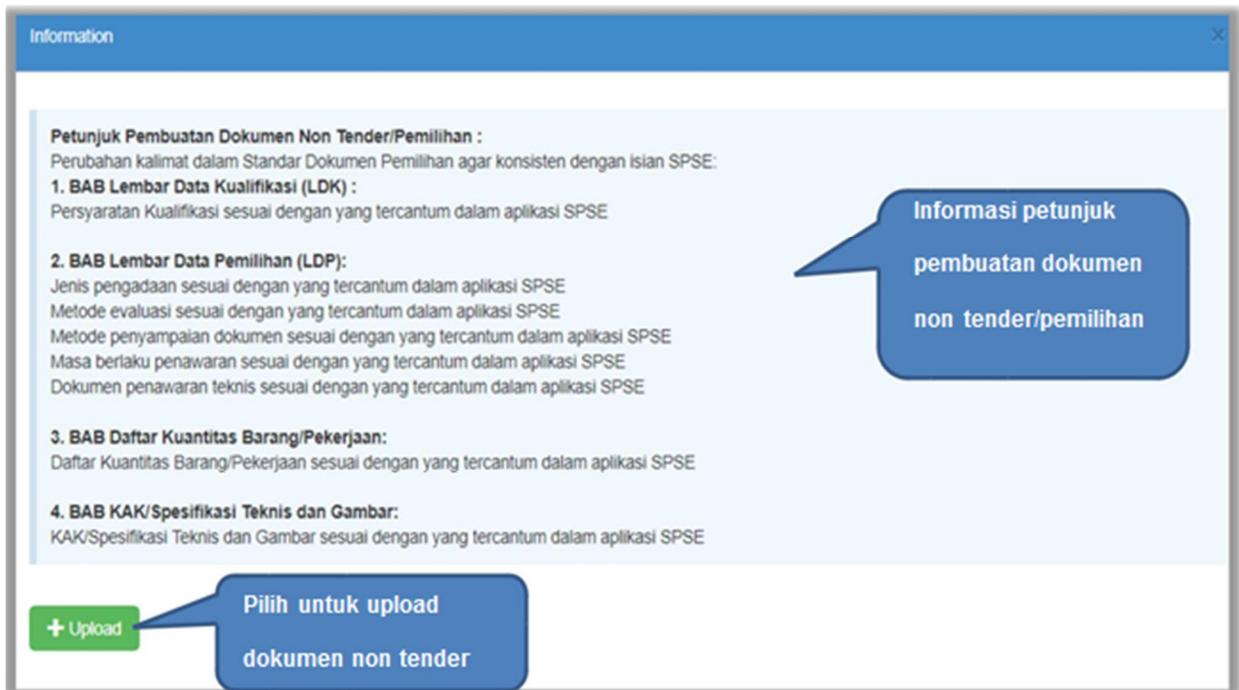
Tambah Syarat Teknis

Gambar 14, Gambar Isi Persyaratan Dokumen

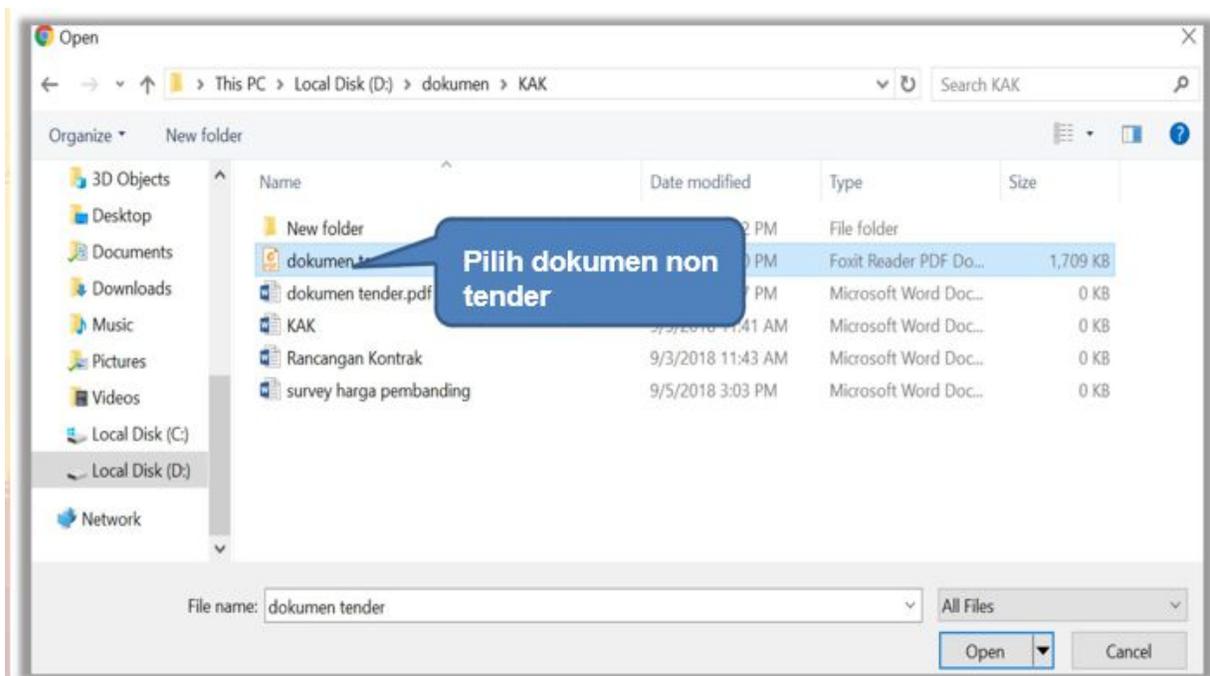
doc.nontender	doc.nontender	<input type="button" value="Upload"/>
	Persyaratan Kualifikasi *	<input checked="" type="checkbox"/>
	Masa Berlaku Penawaran 90 hari sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran *	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dokumen Penawaran Teknis *	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis dan Gambar *	<input checked="" type="checkbox"/>
Survey Harga Pemandang	<input type="button" value="+ Upload"/>	
Daftar Penyedia	<input type="button" value="Pilih Penyedia"/>	

Pilih upload

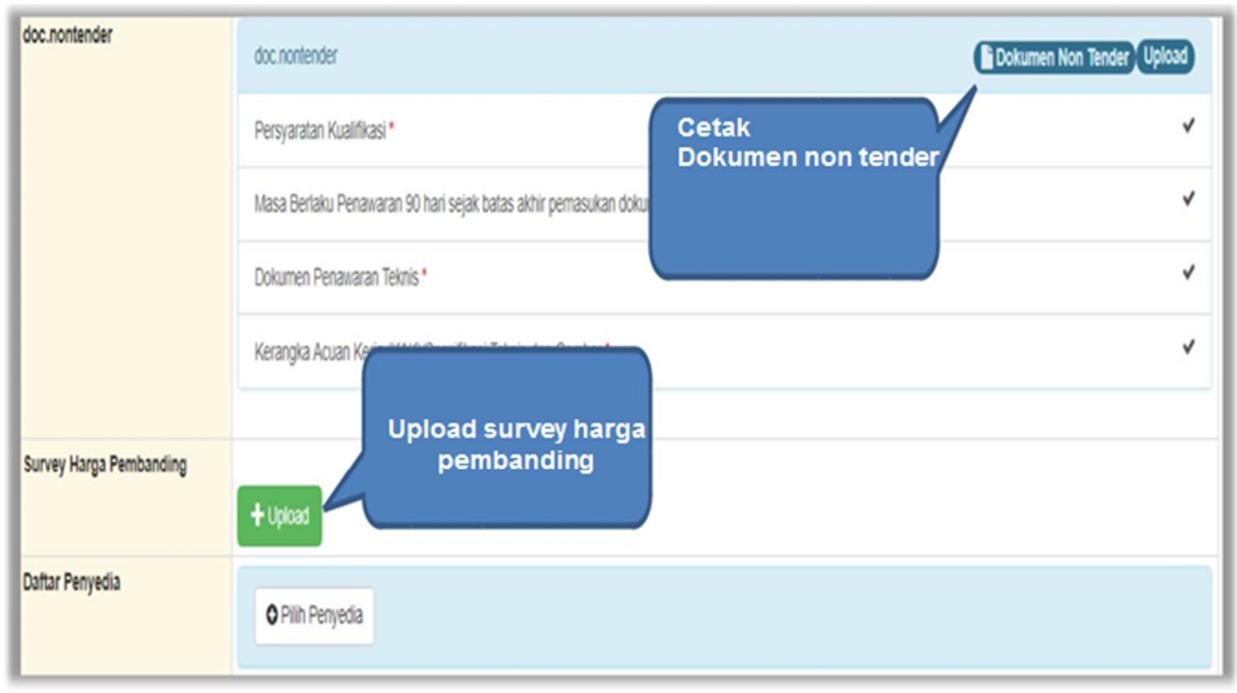
Gambar 15, Gambar Upload SDP Pengadaan Langsung



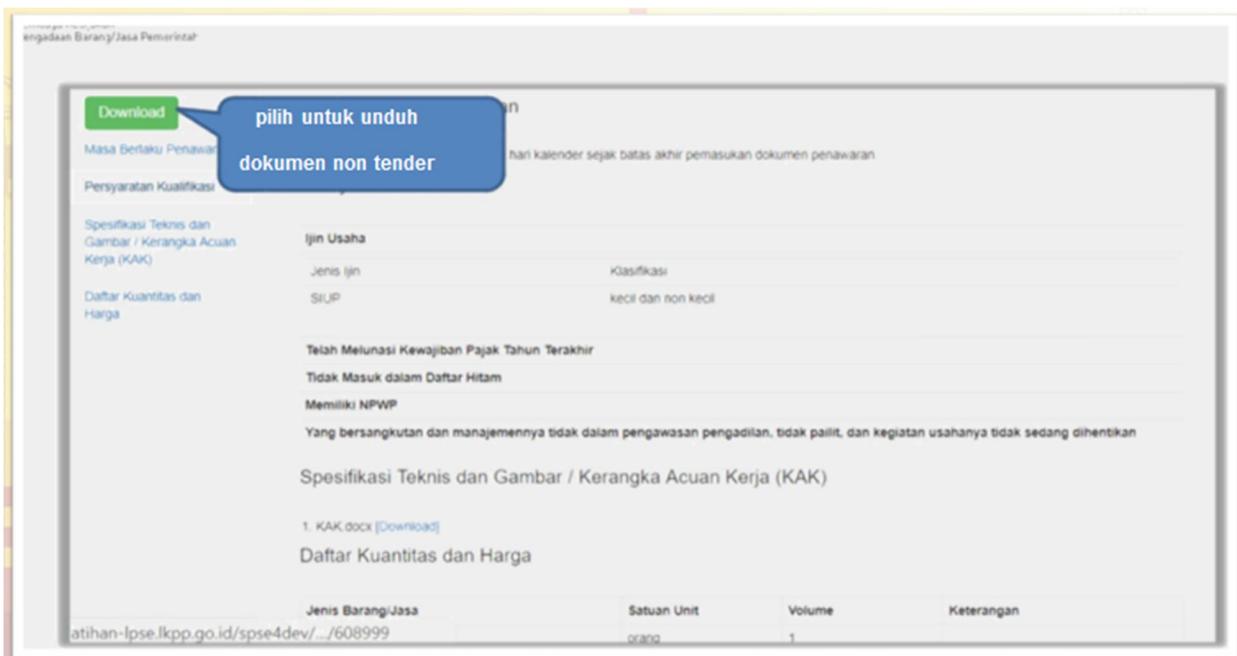
Gambar 16, Gambar Upload Dokumen Non Tender



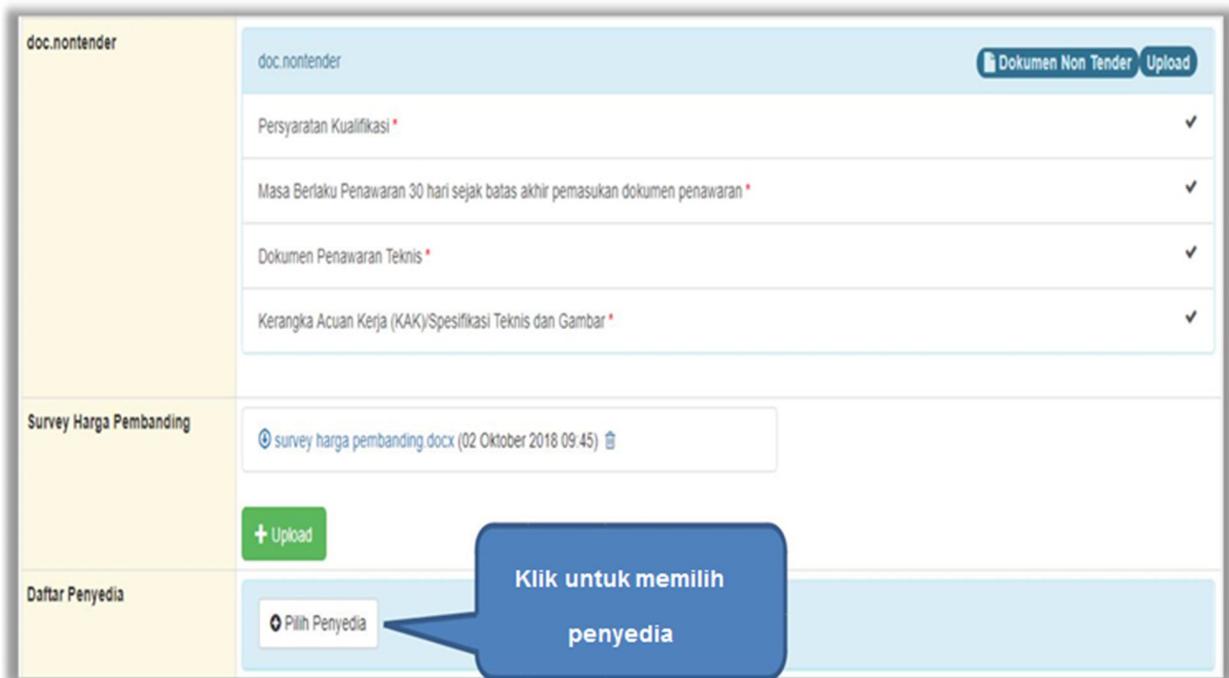
Gambar 17, Gambar Pilih File Yang Akan di Upload Dokumen Non Tender



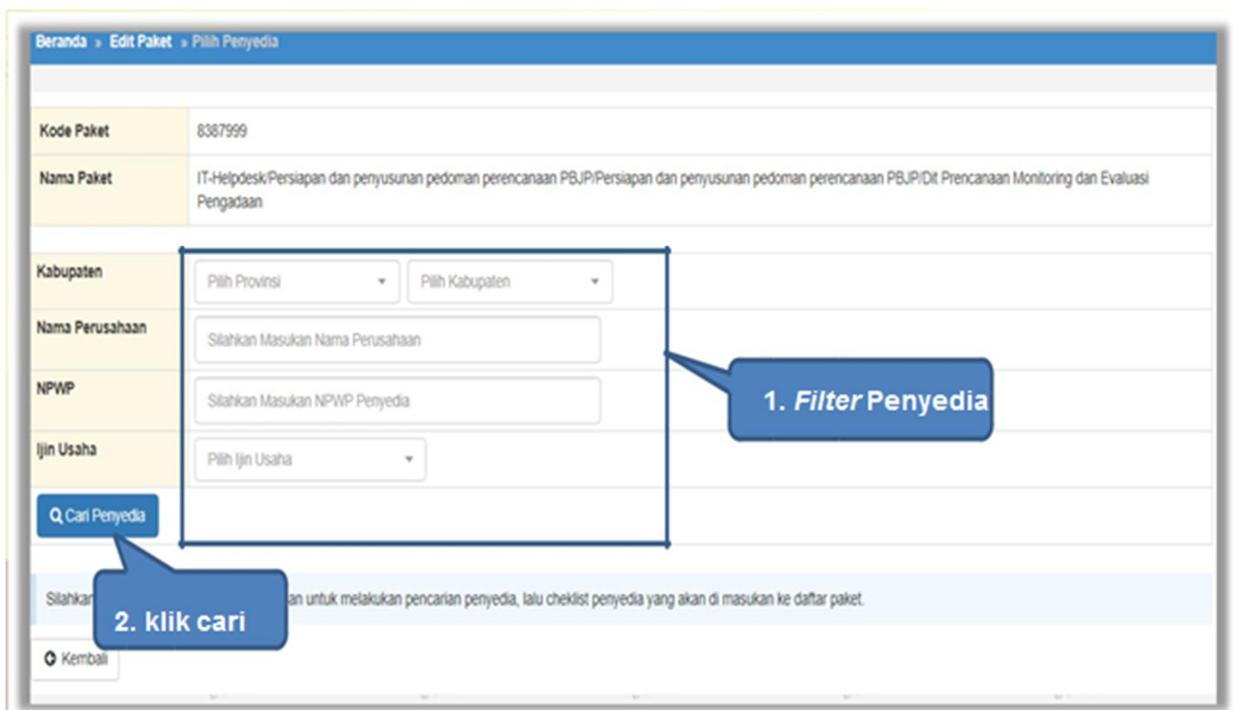
Gambar 18. Gambar Menu Cetak dan Upload Pada Dokumen Non Tender



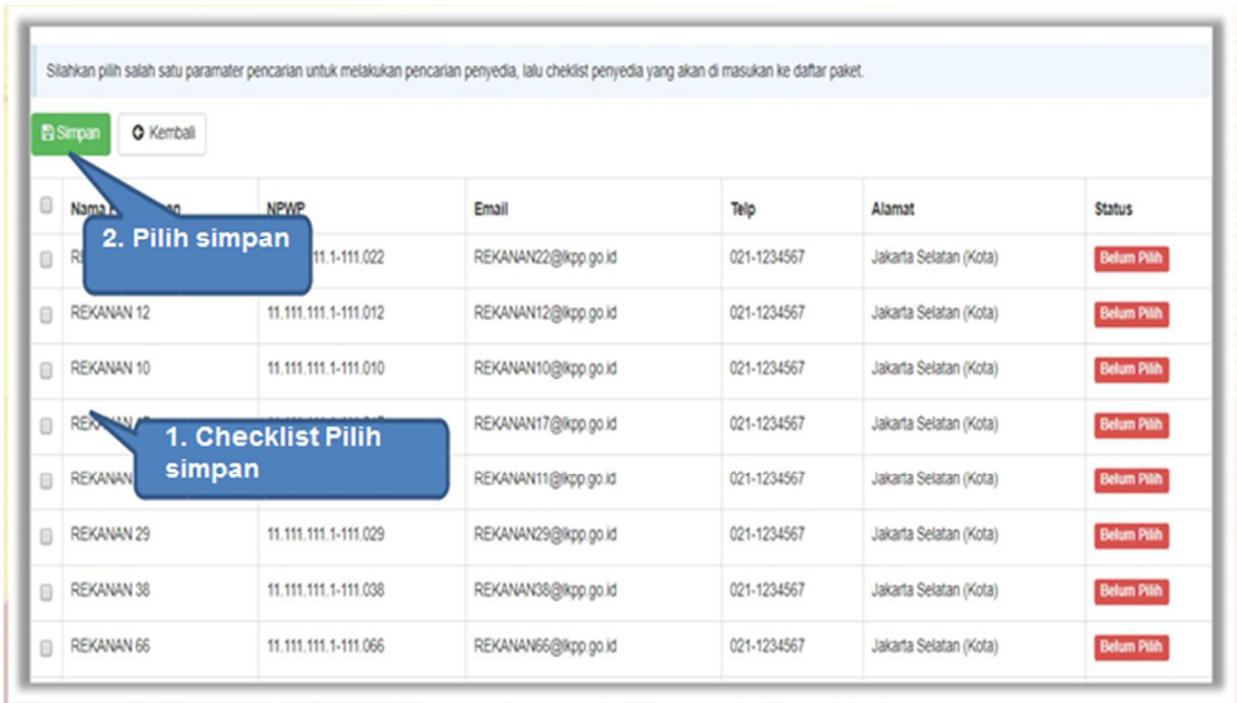
Gambar 19. Gambar Menu Untuk Unduh Pada Menu Non Tender



Gambar 20. Gambar Pada Menu Dokumen Non Tender Untuk Memilih Penyedia



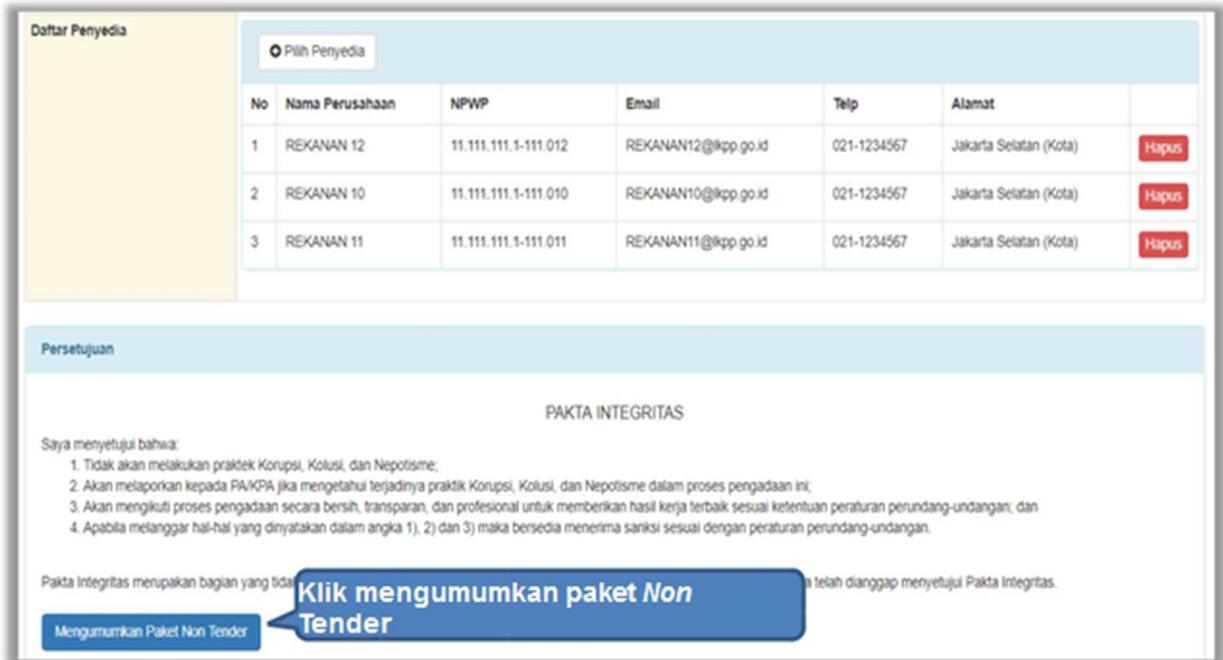
Gambar 21. Gambar Filter Penyedia Yang Terdaftar Di Aplikasi SIKaP



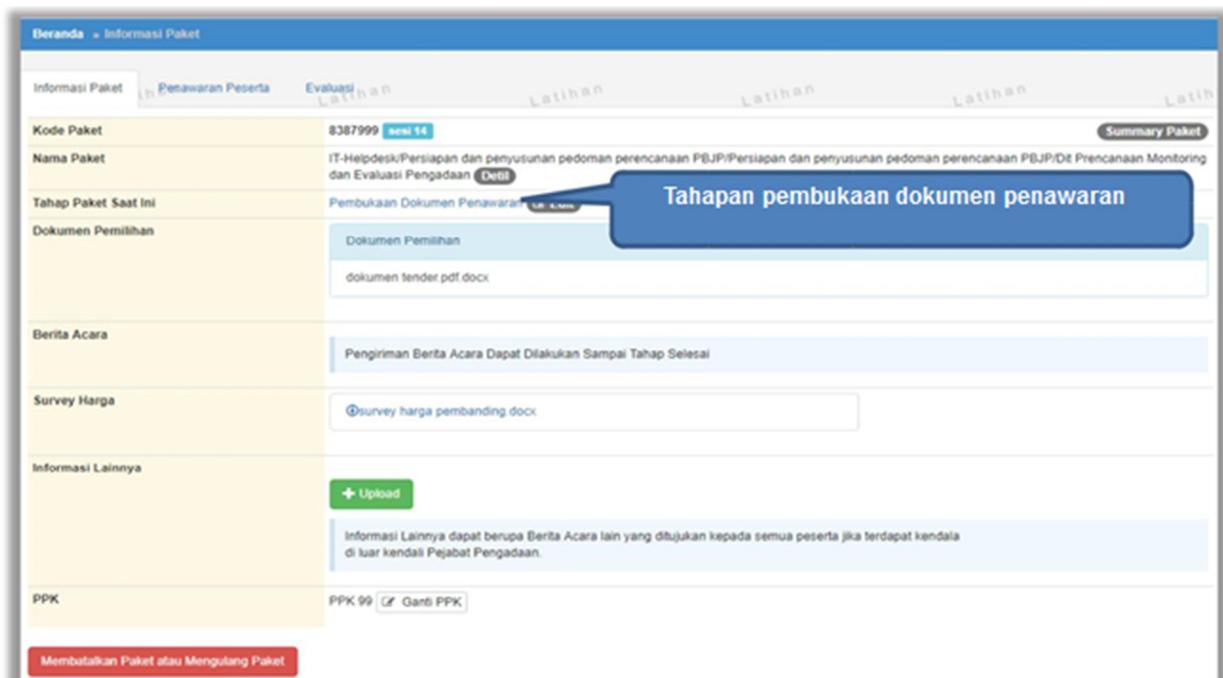
Gambar 22. Gambar Pilih Penyedia



Gambar 23. Gambar Pastikan Sudah Di Pilih Penyediaanya



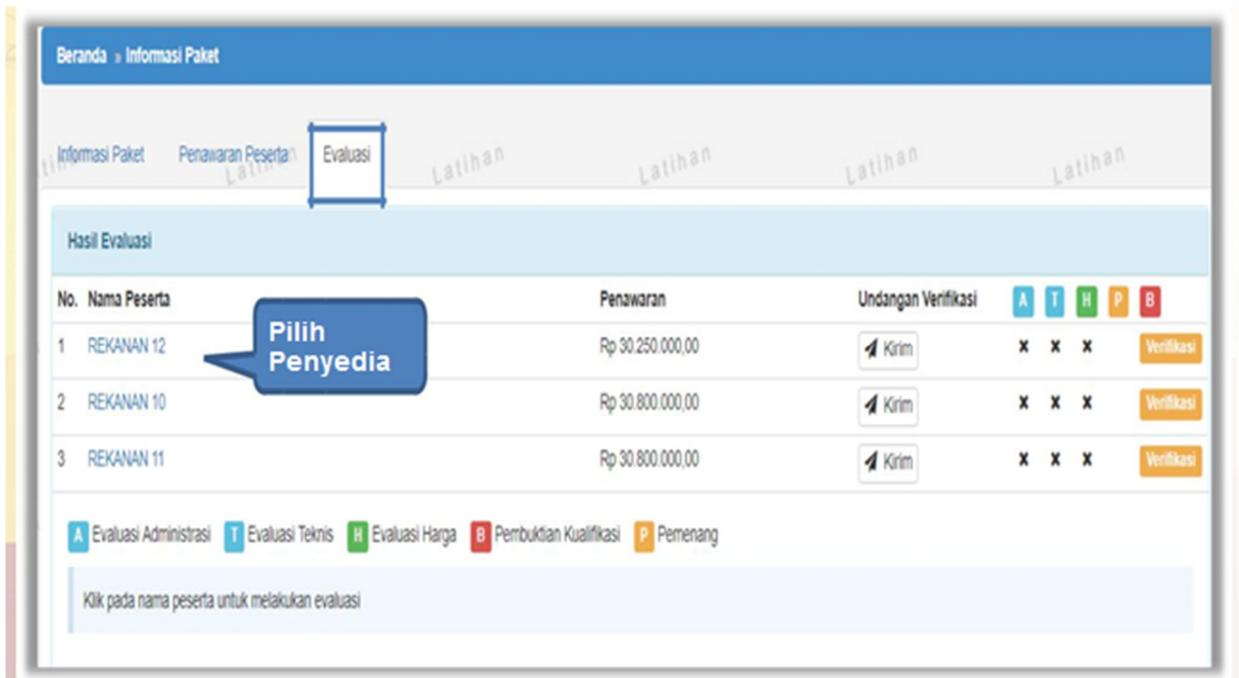
Gambar 24. Gambar Klik Pakta Intergritas Untuk Siap Di Umumkan Paket Non Tender



Gambar 25. Gambar Cek Tahap Jadwal Non Tender



Gambar 26. Gambar Lihat Penawaran Peserta



Gambar 27. Gambar Evaluasi Penyedia

Informasi Paket Penawaran Peserta **Evaluasi** Latihan Latihan Latihan Latihan

Nama Peserta REKANAN 10 ← Kembali ke Hasil Evaluasi

Masa Berlaku Penawaran 90 hari

Penawaran Harga **Detail**

Evaluasi Administrasi Evaluasi Teknis Evaluasi Harga

Evaluasi Administrasi

Persyaratan	Memenuhi
Masa Berlaku Penawaran	<input type="checkbox"/>
Penawaran	<input type="checkbox"/>

Alasan Tidak Lulus Isi jika tidak lulus

Klik simpan minimal 10 karakter

Simpan

Gambar 28. Gambar Evaluasi Administrasi

Evaluasi Administrasi **Evaluasi Teknis** Evaluasi Harga

Evaluasi Teknis

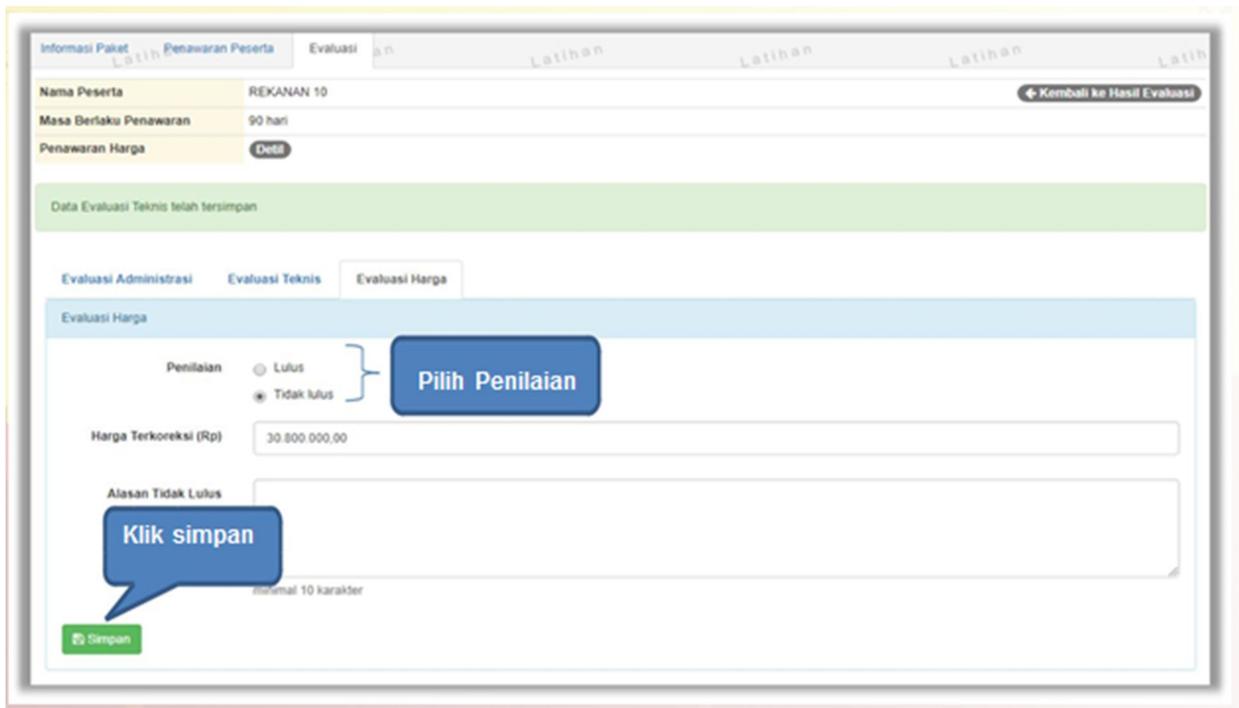
Persyaratan	Memenuhi
Jadwal Penyerahan atau Pengiriman Barang	<input type="checkbox"/>
Brosur atau Gambar-gambar	<input type="checkbox"/>
Jaminan Purnajual	<input type="checkbox"/>
Tenaga Teknis	<input type="checkbox"/>

Alasan Tidak Lulus Isi jika tidak memenuhi

Klik simpan minimal 10 karakter

Simpan

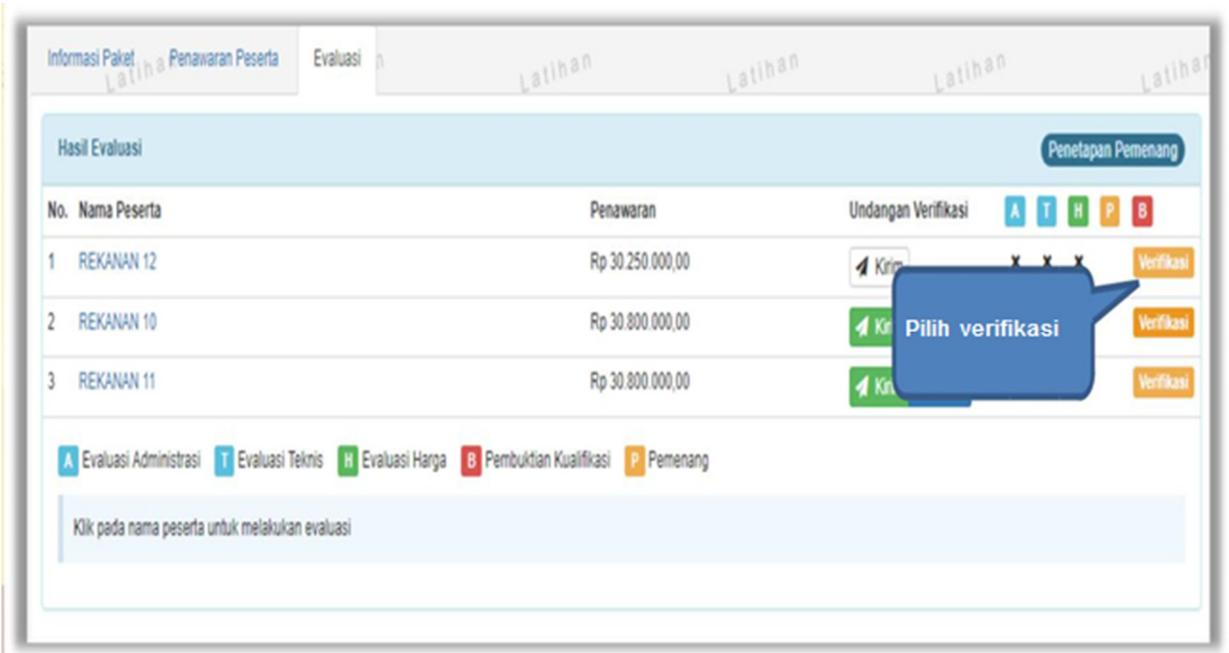
Gambar 29. Gambar Evaluasi Teknis



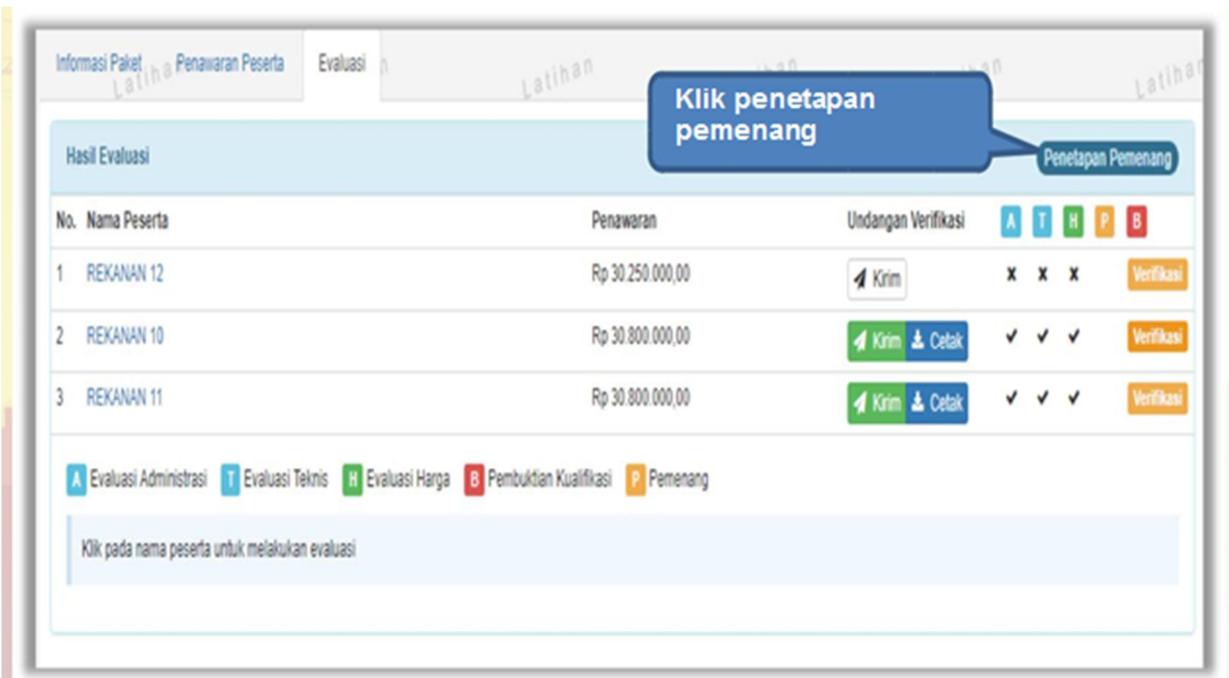
Gambar 30. Gambar Evaluasi Harga



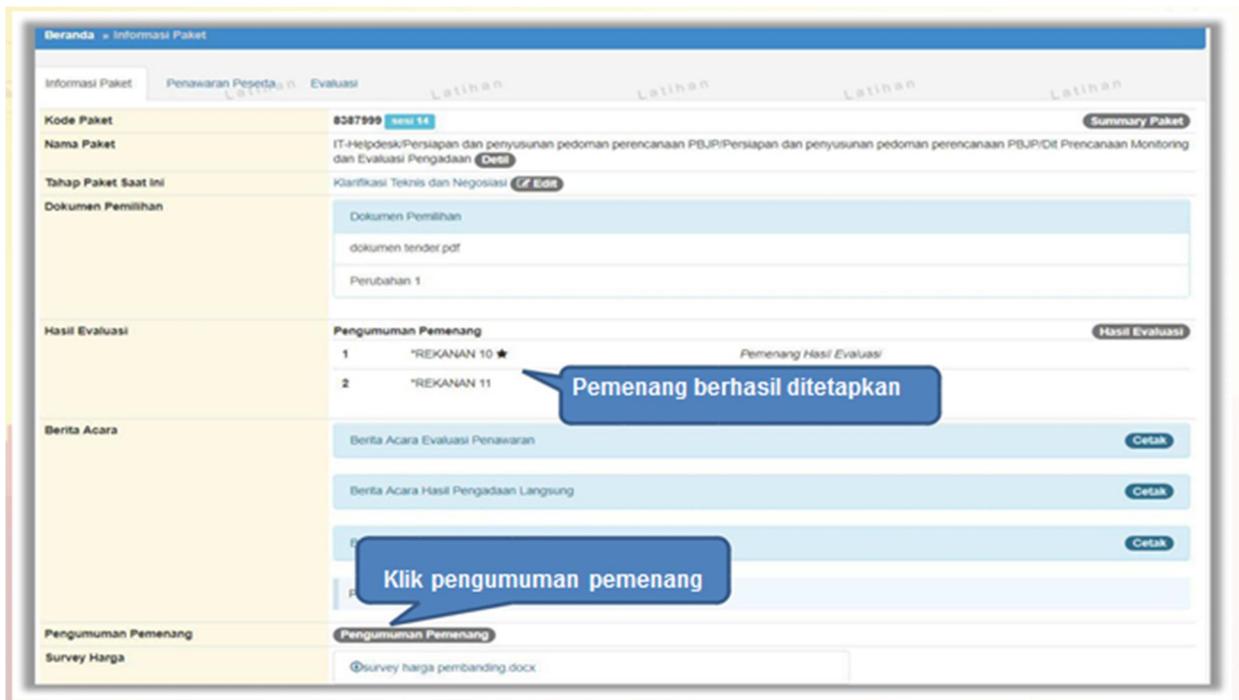
Gambar 31. Gambar Undangan Untuk Verifikasi Penyedia



Gambar 32. Gambar Verifikasi Penyedia ke Aplikasi SIKaP



Gambar 33. Gambar Penetapan Pemenang



Gambar 34. Gambar Pengumuman Pemenang

BAB VIII. MEKANISME PENCAIRAN DOKUMEN LS

A. Alur Pembayaran Pihak Ketiga

Pembayaran pihak ketiga menurut PMK No.190/PMK.05/2012 merupakan **pembayaran langsung** yaitu pembayaran yang langsung kepada Bendahara Pengeluaran/*Penerima hak lainnya* atas dasar perjanjian kerja, Surat Keputusan, Surat Tugas atau Surat Perintah Kerja lainnya melalui penerbitan SPM LS⁴⁰. Yang termasuk kategori *penerima hak lainnya* yaitu antara lain Penyedia Barang/Jasa.

Secara lebih rinci berdasarkan Pasal 40 ayat (1) PMK Nomor 190/PMK.05/2012, pembayaran langsung ditujukan kepada:

1. Penyedia Barang/Jasa atas dasar perjanjian/kontrak;
2. Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.

Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen berdasarkan bukti-bukti yang sah. Selanjutnya, PPK melakukan pengujian sebagaimana diatur pada Pasal 14 ayat (1) PMK Nomor 190/PMK.05/2012 yang meliputi:

1. Kelengkapan dokumen tagihan;
2. Kebenaran perhitungan tagihan;
3. Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
4. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa;
5. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
6. Kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
7. Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa berlaku ketentuan sebagaimana pada, antara lain⁴¹:

1. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
2. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
3. Pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud diatas, dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.

⁴⁰ PMK Nomor 190/PMK.05/2012, Pasal 1 angka 18

⁴¹ PMK Nomor 190/PMK.05/2012, Pasal 39 ayat (5)

B. Dokumen Pembayaran Pihak Ketiga

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PPK-PBJ dalam pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa, yaitu yang terkait pembayaran LS kontraktual, antara lain⁴²:

1. Bukti perjanjian/kontrak;
2. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
5. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
6. Berita Acara Pembayaran;
7. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III PMK Nomor 190/PMK.05/2012;
8. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
9. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah,
10. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

Dalam pengelolaan keuangan Satuan Kerja, PPK menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara⁴³. PPK melakukan pengujian terhadap tagihan yang diterima dari penerima hak atas komitmen yang dibuat antara lain berupa perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan/atau penetapan keputusan. Bukti-bukti yang sah dari perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan/atau penetapan keputusan digunakan sebagai dasar untuk melakukan pembayaran kepada penerima hak.

Pengujian dilakukan dengan membandingkan kesesuaian antara surat bukti yang akan disahkan dan barang/jasa yang diserahterimakan/diselesaikan serta spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen perikatan. Dalam membandingkan kesesuaian tersebut PPK menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara dan/atau menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.⁴⁴

Dalam hal pengujian yang dilakukan oleh PPK telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran IV** Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 dan menyampaikannya kepada PPSPM.

Pelaksanaan pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan pembayaran langsung (LS) kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai

⁴² PMK Nomor 190/PMK.05/2012, Pasal 40 ayat (2)

⁴³ PP 45 tahun 2013, Pasal 12 ayat (1) huruf g dan PMK Nomor 190/PMK.05/2012, Pasal 13 ayat (1) huruf g

⁴⁴ PMK Nomor 190/PMK.05/2012, Pasal 13 ayat (1) huruf g

non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan. Dalam hal pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan menggunakan Uang Persediaan (UP).

C. Pengujian Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa Secara Kontraktual

Dokumen pembayaran pihak ketiga terdiri dari dokumen-dokumen yang digunakan pada proses pembayaran secara langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, Bendahara Pengeluaran atau penerima hak lainnya. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PPK dalam pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa, yaitu yang terkait pembayaran LS kontraktual, berlaku ketentuan sebagaimana pada Pasal 40 ayat (2) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

Disamping itu PPK-PBJ juga melengkapi berkas yang digunakan oleh PPK-PBJ dalam pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa, berkas usulan pencairan dana LS Barang/Jasa terdiri dari:

- a. Surat Pengantar
- b. SPP yang telah ditandatangani oleh PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV PMK Nomor 190/PMK.05/2012;
- c. Bukti lembar verifikasi
- d. Copy NPWP disertai e-faktur dan KTP Penyedia Barang/Jasa;
- e. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/denda (bila ada).

D. Contoh Dokumen Pencairan Kontraktual Secara LS

1. Contoh Dokumen Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

... *[nama paket pekerjaan]* ...

Nomor: ... *[isi nomor]* .../UN31.XXX/LK.01.02/2019

Tanggal: ... *[isi tanggal, bulan]* ... 2019

Pada hari ini ... *[isi hari]* ..., tanggal ... *[isi tanggal]* ... bulan ... *[isi bulan]* ... tahun Dua ribu sembilan belas (... *[isi tanggal-bulan]* ...-2019), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. ... *[isikan Nama PPK sesuai dengan SK Rektor perubahan terakhir]* ..., ... *[isikan Jabatan PPK sesuai dengan SK Rektor perubahan terakhir]* ..., yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Terbuka, berkedudukan di ... *[isi dengan lokasi yang sesuai]* ..., untuk selanjutnya disebut juga PIHAK PERTAMA (“PPK-PBJ”);
2. ... *[isi nama pejabat yang namanya tercantum pada Akte Pendirian dan Perubahannya]* ... Direktur ... *[isi PT/CV.....]* ..., yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... *[isi PT/CV.....]* ..., berkedudukan di ... *[isi alamat/lokasi sesuai dokumen resmi]* ..., untuk selanjutnya disebut juga PIHAK KEDUA (“PENYEDIA”).

Dengan ini menyatakan bahwa sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Nomor: ... *[isi nomor]* .../UN31/SPK/2019 tanggal ... *[isi tanggal, bulan]* ... 2019, **PIHAK PERTAMA** menyetujui dengan baik pekerjaan ... *[nama paket pekerjaan]* ..., sesuai dengan Surat Perintah Kerja Nomor: ... *[isi nomor]* .../UN31/SPK/2019 tanggal ... *[isi tanggal, bulan]* ... 2019.

Untuk itu **PIHAK PERTAMA** wajib melakukan pembayaran kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp_____ (_____) termasuk pajak dan **PIHAK KEDUA** berhak menerima pembayaran tersebut.

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

... *[isikan Nama PPK sesuai dengan SK Rektor perubahan terakhir]* ...

NIP. ... *[Isikan No NIP yang sesuai]* ...

... *[isi nama pejabat yang namanya tercantum pada Akte Pendirian dan Perubahannya]* ...

... *[jabatan]* ...

2. Contoh Dokumen Kuitansi/Bukti Pembayaran
sesuai format yang tercantum dalam Lampiran IV PMK Nomor 190/PMK.05/2012

KUINTANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

TA : ...(1)...
NOMOR BUKTI : ...(2)...
MATA ANGGARAN : ...(3)...

K U I T A N S I / B U K T I P E M B A Y A R A N

Sudah Terima Dari : PPK-PBJ ...(4)... - Universitas Terbuka-Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Kemenristekdikti).

Banyaknya Uang : == ...(5)... ==

=====
Rp ...(6)...
=====

Untuk Pembayaran : ...(7)...,
Berdasarkan : Surat Perjanjian ...(8)..., tanggal ...(9)...

a.n. Kuasa Penggunaan Anggaran ...(10)..., ...(11)...
PPK-PBJ ...(12)... - Universitas Terbuka ...(13)...

...(14)...
...(15)...

...(16)...
...(17)...

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik
Pejabat yang bertanggungjawab
Ketua Tim/Tenaga Ahli

...(18)...
...(19)...

1 rangkap, bermeterai Rp 6.000,00
3 rangkap tanda tangan basah, tanpa meterai

Petunjuk Pengisian Kuitansi/Bukti Pembayaran Langsung

NO	Uraian
...(1)...	Diisi tahun anggaran berkenaan
...(2)...	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
...(3)...	Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
...(4)...	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa
...(5)...	Diisi jumlah uang dengan huruf
...(6)...	Diisi jumlah uang dengan angka
...(7)...	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
...(8)...	Diisi nomor surat perjanjian/surat perintah kerja apabila berdasarkan bukti pembayaran tersebut
...(9)...	Diisi tanggal penerbitan surat perjanjian/surat perintah kerja apabila berdasarkan bukti pembayaran tersebut
...(10)...	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa
...(11)...	Diisi tempat penerimaan uang
...(12)...	Diisi tanggal penerimaan uang
...(13)...	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) Dan materai sesuai ketentuan
...(14)...	Diisi tanda tangan, dan nama jelas pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
...(15)...	Diisi NIP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
...(16)...	Diisi tanda tangan, dan nama jelas pejabat sebagaimana yang terdapat pada akta pendirian serta stempel dinas
...(17)...	Diisi nama jabatan
...(18)...	Diisi tanda tangan, dan nama jelas pejabat yang bertanggung jawab/ketua tim/tenaga ahli serta stempel dinas
...(19)...	Diisi NIP pejabat yang bertanggung jawab/ketua tim/tenaga ahli serta stempel dinas

BAB IX. DOKUMEN ADMINISTRASI DAN PENGARSIPAN

A. *Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan*

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

Sehingga tahapan pemeriksaan administrasi dokumen pengadaan sebagaimana yang terdapat pada Pasal 58 Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018, sbb:

- (1) PPK menyerahkan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 kepada PA/KPA.
- (2) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam **Berita Acara**.

Mekanisme pemeriksaan administrasi pada dokumen pengadaan langsung dalam suatu kegiatan sebagaimana berikut ini:

1. PA/KPA meminta PjPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
2. PjPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK-PBJ, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
3. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK-PBJ untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
4. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

Contoh Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XXX/LK.01.02/2019

Tanggal: ... [isi tanggal, bulan] ... 2019

Pada hari ini ... [isi hari] ..., tanggal ... [isi tanggal] ... bulan ... [isi bulan] ... tahun Dua ribu sembilan belas (... [isi tanggal-bulan]-2019), yang bertandatangan di bawah ini:

1. ... [isikan Nama PPK-PBJ sesuai dengan SK Rektor perubahan terakhir] ..., ... [isikan Jabatan PPK sesuai dengan SK Rektor perubahan terakhir] ..., untuk selanjutnya disebut juga PIHAK PERTAMA (“PPK-PBJ”);
2. ... [isikan Nama PjPHP sesuai dengan SK Rektor perubahan terakhir] ..., ... [isikan Jabatan PjPHP sesuai dengan SK Rektor perubahan terakhir] ..., untuk selanjutnya disebut juga PIHAK KEDUA (“PjPHP”).

PIHAK PERTAMA (“PPK-PBJ”) telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA (“PjPHP”). pekerjaan ... [nama paket pekerjaan] ... sebagaimana dimaksud dalam Surat Perintah Kerja Nomor: ... [isi nomor] .../UN31/SPK/2019 tanggal ... [isi tanggal, bulan] ... 2019 kepada Pihak PjPHP untuk diperiksa kelengkapannya.

No	Uraian	Keterangan
1	Dokumen Anggaran dan Revisinya	
2	Surat Penetapan PPK	
3	RUP/SIRUP	
4	Dokumen Persiapan Pengadaan	
5	Dokumen Pemilihan Penyedia	
6	Dokumen Penawaran Penyedia	
7	Dokumen Evaluasi s.d Penetapan Penyedia	
8	SPPBJ	
9	Dokumen SPK, Perubahan SPK, Final Addendum dan Administrasi SPK	
10	Dokumen Pemeriksaan Pekerjaan	
11	Dokumen Serah Terima	
12	Dokumen Pembayaran	
	Kesimpulan (memenuhi / tidak memenuhi)	

Berdasarkan hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan tersebut di atas, PjPHP berpendapat bahwa secara administrasi kegiatan ini (telah memenuhi/tidak memenuhi).
Demikian berita acara ini dibuat dengan keadaan sebenarnya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

... [isikan Nama PPK sesuai dengan SK Rektor perubahan terakhir] ...

NIP. ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...

... [isikan Nama PjPHP sesuai dengan SK Rektor perubahan terakhir] ...

NIP. ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...

B. Mekanisme Penyimpanan dan Menjaga Keutuhan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan

Setiap kali suatu proses pelaksanaan kegiatan menghasilkan dokumen tertentu, maka PPK-PBJ harus membuat salinan dan mengarsipkannya sesegera mungkin, untuk kepentingan klarifikasi, verifikasi, pemeriksaan, dan kegiatan lain yang terkait. Penyimpanan dan penjagaan dilakukan dengan dua cara yaitu:

1. Manual (*hardcopy*):
2. Elektronik (*softcopy*):

Dokumen yang wajib disampaikan dan dijaga keutuhannya oleh PPK-PBJ:

1. Dokumen penetapan rencana umum pengadaan berupa penetapan rencana umum pengadaan dan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa;
2. Dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa berupa dokumen spesifikasi teknis barang/jasa, dokumen harga perkiraan sendiri (HPS), dan dokumen rancangan kontrak;
3. Dokumen pelaksanaan dan pengendalian kontrak dengan penyedia barang/jasa;
4. Dokumen Surat Permintaan Pembayaran terkait pengadaan barang/jasa;
5. Dokumen pelaporan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada KPA;
6. Dokumen berita acara penyerahan hasil pekerjaan pengadaan kepada KPA; dan
7. Laporan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan.

BAB X. PENUTUP

Pedoman Teknis Penyusunan Dokumen Pengadaan Langsung di susun untuk dijadikan acuan dan media peningkatan kapasitas pelaku pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa khususnya pengadaan langsung pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/barang/jasa lainnya guna memenuhi persyaratan yang ditetapkan. Pedoman ini juga merupakan petunjuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi dan barang/jasa lainnya dalam rangka memudahkan pelaku pengadaan barang/jasa di lingkungan Universitas Terbuka dalam pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa, agar dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai prinsip-prinsip pengadaan.

Demikianlah Pedoman Teknis Penyusunan Dokumen Pengadaan Langsung yang dapat kami susun, masukan dan saran untuk penyempurnaan Pedoman Teknis Penyusunan Dokumen Pengadaan Langsung masih di perlukan sebagai cara untuk memperbaiki proses pengadaan barang/jasa di Lingkungan Universitas Terbuka di masa mendatang.