

**BADAN PELAKSANA KEGIATAN USAHA HULU MINYAK DAN GAS BUMI  
(BPMIGAS)**



**PEDOMAN TATA KERJA**

**No. : 007 / PTK / VI / 2004**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN RANTAI SUPLAI  
KONTRAKTOR KONTRAK KERJA SAMA**

**JAKARTA**

**BADAN PELAKSANA KEGIATAN USAHA HULU MINYAK DAN GAS BUMI  
(BPMIGAS)**



**PEDOMAN TATA KERJA**

**Nomor: 007/PTK/VI/2004**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN RANTAI SUPLAI  
KONTRAKTOR KONTRAK KERJA SAMA**



LIBRARY OF  
Makarim & Taira S.

**BADAN PELAKSANA  
KEGIATAN USAHA HULU MINYAK DAN GAS BUMI**

SURAT KEPUTUSAN  
No. Kpts - 21 /BP00000/2004-S0

TENTANG

**PEDOMAN TATA KERJA PENGELOLAAN RANTAI SUPLAI  
KONTRAKTOR KONTRAK KERJA SAMA**

**KEPALA BADAN PELAKSANA KEGIATAN USAHA HULU MINYAK DAN GAS BUMI**

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka melaksanakan wewenang untuk mengawasi kegiatan utama operasional Kontraktor Kontrak Kerja Sama dipandang perlu untuk membuat Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama .
  - Bahwa Keppres 80 tahun 2003 pasal 7 (1) c, mengatur pengadaan barang/jasa investasi di lingkungan BI, BHMN, BUMN, BUMD, yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD, maka **BPMIGAS** dapat mengatur sendiri tata cara pengadaan barang/jasa untuk kepentingan Kontraktor Kontrak Kerja Sama di lingkungan Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.
  - Bahwa dipandang perlu untuk membuat Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Kegiatan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama yang akan terdiri dari lima buku yang mengatur tentang Ketentuan Umum Pengelolaan Rantai Suplai, Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa, Pedoman Manajemen Aset, Pedoman Kepabeanaan, Pedoman Pengelolaan Proyek, yang dimaksudkan untuk memberikan kesamaan dalam pengertian, pola pikir dan pola tindak yang jelas bagi seluruh Pengelola Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama .
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999
  - Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999
  - Undang- Undang Nomor 22 Tahun 2001
  - Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2002
  - Keputusan Presiden Nomor 133/M Tahun 2002
  - Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003



MEMUTUSKAN.....



- 2 -

Surat Keputusan  
No. Kpts- 21 /BP00000/2004-S0  
Tanggal : 09 Juni 2004

---

### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Memberlakukan Pedoman Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama yang terdiri dari 2 (dua) buku yaitu :
1. Buku Kesatu tentang Ketentuan Umum Pengelolaan Rantai Suplai
  2. Buku Kedua tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
- KEDUA** : Pedoman Pengelolaan Rantai Suplai ini berlaku untuk seluruh Kontraktor Kontrak Kerja Sama di lingkungan Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.
- KETIGA** : Ketentuan – ketentuan lain yang belum diatur atau belum cukup diatur akan ditetapkan kemudian yang akan menjadi satu kesatuan dalam pedoman ini

Dengan diberlakukannya Pedoman ini maka SK. No. 077/C0000/2000-S0 dan Buletin Prosedur 077 Revisi III dinyatakan tidak berlaku lagi di lingkungan Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.

Surat keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

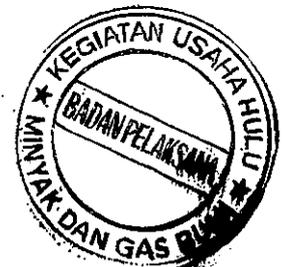
Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 09 Juni 2004

---

Kepala Badan Pelaksana  
Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi



Rachmat Sudibjo



**BADAN PELAKSANA KEGIATAN USAHA HULU MINYAK DAN GAS BUMI  
(BPMIGAS)**



**PEDOMAN TATA KERJA  
PENGELOLAAN RANTAI SUPLAI  
KONTRAKTOR KONTRAK KERJA SAMA**

**Nomor: 007/PTK/VI/2004**

**BUKU KESATU  
KETENTUAN UMUM RANTAI SUPLAI**

## BAB I UMUM

### A. PENGERTIAN ISTILAH

1. **Authorization For Expenditure (AFE)** adalah Kewenangan pengeluaran biaya proyek kontraktor KKS yang akan menjadi beban biaya operasi setelah mendapat persetujuan dari BPMIGAS.
2. **Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak Dan Gas Bumi (BPMIGAS)** adalah Badan Hukum Milik Negara yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2002 sesuai amanat Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001, yang mempunyai fungsi melakukan pengawasan terhadap Kegiatan Usaha Hulu agar pengambilan sumber daya alam Minyak dan Gas Bumi milik negara dapat memberikan manfaat dan penerimaan yang maksimal bagi negara untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat.
3. **Eksplorasi** adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Kontraktor KKS dalam upaya untuk menemukan cadangan baru minyak dan gas bumi.
4. **Kontraktor Kontrak Kerja Sama (Kontraktor KKS)** adalah Badan Usaha atau Badan Usaha Tetap, sebagaimana disebut dalam Undang-Undang nomor 22 tahun 2001 tentang minyak dan gas bumi, yang melaksanakan kegiatan eksplorasi dan eksploitasi berdasarkan Kontrak Bagi Hasil atau bentuk Kontrak Kerja Sama lain di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. **Pejabat yang berwenang** adalah pimpinan tertinggi Kontraktor KKS atau para pejabat yang telah mendapatkan pelimpahan kewenangan dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dari pimpinan tertinggi. Pejabat tersebut dapat melimpahkan wewenang kepada eselon dibawahnya yang dianggap perlu.
6. **Plan of Development (POD)** adalah perencanaan pengembangan lapangan yang meliputi perencanaan teknis dan finansial yang terintegrasi meliputi perkiraan produksi dan volume minyak dan gas, perkiraan perolehan atau pendapatan dan pengeluaran operasi dan kapital.
7. **Proyek** adalah kegiatan yang bersifat tidak rutin untuk membangun atau menghasilkan sesuatu yang spesifik/unik dengan batasan waktu mulai dan akhir yang telah ditetapkan sebelumnya. Proyek terdiri dari:
  - a. proyek utama (*main project*), yaitu proyek yang dikaitkan dengan kegiatan eksplorasi dan kegiatan produksi meliputi survey eksplorasi (*exploration survey*), pemboran dan workover (*drilling and workover projects*), proyek kapital (*capital projects*) yang digunakan dalam kegiatan eksplorasi dan produksi, serta sertifikasi anjungan (*platform certification*).



b. proyek tertentu lain (*certain other project*), yaitu proyek untuk mendukung keseluruhan kegiatan operasional dan tidak dapat dikategorikan sebagai proyek utama.

8. **Rantai Suplai (*Suply Chain*)** adalah kegiatan penyediaan barang dan jasa yang mencakup tahap Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian/Pengawasan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa, Manajemen Aset, Kepabeanaan dan Manajemen Proyek, termasuk Manajemen Penyedia Barang/Jasa, Pendayagunaan Produksi dan Kompetensi Dalam Negeri serta Pengendalian/Penyelesaian Perselisihan.

9. **Tahap Eksplorasi** adalah status Kontraktor KKS yang masih dalam tahap mencari sumber baru dan belum memproduksi minyak dan/atau gas bumi.

10. **Tahap Produksi** adalah status Kontraktor KKS yang dinyatakan sudah memproduksi minyak dan/atau gas bumi.

11. **Work Program And Budget (*WP&B*)** adalah rangkuman aktifitas eksplorasi, pengembangan, produksi dan biayanya selama tahun anggaran.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan satu pola pikir, pengertian dan pedoman pelaksanaan teknis serta administratif yang terintegrasi, jelas dan tegas bagi seluruh pengelola kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi di wilayah Republik Indonesia, dalam pengelolaan Rantai Suplai.

2. Tujuan Pengelolaan Rantai Suplai adalah memperoleh dan mendayagunakan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan tempat yang tepat secara efektif dan efisien serta dapat dipertanggung-jawabkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku serta memenuhi prinsip-prinsip etika rantai suplai.

## C. LINGKUP TATACARA RANTAI SUPLAI

### 1. Lingkup Pemberlakuan

Pedoman ini berlaku untuk pengelolaan rantai suplai di lingkungan Kontraktor KKS Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi di wilayah Negara Republik Indonesia, untuk keperluan proyek (*project*) maupun bukan proyek (*non-project*).



## 2. Lingkup Pengaturan

Pedoman Pengelolaan Rantai Suplai ini mencakup pengaturan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Manajemen Aset, Kepabeanaan serta Manajemen Proyek, termasuk pengaturan tentang Manajemen Penyedia Barang/Jasa dan pedoman untuk Pendayagunaan Produksi dan Kompetensi Dalam Negeri serta Pengendalian/ Penyelesaian Perselisihan.

### D. SUSUNAN PEDOMAN PENGELOLAAN RANTAI SUPLAI

Pedoman Pengelolaan Rantai Suplai (*Suply Chain Manual*) Kontraktor Kontrak Kerja Sama (Kontraktor KKS) terdiri dari 5 (lima) jilid buku, yaitu:

1. Buku Kesatu : Ketentuan Umum Rantai Suplai
2. Buku Kedua : Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
3. Buku Ketiga : Pedoman Manajemen Aset
4. Buku Keempat : Pedoman Kepabeanaan
5. Buku kelima : Pedoman Manajemen Proyek

### E. PRINSIP DASAR PENGELOLAAN RANTAI SUPLAI

Kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan rantai suplai wajib dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Efektif, berarti harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan perusahaan.
2. Efisien, berarti harus diusahakan dengan menggunakan dana, daya dan fasilitas yang sekecil-kecilnya untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka memberikan kontribusi yang sebesar-besarnya bagi keuntungan negara.
3. Kompetitif, berarti harus dilakukan melalui seleksi dan persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas serta transparan.
4. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi, baik teknis maupun administratif termasuk tata cara evaluasi, hasil evaluasi dan penetapan pemenang harus bersifat terbuka bagi Penyedia Barang/Jasa yang berminat.
5. Adil, berarti tidak diskriminatif dalam memberikan perlakuan bagi semua penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.



6. Bertanggung jawab, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan usaha sesuai dengan prinsip-prinsip dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku dalam pengelolaan rantai suplai.
7. Mendukung dan menumbuh-kembangkan kemampuan Nasional untuk lebih mampu bersaing ditingkat Nasional, Regional dan Internasional.
8. Berwawasan lingkungan, berarti mendukung dan mengembangkan kegiatan dengan memperhatikan kemampuan dan dampak lingkungan.

#### **F. ETIKA PENGELOLAAN RANTAI SUPLAI**

Pejabat yang berwenang, Panitia Pengadaan, penyedia barang/jasa dan para pihak yang terkait dalam pengelolaan rantai suplai harus memenuhi etika sebagai berikut:

1. Bekerja secara tertib dengan mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan prinsip-prinsip dasar rantai suplai, penuh rasa tanggung jawab, profesional dengan menjunjung tinggi kejujuran, kemandirian dan menjaga informasi yang bersifat rahasia.
2. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung, yang mengakibatkan persaingan yang tidak sehat dan penurunan kualitas hasil pekerjaan.
3. Mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam proses pengelolaan rantai suplai.
4. Dalam pengambilan keputusan tidak melebihi batas kewenangan yang telah ditetapkan dan tidak terpengaruh oleh kepentingan-kepentingan lain diluar kepentingan perusahaan dan sesuai dengan prinsip-prinsip dasar huruf E. diatas.
5. Mencegah terjadinya kerugian negara dan perusahaan.
6. Tidak menyalahgunakan wewenang atau melakukan kegiatan bersama secara langsung atau tidak langsung dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain.
7. Tidak menerima/memberi, tidak menawarkan, tidak meminta atau berjanji memberi imbalan/hadiah berupa apa saja kepada/dari siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengelolaan rantai suplai.
8. Tidak menggunakan dokumen-dokumen yang tidak dapat dipertanggung jawabkan keaslian dan kebenarannya.



**G. KESEHATAN, KESELAMATAN KERJA DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN (K3LL)**

Pejabat yang berwenang, Panitia/Pejabat Pengadaan, penyedia barang/jasa dan para pihak yang terkait dengan pengelolaan rantai suplai harus memperhatikan ketentuan K3LL yang berlaku di lingkungan kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi.



## BAB II

### RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

- A. POD dan WP & B maupun revisinya dibuat oleh Kontraktor KKS dan harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari BPMIGAS.
- B. AFE maupun revisinya untuk seluruh kegiatan proyek utama (*main project*) dan proyek tertentu lain (*certain other project*) dibuat Kontraktor KKS dan harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari BPMIGAS.

#### 1. Ketentuan umum AFE:

- a. Pengendalian AFE ditekankan pada pengendalian kegiatan, sedangkan pengaturan mekanisme persetujuan diterapkan dalam kerangka persetujuan kegiatan dengan batasan nilai.
- b. Sistem AFE sebagai salah satu bentuk pengendalian kegiatan, diterapkan sesuai batasan pada AFE Manual Revisi tahun 1999. Kegiatan yang memerlukan AFE adalah:
- 1) Kegiatan Proyek Utama (*Main Project*), dan
  - 2) Kegiatan Proyek Tertentu Lain (*Certain Other Project/ Other Than Main Projects*) dengan perkiraan biaya sama dengan atau lebih besar dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) atau sama dengan atau lebih besar dari US\$500.000,00 (lima ratus ribu dolar Amerika Serikat).
- c. Dalam situasi darurat (*emergency*), ketentuan AFE tetap berlaku, namun formalitas persetujuan dapat menyusul. Sebelum pelaksanaan perlu mendapatkan persetujuan lisan (*verbal approval*) dari Deputy Perencanaan BPMIGAS atau Kepala BPMIGAS.
- d. Kegiatan yang tidak langsung menjadi biaya, tidak dikenakan ketentuan AFE, kecuali apabila kegiatan tersebut termasuk dalam kategori Proyek Tertentu Lain (*Certain Other Project*).

Contoh: pengadaan persediaan bukan proyek dan penyediaan tenaga kerja, tidak terkena ketentuan AFE.

- e. Beberapa kegiatan yang tidak memerlukan AFE namun disatukan (*bundled*) sehingga nilainya menjadi sangat besar, dikendalikan melalui sistem pengendalian pengadaan barang/jasa.

Contoh: pengadaan barang/jasa *multi years* atau pengadaan persediaan bukan proyek.

- f. Bagian kegiatan yang nilainya dominan harus menjadi judul dari kegiatan tersebut.

Contoh: pembuatan pagar pengaman kompleks perumahan yang secara nilai sangat dominan bagi kegiatan "pengamanan", maka judul kegiatan adalah "Pembuatan pagar pengaman" dan memerlukan AFE.



## 2. Kegiatan yang memerlukan AFE:

<b>Proyek/Project</b>	<b>Kegiatan / Activities</b>	
<b>A. PROYEK UTAMA (MAIN PROJECT)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Penyelidikan Eksplorasi</li><li>b. Pemboran dan kerja ulang</li><li>c. Proyek aset kapital</li><li>d. Sertifikasi anjungan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. <i>Exploration Surveys</i></li><li>b. <i>Drilling and workover</i></li><li>c. <i>Capital Asset Projects</i></li><li>d. <i>Platform certification</i></li></ul>
<b>B. PROYEK TERTENTU LAIN (CERTAIN OTHER PROJECTS) dengan perkiraan nilai biaya Rp5.000.000.000,00 atau lebih (<i>with estimated expenditures of \$500.000,00 or more</i>).</b>	<p>Kegiatan operasional lain; yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Sewa kantor/gudang/tanah.</li><li>b. Jasa teknik/pemeliharaan peralatan/fasilitas produksi.</li><li>c. Jasa teknis dari luar negeri.</li><li>d. Pembangunan perumahan dan fasilitas rekreasi.</li><li>e. Teknologi informasi.</li><li>f. Lindungan lingkungan</li><li>g. Sewa/sewa beli peralatan atau fasilitas.</li><li>h. Pemasaran gas.</li><li>i. Konsultasi</li><li>j. Inspeksi</li><li>k. Pengolahan dan pengangkutan/pengaliran minyak dan gas bumi.</li></ul>	<p><i>Other operational activities; which are:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <i>Rental Office/ warehouse/land</i></li><li>b. <i>Technical/Maintenance Services</i></li><li>c. <i>Technical Services from Abroad</i></li><li>d. <i>Construction Housing &amp; Welfare</i></li><li>e. <i>Information technology</i></li><li>f. <i>Environmental Activities</i></li><li>g. <i>Equipment/Facilities rental/leasing</i></li><li>h. <i>Gas marketing</i></li><li>i. <i>Consultancy</i></li><li>j. <i>Inspection</i></li><li>k. <i>Oil &amp; Gas Processing/ transportation services</i></li></ul>



### BAB III KEWENANGAN

#### A. KEWENANGAN PENGADAAN:

##### 1. Kontraktor KKS dalam Tahap Eksplorasi :

Kontraktor KKS berwenang untuk melaksanakan dan mengambil keputusan penetapan pemenang dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa. Tatacara pengadaannya tetap mengikuti tatacara pengadaan yang diatur dalam pedoman ini. Kontraktor KKS wajib menyampaikan Laporan Pelaksanaan Pengadaan ke BPMIGAS.

##### 2. Kontraktor KKS dalam Tahap Produksi:

a. Pengadaan barang/jasa bukan proyek (*non project*) yang disatukan (*bundled*) dan proyek (*project*):

Tahap kegiatan pengadaan barang/jasa bukan proyek (*non project*) yang disatukan (*bundled*) dan proyek (*project*) berikut harus mendapatkan persetujuan BPMIGAS :

- 1) Rencana pengadaan barang/jasa untuk pelelangan, pemilihan langsung/penunjukan langsung, dengan nilai per paket rencana pengadaan lebih besar dari Rp20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$2.000.000,00 (dua juta dolar Amerika Serikat). Tatacara penyampaian diatur dalam Buku Kedua pedoman ini;
- 2) Penetapan pemenang pengadaan dengan nilai per paket pengadaan lebih besar dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$5.000.000,00 (lima juta dolar Amerika Serikat);
- 3) Perubahan lingkup kerja (PLK) atau perubahan jangka waktu kerja (PJWK) yang mengakibatkan penambahan nilai, sebagai berikut :
  - a) Bagi kontrak/SP/PO yang penetapan pemenangnya melalui persetujuan BPMIGAS, total kumulatif penambahan nilai lebih besar dari 10% dari nilai kontrak awal atau lebih besar dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$5.000.000,00 (lima juta dolar Amerika Serikat);
  - b) Apabila penetapan dan penunjukan pemenang kontrak awal oleh Kontraktor KKS, total kumulatif penambahan nilai ditambah dengan nilai kontrak awal menjadi lebih besar dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) atau menjadi lebih besar dari US\$5.000.000,00 (lima juta dolar Amerika Serikat).



- 4) Pembatalan proses pengadaan yang rencana pengadaannya telah disetujui BPMIGAS, sebelum dilaksanakan harus mendapatkan persetujuan BPMIGAS.
- b. Pengadaan barang/jasa bukan proyek (*non-project*):
- 1) Rencana Pengadaan barang/jasa untuk pelelangan, pemilihan langsung/penunjukan langsung, dengan nilai per paket rencana pengadaan lebih besar dari Rp20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$2.000.000,00 (dua juta dolar Amerika Serikat) harus mendapatkan persetujuan BPMIGAS. Tatacara penyampaiannya diatur dalam Buku Kedua pedoman ini..
  - 2) Berita Acara Evaluasi dan Penetapan Pemenang Pengadaan dengan nilai per paket pengadaan lebih besar dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$5.000.000,00 (lima juta dolar Amerika Serikat), sebelum tahap penunjukan pemenang, harus dilaporkan ke BPMIGAS sebagai bahan penelitian.
  - 3) Perubahan lingkup kerja (PLK) atau perubahan jangka waktu kerja (PJWK) yang mengakibatkan nilai kumulatif penambahannya lebih besar dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$5.000.000,00 (lima juta dolar Amerika Serikat), sebelum pelaksanaan harus dilaporkan ke BPMIGAS sebagai bahan penelitian.
  - 4) Pembatalan proses pengadaan yang rencana pengadaannya telah disetujui BPMIGAS, sebelum dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis ke BPMIGAS. BPMIGAS dapat menyatakan ketidaksetujuannya terhadap rencana pembatalan tersebut.

## B. KEWENANGAN MANAJEMEN ASET

Kewenangan dalam bidang ini diatur dalam Buku Ketiga tentang Manajemen Aset.



## BAB IV PENGAWASAN

### A. PENGAWASAN MELEKAT

1. Pengawasan melekat dilakukan oleh setiap atasan secara struktural dan fungsional atas aspek administrasi, teknis, keuangan maupun K3LL sesuai dengan sasaran kerja, waktu, kewenangan dan tanggung jawab berdasarkan peraturan yang berlaku mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan hingga penyelesaian secara fisik.
2. Pimpinan Kontraktor KKS wajib melakukan pengawasan melekat secara intensif terhadap para pejabat yang melaksanakan tugas di lingkungan kerja masing-masing. Dalam pelaksanaan pengawasan melekat perlu memperhatikan masukan dari pengawas fungsional dan pengawasan masyarakat, sehingga menjadikan pengawasan melekat sebagai unsur pengendalian internal yang efektif.

### B. PENGAWASAN FUNGSIONAL

1. Pengawasan terhadap pengelolaan rantai suplai di lingkungan Kontraktor KKS dilakukan oleh lembaga pengawas fungsional internal maupun eksternal.
2. Pengawasan terhadap pengelolaan rantai suplai dilakukan sejak tahap perencanaan (pre audit), tahap pelaksanaan sampai tahap penyelesaian (current audit), tahap setelah penyelesaian (post audit). Bilamana diperlukan dapat dilakukan pemeriksaan khusus.
3. Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan oleh fungsi pengawasan eksternal dikoordinasikan oleh BPMIGAS untuk menghindarkan pemeriksaan yang tumpang tindih.

### C. PENILAIAN KINERJA KONTRAKTOR KKS

Penilaian Kinerja Kontraktor KKS dalam lingkup pengelolaan rantai suplai dilakukan dengan menggunakan *Key Performance Indicator (KPI)*, yang meliputi sekurang-kurangnya:

1. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
2. Efisiensi biaya;
3. Efisiensi pemanfaatan asset;
4. Pemanfaatan produksi dan kompetensi dalam negeri;

Target KPI disepakati bersama oleh BPMIGAS dan masing-masing Kontraktor KKS, pada awal tahun kalender pada saat pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/ *Work Program and Budget (WP&B)*. Pada kesempatan tersebut juga dilakukan evaluasi atas KPI Kontraktor KKS tahun sebelumnya.



*l Sm SK*

#### D. LAPORAN:

Untuk keperluan pengawasan, Kontraktor KKS wajib mengirimkan data dan/atau laporan kepada BPMIGAS, yang terdiri dari:

##### 1. Laporan Triwulanan

Laporan pelaksanaan pengelolaan rantai suplai harus disampaikan paling lambat minggu pertama triwulan berikutnya, yang terdiri dari:

- a. Laporan pengadaan barang menggunakan Form SC.04 dan SC.06, serta laporan pengadaan jasa menggunakan Form SC.05 dan SC.07.
- b. Laporan PLK/PJWK menggunakan Form SC.08.
- c. Laporan pengadaan barang/jasa untuk penyedia barang/jasa golongan usaha kecil termasuk koperasi kecil, dan bukan usaha kecil menggunakan Form SC.04 dan SC.05.
- d. Laporan pengadaan barang produksi dalam negeri menggunakan Form SC.04 dan laporan pengadaan jasa dalam negeri menggunakan Form SC.05.

##### 2. Foto Copy Kontrak

1 (satu) eksemplar foto copy kontrak pengadaan barang/jasa dengan nilai lebih besar dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah) atau lebih besar dari US\$5.000.000,00 (lima juta dolar Amerika Serikat), harus dikirimkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah kontrak ditandatangani.

##### 3. Laporan Akhir Kontrak

Laporan Akhir Kontrak, menggunakan form SC-09, wajib disampaikan oleh Kontraktor KKS, paling lambat 3 (tiga) minggu setelah pekerjaan fisik kontrak/proyek selesai dilaksanakan, baik untuk kegiatan *project* maupun kegiatan *non-project* dengan nilai lebih besar dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$5.000.000,00 (lima juta dolar Amerika Serikat).

##### 4. Laporan Akhir Proyek (*Closed Out Project*)

Laporan Akhir Proyek (*Closed Out Project*) menggunakan form SC-10 harus disampaikan oleh Kontraktor KKS, paling lambat 4 (empat) bulan setelah pekerjaan fisik kontrak/proyek selesai dilaksanakan, baik untuk kegiatan *project* maupun kegiatan *non project* dengan nilai lebih besar dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$5.000.000,00 (lima juta dolar Amerika Serikat).

##### 5. Laporan Rantai Suplai Lain

Laporan tentang kegiatan Manajemen Aset, Kepabeanaan serta tentang Manajemen Proyek, diatur dalam Buku Ketiga, Keempat dan Kelima dalam pedoman ini.

## E. TINDAK LANJUT PENGAWASAN

### 1. Tindak lanjut hasil pengawasan dapat berupa:

- a. Penyempurnaan/perbaikan proses, kelembagaan, sumber daya manusia maupun prosedur;
  - b. Pemberian penghargaan kepada individu atau kelompok yang berprestasi dan dinilai layak mendapat penghargaan, yang tata caranya diatur oleh masing-masing Kontraktor KKS;
  - c. Pemberian sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh pihak terkait baik petugas pelaksana maupun penyedia barang/jasa terhadap ketentuan dan prosedur pengelolaan rantai suplai berdasarkan bukti-bukti yang ada dari hasil temuan lembaga pengawasan fungsional internal/eksternal, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. Revisi target KPI yang telah disepakati, yang pengajuannya dapat dilakukan pada pertengahan tahun kalender.
2. Pelaksanaan tindak lanjut sanksi merupakan kewenangan dan tanggung jawab pimpinan tertinggi Kontraktor KKS sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan masing-masing Kontraktor.
  3. Pelaksanaan tindak lanjut sanksi dan penghargaan harus dipantau dan dievaluasi oleh fungsi pengawasan internal Kontraktor KKS dan dilaporkan kepada BPMIGAS.



## **BAB V**

### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

#### **A. PENGERTIAN:**

Perselisihan adalah perbedaan pendapat yang terjadi antara Kontraktor KKS dengan penyedia barang/jasa yang umumnya bersifat gugatan dalam lingkup pengelolaan rantai suplai, dimana masing-masing pihak mempertahankan pendapat atau mengusahakan pembenaran atas argumentasi dan usaha penolakan atas argumentasi lawannya.

#### **B. PENYELESAIAN PERSELISIHAN:**

##### **1. Upaya penyelesaian perselisihan:**

- a. Perselisihan sedapat mungkin diselesaikan dengan cara musyawarah, dengan atau tanpa mediator.
- b. Apabila tidak tercapai kesepakatan melalui musyawarah, maka akan diselesaikan melalui arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan atau dokumen kontrak.
- c. Apabila dokumen Kontrak tidak mencantumkan klausula penyelesaian perselisihan, maka terlebih dahulu Kontraktor KKS berkonsultasi kepada BPMIGAS sebelum melakukan kesepakatan dengan penyedia barang/jasa tentang penyelesaian perselisihan.
- d. Apabila tidak tercapai kesepakatan antara para pihak, maka diselesaikan di Pengadilan Indonesia.
- e. Perselisihan yang terjadi antar penyedia barang/jasa dan antara penyedia barang/jasa dengan subkontraktornya atau dengan prinsipalnya atau dengan pekerjanya, harus diselesaikan sebagai masalah internal mereka sendiri. Kontraktor KKS dan/atau BPMIGAS tidak dapat dilibatkan sebagai pihak.

##### **2. Penyelesaian perselisihan dapat dilakukan dengan cara :**

###### **a. Penyelesaian melalui arbitrase**

- 1) Apabila para pihak memilih penyelesaian perselisihan melalui arbitrase sesuai dengan ketentuan-ketentuan kontrak atau sesuai dengan perjanjian penyelesaian perselisihan maka Kontraktor KKS dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat pemberitahuan arbitrase, harus melaporkan hal tersebut kepada BPMIGAS beserta rencana tindakan yang akan dilakukan termasuk pengacara yang akan ditunjuk;

- 2) BPMIGAS paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan rencana tindakan yang akan dilakukan oleh Kontraktor KKS, harus sudah menyampaikan persetujuan atau penolakannya. Apabila dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, BPMIGAS tidak memberikan jawaban, maka BPMIGAS dianggap memberikan persetujuan.
- 3) Apabila Kontraktor KKS melaksanakan tindakan tanpa persetujuan terlebih dahulu dari BPMIGAS, maka biaya yang timbul melebihi biaya wajar sesuai harga pasar sehubungan dengan tindakan tersebut menjadi beban sepenuhnya Kontraktor KKS dan tidak dapat dibebankan sebagai biaya berdasarkan kontrak kerja sama kecuali mendapat persetujuan BPMIGAS;
- 4) Apabila Kontraktor KKS dan penyedia barang/jasa akan melakukan perdamaian pada saat proses arbitrase sedang berjalan, maka rencana perdamaian tersebut harus dilaporkan kepada BPMIGAS.

**b. Penyelesaian melalui litigasi**

- 1) Apabila dalam proses pengadaan barang/jasa atau dalam pelaksanaan kontrak terjadi gugatan oleh penyedia barang/jasa, maka Kontraktor KKS dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat gugatan, harus melaporkan gugatan tersebut kepada BPMIGAS beserta rencana tindakan yang akan dilakukan;
- 2) Apabila dalam rencana tindakan Kontraktor KKS akan menunjuk pengacara, harus terlebih dahulu mendapat persetujuan BPMIGAS;
- 3) BPMIGAS paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan rencana tindakan yang akan dilakukan oleh Kontraktor KKS dimaksud harus sudah menyampaikan persetujuan atau penolakannya;
- 4) Apabila dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja dimaksud, BPMIGAS tidak memberikan jawaban, maka BPMIGAS dianggap memberikan persetujuan;
- 5) Apabila Kontraktor KKS melaksanakan tindakan tanpa persetujuan BPMIGAS, maka biaya yang timbul sehubungan dengan tindakan tersebut menjadi beban Kontraktor KKS dan tidak dapat diperhitungkan sebagai biaya berdasarkan Kontrak Kerja Sama (KKS);
- 6) Apabila Kontraktor KKS dan penyedia barang/jasa akan melakukan perdamaian pada saat proses litigasi sedang berjalan, maka rencana perdamaian tersebut harus dilaporkan kepada BPMIGAS.



c. Apabila Penyedia barang/jasa melakukan gugatan di arbitrase atau Pengadilan, maka selama proses tersebut berjalan sampai dengan adanya putusan yang berkekuatan hukum tetap (*inkracht van gewisjde*), penyedia barang/jasa bersangkutan tidak dapat diikutsertakan dalam pengadaan barang/jasa pada:

- 1) Kontraktor KKS yang bersangkutan, apabila gugatan hanya kepada Kontraktor KKS dimaksud.
- 2) Semua Kontraktor KKS, apabila dalam gugatan mengikutsertakan BPMIGAS sebagai pihak tergugat.

### 3. Tindak Lanjut Penyelesaian

a. Apabila ternyata putusan arbitrase atau Pengadilan/Mahkamah Agung memenangkan Kontraktor KKS, maka penyedia barang/jasa dimaksud sekurang-kurangnya selama satu tahun tidak diikutsertakan dalam kegiatan pengadaan barang/jasa yang diadakan di:

- 1) Kontraktor KKS yang bersangkutan, apabila gugatan hanya kepada Kontraktor KKS dimaksud;
- 2) Semua Kontraktor KKS, apabila dalam gugatan mengikutsertakan BPMIGAS sebagai pihak.

b. Apabila ternyata putusan arbitrase atau Pengadilan/Mahkamah Agung memenangkan penyedia barang/jasa, maka penyedia barang/jasa tersebut diikutsertakan kembali dalam kegiatan pengadaan yang dilaksanakan oleh Kontraktor KKS.



## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

1. Dengan berlakunya Pedoman Tata Kerja BPMIGAS Tentang Pengelolaan Rantai Suplai ini maka semua ketentuan yang pernah ada dan terkait dengan pengelolaan rantai suplai, serta bertentangan dengan ketentuan dalam pedoman ini, dinyatakan tidak berlaku.
2. Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sebelum berlakunya pedoman ini, proses pengadaannya dilanjutkan dengan mengikuti ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Surat Kepala BPMIGAS nomor 144/BP00000/2002-S0 tanggal 13 Agustus 2002.
3. Hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam pedoman ini, akan diatur kemudian oleh BPMIGAS.

---ooo0ooo---



**BADAN PELAKSANA KEGIATAN USAHA HULU MINYAK DAN GAS BUMI  
(BPMIGAS)**



**PEDOMAN TATA KERJA  
PENGELOLAAN RANTAI SUPLAI  
KONTRAKTOR KONTRAK KERJA SAMA**

**NOMOR: 007/PTK/VI/2004**

**BUKU KEDUA**

**PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENGADAAN BARANG / JASA**

## BAB - I PETUNJUK UMUM

### A. PENGERTIAN ISTILAH

1. **Barang/jasa spesifik** adalah barang/jasa yang karena sifat/tuntutan teknisnya dan/atau karena telah distandarkan, tidak dapat digantikan oleh barang lain atau jenis pekerjaan tertentu sehingga hanya dapat dipenuhi atau hanya dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa tertentu.
2. **Kontraktor Nasional Jasa Konstruksi** adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan hukum Indonesia dengan kepemilikan saham mayoritas dimiliki oleh warga negara/badan hukum Indonesia, yang bergerak dalam bidang konstruksi dan dibuktikan dengan memiliki sertifikat sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi.
3. **Keadaan darurat (*emergency*)** adalah keadaan yang terjadi di luar kemampuan untuk diantisipasi atau dicegah karena sesuatu yang tidak dapat diduga atau diprediksi, dan memerlukan tindakan penanggulangan segera untuk menghindari kerugian yang lebih besar. Yang digolongkan sebagai keadaan darurat (*emergency*) antara lain adalah akibat bencana alam (banjir, gempa bumi, badai, angin topan, gunung meletus, tanah longsor atau wabah penyakit), atau peperangan, kerusuhan, revolusi, pemogokan, kebakaran, dan akibat semburan liar.  
  
Keadaan darurat (*emergency*) harus dinyatakan oleh Pimpinan Tertinggi Kontraktor KKS dan dilaporkan kepada Kepala BPMIGAS dalam waktu 1 x 24 jam.
4. **Kontrak** adalah perjanjian yang dituangkan dalam kesepakatan yang mengikat antara Kontraktor KKS dengan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pekerjaan penyediaan barang/jasa. Kontrak dapat berupa antara lain Kontrak Jasa/*Service Contract*, Surat Perjanjian/*Agreement*, Surat Pesanan/*Purchase Order*, *Service Order*.
5. **Lingkup Kerja** adalah uraian tentang spesifikasi dan/atau fungsi barang atau uraian tentang pekerjaan yang dimaksudkan untuk menghasilkan sesuatu dengan spesifikasi dan fungsi yang diuraikan dalam dokumen pengadaan dan/atau perjanjian/kontrak.
6. **Pengguna Barang/Jasa** adalah Pejabat Yang Berwenang sebagai pemilik pekerjaan yang memberi tugas kepada Penyedia Barang/Jasa dalam menyediakan barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan tertentu guna memenuhi kebutuhan barang/jasa tertentu di lingkungan Kontraktor KKS.

7. **Pejabat Yang Berwenang** adalah Pimpinan Tertinggi Kontraktor KKS atau pejabat yang ditunjuk dan diberi wewenang untuk memutuskan serta bertanggung-jawab atas seluruh proses dan hasil kegiatan rantai suplai di lingkungan Kontraktor KKS.
8. **Panitia Pengadaan** adalah panitia yang dibentuk dan disahkan oleh Pejabat Yang Berwenang untuk melaksanakan proses pelelangan, pemilihan langsung atau penunjukan langsung di lingkungan Kontraktor KKS.
9. **Pejabat Pengadaan** adalah pejabat dan/atau organisasi yang ditunjuk untuk mengelola kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kontraktor KKS.
10. **Penyedia Barang/Jasa** adalah badan usaha atau perorangan yang melaksanakan pengadaan barang/jasa untuk kepentingan Kontraktor KKS sesuai dengan bidang usahanya, yang memiliki surat izin usaha yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang. Penyedia Barang/Jasa terdiri dari pemasok barang, penyedia jasa pemborongan, penyedia jasa lainnya dan penyedia jasa konsultansi.
11. **Perusahaan Nasional** adalah perusahaan yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia dengan kegiatan usaha di dalam wilayah negara Republik Indonesia.
12. **Perubahan Lingkup Kerja (PLK)** adalah perubahan yang terjadi didalam perjanjian kontrak yang telah disepakati yang terjadi karena keadaan yang tidak direncanakan sebelumnya atau tidak terduga akan terjadi dan tidak dapat dielakkan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan semula sehingga mengakibatkan perubahan nilai dari yang telah dinyatakan dalam perjanjian dan ketentuan kontrak awal.
13. **Perubahan Jangka Waktu Kontrak (PJWK)** adalah perubahan yang terjadi didalam perjanjian kontrak yang telah disepakati yang terjadi karena keadaan yang tidak direncanakan sebelumnya atau tidak terduga akan terjadi, sehingga memerlukan perpanjangan waktu kontrak dalam rangka menyelesaikan lingkup kerja.
14. **Pekerjaan bersifat kompleks** adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai resiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan dengan desain khusus dan/atau bernilai lebih besar dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$5.000.000,00 (lima juta dolar Amerika Serikat).



## B. TUJUAN

Pedoman Tata Kerja ini bertujuan untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan, dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan tempat yang tepat, secara efektif dan efisien dengan persyaratan dan kondisi kontrak yang jelas serta dapat dipertanggung-jawabkan, sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

## C. KEBIJAKAN UMUM

1. Melaksanakan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di dalam wilayah negara Republik Indonesia dan tunduk kepada hukum dan peraturan yang berlaku di negara Republik Indonesia.
2. Melaksanakan pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa melalui bank yang berada dalam wilayah negara Republik Indonesia.
3. Memperoleh barang/jasa yang diperlukan secara efektif dan efisien.
4. Mengutamakan penggunaan produksi dan kompetensi dalam negeri.
5. Membina kemampuan berusaha dan memberikan kesempatan berusaha bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil.
6. Menciptakan iklim persaingan yang sehat, tertib dan terkendali, dengan cara meningkatkan transparansi dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.
7. Mempercepat proses dan pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa.
8. Meningkatkan kinerja dan tanggungjawab para perencana, pelaksana, serta pengawas pengadaan barang/jasa.

## D. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

1. Pada dasarnya rencana pengadaan barang/jasa harus berdasarkan *Plan Of Development (POD)*, *Work Program and Budget (WP&B)* dan atau *Authorization For Expenditure (AFE)* yang telah disetujui oleh BPMIGAS.
2. Khusus untuk pengadaan Proyek Konstruksi Terintegrasi (*Engineering Procurement and Construction-EPC*), proses pengadaannya dimungkinkan untuk dilakukan secara paralel dengan proses persetujuan *AFE*. Pembukaan sampul/tahap penawaran harga dapat dilaksanakan apabila *AFE* untuk kegiatan tersebut telah disetujui oleh BPMIGAS.
3. Pada kegiatan pemboran, proses pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dengan menggunakan *pre-AFE* yang didasarkan pada rencana kerja pemboran yang telah disetujui oleh BPMIGAS.



4. Pengadaan barang/peralatan dengan cara sewa-beli (*lease purchase*) diperlakukan sebagai kegiatan proyek (*project*) kapital.
5. Pengadaan barang/jasa yang akan dibebankan ke berbagai macam aktivitas/pekerjaan yang belum dapat dipastikan dan/atau pengadaan persediaan barang, pada proses pengadaannya belum memerlukan AFE, namun harus sudah dimasukkan sebagai rencana kerja dalam WP&B. AFE diajukan untuk setiap pelaksanaan proyek.

## E. RENCANA PENGADAAN

Pengadaan barang/jasa harus:

1. Memperhitungkan faktor keekonomian dengan memperhatikan hal-hal dibawah ini:
  - a. Optimasi pengadaan dengan menentukan pola pengadaan antara lain: sewa, beli atau sewa-beli atau membangun sendiri;
  - b. Jenis kontrak, kualitas, kuantitas dan jangka waktu;
  - c. Resiko bisnis;
  - d. Teknologi yang efisien/ tepat guna.
2. Memaksimalkan penggunaan produksi dan kompetensi dalam negeri.
3. Mengutamakan ketentuan kesehatan, keselamatan kerja, dan lindungan lingkungan (K3LL) yang berlaku di lingkungan kegiatan hulu minyak dan gas bumi.

## F. KUALIFIKASI , TANGGUNGJAWAB DAN TUGAS POKOK

### 1. Kualifikasi, Tanggungjawab dan Tugas Pokok Pejabat Yang Berwenang.

- a. Pejabat Yang Berwenang:  
Pejabat Yang Berwenang adalah Pimpinan Tertinggi Kontraktor KKS atau para pejabat yang telah mendapatkan pelimpahan wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dari Pimpinan Tertinggi, dan dapat dilimpahkan kepada eselon dibawahnya.
- b. Tanggung Jawab  
Bertanggungjawab atas terselenggaranya pengadaan barang/jasa sesuai dengan prinsip dasar pengelolaan rantai suplai dan etika bisnis.
- c. Tugas pokok
  - 1) Menyusun dan menetapkan rencana dan jadwal pelaksanaan proyek/kegiatan pada tahun anggaran yang bersangkutan;
  - 2) Menetapkan paket-paket barang/jasa yang akan dilaksanakan pengadaannya;
  - Menetapkan kriteria, persyaratan dan/atau prosedur pengadaan;



- 4) Menetapkan dan mengesahkan perkiraan biaya (Harga Perhitungan Sendiri/Owner Estimate/Engineering Estimate – HPS/OE/EE), jadwal, lokasi pengadaan dan cara pelaksanaan pengadaan;
  - 5) Menetapkan besaran uang muka sesuai ketentuan perusahaan;
  - 6) Menetapkan pemenang pengadaan barang/jasa;
  - 7) Membuat perjanjian/kontrak dan melakukan pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa berdasarkan kontrak;
  - 8) Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kontrak proyek/kegiatan yang bersangkutan;
  - 9) Menyerahkan aset proyek yang telah selesai dikerjakan berikut dokumen pendukungnya baik secara langsung ataupun melalui pejabat yang diberi pelimpahan wewenang kepada fungsi yang bersangkutan;
  - 10) Mengutamakan penggunaan produksi dan kompetensi dalam negeri serta perluasan kesempatan usaha bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil;
  - 11) Mengangkat/menunjuk Panitia Pengadaan;
  - 12) Menjawab dan memberikan tanggapan atas sanggahan banding dari peserta pengadaan;
  - 13) Memberikan sanksi kepada Penyedia Barang/Jasa sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - 14) Menandatangani pakta integritas atau pakta sejenis sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan masing-masing Kontraktor KKS;
  - 15) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan.
- d. Pejabat Yang Berwenang dilarang:
- 1) Memecah paket pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelemahan dan atau batas kewenangan;
  - 2) Menggabungkan beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil menjadi satu paket pekerjaan untuk dilaksanakan oleh bukan usaha kecil kecuali disyaratkan untuk mensubkontrakkan sebagian pekerjaan kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil;
  - 3) Menetapkan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif;
  - 4) Melaksanakan proses pengadaan yang belum tersedia anggarannya dan/atau menandatangani kontrak yang melampaui batas anggaran yang tersedia.

## 2. Kualifikasi, Tanggung-jawab dan Tugas Pokok Panitia Pengadaan.

### a. Panitia Pengadaan.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Panitia Pengadaan yang dibentuk oleh Pimpinan Tertinggi atau Pejabat Yang Berwenang atau dilakukan oleh Pejabat Pengadaan.

### b. Panitia Pengadaan beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang dan harus gasal, terdiri dari:

- 1) Ketua;
- 2) Fungsi pengadaan sebagai sekretaris;
- 3) Fungsi hukum;
- 4) Fungsi perencanaan pekerjaan.

Dan ditambah minimal 1 (satu) anggota dari unsur:

- 5) Fungsi keuangan;
- 6) Fungsi pengguna;
- 7) Tenaga-tenaga ahli dari fungsi teknis terkait.

### c. Untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai sebesar - besarnya Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau US\$100,000.00 (seratus ribu dolar Amerika Serikat), pelaksanaannya dapat dilakukan oleh suatu tim internal di dalam fungsi pengelola pengadaan yang tugas dan kewenangannya sama dengan Panitia Pengadaan.

### d. Pimpinan Tertinggi setempat dan/atau anggota badan pengawas fungsional dilarang duduk sebagai Panitia Pengadaan.

### e. Persyaratan Panitia Pengadaan

Panitia Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Mematuhi etika bisnis dan prinsip dasar pengelolaan rantai suplai;
- 2) Memahami seluruh pekerjaan dan menguasai pedoman tata kerja pengadaan barang/jasa berikut isi dokumen pengadaan;
- 3) Menanda-tangani pakta integritas atau pakta sejenis sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan masing-masing Kontraktor KKS;
- 4) Tidak mempunyai hubungan keluarga langsung dengan Pejabat Yang Berwenang;
- 5) Ketua adalah warga negara Indonesia dengan status pegawai struktural dan anggota Panitia Pengadaan harus pegawai struktural, kecuali untuk Kontraktor KKS tahap eksplorasi, dapat dijabat oleh warga negara asing;
- 6) Ketua dan anggota Panitia Pengadaan harus telah mengikuti pelatihan dan memiliki sertifikat pengadaan industri perminyakan di Indonesia yang diterbitkan oleh BPMIGAS atau badan lain yang ditunjuk oleh BPMIGAS.

Akan lebih dihargai apabila juga memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah/sertifikat pengadaan nasional.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

f. Tanggungjawab.

- 1) Bertanggungjawab atas kelancaran proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara pelelangan, pemilihan langsung, penunjukan langsung dan metoda pengadaan lainnya;
- 2) Bertanggung-jawab kepada Pejabat Yang Berwenang.

g. Tugas Pokok

- 1) Menyusun daftar Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat kualifikasi dan klasifikasi (bidang dan sub bidang usaha) untuk diundang mengikuti pengadaan dan bila diperlukan meminta informasi untuk pembuktian kebenaran atas kualifikasi dan klasifikasi;
- 2) Menyiapkan dokumen pengadaan, dokumen prakualifikasi termasuk kriteria dan tata cara penilaian penawaran;
- 3) Mengadakan pengumuman pelelangan melalui papan pengumuman resmi perusahaan, dan atau media cetak serta jika memungkinkan melalui media elektronik;
- 4) Mengetahui HPS/OE/EE yang dikalkulasikan secara keahlian yang disusun oleh fungsi yang bertanggung-jawab, menyusun jadwal dan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- 5) Mengundang calon peserta pelelangan lainnya untuk mengikuti prakualifikasi, bila jumlah peserta pelelangan yang mendaftar dan memenuhi syarat prakualifikasi pada pelelangan tersebut ternyata kurang dari tiga;
- 6) Memberikan penjelasan mengenai dokumen pengadaan termasuk syarat-syarat penawaran, cara penyampaian penawaran dan tata cara evaluasinya serta membuat berita acara pemberian penjelasan;
- 7) Membuka dokumen penawaran dan membuat berita acara pembukaan penawaran serta mengumumkan atau memberitahukan kepada Penyedia Barang/Jasa yang tidak lulus/gugur/diskualifikasi;
- 8) Menilai penawaran yang masuk, mengadakan klarifikasi, negosiasi dan menetapkan urutan dan mengusulkan calon pemenang pelelangan / pemilihan langsung / penunjukan langsung serta membuat berita acara;
- 9) Melaksanakan pascakualifikasi dan/atau prakualifikasi secara adil dan transparan, serta mendorong terjadinya persaingan yang sehat;
- 10) Mengumumkan pemenang yang telah ditetapkan oleh Pejabat Yang Berwenang;
- 11) Menjawab protes dan sanggahan peserta pengadaan barang/ jasa;
- 12) Membuat laporan proses dan hasil pengadaan kepada pemberi tugas.

h. Masa tugas Panitia Pengadaan berakhir sesuai masa penugasan.

## **G. GOLONGAN, KUALIFIKASI DAN BIDANG PEKERJAAN PENYEDIA BARANG/JASA**

### **1. Golongan Penyedia Barang/Jasa**

Penyedia Barang/Jasa digolongkan kedalam 3 (tiga) kelompok, yaitu:

- a. Usaha kecil termasuk koperasi kecil, adalah perusahaan atau koperasi yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - 1) Didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia dengan kegiatan usaha di dalam wilayah negara Republik Indonesia; dan
  - 2) Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah); dan
  - 3) Dimiliki oleh warga negara Indonesia; dan
  - 4) Berdiri sendiri, bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau berafiliasi baik langsung maupun tidak langsung dengan bukan usaha kecil; atau
  - 5) Koperasi kecil yang mempunyai unit usaha jasa pemborongan, pengadaan barang atau jasa lainnya.
- b. Bukan usaha kecil, adalah perusahaan atau koperasi yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - 1) Didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia dengan kegiatan usaha di dalam wilayah negara Republik Indonesia; dan
  - 2) Memiliki kekayaan bersih lebih besar dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih besar dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah); atau
  - 3) Koperasi yang memenuhi kriteria butir 1) dan 2) diatas serta mempunyai unit usaha jasa pemborongan, pengadaan barang atau jasa lainnya.
- c. Perusahaan asing, yaitu perusahaan yang didirikan tidak berdasarkan hukum negara Republik Indonesia.

### **2. Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa**

- a. Kualifikasi adalah tingkat kemampuan finansial, personalia, peralatan dan perlengkapan pada masing-masing bidang pekerjaan. Pada dasarnya penilaian kualifikasi atas kompetensi dan kemampuan usaha Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan pascakualifikasi. Dalam kondisi tertentu dapat dilakukan dengan prakualifikasi.
- b. Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa setelah memasukkan penawaran.



- c. Prakuualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa sebelum memasukkan penawaran.
- d. Prakuualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa konsultansi dan untuk pengadaan barang, jasa pemborongan atau jasa lainnya yang menggunakan metoda pelelangan terbatas, pemilihan langsung, atau penunjukan langsung.
- e. Dalam pelelangan umum pengadaan barang, jasa pemborongan, atau jasa lainnya yang bersifat kompleks, proses kualifikasi dilakukan dengan pascakuualifikasi atau prakuualifikasi.
- f. Persyaratan kualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan, agar terwujud persaingan yang sehat. Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis, atau pengalaman tertentu.
- g. Dalam proses prakuualifikasi atau pascakuualifikasi, Panitia/Pejabat Pengadaan dilarang menambahkan persyaratan kualifikasi.
- h. Penyedia Barang/Jasa wajib menanda-tangani surat pernyataan di atas meterai bahwa semua informasi yang disampaikan dalam proses kualifikasi adalah benar, dan apabila ditemukan penipuan/ pemalsuan atas informasi yang disampaikan, terhadap yang bersangkutan akan dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dan dimasukkan dalam daftar hitam.
- i. Persyaratan kualifikasi Penyedia Barang, Penyedia Jasa pemborongan dan jasa lainnya, meliputi:
  - 1) Memiliki surat izin usaha pada bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku, seperti Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) untuk jasa perdagangan, Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) untuk jasa konstruksi, dan lain sebagainya;
  - 2) Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan;
  - 3) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, tidak sedang menjalani sanksi pidana, yang dinyatakan sendiri dalam bentuk surat pernyataan oleh Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan;
  - 4) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan (*consortium/joint venture*), Penyedia Barang/Jasa wajib mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat antara lain tanggung jawab para pihak, persentase kemitraan, dan perusahaan yang mewakili kemitraan (*lead firm*) tersebut ;



- 5) Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 21/Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu kecuali perusahaan baru yang belum berkewajiban untuk melapor;
- 6) Dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan barang/jasa di lingkungan industri perminyakan, pemerintah atau swasta baik sebagai pelaksana utama maupun sebagai mitra;
- 7) Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam kelompok Penyedia Barang/Jasa yang terkena sanksi pada Kontraktor KKS yang bersangkutan;
- 8) Termasuk dalam Penyedia Barang/Jasa yang sesuai dengan nilai paket pekerjaan, yang dibuktikan dengan neraca tahun terakhir;
- 9) Memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil;
- 10) Memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dan harus memenuhi ketentuan:
  - a) Untuk jasa pemborongan memenuhi  $KD = 2 \text{ NPt}$ , pada sub bidang pekerjaan yang bersangkutan dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir;
  - b) Untuk pengadaan barang atau jasa lainnya, memenuhi  $KD = 5 \text{ NPt}$  pada subbidang pekerjaan yang bersangkutan dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir;  
Dimana:  
 $KD = \text{Kemampuan Dasar};$   
 $\text{NPt} = \text{nilai pengalaman tertinggi};$
  - c) Dalam hal bermitra, yang diperhitungkan adalah jumlah kemampuan dasar dari perusahaan yang bermitra.  
Penyedia Barang/Jasa harus menyampaikan dokumen perhitungan kemampuan dasar (KD) sebagai lampiran dokumen penawaran.  
Prosedur penghitungan Kemampuan Dasar (KD) dapat dilihat pada *Lampiran CP-001*.
- 11) Khusus untuk jasa pemborongan, menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan;
- 12) Untuk pekerjaan jasa pemborongan memiliki sisa kemampuan keuangan (SKK) yang cukup dan sisa kemampuan paket (SKP).  
Prosedur penghitungan SKK dan SKP dapat dilihat pada *Lampiran CP-001*.
- 13) Bila dianggap perlu, dapat dipersyaratkan keharusan untuk memiliki surat keterangan dukungan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya 10% (sepuluh persen) dari nilai rencana kontrak untuk pekerjaan jasa pemborongan, dan 5 % (lima persen) dari nilai rencana kontrak



pekerjaan pemasokan barang atau jasa lainnya, kecuali bagi Penyedia Barang/Jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil;  
14) Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos.

j. Persyaratan kualifikasi penyedia jasa konsultasi, meliputi:

- 1) Memiliki surat izin usaha pada bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku, seperti SIUP untuk jasa konsultasi non konstruksi dan IUJK untuk jasa konsultasi konstruksi dan lain sebagainya;
- 2) Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan;
- 3) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, tidak sedang menjalani sanksi pidana, yang dinyatakan sendiri dalam bentuk surat pernyataan oleh penyedia jasa konsultasi yang bersangkutan;
- 4) Dalam hal penyedia jasa konsultasi akan melakukan kemitraan (*consortium/joint venture*), penyedia jasa konsultasi wajib mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat tanggung jawab para pihak, persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan (*lead firm*) tersebut;
- 5) Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 21/Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu, kecuali perusahaan baru yang belum berkewajiban untuk melapor;
- 6) Dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan jasa konsultasi lingkungan industri perminyakan, pemerintah atau swasta, baik sebagai pelaksana utama atau pelaksana subkontrak;
- 7) Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam kelompok Penyedia Barang/Jasa yang terkena sanksi pada Kontraktor KKS yang bersangkutan;
- 8) Memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai;
- 9) Memenuhi  $KD = 3 \text{ NPt}$ ; pada subbidang pekerjaan yang bersangkutan dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir.
  - a) Dalam hal bermitra, yang diperhitungkan adalah jumlah kemampuan dasar dari perusahaan yang bermitra.
  - b) Dimana:

KD = Kemampuan Dasar;

NPt = nilai pengalaman tertinggi;

Prosedur dan contoh penghitungan Kemampuan Dasar (KD) dapat dilihat pada *Lampiran CP-001*

- 10) Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;



- 11) Tenaga ahli yang akan ditugaskan untuk melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) Memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan memiliki bukti membayar kewajiban pajak tahun terakhir;
  - b) Lulus perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi oleh instansi berwenang, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijazahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi, dibuktikan dengan copy ijazah;
  - c) Mempunyai pengalaman di bidangnya yang dituangkan dalam daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*) yang harus ditulis dengan teliti dan benar, ditandatangani oleh yang bersangkutan, diketahui oleh pimpinan perusahaan, kecuali konsultan perorangan;
  - d) Tenaga ahli dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) harus memiliki pengalaman dan keahlian di bidangnya, yang dituangkan dalam daftar pekerjaan dan/atau riwayat hidup, dan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Kontraktor KKS;
  - e) Tenaga ahli asing harus mengikuti ketentuan perundangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan dan keimigrasian.
- 12) Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos.

### 3. Bidang Pekerjaan Penyedia Barang/Jasa

#### a. Bidang pekerjaan bagi Penyedia Barang/Jasa meliputi:

- 1) Pemasok barang.
- 2) Penyedia jasa pemborongan.
- 3) Penyedia jasa lainnya.
- 4) Penyedia jasa konsultansi.

b. Pada tahap proses pascakualifikasi atau prakualifikasi, Penyedia Barang/Jasa menyatakan subbidang usahanya menurut kompetensi dasar spesialisasi yang dimilikinya. Pernyataan tersebut harus didukung dengan bukti pengalaman usaha, bukti afiliasi dagang/usaha dan/atau bukti kepemilikan fasilitas penunjang usaha terkait. Pernyataan subbidang pekerjaan diteliti dan dinilai kebenarannya oleh Panitia /Pejabat Pengadaan Kontraktor KKS.

c. Dalam rangka penyederhanaan proses serta penyeragaman, sub-bidang pekerjaan di lingkungan Kontraktor KKS ditetapkan sebagaimana tercantum pada lampiran pedoman ini.



**4. Batas nilai pekerjaan/kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan golongannya:**

**a. Pengadaan Barang:**

- 1) Usaha kecil termasuk koperasi kecil untuk pengadaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau US\$100.000,00 (seratus ribu dolar Amerika Serikat).
- 2) Perusahaan/koperasi bukan usaha kecil untuk pengadaan dengan nilai lebih besar dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$100.000,00 (seratus ribu dolar Amerika Serikat).
- 3) Perusahaan asing dapat mengikuti pengadaan dengan nilai lebih besar dari Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu dolar Amerika Serikat), dengan kewajiban bekerjasama dalam bentuk kemitraan dengan perusahaan nasional.

**b. Jasa Pemborongan:**

- 1) Usaha kecil termasuk koperasi kecil untuk pengadaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau US\$100.000,00 (seratus ribu dolar Amerika Serikat).
- 2) Perusahaan/koperasi bukan usaha kecil untuk pengadaan dengan nilai lebih besar dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$100.000,00 (seratus ribu dolar Amerika Serikat).  
Dalam hal nilai lebih besar dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$5.000.000,00 (lima juta dolar Amerika Serikat) wajib bekerjasama dengan usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- 3) Perusahaan asing dapat mengikuti pengadaan dengan nilai lebih besar dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$5.000.000,00 (lima juta dolar Amerika Serikat) dengan kewajiban menyerahkan sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh persen) dari jasa pengerjaan kontrak atau 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak kepada perusahaan nasional.

**c. Jasa Lainnya:**

- 1) Usaha kecil termasuk koperasi kecil untuk pengadaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau US\$100.000,00 (seratus ribu dolar Amerika Serikat).
- 2) Perusahaan/koperasi bukan usaha kecil untuk pengadaan dengan nilai lebih besar dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau nilai lebih besar US\$100.000,00 (seratus ribu dolar Amerika Serikat).

Dalam hal nilai pengadaan lebih besar dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$5.000.000,00 (lima juta dolar Amerika Serikat) wajib bekerjasama dengan usaha kecil termasuk koperasi kecil.

- 3) Perusahaan asing dapat mengikuti pengadaan dengan nilai lebih besar dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$5.000.000,00 (lima juta dolar Amerika Serikat) dengan kewajiban bekerjasama dalam bentuk kemitraan dengan perusahaan nasional.

d. Jasa Konsultansi

- 1) Usaha kecil termasuk koperasi kecil untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau US\$50,000.00 (limapuluh ribu dolar Amerika Serikat).
- 2) Perusahaan/koperasi bukan usaha kecil untuk pengadaan dengan nilai lebih besar dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau lebih besar dari US\$50,000.00 (lima puluh ribu dolar Amerika Serikat);
- 3) Perusahaan asing dapat mengikuti pengadaan dengan nilai lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$1,000,000.00 (satu juta dolar Amerika Serikat) dengan kewajiban bekerjasama dalam bentuk kemitraan dengan perusahaan nasional.

5. Pegawai negeri, pegawai Bank Indonesia (BI), pegawai BHMN/BUMN/ BUMD dan pegawai Kontraktor KKS tidak dapat diikutsertakan menjadi Penyedia Barang/Jasa kecuali bertindak sebagai mewakili BUMN/BUMD atau yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan negara/BI/ BHMN/BUMN/ BUMD/Kontraktor KKS.
6. Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi peserta pengadaan.
7. Penyedia Barang/Jasa yang memiliki hubungan istimewa dengan Penyedia Barang/Jasa lainnya tidak diperbolehkan secara bersama-sama menjadi peserta dalam satu pengadaan. Hubungan istimewa dapat dilihat dari status kepemilikan dan/atau kepengurusan perusahaan-perusahaan peserta pengadaan oleh orang yang sama.



## BAB - II TATACARA PENGADAAN BARANG/JASA PEMBORONGAN/JASA LAINNYA

### A. PENYUSUNAN LINGKUP KERJA DAN SPESIFIKASI

1. Dokumen pengadaan harus secara jelas menyatakan rujukan peraturan dan persyaratan pengadaan yang berlaku di lingkungan Kontraktor KKS.
2. **Bahasa Dokumen Pengadaan:**
  - a. Dokumen pengadaan menggunakan bahasa Indonesia atau 2 (dua) bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris;
  - b. Jika terdapat perbedaan penafsiran mengenai hal-hal yang diatur dalam 2 (dua) bahasa tersebut, maka harus ditegaskan hanya 1 (satu) bahasa yang mengikat secara hukum yaitu bahasa Indonesia.
3. **Dokumen Pengadaan Terdiri Atas:**
  - a. Undangan pengadaan.
  - b. Instruksi kepada peserta pengadaan-IKPP (*instruction to bidders-ITB*) berikut lampirannya yang antara lain terdiri dari:
    - 1) **Ketentuan umum:**
      - a) Keterangan mengenai pengguna barang/jasa, alamat, nomor telepon/*facsimile/e-mail* penanggung jawab pengadaan;
      - b) Syarat Penyedia Barang/Jasa;
      - c) Bentuk surat penawaran dan cara penyampaiannya;
      - d) Metoda dan tata cara evaluasi;
      - e) Pengertian/batasan substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas pada dokumen pengadaan dan harus dijelaskan pada peserta pengadaan sebelum pembukaan penawaran;
      - f) Metoda negosiasi;
      - g) Sanksi dalam hal Penyedia Barang/Jasa dan pengguna barang/jasa tidak memenuhi kewajiban, dan/atau melanggar ketentuan;
      - h) Sanksi peserta pengadaan yang sanggahannya ternyata tidak benar;
      - i) Ketentuan bila ada penawaran dengan pengecualian/bersyarat /permintaan/variasi;
      - j) Masa laku (validitas) penawaran;
      - k) Perkiraan jadwal pengadaan, terutama untuk proyek skala besar;
      - l) Penentuan tempat untuk penyelesaian perselisihan;
      - m) Ketentuan pemanfaatan fasilitas impor;



- n) Ketentuan yang menyatakan tidak akan melakukan praktek-praktek monopoli dan persaingan tidak sehat, menggunakan barang-barang ilegal dan melanggar etika bisnis;
  - o) Ketentuan pemutusan kontrak;
  - p) Ketentuan mengenai pemberian penghargaan;
  - q) Salinan dari konsep kontrak/perjanjian yang akan dilaksanakan;
  - r) Tata waktu dan tempat pelaksanaan pelelangan.
- 2) Syarat kualifikasi
- a) Kelengkapan dokumen kualifikasi Penyedia Barang/Jasa yang harus diserahkan sesuai ketentuan dalam Bab-I huruf G.2.i;
  - b) Bagi Penyedia Barang/Jasa yang telah terdaftar sebagai rekanan di Kontraktor KKS yang bersangkutan dapat disyaratkan untuk tidak menyerahkan dokumen tersebut diatas.
- 3) Syarat administrasi:
- Persyaratan administrasi antara lain:
- a) Semua dokumen yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan terpenuhi;
  - b) Dokumen penawaran dan dokumen pendukung penawaran ditandatangani oleh pimpinan/Direktur Utama/penerima kuasa dari pimpinan/Direktur Utama yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kemitraan/perjanjian kerjasama (*association agreement*) adalah yang berhak mewakili asosiasi;
  - c) Dokumen penawaran dan dokumen pendukung penawaran harus dijamin keasliannya.
- 4) Syarat teknis:
- a) Jenis dan uraian pekerjaan yang harus dilaksanakan termasuk kerangka acuan kerja khusus untuk jasa konsultasi serta pekerjaan yang tidak boleh disubkontrakkan;
  - b) Jenis dan mutu bahan yang disyaratkan;
  - c) Spesifikasi teknis dan gambar-gambar, tidak mengarah kepada satu merek/produk tertentu;
  - d) Keharusan menggunakan semaksimal mungkin hasil produksi dan kompetensi dalam negeri;
  - e) Ketentuan mengenai asesmen dan inspeksi;
  - f) Syarat-syarat khusus yang akan diterapkan dalam perjanjian (Standard Nasional Indonesia-SNI, *International Standard Organization-ISO* dan lain-lain).



- g) Penawaran alternatif:  
Dalam dokumen pengadaan harus dinyatakan mengenai boleh atau tidak boleh peserta pengadaan memasukkan penawaran alternatif. Apabila dalam dokumen pengadaan tidak menyebutkan tentang penawaran alternatif, perlakuan selanjutnya sama dengan tidak diijinkan memasukkan penawaran alternatif;
  - h) Pengecualian dan penawaran bersyarat (*exception/ variation/ conditional*):
    - (1) Pengecualian/ penawaran bersyarat/permintaan (*exception/ variation/conditional*) hanya diijinkan dalam system 2 (dua) tahap dan hanya pada tahap penawaran teknis.
    - (2) Dalam dokumen pengadaan harus dinyatakan mengenai boleh atau tidak boleh peserta pengadaan memasukkan pengecualian/ penawaran bersyarat/ permintaan (*exception/variation/conditional*), tetapi apabila dalam dokumen pengadaan tidak menyebutkan tentang pengecualian atau penawaran bersyarat, perlakuan selanjutnya sama dengan tidak diperbolehkan.
- 5) Syarat komersial:
- a) Ketentuan bahwa surat penawaran ditanda-tangani di atas meterai oleh pimpinan atau yang dikuasakan seperti tersebut dalam angka 3) b) di atas;
  - b) Ketentuan jenis mata uang penawaran dan nilai konversi yang akan diberlakukan;
  - c) Syarat pembayaran;
    - (1) Pembayaran akan dilaksanakan melalui bank yang berada dalam wilayah negara Republik Indonesia;
    - (2) Jangka waktu pembayaran yang dijanjikan;
    - (3) Ketentuan tentang pemberian uang muka (apabila ada);
    - (4) Untuk pekerjaan konstruksi dan atau pekerjaan lain yang dalam kontrak ditetapkan secara khusus, dapat disyaratkan untuk menahan sebesar-besarnya sejumlah 5% (lima persen) dari total nilai kontrak sebagai jaminan selama masa pemeliharaan untuk masa tidak boleh lebih dari 100 (seratus) hari kalender. Dalam hal pekerjaan yang bersifat kompleks, besarnya pembayaran terakhir yang ditahan dapat ditetapkan lebih besar dari 5% (lima persen).
  - d) Prosentase, jangka waktu, dan persyaratan jaminan penawaran;

- e) Prosentase, jangka waktu, dan persyaratan jaminan pelaksanaan;
  - f) Ketentuan untuk menyatakan besaran tingkat komponen dalam negeri.
- 6) Konsep kontrak:  
Konsep kontrak (surat perjanjian, surat pesanan, *purchase order*, *service order*) memuat antara lain:
- a) Para pihak;
  - b) Hak, kewajiban dan tanggung jawab kedua belah pihak;
  - c) Lingkup pekerjaan termasuk persyaratan dan spesifikasi teknis ;
  - d) Nilai;
  - e) Mulai dan jangka waktu kontrak;
  - f) Syarat-syarat pembayaran;
  - g) Jaminan pelaksanaan;
  - h) Sanksi;
  - i) Asuransi;
  - j) Pemutusan kontrak;
  - k) Penyelesaian perselisihan;
  - l) Bahasa kontrak;
  - m) Lampiran kontrak;
  - n) Amandemen kontrak;
  - o) Pengalihan pekerjaan;
  - p) Pekerjaan yang dilaksanakan usaha kecil termasuk koperasi kecil;
  - q) Kewajiban kerjasama dengan usaha kecil termasuk koperasi kecil;
  - r) Kesanggupan Penyedia Barang/Jasa asing untuk bekerjasama dengan Penyedia Barang/Jasa nasional.
- 7) Syarat K3LL yang mensyaratkan bahwa Penyedia Barang/Jasa harus dapat memenuhi persyaratan K3LL sesuai ketentuan yang berlaku;
- 8) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, atau tanggal penyerahan pekerjaan;
- 9) Denda atas keterlambatan;
- 10) Dokumen lainnya antara lain hasil risalah rapat pra pelelangan (*aanwijzing*) atau risalah penjelasan lainnya;
- 11) Informasi tambahan, penjelasan, pembetulan kesalahan atau perubahan terhadap dokumen pengadaan harus diberikan kepada peserta pengadaan secara tertulis oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.



#### 4. Biaya Penggantian Dokumen:

Dalam pelaksanaan pelelangan dan pemilihan langsung dipungut biaya penggantian dokumen pada saat pengambilan dokumen instruksi kepada peserta pengadaan-IKPP (*instruction to bidders-ITB*):

- a. Sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) untuk nilai perkiraan pengadaan lebih besar dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$100.000,00 (seratus ribu dolar Amerika Serikat) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) atau sampai dengan US\$500.000,00 (lima ratus ribu dolar Amerika Serikat).
- b. Sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) untuk nilai perkiraan pengadaan lebih besar dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$500.000,00 (lima ratus ribu dolar Amerika Serikat).
- c. Biaya penggantian dokumen dibukukan ke rekening Kontraktor KKS untuk diperhitungkan sebagai pengurang biaya operasi khususnya biaya pengadaan.

### B. HARGA PERHITUNGAN SENDIRI / OWNER ESTIMATE / ENGINEERING ESTIMATE (HPS/OE/EE)

#### 1. Ketentuan Umum

- a. Harga perhitungan sendiri (HPS) atau *owner estimate* (OE) atau *Engineering Estimate* (EE), dikalkulasikan secara keahlian.
- b. HPS/OE/EE dibuat dengan mengacu kepada rencana anggaran biaya (RAB)/ AFE / WP&B sebagai pagu dana yang disediakan.
- c. Nilai total HPS/OE/EE pada dasarnya tidak bersifat rahasia. Rincian HPS/OE/EE bersifat rahasia sampai dengan saat pembukaan penawaran harga.
- d. HPS/OE/EE digunakan sebagai salah satu acuan penilaian dalam menetapkan calon pemenang.

#### 2. Tata Cara dan Dasar Pertimbangan Penyusunan

- a. HPS/OE/EE disusun secermat mungkin, dengan menggunakan data/dasar/ pertimbangan antara lain:
  - 1) Daftar harga (*price list*) atau penawaran harga pabrik, agen tunggal, agen, distributor yang berstatus agen yang ditunjuk oleh pabrik;
  - 2) Analisa harga satuan pekerjaan yang bersangkutan;
  - 3) Harga yang diperoleh melalui sumber di luar negeri antara lain perwakilan atau kantor pusat Kontraktor KKS, internet, dan lain-lain;
  - 4) Harga pasar yang dapat dipertanggung-jawabkan;



- 5) Harga pembelian/kontrak terakhir dengan memperhatikan perkembangan harga pasar dan atau faktor inflasi serta keuntungan dan resiko, namun harus dihindarkan perhitungan keuntungan ganda;
  - 6) Acuan-acuan harga yang dikeluarkan oleh Departemen/Lembaga/Asosiasi di dalam negeri maupun luar negeri;
  - 7) Perkiraan harga yang disusun oleh konsultan;
  - 8) Informasi yang dapat dipertanggung-jawabkan baik dari segi *liabilities* maupun *engineering*;
  - 9) Harga barang/jasa produksi dalam negeri.
- b. HPS/OE/EE dibuat dan ditandatangani oleh fungsi yang merencanakan pengadaan barang/jasa (pengguna/user, fungsi perencana, pengadaan/*procurement*) dan disahkan oleh Pejabat Yang Berwenang.
- c. Apabila untuk keperluan pengadaan barang di dalam negeri diperlukan pembandingan dengan harga di luar negeri, dapat dilakukan dengan cara *price built up* berdasarkan harga *free on board (FOB)*.

Contoh perhitungan sesuai *Lampiran CP-002*.

- d. Untuk pelelangan pekerjaan jasa pemborongan/jasa lainnya (tidak termasuk jasa konsultansi dan pengadaan barang) yang dibiayai sepenuhnya oleh Kontraktor KKS dapat digunakan perhitungan HPS/OE/EE.

Sebagai berikut :

- |                                   |                         |
|-----------------------------------|-------------------------|
| a) Upah/jasa                      | A                       |
| b) Material                       | B                       |
| c) Sewa/peralatan                 | C1                      |
| d) <u>Mobilisasi/demobilisasi</u> | <u>C2 (apabila ada)</u> |
| e) Sub jumlah                     | $D=A+B+C1+C2$           |
| f) Keuntungan & resiko            | $E=P \times D$          |
| g) Jumlah                         | $F=D + E$               |
- (perkiraan harga tidak memasukkan unsur PPN)

Dimana :

1. A terdiri dari biaya *engineering*, *manajemen proyek (project management)*, inspeksi, sertifikasi dan asuransi (bila ada);
2. B terdiri dari biaya pembelian material dan peralatan;
3. C1 terdiri dari biaya penyewaan peralatan kerja, kendaraan dan lain-lain;
4. C2 terdiri dari biaya formalitas, transportasi peralatan, bongkar muat ;



5. P diperhitungkan sebagai berikut:
- (1) =15% (lima belas persen) untuk perhitungan harga perkiraan pekerjaan yang bernilai sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
  - (2) =10% (sepuluh persen) untuk perhitungan harga perkiraan pekerjaan dengan nilai lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
  - (3) =8% (delapan persen) untuk perhitungan harga perkiraan pekerjaan dengan nilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- e. HPS/OE/EE tidak memasukkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, pajak penghasilan Penyedia Barang/Jasa dan PPN.
- f. Bagi pengadaan barang, perhitungan harga perkiraan sendiri memperhitungkan seluruh komponen biaya sampai dengan pelabuhan tujuan/ tempat penyerahan.
- g. Apabila setelah pembukaan penawaran diketahui bahwa semua harga penawaran di atas HPS/OE/EE, harus dilakukan upaya negosiasi. Dalam hal harga penawaran sebagai hasil negosiasi masih lebih tinggi dibanding HPS/OE/EE, dilakukan analisis atas HPS/OE/EE. Selanjutnya jika HPS/OE/EE dinilai tidak mencerminkan harga yang wajar, dapat dilakukan koreksi/penyesuaian hanya satu kali dengan penambahan maksimum sebesar 10% (sepuluh persen).
- h. HPS/OE/EE yang disesuaikan dibuat oleh fungsi yang merencanakan pengadaan barang/jasa (pengguna/user, fungsi perencana, pengadaan/ procurement, teknik) dengan analisis tertulis dan disahkan oleh Pejabat Yang Berwenang.

## C. JENIS KONTRAK

### 1. Jenis Kontrak berdasarkan cara pembayaran :

- a. Kontrak Lumpsum  
Kontrak lumpsum adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu dengan jumlah harga pasti. Semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan tersebut, sepanjang sesuai gambar dan spesifikasi sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa.
- b. Kontrak Harga Satuan  
Kontrak harga satuan adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu berdasarkan harga satuan yang pasti untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu. Volume pekerjaan masih bersifat perkiraan sementara. Pembayaran didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia

Barang/Jasa. Pekerjaan tambah/kurang dimungkinkan berdasarkan hasil pengukuran/pemeriksaan bersama atas pekerjaan yang diperlukan.

- c. Kontrak "*Cost Plus Fee*"  
Kontrak "*Cost Plus Fee*" adalah kontrak jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam jangka waktu tertentu, dimana jenis-jenis pekerjaan dan volumenya belum diketahui dengan pasti, sedangkan pembayaran dilakukan berdasarkan pengeluaran biaya yang meliputi pembelian bahan, sewa peralatan, upah pekerja dan lain-lain ditambah imbalan jasa yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.
- d. Kontrak *Cost Plus Incentives*  
Kontrak *Cost Plus Incentives* adalah kontrak untuk pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan kriteria tertentu sebagai target keberhasilannya. Pembayaran didasarkan pada biaya yang telah disetujui dalam kontrak ditambah dengan penghargaan. Penghargaan berupa suatu nilai tertentu yang dijanjikan apabila mencapai target keberhasilan yang disepakati dalam kontrak.  
Umumnya suatu kontrak *Cost plus incentives* juga menerapkan sanksi/penalti apabila suatu target minimum tidak tercapai.
- e. Kontrak Prosentase (*Procentage Fee Contract*)  
Kontrak Prosentase (*Procentage Fee Contract*) adalah perjanjian/kontrak pelaksanaan jasa konsultasi dibidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan prosentase tertentu dari pekerjaan fisik konstruksi/pemborongan.  
Kontrak ini digunakan untuk suatu pekerjaan konsultasi yang cara pelaksanaannya belum baku, atau belum ada standar operasinya, atau jenis dan volume keluarannya belum dapat ditentukan secara pasti.
- f. Kontrak Terima Jadi (*Turnkey Contract*)  
Kontrak Terima Jadi (*Turnkey Contract*) adalah kontrak pengadaan barang/jasa pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh konstruksi/ peralatan/ pabrik dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja (*output performance*) yang telah ditetapkan.

## 2. Jenis kontrak berdasarkan materi :

Terdapat 5 (lima) jenis kontrak berdasarkan materi. Rincian dari masing-masing jenis terdapat pada lampiran.

- a. Kontrak Pengadaan Bersama (*Sharing Contract*)  
Kontrak Pengadaan Bersama adalah kontrak antara beberapa Kontraktor KKS dengan Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan atau beberapa proyek, yang dituangkan dalam



kesepakatan. Kesepakatan antar Kontraktor KKS dapat dilakukan pada awal kontrak atau selama kontrak berlangsung.

b. Kontrak Kemitraan atau Kerjasama (*Partnership/Strategic Alliances Contract*)

Kontrak Kemitraan atau Kerjasama (*Partnership/Strategic Alliances Contract*) adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan tertentu dalam rangka mencapai sasaran perusahaan dalam batas waktu tertentu, dimana masing-masing pihak memberikan kontribusi sumber dana, daya atau fasilitas yang dimiliki/dikuasai.

Kontrak kemitraan menganut prinsip pembagian keuntungan dan pembebanan resiko bersama, jujur, adil berdasarkan kesepakatan yang ditetapkan dalam kontrak.

c. Perjanjian Pemasokan Berdasar Panggilan (*Call Off Order*).

Kontrak *Call Off Order* adalah kontrak pengadaan barang/jasa untuk jangka waktu yang relatif panjang (satu tahun atau lebih), dimana pengguna barang/jasa tidak perlu membuat persediaan barang (*inventory*), dan hanya membayar sejumlah barang/jasa yang benar-benar dikonsumsi/dipergunakan.

Keuntungan yang dapat diperoleh berupa:

- 1) Penurunan biaya pengadaan (*ordering cost*), biaya penyimpanan (*holding cost*) dan menghilangkan risiko barang rusak serta surplus material
- 2) Pengambilan/penyerahan barang dilakukan secara bertahap (parsial), sesuai kebutuhan nyata, sehingga pembayaran hanya dilakukan atas barang/jasa, yang telah diterima dengan baik.
- 3) Pengguna barang/jasa tidak berkewajiban untuk membeli sisa barang/jasa yang masih ada pada Penyedia Barang/Jasa, bilamana pada masa berakhirnya kontrak, ternyata masih ada sisa barang yang belum diambil.
- 4) Penyimpanan dan perawatan barang dilakukan Penyedia Barang/Jasa, sehingga pengguna barang/jasa terhindar dari pekerjaan dan biaya penyimpanan dan perawatan barang (*holding cost* dan *handling cost*).
- 5) Penyedia Barang/Jasa akan mendapatkan jaminan adanya pengadaan jangka panjang.

d. Perjanjian Harga (*Price Agreement*)

- 1) Perjanjian Harga (*Price Agreement*) adalah perjanjian dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang bertindak sebagai agen tunggal, yang dibuat berdasarkan harga satuan barang (*unit price*) yang dikeluarkan resmi oleh pabrikan/prinsipal.

- 2) Perjanjian berlaku untuk suatu jangka waktu tertentu bagi 1 (satu) kelompok barang/jasa yang bersifat spesifik.
  - 3) Harga satuan dapat direvisi pada jangka waktu tertentu. Biasanya kontrak ini berlaku untuk pembelian suku cadang (*spare parts*) dari barang induk yang sudah digunakan. Pengadaan barang dapat dilakukan secara penunjukan langsung kepada agen tunggal barang tersebut.
- e. Perjanjian Dengan Beberapa Penyedia Barang/Jasa (*Multi Standing Agreement*)

Perjanjian Dengan Beberapa Penyedia Barang/Jasa (*Multi Standing Agreement / MSA*) adalah suatu perikatan kontrak harga satuan (*unit price*) barang/jasa dengan lebih dari satu rekanan dalam kurun waktu bersamaan untuk barang atau jasa yang sama/sejenis dalam hal spesifikasi, ukuran, kualifikasi dan kemampuan dalam jangka waktu kontrak tertentu.

Prosedur dari setiap jenis kontrak dapat dilihat pada *Lampiran JK-001 s/d JK-005*.

### 3. Metoda Pengadaan alternatif:

- a. Kartu Pengadaan (*Procurement Card - ProCard*).  
Pengadaan dengan *ProCard* adalah pengadaan barang/jasa secara penunjukan langsung dengan menggunakan media Kartu Pengadaan (*Procurement-Card*) sebagai sarana pembayaran tanpa harus menerbitkan surat perjanjian/ kontrak, surat pesanan (SP), atau *purchase order (PO)*.
- b. Pengadaan Secara Elektronik (*e-Procurement / e-Commerce*).  
Dalam menyikapi era globalisasi, pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat menggunakan sarana elektronik (internet, *electronic data interchange-EDI* dan *e-mail*), antara lain *electronic reverse auction (e-RA)*.

Prosedur tentang Metoda Pengadaan Alternatif dapat dilihat pada *Lampiran MP-001 dan MP-002*

## D. PENETAPAN SUMBER BARANG/JASA

### 1. Sumber Dalam Negeri

Dalam penyediaan barang/jasa Kontraktor KKS harus mengikut sertakan perusahaan nasional dan mengutamakan penggunaan produksi dan kompetensi dalam negeri yang memenuhi persyaratan teknis.



## 2. Sumber Luar Negeri

- a. Impor barang dimungkinkan apabila:
  - 1) Belum diproduksi di dalam negeri, atau
  - 2) Standar kualitas produksi dalam negeri tidak memenuhi persyaratan teknis minimal, atau
  - 3) Setelah dilakukan negosiasi, harga produksi dalam negeri masih lebih tinggi dibanding HPS/OE/EE dan setelah dilakukan pelelangan ulang dengan mengikut sertakan produk impor, harga produksi dalam negeri setelah perhitungan preferensi TKDN masih lebih tinggi dibanding dengan harga *cost, insurance and freight (CIF)* terendah produk impor ditambah (dinormalisasi) dengan bea masuk dan pungutan dalam rangka impor.
- b. Perusahaan asing dapat bergerak atau diikutsertakan dengan mengikuti ketentuan dalam Bab-I huruf G.4.

## E. PENYAMPAIAN RENCANA PENGADAAN.

1. Pejabat Kontraktor KKS yang diberikan kewenangan harus menyampaikan kepada BPMIGAS rencana pengadaan yang memerlukan persetujuan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pengumuman pelelangan/undangan pengadaan, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. *Copy material requisition (MR)*, rencana kerja dan spesifikasi teknis yang merupakan hasil pembahasan dalam pengajuan anggaran (*WP&B* atau *AFE* atau lampiran proposal *AFE*).
  - b. Rencana/jadwal proses pengadaan termasuk proses prakualifikasi (bilamana ada).
  - c. Jastifikasi yang dapat dipertanggung-jawabkan tentang akan dilaksanakannya pemilihan langsung atau penunjukan langsung.
  - d. Rencana jangka waktu berlakunya kontrak.
  - e. Anggaran biaya (*AFE* dan/atau *WP&B*):
    - 1) Untuk kegiatan proyek (*project*) dilampiri copy persetujuan *AFE* dan/atau *WP&B*. Khusus untuk kegiatan EPC dilampirkan copy lingkup kerja yang telah disetujui oleh BPMIGAS dan copy usulan rencana penggunaan anggaran, sedangkan untuk pekerjaan pemboran dengan copy *pre-AFE*.
    - 2) Untuk kegiatan bukan proyek (*non-project*) dilampiri copy *WP&B*.
  - f. Copy rencana pengumuman pelelangan.
  - g. Copy surat keputusan Pejabat Yang Berwenang di Kontraktor KKS tentang susunan Panitia Pengadaan.

2. BPMIGAS harus sudah menyampaikan persetujuan atau penolakannya paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan dokumen secara lengkap seperti tersebut pada butir 1.a. s/d 1.g. di atas. Waktu 10 hari tersebut tidak termasuk waktu yang diperlukan oleh Kontraktor KKS untuk melengkapi permintaan penjelasan dari BPMIGAS.  
Kontraktor KKS dapat melanjutkan proses pengadaan apabila setelah 10 (sepuluh) hari kerja BPMIGAS tidak memberikan jawaban.

#### **F. METODA DAN TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMBORONGAN/JASA LAINNYA.**

Pada prinsipnya pemilihan Penyedia Barang/Jasa pemborongan/jasa lainnya dilakukan melalui metoda pelelangan umum. Dalam keadaan tertentu, dengan pertimbangan efisiensi dan efektifitas, pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan melalui metoda pelelangan terbatas, pemilihan langsung, penunjukan langsung termasuk kartu pengadaan (*procurement card*), pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) atau swakelola.

##### **1. Pelelangan Umum**

- a. Pelelangan umum adalah pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terbuka untuk umum yang mengacu kepada prinsip dasar pengelolaan rantai suplai dengan diumumkan terlebih dahulu secara luas melalui media massa, papan pengumuman resmi Kontraktor KKS dan apabila memungkinkan melalui media elektronik, sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- b. Syarat pelelangan
  - 1) Dilakukan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai lebih besar dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau lebih besar dari US\$20.000,00 (dua puluh ribu dolar Amerika Serikat);
  - 2) Diikuti oleh Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi kualifikasi kompetensi dan kemampuan usaha sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan. Penilaian kualifikasi pada dasarnya dilakukan dengan sistem pascakualifikasi, namun untuk kondisi tertentu dapat dilakukan dengan sistem prakualifikasi;
  - 3) Pekerjaan dengan nilai sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau sampai dengan US\$100.000,00 (seratus ribu dolar Amerika Serikat), diutamakan bagi Penyedia Barang/Jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil yang terdaftar dalam Daftar Penyedia Barang/Jasa Mampu (DPM).



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Khusus penyewaan peralatan dan/atau pengadaan jasa yang memerlukan peralatan bernilai mahal yang melebihi kemampuan permodalan usaha kecil termasuk koperasi kecil, dapat disertakan perusahaan/koperasi bukan usaha kecil dengan melakukan prakualifikasi;

- 4) Pada sistem pascakualifikasi, sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 (tiga) Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran, dan yang memenuhi kualifikasi sekurang-kurangnya 1 (satu);
- 5) Pada sistem prakualifikasi, sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 (tiga) Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi dan memasukkan penawaran;
- 6) Dilakukan negosiasi harga untuk mendapatkan harga penawaran yang paling baik dan lebih rendah dari HPS/OE/EE.

c. Tata Cara Pelelangan

1) Pengumuman

- a) Pengumuman pelelangan dilakukan secara luas dan terbuka melalui papan pengumuman perusahaan. Pelelangan dengan nilai lebih besar dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$100.000,00 (seratus ribu dolar Amerika Serikat) harus diumumkan juga melalui media cetak dalam negeri, dan apabila memungkinkan menggunakan media elektronik (radio, televisi, internet), sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi, klasifikasi dan penggolongan dapat mengikutinya.
- b) Pengumuman pelelangan memuat antara lain:
  - (1) Nama dan alamat Kontraktor KKS yang akan mengadakan pelelangan.
  - (2) Judul, nomor dan uraian singkat mengenai barang/jasa yang akan dilelangkan.
  - (3) Syarat administrasi peserta pelelangan, antara lain persyaratan kualifikasi dan klasifikasi serta biaya dokumen lelang (apabila ada).
  - (4) Tempat, hari dan batas waktu untuk mendaftarkan diri sebagai calon peserta pelelangan.
  - (5) Pemberitahuan akan dilaksanakan proses prakualifikasi (apabila diperlukan).
  - (6) Tempat, hari dan waktu untuk memperoleh dokumen prakualifikasi dan atau pelelangan, dan keterangan lainnya.

2) Pendaftaran Calon Peserta Pelelangan

- a) Calon peserta pelelangan harus mendaftar pada waktu yang telah ditentukan dengan melengkapi semua persyaratan.

- b) Calon peserta pelelangan yang telah memenuhi persyaratan diikuti sertakan pada proses pelelangan selanjutnya.
  - c) Apabila calon peserta yang mendaftar kurang dari 3 (tiga) maka Panitia/Pejabat Pengadaan dapat memperpanjang masa pendaftaran sesuai kebutuhan. Apabila sampai dengan berakhirnya perpanjangan masa pendaftaran jumlah yang mendaftar kurang dari 3 (tiga), Panitia/Pejabat Pengadaan membuat berita acara bahwa pelelangan gagal serta melakukan pengumuman ulang dan dapat mengundang calon peserta pelelangan lainnya.
- 3) Pascakualifikasi dan prakualifikasi
- a) Pada dasarnya penilaian kualifikasi atas kompetensi dan kemampuan usaha peserta pelelangan, dilakukan dengan pascakualifikasi. Persyaratan kualifikasi calon Penyedia Barang/Jasa mengikuti ketentuan pada Bab I huruf G.2.
  - b) Khusus untuk pekerjaan yang bersifat kompleks penilaian kualifikasi dapat dilakukan dengan sistem prakualifikasi;
  - c) Bagi pelelangan dengan nilai sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau US\$100.000,00 (seratus ribu dolar Amerika Serikat) dilaksanakan pascakualifikasi terhadap Penyedia Barang/Jasa yang telah terdaftar dalam Daftar Penyedia Barang/Jasa Mampu (DPM).
  - d) Pascakualifikasi
    - (1) Penilaian kualifikasi didasarkan pada dokumen persyaratan kualifikasi yang diserahkan bersamaan dengan dokumen penawaran harga. Bagi Penyedia Barang/ Jasa yang telah terdaftar dalam DPM cukup menyerahkan pengganti dokumen pendukung DPM yang telah kadaluarsa;
    - (2) Dalam rangka pembuktian kualifikasi, terhadap Penyedia Barang/Jasa yang akan diusulkan sebagai pemenang dan pemenang cadangan, dapat dilakukan verifikasi terhadap semua data dan informasi yang ada dalam formulir isian kualifikasi dengan meminta dokumen asli atau rekaman yang sah dan bila diperlukan dilakukan konfirmasi dengan instansi terkait;
    - (3) Apabila Penyedia Barang/Jasa yang mendaftar kurang dari 3 (tiga), dilakukan pelelangan ulang dengan melakukan pengumuman ulang;
    - (4) Evaluasi dokumen kualifikasi dilaksanakan setelah evaluasi penawaran teknis dan harga;
    - (5) Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap 3 (tiga) penawaran terendah yang memenuhi persyaratan teknis.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

e) **Prakualifikasi**

- (1) Prakualifikasi dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan calon peserta pelelangan dalam bidang administrasi, teknis, sumber daya manusia, K3LL, finansial dan program peningkatan penggunaan produksi dan kompetensi dalam negeri, dengan mengacu pada lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan. Selain itu proses ini juga dimaksudkan untuk memberikan informasi yang bersifat umum seperti lingkup kerja, tata cara evaluasi (prakualifikasi maupun evaluasi pelelangan), dan sebagainya;
- (2) Calon peserta pelelangan menyampaikan dokumen kualifikasi pada saat yang telah ditentukan;
- (3) Evaluasi kualifikasi dilakukan pada tahap prakualifikasi sebelum pemasukan dokumen penawaran;
- (4) Dalam hal calon peserta pelelangan mendaftarkan sebagai konsorsium, maka penilaian prakualifikasi dilakukan terhadap keseluruhan kemampuan anggota konsorsium;
- (5) Pelaksanaan prakualifikasi dilakukan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan masing-masing Kontraktor KKS, dan dapat dibantu oleh pihak terkait di dalam lingkungan Kontraktor KKS maupun pihak luar yang diyakini bersifat independen;
- (6) Panitia/Pejabat Pengadaan Kontraktor KKS, atau pihak yang ditunjuk, melakukan verifikasi dan penilaian atas kompetensi dan kemampuan calon peserta pelelangan;
- (7) Untuk pekerjaan yang sejenis, dapat digunakan hasil penilaian dari Kontraktor KKS lain yang telah dilakukan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir, selama kriteria penilaian yang digunakan sama atau lebih tinggi dari kriteria penilaian yang disyaratkan. Hal tersebut harus dicantumkan pada dokumen prakualifikasi;
- (8) Apabila Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal. Selanjutnya dilakukan pengumuman dan proses prakualifikasi bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru. Penyedia Barang/Jasa yang telah lulus prakualifikasi harus mendaftar kembali namun tidak perlu mengikuti tahap prakualifikasi ulang;

- (9) Penyedia Barang/Jasa yang tidak lulus prakualifikasi dapat menyatakan keberatan/mengajukan protes kepada Panitia/Pejabat Pengadaan, dengan tembusan kepada Pejabat Berwenang di lingkungan Kontraktor KKS yang bersangkutan. Tata cara penyelesaian keberatan/protes mengacu pada Bab II huruf F.1.c.12);
  - (10) Panitia/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil prakualifikasi dan memberitahukan secara tertulis kepada semua calon peserta pelelangan yang lulus maupun yang tidak lulus berikut alasannya;
  - (11) Panitia/Pejabat Pengadaan menyusun daftar peserta pelelangan yang akan diundang berdasarkan hasil prakualifikasi.
- 4) Penyampaian Undangan dan Pengambilan Dokumen Pengadaan
    - a) Panitia/Pejabat Pengadaan menyiapkan daftar peserta pelelangan.
    - b) Bila calon peserta pelelangan kurang dari 3 (tiga), pelelangan dianggap gagal, Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan pengumuman ulang dan dapat mengundang calon peserta pelelangan lainnya.
    - c) Apabila setelah pengumuman ulang jumlah calon peserta tetap kurang dari 3 (tiga), maka Panitia/Pejabat Pengadaan harus membuat berita acara pelelangan gagal.
    - d) Semua calon peserta pelelangan yang telah memenuhi persyaratan diundang untuk mengambil dokumen pengadaan.
  - 5) Pemberian Penjelasan
    - a) Penjelasan mengenai dokumen pengadaan dilakukan di tempat dan pada waktu yang telah ditentukan, dengan dihadiri oleh para calon peserta pelelangan.
    - b) Khusus untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai lebih kecil dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau lebih kecil dari US\$100.000,00 (seratus ribu dolar Amerika Serikat), penjelasan pelelangan diberikan apabila dianggap perlu.
    - c) Rapat penjelasan pelelangan harus dihadiri oleh Pejabat Yang Berwenang, calon peserta pelelangan atau diwakili oleh orang yang diberi kewenangan yang dinyatakan dengan surat kuasa.
    - d) Kontraktor KKS dapat mengatur secara khusus mengenai kewajiban kehadiran peserta pelelangan dan dituangkan dalam dokumen pengadaan.
    - e) Penjelasan mengenai dokumen pengadaan diberikan kepada para peserta secara jelas dan lengkap sehingga dapat diikuti dan dimengerti.



Dalam penjelasan tersebut harus diberitahukan juga mengenai kebutuhan keterangan-keterangan lain yang perlu disampaikan oleh para peserta pelelangan, termasuk cara pengisian formulir yang diperlukan dalam dokumen pengadaan. Dalam hal diperlukan dapat dilakukan peninjauan lapangan.

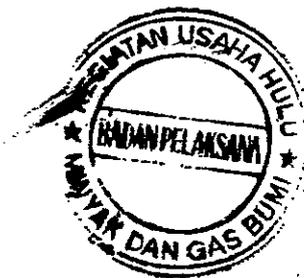
- f) Pemberian penjelasan mengenai dokumen pengadaan dan keterangan lainnya, termasuk perubahannya, dibuatkan berita acara yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen pengadaan. Berita acara penjelasan tersebut ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dan seluruh wakil peserta pelelangan yang hadir.
  - g) Dalam hal terjadi perubahan isi dokumen pengadaan, Panitia/Pejabat Pengadaan menerbitkan addendum dokumen pengadaan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen pengadaan dan harus disampaikan kepada semua peserta pelelangan.
  - h) Jika ada penjelasan tambahan setelah rapat penjelasan pelelangan, harus disampaikan kepada semua peserta pelelangan pada waktu bersamaan dan sesuai dengan tata waktu yang ditentukan.
  - i) Rapat penjelasan dapat dilakukan lebih dari satu kali sesuai kebutuhan, namun harus tetap dalam batasan waktu yang telah direncanakan.
- 6) Penyampaian dokumen penawaran
- a) Dokumen penawaran disampaikan dalam sampul tertutup terdiri dari surat penawaran dan dokumen pendukung.
    - (1) Surat penawaran
      - (a) Surat penawaran harus memenuhi ketentuan yang diatur dalam dokumen pengadaan dan bermeterai cukup (kecuali Penyedia Barang/Jasa luar negeri), bertanggung serta ditandatangani oleh Pimpinan perusahaan yang berwenang sesuai akte pendirian/perubahan.
      - (b) Harga penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf dalam surat penawaran. Jumlah yang tertera dalam angka harus sesuai dengan jumlah yang tertera dalam huruf. Apabila terdapat perbedaan antara angka dan huruf, maka harga penawaran yang dipakai adalah harga yang sesuai dalam perincian penawaran.
- Dalam hal tidak ada perincian penawaran, maka yang dipakai adalah nilai dalam tulisan huruf yang tercantum dalam surat penawaran.

Apabila harga penawaran dalam angka, huruf dan perincian ketiga-tiganya berbeda, maka penawaran dinyatakan gugur.

- (2) Dokumen pendukung  
Dokumen pendukung penawaran antara lain terdiri dari:
- (a) Syarat administrasi yang wajib dilampirkan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan.
  - (b) Dokumen-dokumen teknis dan komersil yang disyaratkan dalam dokumen pengadaan.
  - (c) Dokumen lain yang mendukung huruf (a) dan (b) diatas.
  - (d) Pengecualian pada penawaran hanya dapat dilakukan bila diatur dalam dokumen pengadaan.
- (3) Pada pelelangan dengan prakualifikasi, dokumen kualifikasi tidak perlu dilampirkan dalam dokumen penawaran.

- b) Sistem Pemasukan Dokumen Penawaran  
Panitia/Pejabat Pengadaan dapat memilih salah satu dari tiga tata cara pemasukan dokumen penawaran, yaitu dengan sistem: Satu Sampul, Dua Sampul dan Dua Tahap. Pemasukan dokumen menggunakan sampul tertutup dan disegel. Sistem yang dipilih harus tercantum dengan jelas dalam dokumen pengadaan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan (*aanwijzing*).

- (1) Sistem Satu Sampul
- (a) Keseluruhan dokumen penawaran (data administrasi, teknis dan penawaran harga) dimasukkan dalam 1 (satu) sampul, yang mencakup semua persyaratan sebagaimana diminta dalam dokumen pengadaan.
  - (b) Sistem ini dianjurkan dilakukan untuk pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi teknis pekerjaan yang sudah jelas dan diperkirakan dari segi teknis sebagian besar Penyedia Barang/Jasa yang diundang untuk memasukkan penawaran akan mampu melaksanakan pekerjaan tersebut.
- (2) Sistem Dua Sampul
- (a) Sampul I (pertama) ditulis "Data Administrasi dan Teknis", hanya berisi kelengkapan data administrasi dan penawaran teknis yang disyaratkan. Apabila terdapat data penawaran komersil, penawaran dinyatakan gugur.



- (b) Sampul II (kedua) ditulis "Data Harga Penawaran", berisi penawaran harga berikut perinciannya, tingkat komponen dalam negeri (TKDN) dan surat jaminan penawaran.
  - (c) Sampul I (pertama) dan II (kedua) dimasukkan ke dalam satu sampul penutup.
  - (d) Sistem ini dianjurkan dilakukan untuk pekerjaan yang lingkup kerja dan/atau spesifikasi teknisnya yang memerlukan evaluasi teknis yang mendalam sebelum dilakukan evaluasi harga.
- (3) Sistem Dua Tahap
- (a) Pemasukan dokumen penawaran pada sistem ini dilakukan dengan dua tahap.
  - (b) Tahap-I (pertama):
    - i. Pada tahap-I (pertama), dimasukkan sampul tahap-I (pertama) yang memuat persyaratan administrasi dan teknis serta dokumen pendukung lainnya sebagaimana disyaratkan dalam dokumen pengadaan. Apabila terdapat data penawaran komersil, penawaran dinyatakan gugur.
    - ii. Peserta yang telah dinyatakan lulus oleh Panitia /Pejabat Pengadaan pada evaluasi tahap-I (pertama) diundang untuk memasukkan penawaran harga pada tahap-II (kedua).
  - (c) Tahap-II (kedua):
    - i. Sampul tahap-II (kedua) berisi penawaran harga berikut perincian, TKDN dan surat jaminan penawaran.
    - ii. Harga penawaran tersebut dikalkulasikan berdasarkan analisis teknis, dan syarat lainnya yang telah disepakati pada tahap-I (pertama).
  - (d) Sistem ini dianjurkan dalam pengadaan barang/jasa yang kompleks, menggunakan sistem disain yang tidak/belum standar, sehingga mungkin akan banyak memerlukan penyesuaian teknis.
  - (e) Sistem ini lebih mengutamakan tercapainya optimalisasi kinerja, spesifikasi teknis peralatan utama, serta garansi kehandalan operasi keseluruhan sistem.

- (4) Pada sampul dalam sistem satu sampul dan pada sampul penutup dalam sistem dua sampul serta sampul tahap-I (pertama) dan tahap-II (kedua) pada sistem dua tahap hanya dicantumkan:
- (a) Nomor dan judul pelelangan.
  - (b) Alamat tujuan pengiriman sesuai dengan yang diminta dalam dokumen pengadaan.
- c) Dokumen penawaran disampaikan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan, selambat-lambatnya pada waktu dan tempat yang telah ditentukan dalam IKPP//TB. Dokumen penawaran yang diterima setelah masa penyampaian dokumen penawaran ditutup, tidak diikutsertakan dan dikembalikan kepada pengirim, dan dinyatakan tidak mengajukan penawaran.
- d) Dokumen penawaran dikirim langsung oleh peserta pelelangan atau melalui pos atau jasa kurir. Pengiriman dilarang melalui atau ditujukan kepada anggota Panitia Pengadaan, Pejabat Pengadaan atau Pejabat Yang Berwenang.
- 7) Pembukaan dokumen penawaran
- a) Pada waktu yang telah ditentukan, Panitia/Pejabat Pengadaan dalam suatu rapat, menyatakan dihadapan para peserta pelelangan bahwa masa penyampaian dokumen penawaran telah ditutup.
  - b) Setelah masa penyampaian dokumen penawaran ditutup, tidak dapat lagi diterima dokumen penawaran, perubahan atau susulan penyampaian jaminan penawaran (*bid bond*), kecuali untuk memenuhi kekurangan meterai dan tanggal. Kekurangan ini harus dipenuhi pada saat pembukaan pelelangan. Ketentuan ini berlaku bagi sistem satu sampul, dua sampul dan dua tahap.
  - c) Pembukaan dokumen penawaran dapat dilakukan apabila:
    - (1) Terdapat sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta pelelangan yang memasukkan penawaran (tidak termasuk surat pengunduran diri) dan dihadiri sekurang-kurangnya 1 (satu) peserta pelelangan.
      - (a) Apabila tidak terdapat wakil peserta pelelangan yang hadir, maka pembukaan dokumen penawaran ditunda sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja.
      - (b) Apabila sampai waktu yang ditentukan peserta pelelangan tetap tidak ada yang hadir, maka pembukaan penawaran tetap dilaksanakan. Berita acara pembukaan dokumen penawaran cukup ditandatangani oleh Panitia/ Pejabat Pengadaan.



- (2) Apabila jumlah penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga), dan diketahui secara luas bahwa Penyedia Barang/Jasa yang ada memang kurang dari 3 (tiga), dibuat berita acara bahwa proses pengadaan dilanjutkan dengan cara:
  - (a) Pemilihan langsung apabila penawaran yang memenuhi syarat hanya 2 (dua).
  - (b) Penunjukan langsung apabila penawaran yang memenuhi syarat hanya 1 (satu).
- d) Pembukaan dokumen penawaran untuk setiap sistem dilakukan sebagai berikut :
  - (1) Sistem Satu Sampul:
    - (a) Panitia/Pejabat Pengadaan membuka sampul dokumen penawaran di hadapan para peserta
    - (b) Semua dokumen penawaran yang berisi data administrasi, teknis, harga dan TKDN dibaca dengan jelas sehingga terdengar oleh semua peserta dan kemudian dilampirkan pada berita acara pembukaan dokumen penawaran.
  - (2) Sistem Dua Sampul :
    - (a) Panitia/Pejabat Pengadaan membuka kotak dan sampul penutup yang berisi sampul-I (pertama) dan sampul-II (kedua) di hadapan peserta.
    - (b) Panitia/Pejabat Pengadaan membuka sampul-I (pertama). Semua dokumen penawaran yang berisi data administrasi dan teknis dibaca dengan jelas sehingga terdengar oleh semua peserta dan kemudian dilampirkan pada berita acara pembukaan dokumen penawaran.
    - (c) Sampul-II (kedua) yang berisi data harga penawaran beserta rincian perhitungannya, jaminan penawaran dan pernyataan TKDN (bila ada) disimpan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dan baru dibuka apabila penawaran yang bersangkutan dinyatakan lulus evaluasi administrasi dan teknis.
    - (d) Hasil evaluasi administrasi dan teknis diumumkan di papan pengumuman Kontraktor KKS atau diberitahukan kepada peserta.
    - (e) Penawaran yang tidak lulus evaluasi administrasi dan/atau teknis, sampul-II (kedua) tidak dibuka dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan sebelum waktu pembukaan sampul-II (kedua).

- (f) Peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis diundang pada pembukaan penawaran sampul-II (kedua).
  - (g) Panitia/Pejabat Pengadaan membuka sampul-II (kedua). Dokumen penawaran harga, jaminan penawaran dan pernyataan TKDN dibaca dengan jelas sehingga terdengar oleh semua peserta dan kemudian dilampirkan pada berita acara pembukaan dokumen penawaran.
- (3) Sistem Dua Tahap :
- (a) Tahap-I (pertama):
    - i. Panitia/Pejabat Pengadaan membuka sampul tahap-I (pertama) di hadapan peserta.
    - ii. Sampul tahap-I (pertama) yang berisi data administrasi dan penawaran teknis dibuka dan data administrasi yang ada dibaca dengan jelas sehingga terdengar oleh semua peserta dan kemudian dilampirkan pada berita acara pembukaan dokumen penawaran tahap-I (pertama).
    - iii. Hasil evaluasi administrasi dan teknis diumumkan di papan pengumuman Kontraktor KKS atau diberitahukan kepada peserta.
    - iv. Peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis diundang untuk memasukkan penawaran pada tahap-II (kedua).
  - (b) Tahap-II (kedua):
    - i. Panitia/Pejabat Pengadaan membuka sampul tahap-II (kedua) di hadapan peserta.
    - ii. Surat penawaran harga, jaminan penawaran dan pernyataan TKDN dibaca dengan jelas sehingga terdengar oleh semua peserta dan kemudian dilampirkan pada berita acara pembukaan surat penawaran.
    - iii. Dalam hal peserta lulus tahap-I (pertama) lebih dari 1 (satu) sedangkan yang memasukkan penawaran tahap-II (kedua) hanya 1 (satu) atau hanya terdapat 1 (satu) penawaran yang memenuhi syarat, proses pelelangan dilanjutkan.



- e) Penawaran dinyatakan gugur  
Penawaran dinyatakan gugur pada saat pembukaan sampul penawaran apabila salah satu keadaan dibawah ini terpenuhi:
- (1) Tidak memenuhi persyaratan administrasi dan ketentuan penyampaian dokumen penawaran seperti yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan.
  - (2) Surat Penawaran:
    - (a) Tidak ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang tercantum dalam akte pendirian/ perubahannya atau yang dikuasakan.
    - (b) Dalam hal konsorsium, apabila tidak ditanda-tangani oleh pejabat yang menurut perjanjian kerja sama (*association agreement*) adalah yang berhak mewakili asosiasi (pejabat dari perusahaan utama/*lead firm*).
    - (c) Tidak mencantumkan masa berlaku penawaran, atau mencantumkan masa berlakunya penawaran kurang dari yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan.
    - (d) Disampaikan di luar batas waktu yang ditentukan.
    - (e) Disampaikan kepada atau melalui anggota Panitia Pengadaan, Pejabat Pengadaan atau Pejabat Yang Berwenang.
  - (3) Jaminan penawaran tidak memenuhi ketentuan dalam dokumen pengadaan.
  - (4) Tidak terdapat daftar kuantitas dan/atau harga satuan (khusus untuk kontrak harga satuan).
  - (5) Penawaran yang memasukkan persyaratan tambahan yang bertentangan dengan persyaratan/spesifikasi, kecuali diatur dalam dokumen pengadaan.
- f) Peserta pelelangan harus diberikan kesempatan untuk melihat penawaran peserta lainnya.
- g) Setelah pembacaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran tersebut, Panitia/Pejabat Pengadaan segera membuat berita acara pembukaan dokumen penawaran.
- h) Berita acara, setelah dibaca dengan jelas, ditanda-tangani oleh Panitia/Pejabat Pengadaan yang hadir dan oleh sekurang-kurangnya satu orang wakil peserta yang hadir.
- 8) Evaluasi Penawaran
- a) Pada sistem satu sampul dan dua sampul Panitia/Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi administrasi dan teknis, namun tidak mengubah materi penawaran.

- b) Untuk sistem dua tahap, pada tahap-I (pertama) Panitia/ Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi, test material/peralatan dan negosiasi teknis dengan para peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi.
- c) Penawaran Alternatif :
  - (1) Apabila dalam dokumen pengadaan dimungkinkan adanya pemasukan penawaran alternatif, maka:
    - (a) Peserta harus menyebutkan dalam tiap penawaran, pernyataan sebagai penawaran utama atau penawaran alternatif.
    - (b) Penawaran utama dan penawaran alternatif dievaluasi dengan perlakuan yang sama.
    - (c) Nilai jaminan penawaran antara 1% (satu persen) sampai dengan 3% (tiga persen) dari nilai penawaran yang tertinggi dari penawaran utama atau penawaran alternatif.
    - (d) Penawaran alternatif harus memenuhi minimum spesifikasi teknis utama yang ditentukan dalam dokumen pengadaan.
  - (2) Apabila dalam dokumen pengadaan tidak diijinkan memasukkan penawaran alternatif namun rekanan mengajukan penawaran alternatif maka:
    - (a) Penawaran yang bersangkutan tidak dinyatakan diskualifikasi;
    - (b) Penawaran utama harus dinyatakan secara jelas. Apabila tidak dinyatakan secara jelas, penawaran dinyatakan diskualifikasi;
    - (c) Penawaran yang dievaluasi adalah penawaran utama, sedangkan penawaran alternatif tidak dievaluasi.
  - (3) Apabila dokumen pengadaan tidak menyebutkan perihal penawaran alternatif, namun peserta memasukkan penawaran alternatif, diperlakukan sama dengan angka (2) di atas.
- d) Pengecualian/ penawaran bersyarat/ permintaan (*exception/variation/conditional*)
  - (1) Pengecualian/ penawaran bersyarat/ permintaan (*exception/variation/conditional*) dalam penawaran sepenuhnya harus mengacu pada ketentuan dalam dokumen pengadaan.



- (2) Dalam hal pengecualian/ penawaran bersyarat/ permintaan (*exception/variation/conditional*) diperbolehkan:
  - (a) Hanya dapat dilakukan untuk penawaran teknis pada pelelangan yang menggunakan tata cara pemasukan penawaran 2 (dua) tahap.
  - (b) Panitia/Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dan/atau negosiasi atas pengecualian dan/atau permintaan dokumen penawaran yang diajukan oleh peserta pelelangan.
  - (c) Semua pengecualian dan permintaan dalam penawaran harus dijelaskan pada lembar tertentu yang menjadi bagian dari dokumen penawaran hingga Panitia/Pejabat Pengadaan dapat mengetahuinya. Apabila peserta pelelangan menempatkan pengecualian dan/atau permintaan dalam penawarannya diluar lembar tersebut maka hal tersebut tidak dapat dibenarkan dan penawarannya dinyatakan diskualifikasi.
- (3) Dalam hal tidak diperbolehkan dan peserta mengajukan pengecualian/ penawaran bersyarat/ permintaan (*exception/variation/conditional*), maka peserta yang bersangkutan dinyatakan diskualifikasi.
- (4) Dalam evaluasi teknis, sudah harus ditentukan diterima atau ditolaknya pengecualian atau permintaan dalam dokumen penawaran.
- (5) Pengecualian dan/atau permintaan didalam penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa tidak diperhitungkan dalam evaluasi. Apabila Penyedia Barang/Jasa ditunjuk sebagai pemenang pelelangan, dan kondisi pengecualian dan/atau permintaan tersebut lebih menguntungkan negara, maka kondisi tersebut akan dicantumkan dalam kontrak.
- e) Setelah pembukaan dokumen penawaran, Panitia/Pejabat Pengadaan tidak diperkenankan menambah atau mengurangi kriteria dan tata cara evaluasi yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- f) Setiap pengajuan perubahan penawaran secara sepihak oleh peserta pelelangan sesudah pembukaan dokumen penawaran mengakibatkan peserta pelelangan tersebut dinyatakan mengundurkan diri dan jaminan penawarannya dicairkan.



- g) Apabila dalam dokumen pengadaan mengatur kemungkinan Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran alternatif, maka pada proses evaluasi seluruh penawaran utama dan alternatif harus diperlakukan sama.
- h) Pada sistem satu sampul dan sistem dua sampul evaluasi harga penawaran dilakukan bagi peserta yang memenuhi syarat administrasi dan teknis. Pada sistem dua tahap, evaluasi harga dilakukan bagi penawaran yang lulus tahap-I (pertama) dan memasukkan penawaran harga pada tahap-II (kedua).
- i) Tahapan Evaluasi Penawaran:
- (1) Evaluasi Administrasi.  
Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi apabila memenuhi syarat-syarat yang diminta berdasarkan dokumen pengadaan. Isi setiap dokumen diyakini benar dan harus dijamin kebenarannya oleh penawar. Terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dilakukan evaluasi teknis.
  - (2) Evaluasi Teknis.  
Tata cara evaluasi dan faktor-faktor yang dinilai pada evaluasi teknis harus sesuai dengan yang ditetapkan pada dokumen pengadaan. Apabila pada evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi. Terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan teknis dilakukan evaluasi harga
  - (3) Evaluasi Harga :  
Tahapan evaluasi harga:
    - (a) Penawaran yang tidak mencantumkan volume atau volume penawaran tidak sesuai dengan permintaan, maka volume pekerjaan terkait disesuaikan dengan yang tercantum dalam dokumen. Pekerjaan tersebut harus tetap dikerjakan sesuai dengan volume yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
    - (b) Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dalam penawaran harus dilengkapi dengan penjelasan. Apabila tanpa dilengkapi dengan penjelasan, dianggap tidak menawarkan jenis pekerjaan tersebut.



- (c) Koreksi aritmatik  
Bilamana perlu, Panitia/Pejabat Pengadaan dapat melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penjumlahan dan perkalian dari volume dan harga satuan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- i. Apabila terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan hasil perkalian dengan ketentuan bahwa volume dan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
  - ii. Apabila terjadi kesalahan hasil penjumlahan nilai penawaran, maka dilakukan pembetulan hasil penjumlahan.
  - iii. Koreksi aritmatik dapat mengubah nilai atau urutan penawaran menjadi lebih tinggi atau lebih rendah.
  - iv. Apabila koreksi aritmatik tersebut mengubah nilai total penawaran harga serta mengakibatkan nilai surat jaminan kurang dari 1% (satu persen) dari harga terkoreksi, maka jaminan penawaran harus diganti/ditambah sehingga nilainya menjadi sekurang-kurangnya 1% (satu persen) dari harga terkoreksi.
  - v. Apabila peserta tidak menerima perubahan nilai penawaran, atau perubahan urutan penawaran, dan/atau perubahan jaminan penawaran sebagai akibat pelaksanaan evaluasi harga tersebut di atas, maka penawarannya dinyatakan gugur.
- (d) Evaluasi Preferensi Harga TKDN  
Tata cara evaluasi preferensi komponen dalam negeri untuk mendapatkan harga evaluasi akhir (HEA) TKDN mengikuti ketentuan dalam Bab VI tentang Pendayagunaan Produksi dan Kompetensi Dalam Negeri.
- (e) Normalisasi
- i. Nilai penawaran disetarakan dengan memperhitungkan biaya keseluruhan yang nyata-nyata akan dikeluarkan oleh Kontraktor KKS (*total cost*) untuk mendapatkan dan/atau mengoperasikan barang/peralatan, dan/atau untuk mengoperasikan fasilitas tertentu. Nilai normalisasi diperhitungkan dengan cara menambahkan seluruh biaya penyetaraan kedalam HEA TKDN.

- Nilai hasil normalisasi hanya digunakan untuk kepentingan evaluasi dan tidak dapat digunakan sebagai nilai pengikatan kontrak.
- ii. Ketentuan ini dicantumkan dalam dokumen pengadaan.
- (f) Dalam evaluasi harga yang dipertimbangkan sebagai calon pemenang adalah yang paling menguntungkan bagi negara dan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan. Evaluasi harga penawaran dapat dilakukan dengan metoda evaluasi harga terendah, evaluasi biaya selama umur ekonomis (*economic lifecycle cost*) atau evaluasi gabungan kinerja dan harga.
- (g) Tata cara evaluasi sebagai berikut :
- i. Evaluasi harga terendah:  
Dalam evaluasi, yang dipertimbangkan sebagai calon pemenang pelelangan adalah penawaran dengan HEA TKDN terendah.
  - ii. Evaluasi biaya selama umur ekonomis (*economic lifecycle cost*):
    - (i) Evaluasi dilakukan dengan cara normalisasi (memperhitungkan) unsur biaya operasi dan biaya pemeliharaan selama umur ekonomis. Unsur biaya tersebut tidak dimasukkan dalam harga kontrak.
    - (ii) Sistem evaluasi ini digunakan khususnya untuk pengadaan peralatan yang bernilai tinggi.
    - (iii) Umur ekonomis adalah batas umur peralatan dimana biaya operasi ditambah biaya pemeliharaan masih lebih rendah dibanding harga peralatan baru.
    - (iv) Penawaran dengan HEA TKDN terendah, ditetapkan sebagai calon pemenang.
  - iii. Evaluasi kinerja dan harga:  
Metode evaluasi ini dimaksudkan untuk menetapkan penawaran yang menjanjikan harga per satuan keluaran (*output*) yang terendah. Metoda ini hanya sesuai untuk digunakan dalam evaluasi barang dengan efektifitas kerjanya atau fasilitas penghasil yang jumlah keluarannya dapat dihitung secara matematis.



Tata cara evaluasi sebagai berikut :

- (i) Untuk barang:  
Biaya per satuan keluaran antara lain dihitung dengan cara:  
$$\frac{\text{Harga penawaran per satuan barang}}{\text{Jumlah keluaran per satuan barang}}$$
  - (ii) Untuk fasilitas penghasil:  
Biaya per satuan keluaran antara lain dihitung dengan cara:  
$$\frac{\text{Jumlah harga penawaran}}{\text{Jumlah keluaran per periode waktu}}$$
- (4) Evaluasi kualifikasi  
Penilaian kualifikasi dengan cara pascakualifikasi dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah yang memenuhi syarat administrasi dan syarat teknis. Terhadap Penyedia Barang/Jasa yang akan diusulkan sebagai pemenang, dilakukan verifikasi terhadap semua data dan informasi yang ada dalam formulir isian kualifikasi dengan meminta rekaman atau asli dokumen yang sah dan bila diperlukan dilakukan konfirmasi dengan instansi terkait.
- 9) **Negosiasi Harga Penawaran**
- a) Negosiasi dilakukan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan;
  - b) Sebelum negosiasi dilakukan, kepada Penyedia Barang/Jasa diberitahukan tempat dan waktu pelaksanaan negosiasi;
  - c) Dalam pelaksanaan negosiasi harga, dibuat berita acara negosiasi harga;
  - d) **Metoda Negosiasi:**
    - (1) **Langsung**  
Dilakukan dengan cara tatap muka antara Panitia/Pejabat Pengadaan dengan peserta negosiasi.
    - (2) **Tertulis**  
Peserta negosiasi menyampaikan penawaran akhir dalam sampul tertutup pada waktu yang telah ditentukan. Panitia/Pejabat Pengadaan membuka sampul penawaran di hadapan peserta negosiasi. Penyampaian penawaran hanya dapat dilakukan satu kali.
    - (3) Kedua metoda tersebut dapat dilakukan secara bersamaan.

- e) **Negosiasi dilakukan dengan cara berikut:**
- (1) **Bertahap**
    - (a) Tahapan dilakukan pertama-tama kepada penawar terendah-I (pertama) menurut urutan hasil normalisasi dan/atau HEA TKDN. Bila tercapai kesepakatan harga dan hasil negosiasi di bawah atau sama dengan nilai HPS/OE/EE atau nilai HPS/OE/EE yang telah disesuaikan, maka tidak dilakukan negosiasi kepada Penyedia Barang/Jasa yang lain;
    - (b) Jika negosiasi terhadap penawar terendah-I (pertama) tidak tercapai kesepakatan, maka diteruskan kepada penawar terendah-II (kedua) dan seterusnya sampai dengan penawar terendah-III (ketiga);
    - (c) Dapat menggunakan metoda negosiasi langsung atau negosiasi tertulis.
  - (2) Dalam hal terjadi penurunan harga yang signifikan di pasar nasional ataupun internasional, dilakukan negosiasi secara bersamaan, dengan ketentuan:
    - (a) Mendapatkan persetujuan Pejabat Yang Berwenang;
    - (b) Penurunan harga sebesar 10% (sepuluh persen) atau lebih dari HPS/OE/EE;
    - (c) Dilakukan secara bersamaan kepada 3 (tiga) penawar terendah menurut hasil normalisasi dan/atau HEA TKDN;
    - (d) Harus dilakukan dengan metoda negosiasi tertulis dan hanya dilakukan satu kali;
    - (e) Hasil negosiasi hanya dapat disepakati apabila harga penawaran telah mencapai di bawah atau sama dengan nilai HPS/OE/EE atau nilai HPS/OE/EE yang telah disesuaikan.
- f) Hasil negosiasi harga tidak boleh mengubah spesifikasi teknis yang telah disepakati pada tahap evaluasi teknis.
- g) Apabila telah diperoleh kesepakatan harga, Penyedia Barang/Jasa diwajibkan untuk memberikan pernyataan persetujuan jumlah harga dan pernyataan TKDN baru berikut rinciannya sesuai hasil negosiasi, ditandatangani pimpinan perusahaan atau yang berwenang/dikuasakan di atas meterai dengan nilai yang cukup.



- h) Berdasarkan hasil negosiasi harga, TKDN harus dihitung kembali, namun bukan digunakan untuk menghitung HEA TKDN.
  - i) Dalam hal setelah dilakukan negosiasi tidak ada satupun harga penawaran yang lebih rendah atau sama dengan HPS/OE/EE, maka penawaran harga terendah hasil negosiasi yang lebih rendah dari HPS/OE/EE yang telah dikoreksi dapat ditunjuk sebagai pemenang.
  - j) Apabila tidak ada satupun harga hasil negosiasi yang lebih rendah atau sama dengan HPS/OE/EE atau HPS/OE/EE yang telah dikoreksi, maka negosiasi dinyatakan gagal.
- 10) Penetapan Calon Pemenang
- a) Panitia/Pejabat Pengadaan menetapkan satu calon pemenang yang penawarannya paling menguntungkan dalam arti:
    - (1) Penawaran secara administrasi, teknis, harga dan kualifikasi yang memenuhi persyaratan dalam dokumen pengadaan dan dapat dipertanggung jawabkan; dan
    - (2) Penawaran tersebut adalah yang terbaik diantara penawaran-penawaran yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud di atas; dan
    - (3) Telah mengupayakan pengutamakan penggunaan hasil produksi dan kompetensi dalam negeri.
  - b) Dalam hal digunakan sistem kontrak MSA, calon pemenang yang ditetapkan lebih dari satu;
  - c) Penetapan calon pemenang pelelangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) di atas ditetapkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dalam suatu rapat yang dihadiri oleh lebih dari dua pertiga jumlah anggota. Apabila pada rapat pertama tidak tercapai kuorum, maka pada rapat berikutnya, dapat diambil keputusan bilamana dihadiri oleh lebih dari separuh jumlah anggota;
  - d) Dalam hal dua peserta atau lebih mengajukan harga penawaran yang sama (harga sesuai penawaran), maka Panitia/Pejabat Pengadaan memilih peserta yang menawarkan TKDN lebih besar;
  - e) Setelah calon pemenang pelelangan ditetapkan, maka:
    - (1) Panitia/Pejabat Pengadaan segera membuat Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) yang memuat hasil pelaksanaan pelelangan terdiri dari:
      - (a) Nama semua peserta pelelangan dan jumlah harga penawaran dan/atau harga penawaran terkoreksi serta harga hasil negosiasi, dari masing-masing peserta;



- (b) Metoda/rumus evaluasi serta cara dan metoda negosiasi yang digunakan, termasuk unsur-unsur yang dievaluasi;
  - (c) Nama calon pemenang pelelangan;
  - (d) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai proses pelaksanaan pelelangan;
  - (e) Tanggal dibuatnya berita acara serta jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi.
- (2) BAHP ditandatangani oleh ketua dan semua anggota panitia yang hadir, atau sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah anggota panitia.
- f) Panitia/Pejabat Pengadaan membuat laporan kepada Pejabat Yang Berwenang mengambil keputusan penetapan pemenang pelelangan. Laporan tersebut disertai usulan calon pemenang pelelangan, BAHP serta penjelasan tambahan yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.
- g) Keputusan penetapan pemenang
- (1) Berdasarkan usulan Panitia/Pejabat Pengadaan, Pejabat Yang Berwenang di Kontraktor KKS segera:
    - (a) Menetapkan pemenang pelelangan yang merupakan kewenangan Kontraktor KKS;
    - (b) Menyetujui usulan penetapan pemenang pelelangan, yang selanjutnya akan disampaikan kepada BPMIGAS apabila merupakan kewenangan BPMIGAS;
    - (c) Membahas dengan Panitia/Pejabat Pengadaan apabila terdapat perbedaan pendapat tentang calon pemenang pelelangan yang diusulkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan, untuk mendapatkan keputusan akhir.
  - (2) Data pendukung yang diperlukan sebagai lampiran usulan penetapan pemenang pelelangan pada angka (1) huruf (a) dan (b) adalah sebagai berikut:
    - (a) berita acara pemberian penjelasan;
    - (b) berita acara pembukaan penawaran;
    - (c) berita acara hasil negosiasi;
    - (d) berita acara hasil pelelangan;
    - (e) persetujuan AFE;
    - (f) HPS/OE/EE yang telah disahkan;



- (g) tabulasi perbandingan rincian penawaran calon pemenang dengan rincian HPS/OE/EE atau HPS/OE/EE yang telah disesuaikan;
  - (h) formulir perhitungan TKDN (form SC-02);
  - (i) ringkasan proses pelelangan dan hasil pelelangan (form SC-01);
  - (j) surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai sasaran akhir apabila harga penawaran yang dipilih di bawah 80% (delapan puluh persen) HPS/OE/EE;
  - (k) dokumen penawaran dari calon pemenang pelelangan yang diusulkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.
- (3) Untuk usulan penetapan pemenang pelelangan yang memerlukan persetujuan BPMIGAS, surat usulan harus ditandatangani oleh Pimpinan Tertinggi Kontraktor KKS dengan melampirkan fotocopy dokumen-dokumen seperti dimaksud pada angka (2) di atas dan:
- (a) surat pernyataan bahwa proses pelelangan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditandatangani oleh Pimpinan Tertinggi Kontraktor KKS atau pejabat yang dikuasakan;
  - (b) fotocopy dokumen pengadaan.
- (4) BPMIGAS harus sudah menyampaikan persetujuan atau penolakannya paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak penerimaan dokumen secara lengkap seperti pada butir (2) di atas. Waktu 20 (dua puluh) hari tersebut tidak termasuk waktu yang diperlukan oleh Kontraktor KKS untuk melengkapi permintaan penjelasan dari BPMIGAS. Kontraktor KKS dapat melanjutkan proses pengadaan apabila setelah 20 (dua puluh) hari kerja BPMIGAS tidak memberikan jawaban.

#### 11) Pengumuman Pemenang Pelelangan

Keputusan tentang penetapan pemenang pelelangan diumumkan oleh panitia kepada para peserta melalui papan pengumuman Kontraktor KKS atau diberitahukan kepada peserta pelelangan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya keputusan tersebut.



12) Protes dan Sanggahan

- a) Protes adalah keberatan peserta pelelangan yang diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum hari terakhir masa pemasukan dokumen penawaran.  
Protes harus diajukan secara tertulis dengan melampirkan bukti-bukti yang mendukung keberatan tersebut.  
Protes hanya dapat diajukan terhadap:
- (1) Penyimpangan dokumen dan praktek pelelangan terhadap peraturan pengadaan barang/jasa yang berlaku;
  - (2) Rekayasa persyaratan yang mengarah ke 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa atau jenis produk tertentu;
  - (3) Adanya praktek atau unsur korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) antara peserta pelelangan dengan anggota Panitia/Pejabat Pengadaan dan/atau dengan Pejabat Yang Berwenang.
- b) Sanggahan adalah keberatan peserta pelelangan yang dilakukan pada masa sanggah atas:
- (1) Penetapan lulus administrasi dan teknis pada pelelangan sistem 2 (dua) sampul atau sistem 2 (dua) tahap; atau
  - (2) Penetapan pemenang pelelangan.  
Khusus untuk pelelangan sistem 2 (dua) sampul atau sistem 2 (dua) tahap, sanggahan tentang butir (1) diatas yang disampaikan pada masa sanggah tahap penetapan pemenang pelelangan tidak akan ditanggapi.
- c) Masa sanggah berlaku 5 (lima) hari kerja:
- (1) Terhitung setelah tanggal pengumuman tertulis atas penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis pada pelelangan sistem 2 (dua) sampul atau sistem 2 (dua) tahap;
  - (2) Terhitung setelah tanggal pengumuman penetapan pemenang.
- d) Sanggahan hanya dapat diajukan terhadap:
- (1) Penyimpangan atas ketentuan dan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
  - (2) Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang sehat;
  - (3) Penyalahgunaan wewenang oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dan/atau Pejabat Yang Berwenang;
  - (4) Adanya unsur KKN diantara peserta pelelangan dengan anggota Panitia/Pejabat Pengadaan dan/atau dengan Pejabat Yang Berwenang.
- e) Sanggahan harus diajukan secara tertulis dengan melampirkan bukti-bukti pelanggaran.



- f) Cara pengajuan
- (1) Sanggahan harus diajukan secara tertulis oleh peserta pengadaan, ditandatangani oleh yang menandatangani surat penawaran dan dikirimkan kepada Pejabat Yang Berwenang dalam waktu yang telah ditentukan;
  - (2) Protes harus diajukan secara tertulis oleh peserta pelelangan, ditandatangani oleh yang menandatangani surat penawaran dan dikirimkan kepada Ketua Panitia/Pejabat Pengadaan atau fungsi pengelola rantai suplai sesuai dengan yang menerbitkan dokumen pengadaan dalam waktu yang telah ditentukan.
- g) Apabila sanggahan terhadap peserta pelelangan yang dinyatakan lulus administrasi dan teknis atau peserta pelelangan yang ditetapkan sebagai pemenang ternyata benar, maka peserta pelelangan tersebut dinyatakan gugur dan dilakukan evaluasi ulang kepada peserta pelelangan lain yang memenuhi persyaratan.
- h) Tanggapan atas protes:
- (1) Panitia/Pejabat Pengadaan memberikan tanggapan tertulis atau mengadakan pertemuan klarifikasi, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung setelah diterimanya surat protes.
  - (2) Apabila materi protes benar, Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan perbaikan atas dokumen dan/atau proses pelelangan.
  - (3) Proses pelelangan dilanjutkan tanpa menunggu reaksi atas tanggapan protes.
- i) Tanggapan atas sanggahan:
- (1) Jawaban terhadap sanggahan diberikan secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja terhitung setelah tanggal diterimanya sanggahan. Apabila sampai dengan batas waktu 10 (sepuluh) hari kerja tidak ditanggapi, dapat diajukan sanggahan banding kepada atasan Pejabat Yang Berwenang dengan tembusan kepada unit pengawasan internal, selambat – lambatnnya 5 (lima) hari kerja terhitung mulai satu hari setelah tanggal batas waktu;
  - (2) Proses penetapan pemenang pelelangan harus ditangguhkan sampai jawaban sanggahan diberikan;
  - (3) Apabila penyanggah tidak puas atas jawaban sanggahan, dapat mengajukan hanya 1 (satu) kali sanggahan banding kepada atasan Pejabat Yang Berwenang dengan tembusan kepada Unit Pengawasan

- Internal Kontraktor KKS, selambat – lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung setelah tanggal menerima jawaban. Jika melewati waktu di atas, sanggahan tidak ditanggapi;
- (4) Atasan Pejabat Yang Berwenang atau Pimpinan Tertinggi Kontraktor KKS harus menanggapi sanggahan banding selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja terhitung setelah tanggal diterimanya sanggahan banding;
  - (5) Proses pelelangan dilanjutkan apabila tidak ada sanggahan banding atau sanggahan banding dinyatakan tidak benar.
- j) Apabila ternyata sanggahan atau protes yang diajukan tidak sesuai dengan ketentuan di atas serta tidak disertai dengan bukti-bukti dan/atau materi sanggahan tidak dapat dibuktikan kebenarannya oleh penyanggah, maka penyanggah/ pemrotes dikenakan sanksi tidak dapat mengikuti aktifitas pengadaan selama 6 (enam) bulan.
- 13) Penunjukan Pemenang
- a) Penunjukan pemenang oleh Pejabat Yang Berwenang dilakukan dengan surat penunjukan pemenang dan hanya dapat dilakukan apabila:
    - (1) Tidak ada sanggahan dalam batas waktu masa sanggah; atau
    - (2) Ada sanggahan namun:
      - (a) Sanggahan telah dijawab dan diyakini sanggahan tidak benar;
      - (b) Materi sanggahan tidak termasuk dalam materi yang bisa disanggah;
      - (c) Sanggahan diterima setelah batas waktu masa sanggah.
  - b) Peserta yang ditunjuk sebagai pemenang pelelangan wajib menerima penunjukan tersebut. Apabila peserta yang ditunjuk mengundurkan diri atau karena sesuatu hal tidak bersedia ditunjuk atau tidak bersedia memenuhi persyaratan-persyaratan dokumen pengadaan, maka jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan dikenakan sanksi sesuai yang diatur dalam Bab V tentang Manajemen Penyedia Barang/Jasa
  - c) Selanjutnya calon pemenang pelelangan urutan kedua dapat diputuskan oleh Pejabat Yang Berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa, sepanjang harga penawarannya atau harga setelah negosiasi tidak melebihi HPS/OE/EE;



- d) Dalam hal calon pemenang urutan kedua tidak bersedia untuk ditunjuk sebagai pelaksana, jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan dikenakan sanksi sesuai yang diatur dalam Bab V tentang Manajemen Penyedia Barang/Jasa. Selanjutnya calon pemenang urutan ketiga dapat diputuskan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa, sepanjang harga penawarannya atau harga setelah negosiasi tidak melebihi HPS/OE/EE;
  - e) Bila calon pemenang urutan ketiga juga tidak bersedia untuk ditunjuk sebagai pelaksana, jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan dikenakan sanksi sesuai yang diatur dalam Bab V tentang Manajemen Penyedia Barang/Jasa. Selanjutnya pelelangan dinyatakan gagal dan dilaksanakan pelelangan ulang.
- 14) Pengembalian Surat Jaminan Penawaran.  
Surat jaminan penawaran dikembalikan kepada peserta pelelangan, selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan penetapan pemenang pelelangan, kecuali:
- a) Untuk pemenang pelelangan ditukar dengan surat jaminan pelaksanaan pada saat akan menandatangani kontrak/SP/PO;
  - b) Untuk 2 (dua) penawar terendah lainnya yang memenuhi syarat dikembalikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah penunjukan pemenang;
- 15) Pembatalan Pelelangan
- a) Pembatalan pelelangan sedapat mungkin dihindarkan. Pembatalan pelelangan hanya dapat dilakukan apabila salah satu kondisi berikut terpenuhi:
    - (1) Terjadi perubahan rencana kerja dan mengakibatkan perubahan kebutuhan barang/jasa;
    - (2) Anggaran tidak tersedia/tidak mencukupi;
    - (3) Akibat adanya penetapan pengadilan;
    - (4) Terbukti adanya indikasi kuat telah terjadi tindak KKN.
  - b) Dalam hal terjadi pembatalan pelelangan pekerjaan jasa konstruksi, peserta pelelangan yang telah ditunjuk sebagai pemenang dapat meminta penggantian biaya penyiapan dokumen penawaran. Kondisi tersebut hanya dapat diterapkan apabila Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan belum menerima surat perintah kerja/*letter of intent* atau belum menandatangani kontrak atau belum menyerahkan jaminan pelaksanaan. Nilai penggantian biaya setinggi-tingginya sama dengan nilai jaminan penawaran. Apabila kondisi ini tidak akan diterapkan, harus dinyatakan secara jelas dalam dokumen pengadaan.



Nilai penggantian biaya tersebut hanya dapat dibebankan sebagai *cost recovery* apabila pembatalan pelelangan telah mendapatkan persetujuan BPMIGAS.

- c) Pembatalan pelelangan yang rencana pengadaannya telah disetujui oleh BPMIGAS dan dilakukan setelah pembukaan penawaran:
- (1) Untuk pengadaan kegiatan proyek (*project*) harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari BPMIGAS;
  - (2) Untuk pengadaan kegiatan bukan proyek (*non-project*), dilaporkan ke BPMIGAS.

16) Pelelangan Gagal

Pelelangan dinyatakan gagal apabila:

- a) Dalam pelelangan dengan prakualifikasi, calon Penyedia Barang/Jasa yang mendaftar dan memenuhi syarat kualifikasi kurang dari 3 (tiga).
- b) Pemasukan penawaran:
  - (1) Pada sistem satu sampul dan dua sampul, calon Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga).
  - (2) Pada sistem 2 (dua) tahap:
    - (a) Pada tahap-I (pertama), Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga)
    - (b) Pada tahap-II (kedua) tidak ada yang memasukkan penawaran.
- c) Tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan.
- d) Tidak tercapai kesepakatan harga pada proses negosiasi.
- e) Anggaran yang tersedia tidak cukup.
- f) Pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dokumen lelang.
- g) Calon pemenang urutan pertama, kedua dan ketiga tidak bersedia ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan.
- h) Obyek sanggahan ternyata benar kecuali pada kasus sanggahan terhadap peserta pelelangan yang diputuskan sebagai pemenang ternyata benar, maka peserta tersebut dinyatakan gugur namun dapat dilaksanakan proses evaluasi ulang kepada peserta lainnya yang memenuhi persyaratan.

17) Pelelangan Ulang.

- a) Dalam hal pelelangan dinyatakan gagal, Panitia/Pejabat Pengadaan mengadakan satu kali pelelangan ulang dan prosesnya dimulai paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah pelelangan dinyatakan gagal.



- b) Pelelangan ulang diselenggarakan dengan mengundang peserta pelelangan yang lama dan dapat mengundang peserta pelelangan yang baru.
  - c) Apabila penawaran yang lulus pada tahap-I (pertama) lebih dari 1 (satu) sedangkan pada tahap-II (kedua) yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) atau hanya terdapat 1 (satu) penawaran yang memenuhi syarat, proses dilanjutkan. Apabila harga penawaran lebih tinggi dari HPS/OE/EE dan negosiasi tidak menghasilkan kesepakatan harga, Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan pelelangan ulang tahap kedua saja.
  - d) Apabila pelelangan ulang gagal, maka proses pengadaan selanjutnya dilaksanakan dengan:
    - (1) pemilihan langsung kepada penawaran yang masuk dan memenuhi persyaratan, apabila penawaran yang memenuhi syarat hanya 2 (dua), atau
    - (2) penunjukan langsung kepada penawaran yang masuk dan memenuhi persyaratan, dalam hal penawaran yang memenuhi syarat hanya 1 (satu).
- 18) Pengulangan Pengadaan (*Repeat Order*)  
Pengulangan pengadaan barang/jasa (*repeat order*) dengan menggunakan hasil pelelangan sebelumnya tidak diperkenankan.
- 19) Pemecahan Paket Pekerjaan  
Pada dasarnya pemecahan paket pekerjaan tidak dibenarkan, kecuali:
  - a) Secara teknis dapat dipertanggung jawabkan, misalnya pemisahan pekerjaan listrik, mekanik dan sipil dalam suatu proyek.
  - b) Untuk memenuhi kebutuhan pengisian kembali persediaan.
  - c) Dalam rangka program pembinaan usaha kecil termasuk koperasi kecil setempat.
  - d) Untuk paket pekerjaan yang bersifat kompleks yang membutuhkan berbagai kualifikasi kemampuan dalam usaha menghindari penguasaan satu jenis pekerjaan oleh satu Penyedia Barang/Jasa.
- 20) Tenggang waktu pelelangan  
Agar para calon peserta dan peserta pelelangan mempunyai cukup waktu untuk melakukan persiapan, maka diatur tenggang waktu sebagai berikut :
  - a) Proses pelelangan sejak pengumuman pelelangan sampai dengan penandatanganan kontrak diupayakan dalam tenggang waktu 3 (tiga) bulan.

- b) Proses pelelangan sejak pengumuman pelelangan sampai dengan penandatanganan kontrak untuk pekerjaan yang bersifat kompleks diupayakan dapat diselesaikan dalam waktu 6 (enam) bulan.
- c) Antara awal pengumuman sampai dengan hari akhir pendaftaran diberikan waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja.
- d) Antara hari akhir pendaftaran dan hari terakhir pengambilan dokumen pelelangan sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja.
- e) Antara hari akhir pengambilan dokumen pengadaan dan hari pemberian penjelasan sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja.
- f) Antara hari akhir pemberian penjelasan dan hari pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja.
- g) Tenggang waktu penerbitan kontrak:
  - (1) Penerbitan kontrak yang tidak kompleks, tenggang waktu penyelesaian selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal penunjukan pemenang.
  - (2) Penerbitan kontrak yang bersifat kompleks, tenggang waktu penyelesaian selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal penunjukan pemenang.

## 2. Pelelangan Terbatas

- a. Tata cara pelelangan terbatas pada dasarnya sama dengan proses pelelangan umum, kecuali dalam pengumuman dicantumkan kriteria peserta dan/atau nama Penyedia Barang/Jasa yang akan diundang.
- b. Apabila setelah diumumkan ternyata ada Penyedia Barang/Jasa yang tidak tercantum dalam pengumuman dan mendaftar serta memenuhi kualifikasi, wajib diikutsertakan dalam pelelangan terbatas.
- c. Penilaian kualifikasi dilakukan dengan cara prakualifikasi.
- d. Pelelangan terbatas dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa yang memenuhi kriteria berikut:
  - 1) Pengadaan barang dengan pelelangan antar pabrikan dalam negeri dengan nilai lebih besar dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (limapuluh miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$1.000.000,00 (satu juta dolar Amerika Serikat Serikat) sampai dengan US\$5.000.000,00 (lima juta dolar Amerika Serikat Serikat); atau
  - 2) Pengadaan barang dengan pelelangan antar pabrikan dalam negeri dan pabrikan luar negeri dengan nilai lebih besar dari Rp50.000.000.000,00 (limapuluh miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$5.000.000,00 (lima juta dolar Amerika Serikat).



Pabrikasi luar negeri harus memenuhi ketentuan keikutsertaan perusahaan asing dalam Bab I butir G.4; atau

- 3) Pekerjaan yang bersifat kompleks dan jumlah Penyedia Barang/Jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan diyakini terbatas.

### 3. Pemilihan Langsung

a. Pemilihan langsung adalah pelaksanaan pengadaan barang/jasa tanpa melalui pelelangan dan dilakukan dengan mengundang sekurang-kurangnya 3 (tiga) Penyedia Barang/Jasa.

b. Syarat Pemilihan Langsung

- 1) Pemilihan langsung dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai lebih besar dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau lebih besar dari US\$5.000,00 (lima ribu dolar Amerika Serikat) sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau sampai dengan nilai US\$20.000,00 (dua puluh ribu dolar Amerika Serikat).
- 2) Pemilihan Langsung dengan nilai lebih besar dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau lebih besar dari US\$20.000,00 (dua puluh ribu dolar Amerika Serikat) dapat dilakukan dengan ketentuan:
  - a) Sebagai proses lebih lanjut atas pelelangan ulang yang mengalami kegagalan.
  - b) Pemasangan listrik, pemasangan telepon, pemasangan gas, pemasangan saluran air minum.
  - c) Memerlukan justifikasi yang disetujui oleh Pimpinan Tertinggi setempat atau oleh yang diberi kewenangan, dalam hal:
    - (1) Proses pelelangan dinyatakan gagal karena calon peserta hanya 2 (dua) dan diketahui secara luas bahwa Penyedia Barang/Jasa yang ada hanya 2 (dua).
    - (2) Pekerjaan mendesak sebagai akibat keadaan yang apabila tidak segera dilaksanakan akan mengakibatkan kerugian atau kehilangan kesempatan mendapatkan keuntungan yang lebih besar yang berkaitan dengan kegiatan operasional utama eksplorasi dan produksi, namun masih memungkinkan dilakukan dengan pemilihan langsung.
    - (3) Penyewaan sarana perumahan, perkantoran atau pergudangan.

- (4) Dalam rangka standarisasi barang/peralatan sehingga diperlukan barang/peralatan yang sama dengan yang telah terpasang, namun dapat dipenuhi dengan beberapa merek (*approved brands*). Standar barang/ peralatan harus dinyatakan dalam kebijakan pengelolaan rantai suplai Kontraktor KKS dan disetujui terlebih dahulu oleh BPMIGAS.

**c. Tata cara Pemilihan Langsung**

- 1) Pelaksanaan pemilihan langsung dilakukan oleh tim internal fungsi pengelola pengadaan atau oleh Panitia Pengadaan, sesuai batas nilai kewenangannya.
- 2) Pelaksana pemilihan langsung dapat memilih langsung calon Penyedia Barang/Jasa yang telah terdaftar dalam DPM dan memenuhi syarat atau dari sumber lain di luar DPM.
- 3) Pelaksana pemilihan langsung mengundang sekurang-kurangnya 3 (tiga) Penyedia Barang/Jasa untuk mengikuti pemilihan langsung, kecuali sebagai kelanjutan dari pelelangan yang dinyatakan gagal karena calon peserta hanya 2 (dua) dan diketahui secara luas bahwa Penyedia Barang/Jasa yang ada hanya 2 (dua).
- 4) Penilaian kualifikasi calon Penyedia Barang/Jasa dilakukan secara prakualifikasi.
- 5) Untuk pemilihan langsung dengan nilai lebih besar dari Rp200.000.000,00 (duaratus juta rupiah) atau lebih besar dari US\$20.000,00 (duapuluh ribu dolar Amerika Serikat), Penyedia Barang/Jasa dapat disyaratkan untuk menyerahkan jaminan penawaran.
- 6) Penawaran yang masuk sekurang-kurangnya 2 (dua) dan yang sah sekurang-kurangnya 1 (satu). Apabila yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) dilanjutkan dengan penunjukan langsung.
- 7) Dilakukan negosiasi harga dan bila diperlukan, sebelum negosiasi harga dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis. Negosiasi tidak boleh merubah sasaran pekerjaan.
- 8) Urutan proses mulai dari pemberian penjelasan sampai dengan penunjukan pemenang mengikuti tata cara pelelangan umum.

**4. Penunjukan Langsung**

- a. Penunjukan langsung adalah pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan cara menunjuk langsung kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.



**b. Syarat Penunjukan Langsung**

- 1) Penunjukan langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan dengan harga sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau sampai dengan US\$5.000,00 (lima ribu dolar Amerika Serikat).
- 2) Untuk penunjukan langsung dengan nilai lebih besar dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau lebih besar dari US\$5.000,00 (lima ribu dolar Amerika Serikat) dapat dilakukan untuk:
  - a) Pekerjaan yang tidak dapat ditunda-tunda lagi sehubungan dengan telah terjadinya keadaan darurat (*emergency*) berdasarkan pernyataan pejabat tertinggi Kontraktor KKS.
  - b) Pengadaan bahan bakar minyak produksi Pertamina.
  - c) Pelelangan yang setelah diadakan satu kali pelelangan ulang, masih dialami kegagalan karena hanya 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran dan memenuhi syarat.
  - d) Pemilihan langsung yang hanya diikuti oleh 1 (satu) peserta yang memenuhi syarat.
  - e) Pekerjaan tertentu dengan dilengkapi jastifikasi yang disetujui oleh Pimpinan Tertinggi setempat atau oleh pejabat yang diberi kewenangan dan apabila memenuhi sekurang-kurangnya salah satu syarat sebagai berikut:
    - (1) Untuk pekerjaan tambahan yang tidak terduga sebelumnya dan telah ada harga standar dengan menggunakan satuan harga menurut harga yang berlaku pada kontrak yang bersangkutan dan secara teknis merupakan satu kesatuan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dari pekerjaan terdahulu berdasarkan pendapat fungsi teknis yang kompeten secara tertulis.
    - (2) Untuk pekerjaan tambahan yang tidak terduga sebelumnya dari pekerjaan yang tidak ada harga standarnya, tetapi sehubungan dengan homogenitasnya perlu dijaga kontinuitas pelaksanaannya sesuai dengan pendapat fungsi teknis yang kompeten secara tertulis.
    - (3) Pekerjaan tambahan yang tidak dapat dielakkan dalam rangka penyelesaian pekerjaan semula dan telah ada harga standar dengan menggunakan satuan harga yang berlaku pada kontrak yang bersangkutan sepanjang dapat dipertanggung jawabkan secara profesional.

- (4) Pengadaan barang/jasa spesifik yang hanya dapat dipenuhi oleh Penyedia Barang/Jasa tertentu. Penentuan kebutuhan barang/jasa spesifik ditetapkan oleh Pejabat Yang Berwenang, dengan ketentuan :
- (a) Spesifikasi teknis barang/jasa yang dibuat tidak boleh mengarah kepada suatu merek/jenis barang/jasa tertentu dengan maksud untuk dapat langsung menunjuk kepada Penyedia Barang/ Jasa tertentu.
  - (b) Pengguna barang/jasa yang bersangkutan harus membuat analisis dan spesifikasi teknis lengkap yang merupakan dukungan terhadap alasan diperlukannya barang spesifik tersebut.
  - (c) Pengadaan barang/jasa spesifik dapat dilaksanakan sepanjang dilakukan kepada penyedia jasa tunggal untuk suatu jenis jasa tertentu atau kepada penyedia barang yang merupakan pabrik/ kantor cabang/ unit usaha/ agen tunggal/ agen/ distributor yang berstatus agen, dengan syarat:
    - i. Dibuktikan dengan perjanjian keagenan atau surat penunjukan dari pabrik atau pihak yang diberi kewenangan oleh pabrik, dan sesuai ketentuan yang berlaku.
    - ii. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk merupakan agen tunggal/agen/distributor yang berstatus agen dari pabrik di luar negeri, pembukaan *letter of credit (LC)* atau pembayaran harus dilakukan langsung kepada pabrik diluar negeri atau pihak yang diberi kewenangan oleh pabrik tersebut.
- (5) Dalam rangka standarisasi barang/peralatan sehingga diperlukan barang/peralatan yang sama dengan yang telah terpasang. Standar barang/peralatan harus dinyatakan dalam kebijakan pengelolaan rantai suplai Kontraktor KKS dan disetujui terlebih dahulu oleh BPMIGAS.
- (6) Dalam hal diperlukan kesinambungan pekerjaan yang sedang berlangsung, sementara proses lelang atau pemilihan langsung belum selesai, dengan ketentuan paling lama sampai dengan dimulainya pekerjaan sesuai kontrak baru dan maksimal 3 (tiga) bulan.



- (7) Dibutuhkan untuk uji coba hingga diperoleh hasil yang diinginkan berdasarkan analisa keekonomian dan / atau evaluasi kinerja (*performance based evaluation*)
- f) Pekerjaan tertentu dengan dilengkapi jastifikasi yang disetujui oleh Pimpinan Tertinggi Kontraktor KKS, yaitu:
  - (1) Pekerjaan mendesak sebagai akibat keadaan mendadak yang tidak dapat ditunda dan harus segera dilaksanakan.
  - (2) Pengadaan barang/jasa tertentu yang diketahui secara luas hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- c. Tata cara Penunjukan Langsung
  - 1) Pelaksanaan penunjukan langsung dilakukan oleh tim internal fungsi pengelola pengadaan atau oleh Panitia Pengadaan sesuai batas nilai kewenangannya.
  - 2) Sampai dengan nilai Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) atau sampai dengan nilai US\$2.500,00 (dua ribu lima ratus dolar Amerika Serikat) dapat dilakukan secara tunai atau cara lain tanpa surat perintah kerja (SPK).
  - 3) Lebih besar dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) atau lebih besar dari US\$2,500.00 (dua ribu lima ratus dolar Amerika Serikat) harus dilakukan dengan Kontrak/SP/PO.
  - 4) Dalam hal menggunakan kartu pengadaan (*procurement card*), dapat dilakukan sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) atau sampai dengan nilai US\$5.000,00 (lima ribu dolar Amerika Serikat) tanpa SPK/ SP/ PO.
  - 5) Dilakukan negosiasi harga dan bila diperlukan sebelum negosiasi harga dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis. Negosiasi tidak boleh merubah sasaran pekerjaan.

#### 5. Pengadaan Secara Elektronik (*e-Procurement*):

- a. Penerapan pola pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) dimaksudkan untuk mendapatkan barang/jasa secara lebih efisien, dengan cara menghilangkan berbagai tahap administrasi.
- b. Pemanfaatan *e-Procurement* harus diusahakan secara maksimal agar tidak menghilangkan peran usaha kecil termasuk koperasi kecil, dan harus tetap memberdayakan perusahaan nasional serta mengutamakan penggunaan produksi dan kompetensi dalam negeri.
- c. Pelaksanaannya harus tetap menerapkan konsep transparansi dan persaingan usaha secara sehat.



d. Bentuk *e-Procurement*:

- 1) *e-Bidding*, untuk pengadaan barang sampai dengan nilai Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau sampai dengan nilai US\$100.000,00 (seratus ribu dolar Amerika Serikat);
- 2) *e-Reverse Auction (e-RA)*; untuk nilai lebih besar dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$100.000,00 (seratus ribu dolar Amerika Serikat) sampai dengan nilai Rp20.000.000.000,00 (duapuluh miliar rupiah) atau sampai dengan nilai US\$2.000.000,00 (dua juta dolar Amerika Serikat);
- 3) Bentuk *e-Procurement* lain di luar angka 1) dan 2) memerlukan persetujuan BPMIGAS.

e. Penyedia Barang/Jasa harus menandatangani pernyataan bahwa akan mematuhi ketentuan dan prosedur *e-procurement* yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.

f. Rincian tata cara disusun dalam bentuk lampiran khusus dari pedoman ini.

**6. Swakelola**

a. Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri atau upah borongan tenaga, dan dengan alat sendiri, atau dikuasakan kepada instansi pemerintah/kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat (LSM).

b. Jenis-jenis pekerjaan yang dapat dilakukan secara swakelola oleh Kontraktor KKS sendiri, antara lain namun tidak terbatas pada:

- 1) Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi, resiko dan pembiayaannya, tidak perlu dilakukan dengan cara pelangan, pemilihan langsung dan penunjukan langsung;
- 2) Penyelenggaraan pendidikan dan latihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya;
- 3) Pengadaan/pembebasan tanah untuk kepentingan perusahaan;
- 4) Pelaksanaan pekerjaan dalam rangka pengembangan lingkungan masyarakat (*community based development*).

c. Jenis pekerjaan yang dapat dikuasakan kepada Lembaga Ilmiah dan perguruan tinggi, kelompok masyarakat dan LSM adalah:

- 1) Pekerjaan-pekerjaan penelitian, studi dan pengembangan sesuai dengan bidang spesifikasinya dikuasakan kepada lembaga ilmiah dan perguruan tinggi (PTN/PTS) sepanjang dikerjakan sendiri;
- 2) Pelaksanaan pekerjaan pengembangan lingkungan masyarakat (*community based development*) yang pelaksanaannya dilakukan oleh kelompok masyarakat (tidak termasuk LSM) penerima hibah dengan sasaran yang ditentukan oleh Kontraktor KKS.



- 3) Pelaksanaan jasa konsultasi pengembangan lingkungan masyarakat (*community based development*), peningkatan partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan di bidang pendidikan, penyuluhan, penerapan dan penyebarluasan teknologi sederhana atau madya yang tepat guna untuk kepentingan masyarakat dapat dikuasakan kepada LSM.

d. Tata cara swakelola:

- 1) Swakelola yang pelaksanaannya dikuasakan kepada lembaga ilmiah dan/atau perguruan tinggi:
  - a) Perencanaan dan pengawasan dilakukan oleh Kontraktor KKS sedangkan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh institusi penerima kuasa.
  - b) Pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan tenaga ahli yang diperlukan, dilakukan oleh lembaga ilmiah dan/atau perguruan tinggi penerima kuasa, dengan menggunakan ketentuan yang berlaku pada institusi penerima kuasa.
  - c) Tenaga ahli tertentu yang diperlukan, dibayar berdasarkan kontrak konsultasi perorangan.
  - d) Pencapaian target pelaksanaan pekerjaan dilaporkan dan dievaluasi secara berkala, sesuai kesepakatan antara Kontraktor KKS dengan institusi penerima kuasa.
  - e) Pengawasan di lapangan dilakukan oleh institusi penerima kuasa.
  - f) Pembayaran dilakukan dengan menggunakan panjar kerja yang secara berkala harus dipertanggung-jawabkan oleh institusi penerima kuasa.
- 2) Swakelola yang pelaksanaannya dilakukan oleh kelompok masyarakat atau LSM:
  - a) Penetapan sasaran dan pengawasan dilakukan oleh Kontraktor KKS, sedangkan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh kelompok masyarakat penerima hibah atau LSM penerima kuasa.
  - b) Pengadaan barang/jasa termasuk tenaga ahli yang diperlukan, dilakukan oleh kelompok masyarakat penerima hibah atau LSM penerima kuasa.
  - c) Penyaluran dana hibah kepada kelompok masyarakat dilakukan secara bertahap.
  - d) Pembayaran kepada LSM penerima kuasa dilakukan dengan menggunakan panjar kerja yang secara berkala harus dipertanggung-jawabkan oleh LSM penerima kuasa.



- e) Pencapaian target pelaksanaan pekerjaan termasuk penggunaan dana, dilaporkan dan dievaluasi secara berkala, sesuai kesepakatan antara Kontraktor KKS dengan kelompok masyarakat penerima hibah atau LSM penerima kuasa.
- f) Pengawasan di lapangan dilakukan oleh kelompok masyarakat penerima hibah atau LSM penerima kuasa.

## G. JAMINAN PENAWARAN DAN JAMINAN PELAKSANAAN

### 1. Jaminan Penawaran.

- a. Pada setiap pengadaan barang/jasa melalui pelelangan, Penyedia Barang/Jasa harus menyerahkan jaminan penawaran.
- b. Dalam proses pemilihan langsung/penunjukan langsung akibat lelang gagal, masih diperlukan jaminan penawaran.
- c. Ketentuan surat jaminan penawaran :
  - 1) Besarnya jaminan penawaran adalah antara 1% (satu persen) sampai dengan 3 % (tiga persen) dari harga penawaran. Apabila jaminan penawaran yang diserahkan lebih besar dari 3% (tiga persen) tidak menyebabkan diskualifikasi.
  - 2) Jenis mata uang (*currency*) jaminan penawaran harus sama dengan jenis mata uang yang digunakan dalam penawaran;
  - 3) Diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat/BPR) atau cabang bank asing di Indonesia atau diterbitkan oleh perusahaan asuransi yang memenuhi kriteria berikut :
    - a) Mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) dan direasuransikan kepada perusahaan asuransi di luar negeri yang bonafid sesuai keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.: 481/KMK.017/1999 tanggal 07 Oktober 1999.
    - b) Bersedia membuat surat pernyataan kemampuan membayar klaim asuransi sebesar nilai pertanggungan.
    - c) Bersedia mencantumkan persyaratan *unconditional bond*, sehingga dapat dicairkan tanpa menunggu penyelesaian antara pihak penjamin/asuransi dengan pihak prinsipal/ Penyedia Barang/Jasa sesuai pasal 1832 dan menyimpang dari pasal 1831 KUH Perdata.
  - 4) Masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dari jangka waktu berlakunya penawaran;
  - 5) Nama Penyedia Barang/Jasa yang tercantum dalam surat jaminan penawaran harus sama dengan nama penawar;



- 6) Dalam surat jaminan penawaran nilai jaminan dicantumkan dalam angka dan huruf. Nilai tersebut dalam angka harus sama dengan yang dinyatakan dalam huruf;
- 7) Nama Kontraktor KKS yang melelangkan harus tercantum di dalam jaminan penawaran sebagai yang menerima jaminan penawaran;
- 8) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
- 9) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri, jaminan penawaran dicairkan dan masuk kedalam kas Kontraktor KKS untuk diperhitungkan sebagai pengurang biaya operasi khususnya biaya pengadaan;
- 10) Pernyataan pihak yang menerbitkan surat jaminan bahwa jaminan penawaran bisa dicairkan dengan segera sesuai pasal 1832 dan menyimpang dari pasal 1831 KUH Perdata.

## 2. Jaminan Pelaksanaan.

- a. Sebelum penanda-tanganan surat perjanjian/kontrak/SP/PO yang nilainya lebih besar dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau lebih besar dari US\$20,000.00 (dua puluh ribu dolar Amerika Serikat) Penyedia Barang/Jasa harus menyerahkan surat jaminan pelaksanaan;
- b. Pada saat surat jaminan pelaksanaan diterima oleh Kontraktor KKS, surat jaminan penawaran dari pemenang yang bersangkutan segera dikembalikan;
- c. Ketentuan surat jaminan pelaksanaan
  - 1) Besarnya jaminan pelaksanaan adalah 5% (lima persen) dari nilai Surat Perjanjian/Kontrak/SP/PO. Apabila dipandang perlu untuk kegiatan/pekerjaan berisiko tinggi, dapat dikenakan jaminan pelaksanaan lebih dari 5% (lima persen) dan setinggi-tingginya 10% (sepuluh persen). Besarnya jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih kecil dari 80% (delapan puluh persen) HPS/OE/EE, dinaikkan menjadi sekurang-kurangnya 5% (lima persen) sampai 10% (sepuluh persen) terhadap 80% (delapan puluh persen) HPS/OE/EE;
  - 2) Khusus untuk kontrak pengadaan barang/jasa dengan masa kontrak lebih dari 1 (satu) tahun, nilai jaminan pelaksanaan tahun ke-2 (kedua) dan tahun selanjutnya dapat ditetapkan sebesar 5% (lima persen) atau setinggi-tingginya 10% (sepuluh persen) dari sisa nilai kontrak yang belum dilaksanakan. Ketentuan ini tidak dapat diterapkan pada jenis kontrak *lumpsum*, kontrak *turnkey* dan kontrak prosentase.
  - 3) Jenis mata uang (*currency*) jaminan pelaksanaan harus sama dengan jenis mata uang yang digunakan dalam kontrak;

- 4) Diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat/BPR), atau Cabang Bank Asing di Indonesia, atau diterbitkan oleh Perusahaan Asuransi yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a) Mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) dan direasuransikan kepada Perusahaan Asuransi di luar negeri yang bonafid sesuai keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 481/KMK.017/1999 tanggal 07 Oktober 1999.
  - b) Bersedia membuat surat pernyataan kemampuan membayar klaim asuransi sebesar nilai pertanggungan.
  - c) Bersedia mencantumkan persyaratan *Unconditional Bond* sehingga dapat dicairkan tanpa menunggu penyelesaian antara pihak penjamin/asuransi dengan pihak prinsipal/ Penyedia Barang/ Jasa sesuai pasal 1832 dan menyimpang dari pasal 1831 KUH Perdata.
- 5) Masa berlaku jaminan pelaksanaan sampai dengan selesainya masa kontrak ditambah sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan;
- 6) Nama Kontraktor KKS pemilik pekerjaan harus tercantum di dalam jaminan pelaksanaan sebagai yang menerima jaminan pelaksanaan;
- 7) Nama Penyedia Barang/Jasa yang tercantum dalam surat jaminan pelaksanaan harus sama dengan nama pelaksana;
- 8) Dalam surat jaminan pelaksanaan nilai jaminan dicantumkan dalam angka dan huruf. Nilai tersebut dalam angka harus sama dengan yang dinyatakan dalam huruf;
- 9) Pernyataan pihak yang menerbitkan surat jaminan bahwa jaminan pelaksanaan bisa dicairkan dengan segera sesuai pasal 1832 dan menyimpang dari pasal 1831 KUH Perdata;
- 10) Disertai dengan pernyataan keaslian jaminan pelaksanaan yang ditandatangani oleh Pimpinan perusahaan yang berwenang dari Penyedia Barang/Jasa.
- 11) Batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan surat jaminan pelaksanaan oleh pengguna barang/jasa kepada pihak penjamin, mengacu kepada KUH Perdata Pasal 1831 dan 1832;
- 12) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa dalam waktu yang telah ditetapkan tidak melaksanakan sebagian atau keseluruhan pekerjaan/penyerahan barang sesuai Surat Perjanjian/ Kontrak/SP/PO dan setelah diberikan peringatan, jaminan pelaksanaan dicairkan selambat-lambatnya 50 (lima puluh) hari kalender setelah akhir masa pelaksanaan pekerjaan/ penyerahan barang, dan masuk kedalam kas Kontraktor KKS untuk diperhitungkan sebagai pengurang biaya operasi khususnya biaya pengadaan;



- 13) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri setelah menandatangani kontrak, maka jaminan pelaksanaan dicairkan dan masuk kedalam kas Kontraktor KKS untuk diperhitungkan sebagai pengurang biaya operasi khususnya biaya pengadaan;
- 14) Dalam hal terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan denda keterlambatan telah mencapai maksimum, maka:
  - a) Jaminan pelaksanaan dicairkan apabila Penyedia Barang/Jasa menyatakan tidak mampu menyelesaikan pekerjaan.
  - b) Apabila pekerjaan dapat dilanjutkan dan diselesaikan, maka tidak dikenakan denda tambahan dan jaminan pelaksanaan tidak dicairkan.
  - c) Jaminan pelaksanaan dicairkan apabila Kontraktor KKS melakukan pemutusan kontrak pekerjaan karena Penyedia Barang/Jasa dinilai tidak mampu menyelesaikan pekerjaan.
- 15) Surat jaminan pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pelaksanaan pekerjaan/penyerahan barang seluruhnya selesai sesuai dengan surat perjanjian/kontrak/ SP/ PO.

#### H. PENGADAAN YANG MEMERLUKAN PERSYARATAN KHUSUS.

Pengadaan barang/jasa berikut memerlukan persyaratan khusus, baik karena harus memenuhi ketentuan perundangan yang berlaku ataupun harus memenuhi persyaratan spesifikasi tertentu yang dikeluarkan oleh instansi terkait. Proses pengadaannya tetap mengacu pada tata cara pengadaan barang/jasa seperti yang diatur dalam pedoman ini. Pengadaan barang/jasa yang memerlukan persyaratan khusus tersebut antara lain adalah :

1. Jasa pengamanan/sekuriti
2. Custody meter
3. Perusahaan jasa inspeksi teknik (PJIT)
4. Pengelolaan limbah
5. Bahan peledak
6. Menara bor laut
7. Platform removal
8. Telekomunikasi
9. Tenaga kerja asing
10. Perkapalan
11. Pelabuhan khusus (PELSUS)
12. Jasa asuransi
13. Jasa pengacara
14. Pengadaan tanah

## BAB III

### PERJANJIAN/ KONTRAK

#### A. ISI KONTRAK:

Kontrak memuat secara jelas hal-hal berikut:

1. Para pihak;
2. Identitas yang jelas dari kedua belah pihak yang mengikat/membuat kontrak;
3. Perusahaan yang mewakili serta memimpin dan bertanggung-jawab atas kontrak dalam hal Penyedia Barang/Jasa merupakan suatu bentuk konsorsium, kerjasama, *joint venture* atau bentuk kerja sama lainnya;
4. Perusahaan nasional yang ditunjuk sebagai agen untuk menandatangani kontrak dalam hal Penyedia Barang/Jasa adalah perusahaan asing;
5. Hak, kewajiban dan tanggung-jawab kedua belah pihak sesuai konsep kontrak dan kesepakatan sebagai hasil proses pengadaan;
6. Lingkup pekerjaan termasuk persyaratan dan spesifikasi teknis sesuai konsep kontrak dan kesepakatan sebagai hasil proses pengadaan;
7. Harga dan Nilai:
  - a. Harga dan nilai yang pasti sesuai hasil proses pengadaan;
  - b. Ketentuan mengenai penyesuaian nilai pekerjaan akibat fluktuasi harga atau perubahan tarif resmi yang berlaku untuk kontrak yang jangka waktunya lebih dari 1 (satu) tahun. Apabila tidak ditetapkan, maka harga kontrak tersebut berlaku untuk seluruh masa kontrak tanpa suatu perubahan;
  - c. Nilai komponen dalam negeri.
8. Tanggal saat dimulainya pekerjaan dan jangka waktu kontrak atau waktu penyerahan;
9. Syarat-syarat pembayaran (*term of payment*) :
  - a. Pembayaran dilakukan melalui bank yang berada dalam wilayah negara Republik Indonesia;
  - b. Tenggang waktu dan jenis mata uang yang digunakan dalam pembayaran;



- c. Dalam hal diberikan uang muka, kontrak harus memuat ketentuan mengenai:
- 1) Besaran presentase uang muka;
  - 2) Pembayaran uang muka dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan surat jaminan uang muka sebesar sekurang-kurangnya sama dengan nilai uang muka yang diberikan, yang diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat/BPR) atau Cabang Bank Asing di Indonesia;
  - 3) Ketentuan bahwa uang muka dimaksud sepenuhnya dipergunakan bagi pelaksanaan kegiatan/proyek bersangkutan;
  - 4) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara merata pada tahap-tahap pembayaran yang telah ditetapkan sebelumnya dalam kontrak dan harus telah selesai/ lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen);
10. Jaminan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan barang/jasa Bab II huruf G.2.
11. Sanksi:
- Dalam hal Penyedia Barang/Jasa terlambat menyelesaikan pekerjaan/ menyerahkan barang dikenakan sanksi sebagai berikut:
- a. Dikenakan denda paling sedikit 1‰ (satu permil) dari harga kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
  - b. Besarnya denda maksimum ditetapkan 5% (lima persen). Bilamana diperlukan, untuk proyek/kegiatan yang mempunyai resiko tinggi dapat dikenakan denda lebih dari 5% (lima persen) dan setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak.
  - c. Dalam hal kontrak menyatakan penyerahan barang/penyelesaian pekerjaan dapat dilakukan secara bertahap maka denda keterlambatan dihitung berdasarkan nilai barang/paket pekerjaan yang terlambat diserahkan/diselesaikan.
  - d. Ketentuan penerapan denda secara parsial tidak dapat dilaksanakan pada kontrak *lumpsum* dan kontrak *turnkey*.
12. Ketentuan tentang asuransi, pajak dan bea masuk serta pungutan lain dalam rangka impor.
13. Ketentuan tentang pemutusan kontrak dan terminasi dini.
14. Ketentuan penyelesaian perselisihan.
15. Amandemen Kontrak:
- a. Amandemen kontrak harus dilakukan secara tertulis dan ditandatangani oleh para pihak yang menandatangani kontrak;
  - b. Amandemen kontrak yang menyebabkan PLK atau PJWK harus memenuhi ketentuan mengenai PLK/PJWK dalam Bab-III huruf D.

- c. Amandemen harus disertai jastifikasi yang kuat dan disetujui oleh Pejabat Yang Berwenang.

**16. Ketentuan Pengalihan Pekerjaan.**

- a. Penyedia Barang/Jasa yang memperoleh pekerjaan pengadaan barang/jasa dilarang mengalihkan (mensubkontrakkan) seluruh pekerjaan atau pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa lain. Penyedia Barang/Jasa yang mengalihkan pekerjaan (mensubkontrakkan) maupun yang menerima pengalihan pekerjaan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Ketentuan diatas dikecualikan untuk hasil merger atau akuisisi yang dilakukan oleh perusahaan lain setelah kontrak berjalan yang dibuktikan dengan dokumen-dokumen merger atau akuisisi yang sah dan dapat dipertanggung-jawabkan. Pengalihan harus meliputi seluruh tanggung jawab hukum dan penyelesaian pekerjaan.

**17. Ketentuan pekerjaan yang dilaksanakan usaha kecil termasuk koperasi kecil:**

- a. Pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk dan dilarang diserahkan kepada pihak lain;
- b. Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. dilanggar, maka kontrak pengadaan barang/jasa tersebut dibatalkan dan yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

**18. Ketentuan kewajiban kerjasama dengan usaha kecil termasuk koperasi kecil.**

Apabila nilai kontrak lebih besar dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$5,000,000.00 (lima juta dolar Amerika Serikat), dalam kontrak dicantumkan:

- a. Penyedia Barang/Jasa wajib bekerjasama dengan usaha kecil termasuk koperasi kecil setempat, antara lain dengan mensubkontrakkan bagian pekerjaan tertentu dengan persetujuan Kontraktor KKS;
- b. Dalam melaksanakan huruf a., Penyedia Barang/Jasa yang terpilih tetap bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan tersebut;
- c. Bentuk kerjasama tersebut adalah hanya untuk sebagian pekerjaan saja dan tidak dibenarkan mensubkontrakkan seluruh pekerjaan/ pekerjaan utama;
- d. Apabila Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a., huruf b. dan huruf c., disamping kontrak batal, Penyedia Barang/Jasa bersangkutan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.



- e. Ketentuan di atas tidak berlaku apabila menyangkut pekerjaan yang sangat canggih (*sophisticated*) dimana Penyedia Barang/Jasa golongan usaha kecil termasuk koperasi kecil tidak mampu melaksanakan.

**19. Bahasa Kontrak.**

- a. Kontrak yang dibuat dengan Penyedia Barang/Jasa nasional harus menggunakan bahasa Indonesia atau 2 (dua) bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris;
- b. Dalam hal menyangkut komitmen dengan pihak asing, kontrak harus menggunakan 2 (dua) bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris;
- c. Jika terdapat perbedaan penafsiran mengenai hal-hal yang diatur dalam 2 (dua) bahasa tersebut, maka harus ditegaskan hanya 1 (satu) bahasa yang mengikat secara hukum yaitu bahasa Indonesia.

**20. Lampiran Kontrak (*Exhibit*)**

Apabila di dalam kontrak terdapat lampiran maka harus dinyatakan bahwa lampiran tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari kontrak.

**B. PELAKSANAAN PEKERJAAN MENDAHULUI SURAT PERJANJIAN/  
KONTRAK/ SP/ PO**

1. Pelaksanaan pekerjaan mendahului Surat Perjanjian/Kontrak/SP/PO hanya dilakukan dalam hal keadaan yang sangat mendesak dengan justifikasi kuat yang apabila tidak segera dilaksanakan dapat menimbulkan kerugian Kontraktor KKS yang bersangkutan;
2. Pelaksanaan pekerjaan mendahului Surat Perjanjian/Kontrak/SP/PO dapat dilaksanakan sesudah keputusan pemenang, kecuali dalam keadaan mendesak dapat ditunjuk calon pemenang urutan pertama untuk melaksanakan pekerjaan dengan persetujuan tertulis Pejabat Yang Berwenang. Dalam hal penetapan pemenang merupakan kewenangan BPMIGAS, maka terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan BPMIGAS.
3. Pelaksanaan dilakukan sebagai berikut:
  - a. Permintaan pelaksanaan pekerjaan mendahului Surat Perjanjian/Kontrak/SP/PO yang sudah ditetapkan/ diputuskan pemenangnya, disetujui oleh pejabat penandatanganan Surat Perjanjian/Kontrak/SP/PO.
  - b. Permintaan pelaksanaan pekerjaan mendahului Surat Perjanjian/Kontrak/SP/PO yang telah ditentukan urutan pemenangnya, namun belum ada penetapan / keputusan pemenang, disetujui oleh Pimpinan Tertinggi setempat.

- c. Permintaan pelaksanaan pekerjaan mendahului Surat Perjanjian/Kontrak/SP/PO harus segera disusul dengan penerbitan Surat Perjanjian/Kontrak/SP/PO;
4. Dalam keadaan kontrak belum diterbitkan, maka ketentuan-ketentuan yang mengikat para pihak adalah ketentuan-ketentuan dan/atau persyaratan-persyaratan sesuai konsep kontrak dan kesepakatan dalam proses pengadaan.

### C. FORMALITAS EKSPOR/IMPOR.

Untuk pelaksanaan ekspor dan impor harus memenuhi ketentuan yang diatur dalam Buku Keempat tentang Pedoman Kepabeanan.

### D. PERUBAHAN LINGKUP KERJA (PLK) DAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU KONTRAK (PJWK) :

#### 1. Ketentuan Umum:

- a. Perubahan Lingkup Kerja (PLK) dan Perpanjangan Jangka Waktu Kontrak (PJWK) sedapat mungkin dihindari karena semua rencana kerja harus sudah dibuat secara profesional.
- b. PLK yang tidak dapat dihindari harus dilengkapi dengan jastifikasi yang dapat dipertanggung-jawabkan, dan untuk kegiatan bukan proyek (*non-project*) jumlah nilai penambahan tidak boleh lebih besar dari 10% (sepuluh persen) terhadap nilai kontrak awal.
- c. PLK dan PJWK yang menambah nilai kontrak dan jumlah nilai penambahannya melebihi kewenangan Kontraktor KKS harus mendapatkan persetujuan dari BPMIGAS, apabila :
  - 1) Kontrak awal, penetapan pemenangnya melalui persetujuan BPMIGAS dan nilai PLK/PJWK melebihi 10% (sepuluh persen);
  - 2) Kontrak awal, penetapan pemenangnya melalui persetujuan BPMIGAS dan nilai PLK/PJWK kurang dari 10% (sepuluh persen) namun lebih besar dari Rp50.000.000.000,00 (limapuluh miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$5.000.000,00 (lima juta dolar Amerika Serikat);
  - 3) Kontrak awal diproses sendiri oleh Kontraktor KKS namun nilai kontrak awal ditambah nilai PLK/PJWK menjadi lebih besar dari nilai wewenang Kontraktor KKS untuk menetapkan pemenang pengadaan.
- d. Apabila Kontraktor KKS telah melaksanakan PLK/PJWK yang seharusnya mendapatkan persetujuan terlebih dulu dari BPMIGAS, maka nilai PLK/PJWK tersebut tidak dapat dibebankan sebagai biaya berdasarkan kontrak kerja sama (KKS). Kepada Pimpinan Tertinggi Kontraktor KKS diberikan peringatan/sanksi.



- e. PLK/PJWK harus dituangkan dalam Amandemen Kontrak tertulis dan ditandatangani oleh para pihak yang menandatangani kontrak.

2. Tata cara:

- a. Kontraktor KKS melakukan negosiasi lingkup pekerjaan dan biaya atas usulan penambahan/pengurangan pekerjaan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- b. Usulan PLK/PJWK yang memerlukan persetujuan BPMIGAS diajukan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sebelum dilaksanakan.
- c. BPMIGAS harus menyatakan pendapatnya atas pengajuan PLK dan PJWK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan usulan. Apabila setelah 10 (sepuluh) hari kerja dimaksud, BPMIGAS tidak memberikan jawaban, maka BPMIGAS dianggap memberikan persetujuan dan PLK/PJWK dapat dilaksanakan.
- d. PLK/PJWK yang memerlukan persetujuan BPMIGAS dilengkapi dengan:
  - 1) Fotocopy kontrak awal
  - 2) Jastifikasi/alasan teknis yang dapat dipertanggung-jawabkan
  - 3) Berita acara negosiasi dan kesepakatan harga hasil negosiasi.
  - 4) Korespondensi dengan Penyedia Barang/Jasa tentang PLK/ PJWK.
  - 5) Fotocopy persetujuan AFE atau revisi AFE.
  - 6) Formulir FL-003 Ringkasan Pemeriksaan PLK/PJWK.
- e. PLK/PJWK harus dilengkapi dengan jastifikasi yang disetujui oleh Pimpinan Tertinggi setempat atau yang diberi kewenangan dan dapat dilakukan apabila memenuhi sekurang-kurangnya salah satu syarat sebagai berikut:
  - 1) Merupakan pekerjaan yang tidak dapat ditunda-tunda lagi sehubungan dengan telah terjadinya keadaan darurat (*emergency*) berdasarkan pernyataan Pimpinan Tertinggi Kontraktor KKS.
  - 2) Merupakan pekerjaan tambahan yang tidak terduga sebelumnya dan telah ada harga standar dengan menggunakan satuan harga menurut harga yang berlaku pada kontrak yang bersangkutan dan secara teknis merupakan satu kesatuan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dari pekerjaan terdahulu berdasarkan pendapat fungsi teknis yang kompeten secara tertulis.
  - 3) Merupakan pekerjaan tambahan yang tidak terduga sebelumnya dan sehubungan dengan homogenitasnya perlu dijaga kontinuitas pelaksanaannya sesuai dengan pendapat fungsi teknis yang kompeten secara tertulis, tetapi tidak ada harga standarnya. Penetapan harganya harus memperhatikan harga pasar.
  - 4) Dalam rangka penyelesaian pekerjaan semula yang tidak dapat dielakkan berdasarkan pertimbangan operasi dengan menggunakan satuan harga pada kontrak yang bersangkutan sepanjang dapat dipertanggung-jawabkan secara profesional.

- 5) Diperlukan kesinambungan pekerjaan yang sedang berlangsung, sementara proses pelelangan umum/pelelangan terbatas atau pemilihan langsung belum selesai. Jangka waktu PLK/PJWK ini hanya diperbolehkan sampai dengan dimulainya pekerjaan sesuai kontrak baru, dan paling lama 3 (tiga) bulan.
- 6) PJWK dalam rangka penyelesaian pekerjaan semula atau pasokan barang yang masa berlakunya telah habis tetapi volume serta nilai kontraknya belum sepenuhnya dimanfaatkan.

#### E. MANAJEMEN KONTRAK

Selama pelaksanaan kontrak, penanggung jawab kontrak (*contract holder*) bertanggung-jawab untuk mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kontrak sesuai dengan lingkup kerja, biaya, jangka waktu dan ketentuan lain yang telah disepakati, antara lain:

1. Melakukan evaluasi kinerja untuk memenuhi spesifikasi pekerjaan dan jangka waktu pelaksanaan serta membuat laporan, dan memberikan umpan balik (*feedback*) kepada Penyedia Barang/Jasa.
2. Mengawasi pengeluaran biaya untuk menghindari kelebihan pengeluaran biaya, antara lain dengan cara:
  - a. Mengendalikan penerbitan perintah kerja;
  - b. Mencegah terjadinya kelebihan pembayaran.
3. Mengelola administrasi arsip kontrak (*filing system*) agar semua dokumen terkait tersimpan secara lengkap dan mudah ditemukan. Masa penyimpanan dokumen kontrak disesuaikan dengan peraturan kearsipan nasional yang berlaku.

#### F. PENUTUPAN KONTRAK (*CLOSED OUT CONTRACT*):

Pada akhir jangka waktu kontrak, dilakukan penutupan kontrak yang meliputi kegiatan:

1. Evaluasi pelaksanaan kontrak, terdiri dari aktifitas:
  - a. Penilaian atas tingkat penyelesaian kontrak. Pengawas kontrak menetapkan prosentase penyelesaian pekerjaan.

Apabila lingkup pekerjaan yang telah diselesaikan lebih besar atau lebih kecil dari lingkup Kontrak awal harus diyakinkan bahwa terhadap pelaksanaan tambahan atau pengurangan pekerjaan tersebut telah dibuatkan addendum kontrak;

- b. Penilaian atas mutu pelaksanaan kerja, meliputi tingkat pemenuhan spesifikasi, lingkup pekerjaan maupun jumlah waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian pekerjaan.



2. Pemeriksaan atas jumlah, dan mutu serta kinerja barang, peralatan dan atau bangunan yang akan diserahkan dari Penyedia Barang/Jasa kepada Kontraktor KKS;
3. Pemeriksaan dan penetapan hak kepemilikan sisa material dan atau peralatan sebagai akibat pelaksanaan pekerjaan sesuai lingkup kontrak;
4. Penyelesaian kepabeanan atas peralatan yang diimpor sementara untuk digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
5. Penilaian dan pemenuhan hak dan kewajiban masing-masing pihak;
6. Penetapan nilai penalti yang akan dikenakan kepada Penyedia Barang/Jasa, apabila ada. Atas penetapan ini harus diberitahukan kepada Penyedia Barang/Jasa.
7. Serahterima barang, peralatan dan atau pekerjaan. Terhadap penyerahan ini dibuatkan berita acara penyerahan barang/pekerjaan.
8. Pembayaran terakhir apabila seluruh kewajiban Penyedia Barang/Jasa telah dipenuhi sesuai ketentuan dalam kontrak.
9. Pengembalian surat jaminan pelaksanaan kepada Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan setelah berita acara penyerahan barang/pekerjaan selesai ditanda tangani.
10. Pembuatan laporan dari pimpinan Kontraktor KKS atau Pejabat Yang Berwenang yang menyatakan bahwa kontrak yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan ditutup. 1 (satu) rangkap laporan dikirimkan ke BPMIGAS bagi kontrak yang penetapan pemenangnya melalui persetujuan dari BPMIGAS.

Formulir laporan *Lampiran FL-008*



## BAB IV

### PENGADAAN JASA KONSULTANSI

#### A. KETENTUAN UMUM

1. Kegiatan jasa konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi dan jasa pelayanan profesi lainnya antara lain jasa survei, jasa pengujian, jasa studi makro, studi rinci, bidang produksi dan industri, konsultansi operasi dan pemeliharaan serta rehabilitasi, jasa informasi, jasa manajemen, bidang hukum, bidang K3LL, penelitian, pelatihan dan lain sebagainya.
2. Jasa konsultansi dimaksudkan untuk mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak usulan atau rekomendasi sebagai hasil analisis data dan/atau keadaan yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja (KAK) yang ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.
3. Pelaksanaan jasa konsultansi harus bersifat sementara (*temporary*) dan harus mengutamakan konsultan dalam negeri.
4. Kegiatan jasa konsultansi harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan yang belum dapat atau tidak mungkin dilaksanakan di Indonesia.
5. Penyedia Jasa Konsultansi:
  - a. Penyedia jasa konsultansi terdiri dari antara lain: perusahaan jasa konsultansi, perusahaan jasa industri dan perbankan yang memiliki unit litbang dengan keahlian khusus, konsultan perorangan, badan usaha yang dimiliki perguruan tinggi negeri/ perguruan tinggi swasta (PTN/PTS), koperasi;
  - b. Unit litbang dalam perusahaan jasa industri dan perbankan diutamakan untuk pelaksanaan pekerjaan khusus sesuai dengan bidang spesifikasinya;
  - c. Perusahaan jasa konsultansi asing dapat diikuti sertakan dalam lelang jasa konsultansi, apabila nilai pekerjaan tersebut lebih besar dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) atau lebih besar dari US\$1.000.000,00 (satu juta dolar Amerika Serikat), dengan kewajiban dalam pelaksanaan pekerjaan harus bekerja sama dengan perusahaan jasa konsultansi nasional dalam bentuk kemitraan;
  - d. Konsultan perorangan diutamakan untuk pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh seorang yang sangat ahli di bidangnya dan tidak memerlukan kerja kelompok (*team work*) untuk penyelesaiannya.



## B. PENYIAPAN DOKUMEN PENGADAAN

### 1. Dokumen pengadaan jasa konsultasi terdiri dari:

- a. Surat undangan kepada penyedia jasa konsultansi untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis dan harga;
- b. Kerangka Acuan Kerja (KAK):
  - 1) Tujuan pembuatan KAK adalah:
    - a) Menjelaskan tujuan dan lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan;
    - b) Sebagai acuan dan informasi bagi para konsultan yang diundang mengikuti pengadaan dalam rangka menyiapkan kelengkapan administratif, usulan teknis dan usulan harga;
    - c) Sebagai acuan dalam evaluasi usulan, klarifikasi dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih, dasar pembuatan kontrak dan acuan evaluasi hasil kerja konsultan.
  - 2) KAK sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut :
    - a) Uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai proyek/kegiatan yang akan dilaksanakan, antara lain berisi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, pengguna jasa (*user*);
    - b) Data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan proyek, antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan dan peraturan serta ketentuan yang berlaku;
    - c) Tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran lain, peralatan dan material yang disediakan oleh pemberi pekerjaan serta peralatan dan material yang harus disediakan oleh konsultan, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultan, perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultansi, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh konsultan, perkiraan seluruh tenaga ahli/tenaga pendukung yang diperlukan (jumlah bulan kerja/*man-months*) dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan ;
    - d) Jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (laporan pendahuluan, laporan sela dan laporan akhir);
    - e) Hal-hal lain seperti fasilitas yang disediakan oleh pengguna jasa untuk membantu kelancaran tugas konsultan, persyaratan kerjasama dengan konsultan lain (apabila diperlukan), dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.



c. Instruksi Kepada Peserta Pengadaan/IKPP (*Instruction to Bidders/ ITB*).  
IKPP (*ITB*) sekurang-kurangnya memuat hal-hal seperti pada Bab II huruf A.3.b.

2. Kerangka acuan kerja (KAK) dan harga perhitungan sendiri/*owner estimate* (HPS/OE) digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi, dan/atau negosiasi dengan calon konsultan terpilih. Dimungkinkan adanya perbedaan hasil negosiasi terhadap KAK dan HPS/OE seperti klasifikasi, jumlah penggunaan tenaga ahli, jumlah bulan kerja (*man-months*), satuan biaya personil sepanjang tidak merubah sasaran, tujuan dan keluaran/*output* yang dihasilkan dan tidak melampaui pagu anggaran, yang dipertanggung-jawabkan secara keahlian.
3. Dalam dokumen pengadaan harus telah ditentukan tata cara pengadaan dan sistem evaluasi penawaran berdasarkan jenis serta lingkup layanan dengan memperhatikan prinsip-prinsip efisiensi, efektifitas dan persaingan yang sehat.

#### C. HARGA PERHITUNGAN SENDIRI /HPS (*OWNER ESTIMATE /OE*).

1. Harga perhitungan sendiri (HPS) atau *owner estimate* (OE), yang dikalkulasikan secara keahlian, digunakan sebagai salah satu acuan penilaian usulan untuk setiap jasa konsultansi yang akan dilaksanakan dengan memperhatikan AFE sebagai pagu anggaran yang disediakan.
2. HPS/OE terdiri dari dua komponen pokok :
  - a. Biaya personil (*remuneration*);
  - b. Biaya langsung *non personil* (*direct reimbursable cost*) yang meliputi antara lain biaya untuk sewa kantor, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, tunjangan perumahan/akomodasi dan lain-lain.

#### D. METODA PENGADAAN JASA KONSULTANSI.

1. Pengadaan jasa konsultansi dilakukan dengan metoda:
  - a. Pelelangan Umum;
  - b. Pelelangan Terbatas;
  - c. Pemilihan Langsung;
  - d. Penunjukan Langsung.
2. Tata cara pelaksanaan pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung dan penunjukan langsung pada prinsipnya mengikuti tata cara yang diatur dalam Bab II.F, kecuali secara khusus dinyatakan lain.



**E. PENYUSUNAN DAFTAR PENYEDIA JASA TERSELEKSI (DPT).**

DPT terdiri dari penyedia jasa konsultan yang mempunyai kualifikasi/ klasifikasi bidang usaha yang sama.

**F. SISTEM EVALUASI PENAWARAN**

Evaluasi penawaran jasa konsultansi menggunakan sistem evaluasi kualitas atau sistem evaluasi kualitas teknis dan harga atau sistem evaluasi harga terendah. Sistem evaluasi penawaran dicantumkan dalam dokumen pengadaan.

**1. Sistem Evaluasi Kualitas**

**a. Ketentuan Umum**

- 1) Sistem evaluasi kualitas adalah evaluasi berdasarkan nilai terbaik penawaran teknis dan dilanjutkan dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga. Urutan proses sebagai berikut :
  - a) Dilakukan evaluasi kelengkapan administrasi dan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih konsultan yang mengajukan penawaran teknis yang nilainya terbaik dan sama atau melampaui nilai minimal ambang batas (*passing grade*).
  - b) Dilakukan pembukaan penawaran harga dari konsultan yang mengajukan penawaran teknis yang nilainya terbaik dan sama atau melampaui nilai minimal ambang batas (*passing grade*) selanjutnya dilakukan klarifikasi dan negosiasi atas penawaran teknis dan harga.
  - c) Klarifikasi tidak boleh merubah sasaran, tujuan dan keluaran/output yang dihasilkan serta tidak melampaui pagu anggaran.
- 2) Pengadaan jasa konsultansi dengan sistem evaluasi kualitas digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang memerlukan inovasi atau pekerjaan konsultansi yang permasalahannya kompleks.

**b. Peserta Pengadaan**

- 1) Peserta pengadaan jasa konsultansi harus terdaftar dalam Daftar Penyedia Jasa Terseleksi / DPT (*Short List*) yang telah disusun oleh Panitia/Pejabat Pengadaan. Tata cara penyusunan DPT (*Short List*) sebagai berikut:
  - a) Panitia/Pejabat Pengadaan melaksanakan prakualifikasi terhadap calon peserta pengadaan yang mendaftar dengan cara meneliti dan menilai data kualifikasi calon peserta dimaksud.



- b) Panitia/Pejabat Pengadaan menyusun peringkat calon peserta pengadaan sesuai dengan nilai prakualifikasi. Bilamana jumlah peringkat yang memenuhi syarat prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) konsultan, maka Panitia/Pejabat Pengadaan mengundang konsultan lain untuk mengikuti prakualifikasi kedua.
  - c) Bila prakualifikasi menghasilkan 3 (tiga) peserta atau lebih, maka dilakukan pelelangan. Namun bila peserta hasil prakualifikasi hanya 2 (dua), dilakukan pemilihan langsung dan bila hanya 1 (satu) peserta dilakukan penunjukan langsung.
- 2) Dalam hal jasa yang akan dilelangkan belum dapat dilaksanakan oleh konsultan nasional, maka konsultan nasional dapat menggunakan tenaga ahli asing bertaraf internasional atau membuat kerjasama yang setara (bermitra) dengan konsultan asing bertaraf internasional.
- c. Pemasukan Dokumen Penawaran.  
Pemasukan dokumen penawaran dilakukan dengan sistem 2 (dua) sampul dan disampaikan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan sesuai dengan tempat dan jadwal waktu yang ditetapkan.
- d. Pembukaan Dokumen Penawaran.
- 1) Panitia/Pejabat Pengadaan membuka dokumen penawaran teknis dan administrasi (bilamana ada) dihadapan peserta pengadaan pada tanggal yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan atau waktu lainnya yang ditetapkan dalam berita acara rapat penjelasan dokumen pengadaan. Selanjutnya pada waktu/tanggal yang sama, dibuat berita acara pembukaan penawaran yang memuat antara lain sah/tidaknya dokumen penawaran dan ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dan wakil peserta pengadaan yang hadir.
  - 2) Sampul penawaran harga tidak boleh dibuka sebelum ditentukan daftar peserta pengadaan yang lulus evaluasi teknis.
  - 3) Pembukaan sampul penawaran harga dan penentuan sah/tidaknya penawaran harga dilakukan pada waktu/tanggal yang sama, selanjutnya dibuatkan berita acara pembukaan penawaran harga yang memuat antara lain sah/tidaknya dokumen penawaran harga yang ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dan wakil peserta pengadaan yang hadir.



e. Evaluasi Penawaran

1) Evaluasi kelengkapan administrasi

- a) Penilaian terhadap kelengkapan administrasi hanya dilakukan pada hal-hal yang tidak/belum dilakukan penilaian pada saat prakualifikasi;
- b) Panitia/Pejabat Pengadaan memeriksa, menunjukkan dan membacakan kelengkapan dokumen penawaran yang terdiri dari:
  - (1) Surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran;
  - (2) Dokumen penawaran teknis;
- c) Penawaran dinyatakan gugur bila salah satu persyaratan administrasi yang diminta dalam dokumen pengadaan tidak dipenuhi atau tidak memenuhi syarat;
- d) Panitia/Pejabat Pengadaan membuat berita acara penawaran administrasi yang ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dan 1 (satu) wakil peserta pengadaan yang hadir (bila ada);
- e) Penawaran yang lulus administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis, konsultan yang penawarannya dinyatakan gugur administrasi dapat mengambil kembali semua dokumen penawarannya.

2) Evaluasi Penawaran Teknis

- a) Klarifikasi dan negosiasi teknis:
  - (1) Klarifikasi dilakukan untuk memperoleh kemantapan dan kejelasan teknis dan harga dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dan tenaga ahli yang ditugaskan dengan mempertimbangkan pula kebutuhan perangkat pendukung yang proposional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
  - (2) Klarifikasi tidak boleh merubah sasaran kerangka acuan kerja;
  - (3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi terutama :
    - (a) Lingkup dan sarana jasa konsultasi;
    - (b) Cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
    - (c) Kualifikasi tenaga ahli;
    - (d) Organisasi pelaksanaan;
    - (e) Program alih pengetahuan;
    - (f) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
    - (g) Jadwal penugasan personil;
    - (h) Fasilitas penunjang.

- b) Penilaian penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka pada unsur-unsur pokok yang terdapat pada dokumen penawaran teknis dengan memperhatikan bobot yang diberikan pada unsur-unsur tersebut.
- c) Unsur-unsur pokok yang dinilai dan contoh pembobotannya sebagai berikut :

<u>Unsur Pokok</u>	<u>Bobot (%)</u>
Pengalaman Konsultan	10-20
Pendekatan dan Metodologi	20-45
Kualifikasi Tenaga Ahli	<u>45-60</u>
Jumlah	100

Penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut diatas berdasarkan jenis pekerjaan jasa yang akan dilaksanakan. Untuk jasa studi analisa perlu diberikan penekanan kepada pengalaman konsultan dan pendekatan metodologi, sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli.

- (1) Pengalaman konsultan;
  - (a) Penilaian dilakukan atas pengalaman konsultan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 7 (tujuh) tahun terakhir. Pengalaman kerja di Indonesia dan/atau lokasi proyek di Indonesia mendapat nilai tambah. Pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi nama proyek/kegiatan, lingkup dan data proyek/kegiatan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai dan waktu (bulan dan tahun) pelaksanaan.
  - (b) Penilaian juga dilakukan terhadap jumlah proyek/pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh konsultan. Hal tersebut dimaksudkan untuk mengetahui pengalaman dan mengukur kemampuan/kapasitas konsultan yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya. Pengalaman konsultan harus dilengkapi dengan referensi dari pengguna jasa sebelumnya yang menunjuk kinerja konsultan yang bersangkutan.



- (c) Unsur-unsur yang dinilai, antara lain :
- i. Pengalaman melaksanakan proyek/ pekerjaan sejenis;
  - ii. Pengalaman melaksanakan proyek/ kegiatan di Indonesia dan/atau di luar negeri;
  - iii. Pengalaman manajerial dan fasilitas utama;
  - iv. Kapasitas perusahaan dengan antara lain memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.
- (2) Pendekatan dan Metodologi
- (a) Dimaksudkan untuk menilai pemahaman konsultan atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja.
- (b) Unsur yang dinilai, antara lain:
- i. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi pengertian terhadap tujuan proyek, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK) dan pengenalan lapangan;
  - ii. Kualitas Metodologi, penilaian terutama meliputi ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsentrasi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, jumlah bulan kerja (*man-months*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah bulan kerja *man-months*, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
  - iii. Hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis dan laporan-laporan;
  - iv. Fasilitas pendukung konsultan tersebut dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

Konsultan yang mengajukan gagasan baru guna meningkatkan kualitas output seperti tersebut dalam KAK meskipun berakibat perubahan KAK, diberikan nilai lebih.

- (3) Kualifikasi Tenaga Ahli
- (a) Penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli konsultan yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang ditetapkan dalam KAK.
- (b) Unsur yang dinilai:
- Tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan foto copy ijazah ;
  - Jenis keahlian (spesialisasi) yang dibuktikan dengan sertifikat, harus sesuai dengan persyaratan dalam KAK;
  - Pengalaman kerja profesional sesuai persyaratan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa;
  - Lain-lain : penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan asing), aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata cara, aturan, situasi, kondisi dan adat istiadat setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut diatas diberikan nilai lebih.
- Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi kualifikasi persyaratan dalam KAK tidak memperoleh tambahan nilai. Pembobotan dan penilaian untuk tiap sub-unsur ditetapkan lebih lanjut oleh Panitia/ Pejabat Pengadaan.
- d) Penyusunan dan Pengumuman Peringkat Evaluasi Teknis.
- Berdasarkan hasil evaluasi penawaran teknis, Panitia/Pejabat Pengadaan menetapkan urutan konsultan yang dituangkan dalam berita acara evaluasi penawaran teknis, dan memilih konsultan yang mengajukan penawaran teknis yang nilainya terbaik dan sama atau melampaui nilai minimal ambang batas (*passing grade*);
  - Panitia/Pejabat Pengadaan melaporkan hasil penilaian teknis kepada Pejabat Yang Berwenang untuk meminta persetujuan;



- (3) Berdasarkan keputusan Pejabat Yang Berwenang, Panitia/Pejabat Pengadaan mengumumkan urutan peringkat konsultan berikut nilai teknisnya kepada peserta lelang secara tertulis.
- e) **Sanggahan**  
Peserta pengadaan yang berkeberatan atas pengumuman hasil evaluasi penawaran teknis diberi kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis, selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah tanggal pengumuman tersebut.  
Hal lebih rinci mengenai sanggahan diatur dalam *Bab-II huruf F.1.c.12*).
- f. **Pembukaan Penawaran Harga**
  - 1) Panitia/Pejabat Pengadaan hanya membuka sampul-II (kedua) penawaran konsultan dengan peringkat teknis terbaik dan melakukan evaluasi harga.
  - 2) **Klarifikasi dan negosiasi harga.**  
Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi harga kepada konsultan yang mendapat nilai hasil evaluasi teknik terbaik :
    - a) Klarifikasi dan negosiasi harga dilakukan bilamana klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis telah diselesaikan;
    - b) Klarifikasi dan negosiasi harga dilakukan untuk memperoleh kesepakatan harga yang dapat dipertanggung-jawabkan, dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan konsultan.
    - c) Aspek-aspek yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi antara lain :
      - (1) Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
      - (2) Volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
      - (3) Harga satuan dibandingkan dengan harga yang berlaku dipasaran/ kewajaran harga;
    - d) Negosiasi terhadap unit harga personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setoran pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan.
    - e) Unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
      - (1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (duapuluh dua) hari kerja;
      - (2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

- f) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan konsultan peringkat pertama tidak menghasilkan kesepakatan, maka Panitia/Pejabat Pengadaan melanjutkan klarifikasi dan negosiasi kepada konsultan peringkat kedua, dan demikian seterusnya dari konsultan yang lulus sampai tercapai kesepakatan.
  - g) Panitia/Pejabat Pengadaan membuat berita acara hasil klarifikasi dan negosiasi yang berisi antara lain telah tercapai atau tidak tercapai kesepakatan dan melaporkan hasil klarifikasi dan negosiasi kepada Pejabat Yang Berwenang.
- g. Pengumuman Penetapan Pemenang dan Sanggahan.
- 1) Berdasarkan laporan Panitia/Pejabat Pengadaan, Pejabat Yang Berwenang menetapkan pemenang pengadaan jasa konsultasi;
  - 2) Keputusan Pejabat Yang Berwenang tentang penetapan pemenang pelelangan diumumkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan melalui papan pengumuman Kontraktor KKS atau diberitahukan kepada peserta pengadaan;
  - 3) Kepada peserta yang berkeberatan atas pengumuman pemenang diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis, selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah tanggal pengumuman atau pemberitahuan tersebut dalam angka 2) di atas.
- h. Penunjukan Pemenang
- 1) Penunjukan pemenang pengadaan dapat langsung dilakukan bilamana tidak ada sanggahan. Namun bila ada sanggahan maka Panitia/Pejabat Pengadaan harus meneliti ulang proses evaluasi dimaksud dan menjawab sanggahan tersebut selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya surat sanggahan. Bila Panitia/Pejabat Pengadaan meyakini kebenaran proses evaluasi, maka proses penunjukan pemenang pengadaan dapat dilanjutkan;
  - 2) Berdasarkan surat penetapan pemenang pengadaan, Pejabat Yang Berwenang menunjuk pemenang pengadaan yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan;
  - 3) Peserta yang ditunjuk sebagai pemenang pengadaan wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri, jaminan penawaran dicairkan dan masuk ke dalam kas Kontraktor KKS untuk diperhitungkan sebagai pengurang biaya operasi khususnya biaya pengadaan;
  - 4) Apabila konsultan yang ditunjuk sebagai pemenang:
    - a) mengganti ketua pelaksana pekerjaan (team leader) atau mengganti lebih dari 30% (tigapuluh persen) jumlah tenaga ahlinya; atau
    - b) mengundurkan diri; atau



- c) tidak dapat memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, maka penunjukan pemenang dibatalkan dan jaminan penawaran dicairkan.
- 5) Dalam hal penunjukan pemenang pertama dibatalkan maka:
  - a) Dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis dan harga dengan konsultan peringkat kedua;
  - b) Apabila calon pemenang kedua juga mengundurkan diri klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis dan harga dilakukan kepada calon pemenang urutan ketiga;
  - c) Apabila calon pemenang ketiga juga mengundurkan diri, maka dilakukan pelelangan ulang.
- i. Pengembalian Dokumen Penawaran
  - 1) Seluruh dokumen penawaran dapat diambil kembali oleh peserta pengadaan yang bersangkutan bila penawaran tidak memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan/ atau harga;
  - 2) Panitia/Pejabat Pengadaan dan Pejabat Yang Berwenang wajib menjaga kerahasiaan dokumen penawaran dari setiap peserta.

## 2. Sistem Evaluasi Kualitas Teknis dan Harga

### a. Ketentuan Umum.

- 1) Sistem evaluasi berdasarkan teknis dan harga adalah evaluasi berdasarkan kombinasi nilai penawaran teknis dan harga, dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.
- 2) Prosedur pengadaan jasa konsultansi dengan evaluasi kualitas teknis dan harga mengikuti prosedur pengadaan jasa konsultansi dengan evaluasi kualitas kecuali ditetapkan lain.
- 3) Urutan proses evaluasi sebagai berikut :
  - a) Penilaian/evaluasi penawaran teknis, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang sama atau melampaui nilai ambang batas (*passing grade*);
  - b) Penilaian penawaran harga terhadap konsultan yang telah lulus evaluasi teknis;
  - c) Perhitungan HEA berdasarkan TKDN;
  - d) Penyetaraan (normalisasi) penawaran harga dengan antara lain menambahkan biaya manajemen (*management cost*) yang akan dikeluarkan oleh Kontraktor KKS dalam hal pelaksanaan jasa konsultansi dilaksanakan di luar negeri;
  - e) Perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran harga berdasarkan pembobotan yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang;

- f) Penyusunan daftar peringkat konsultan berdasarkan hasil perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan harga;
  - g) Klarifikasi dan negosiasi terhadap konsultan yang mempunyai nilai tertinggi sesuai hasil evaluasi kombinasi penawaran teknis dan penawaran harga. Klarifikasi tidak boleh merubah sasaran KAK.
- b. Pembukaan penawaran administrasi dan teknis [sampul-I (pertama)]:
- Prosedur pembukaan dan evaluasi penawaran administrasi dan teknis [sampul-I (pertama)] mengikuti prosedur pengadaan jasa konsultansi dengan sistem evaluasi kualitas.
- c. Pembukaan penawaran harga [sampul-II (kedua)]:
- 1) Panitia/Pejabat Pengadaan mengundang peserta yang lulus evaluasi penawaran teknis untuk menghadiri pembukaan penawaran harga [sampul-II (kedua)];
  - 2) Panitia/Pejabat Pengadaan dihadapan peserta pelelangan menyampaikan hal-hal sebagai berikut:
    - a) Calon konsultan yang lulus evaluasi teknis berikut nilai evaluasi penawaran teknis masing-masing;
    - b) Ketentuan pembobotan nilai evaluasi penawaran teknis dan nilai evaluasi penawaran harga sebagaimana tercantum dalam dokumen pengadaan;
  - 3) Panitia/Pejabat Pengadaan membuka sampul-II (kedua), membacakan dan menulis harga penawaran, TKDN serta nilai jaminan penawaran dari seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis;
  - 4) Panitia/Pejabat Pengadaan membuat berita acara pembukaan penawaran harga yang harus ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dan sekurang-kurangnya 1 (satu) wakil peserta.
  - 5) Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi gabungan teknis dan harga.
- d. Evaluasi Gabungan Teknis dan Harga.
- 1) Pada rapat pembukaan harga, panitia menghitung langsung nilai kombinasi pada nilai penawaran teknis dan nilai penawaran harga dihadapan peserta dengan cara perhitungan sebagai berikut :
    - a) Dilakukan koreksi aritmatik;
    - b) Dilakukan perhitungan nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran harga dengan cara sebagai berikut:  
NILAI AKHIR =  
[Skor Penawaran Teknis x Bobot Penawaran Teknis] +  
[Skor Penawaran Harga x Bobot Penawaran Harga]



Dimana :

Bobot penawaran teknis antara 0.60 sampai 0.80

Bobot penawaran harga antara 0.20 sampai 0.40

Harga penawaran terendah diberikan skor penawaran harga tertinggi.

- 2) Hasil dari evaluasi gabungan tersebut dijadikan dasar untuk penetapan peringkat konsultan.

e. Klarifikasi dan Negosiasi

- 1) Berdasarkan Berita Acara Evaluasi gabungan penawaran teknis dan penawaran harga, Panitia/Pejabat Pengadaan mengundang konsultan dengan nilai tertinggi untuk hadir dalam rapat klarifikasi teknis dan negosiasi harga. Konsultan dengan peringkat pertama diberi waktu yang memadai untuk mempersiapkan klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
- 2) Prosedur klarifikasi mengikuti ketentuan klarifikasi pengadaan jasa konsultansi dengan sistem evaluasi kualitas;
- 3) Prosedur negosiasi mengikuti ketentuan sebagaimana negosiasi pengadaan jasa konsultansi dengan sistem evaluasi kualitas.

3. Sistem Evaluasi Harga Terendah

a. Ketentuan Umum.

- 1) Sistem evaluasi harga terendah adalah evaluasi berdasarkan penawaran harga terendah dari konsultan yang memenuhi atau melampaui nilai minimal ambang batas teknis (*passing grade*);
- 2) Pengadaan jasa konsultansi dengan sistem evaluasi harga terendah digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang bersifat standar atau secara teknis dapat dilaksanakan dengan metode yang sederhana.
- 3) Urutan proses adalah sebagai berikut :
  - a) Penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang mempunyai nilai sama atau melampaui nilai minimal ambang batas teknis (*passing grade*);
  - b) Pembukaan penawaran harga dari penawaran yang mempunyai nilai sama atau melampaui nilai minimal ambang batas teknis (*passing grade*);
  - c) Penentuan calon pemenang pengadaan jasa konsultansi berdasarkan harga penawaran yang paling rendah;
  - d) Klarifikasi teknis dan negosiasi harga terhadap konsultan calon pemenang. Klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran kerangka acuan kerja.



b. Prosedur

Prosedur pengadaan jasa konsultansi dengan evaluasi harga terendah mengikuti prosedur pengadaan jasa konsultansi dengan sistem evaluasi kualitas kecuali ditentukan lain.

c. Evaluasi Teknis

- 1) Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan penilaian usulan teknis dan tata cara penilaian mengikuti ketentuan pengadaan jasa konsultansi berdasarkan sistem evaluasi kualitas dan dibuatkan daftar peserta yang nilainya sama dengan atau di atas nilai minimal ambang batas teknis (*passing grade*);
- 2) Penawaran harga [Sampul II (kedua)] peserta yang tidak lulus evaluasi penawaran teknis, dikembalikan.

d. Pembukaan penawaran harga

- 1) Panitia/Pejabat Pengadaan dihadapan peserta pengadaan menyampaikan calon konsultan yang lulus evaluasi teknis berikut nilai evaluasi penawaran teknis masing-masing;
- 2) Panitia/Pejabat Pengadaan membuka, membacakan dan menulis harga penawaran [(sampul-II (kedua))];
- 3) Dihadapan peserta Panitia/Pejabat Pengadaan:
  - a) Melakukan koreksi aritmatik;
  - b) Menetapkan penawaran terkoreksi terendah.
- 4) Panitia/Pejabat Pengadaan membuat berita acara pembukaan penawaran harga yang harus ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dan sekurang-kurangnya 1 (satu) wakil peserta pengadaan.

e. Klarifikasi dan Negosiasi

- 1) Panitia/Pejabat Pengadaan mengundang konsultan dengan nilai penawaran terendah untuk hadir dalam rapat klarifikasi dan negosiasi teknis. Konsultan peringkat pertama diberi waktu yang memadai untuk mempersiapkan klarifikasi dan negosiasi teknis;
- 2) Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga kepada konsultan yang mempunyai penawaran harga terendah;
- 3) Prosedur klarifikasi dan negosiasi mengikuti ketentuan sebagaimana klarifikasi pengadaan jasa konsultansi dengan sistem evaluasi kualitas.



## G. PENGADAAN JASA KONSULTANSI PERORANGAN

### 1. Ketentuan Umum

Pengadaan jasa konsultasi perorangan dilakukan melalui penunjukan langsung dengan mempertimbangkan faktor kewajaran harga serta memenuhi salah satu persyaratan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pekerjaan tidak memerlukan kerja kelompok (*team work*) untuk penyelesaiannya;
- b. Jasa konsultasi tersebut bukan merupakan proyek/kegiatan secara utuh yang berdiri sendiri;
- c. Pekerjaan hanya memungkinkan dilakukan oleh orang yang ahli di bidangnya (spesialis);
- d. Jasa konsultasi tersebut merupakan tugas khusus untuk memberikan masukan/saran (*advice*) dalam pelaksanaan proyek/ kegiatan;

### 2. Prosedur

Prosedur pengadaan jasa konsultasi perorangan mengikuti metoda penunjukan langsung kecuali ditetapkan lain dalam dokumen pengadaan.

### 3. Klarifikasi dan Negosiasi

Panitia melakukan klarifikasi dan negosiasi harga kepada Penyedia Jasa Konsultasi yang akan ditunjuk sebagaimana pada pengadaan jasa konsultasi dengan sistem evaluasi kualitas. Aspek-aspek yang perlu dinegosiasi terutama :

- a. Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
- b. Jenis dan volume kegiatan serta jumlah pengeluaran;
- c. Harga satuan dibandingkan dengan harga yang berlaku dipasar/harga yang wajar.

## H. PEMBUATAN KONTRAK

Setelah pemenang ditunjuk, maka dibuat kontrak yang mengikat kedua belah pihak. Kontrak sekurang-kurangnya memuat ketentuan-ketentuan secara jelas mengenai:

1. Lingkup pekerjaan, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, tanggal dimulai dan diakhirinya kontrak, dan syarat-syarat berlakunya kontrak;
2. Rincian tanggung jawab serta hak dan kewajiban kedua belah pihak. Dalam hal konsultan melakukan kerja sama harus dinyatakan tanggung jawab setiap konsultan;
3. Penjelasan tentang jumlah biaya keseluruhan, jumlah tenaga ahli, jenis tenaga ahli, unit biaya personel, jadwal kerja tenaga ahli dan staf konsultan dan unit biaya-biaya langsung;
4. Cara dan tenggang waktu pembayaran (*term of payment*) serta mata uang yang dipergunakan.
5. Tanggung jawab profesi (*professional responsibilities / liabilities* terhadap jasa konsultasi yang ditanganinya).
6. Penyelesaian perselisihan.



## **BAB V**

### **MANAJEMEN PENYEDIA BARANG/JASA**

Manajemen Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan dan kinerja Penyedia Barang/Jasa, terutama bagi Usaha Kecil termasuk Koperasi Kecil. Manajemen Penyedia Barang/Jasa meliputi sistem administrasi, pembinaan, dan penilaian kinerja serta pemberian penghargaan atau sanksi bagi para Penyedia Barang/Jasa.

#### **A. ADMINISTRASI PENYEDIA BARANG/JASA MAMPU:**

1. Dalam rangka penyederhanaan pelaksanaan pengadaan, Kontraktor KKS dapat menyusun Daftar Penyedia Barang/Jasa Mampu (DPM). Daftar tersebut berisikan semua data pokok tentang Penyedia Barang/Jasa yang diperlukan sebagai acuan dalam menetapkan kemampuan Penyedia Barang/Jasa untuk dapat mengikuti kegiatan pengadaan. Dalam proses pengadaan, Kontraktor KKS dapat menggunakan DPM sebagai acuan tanpa harus meminta lagi data yang diperlukan dari Penyedia Barang/Jasa yang sudah terdaftar dalam DPM. Penyedia Barang/Jasa cukup melampirkan foto copy Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan tambahan dokumen lain apabila diperlukan. Kontraktor KKS dapat menggunakan DPM dari Kontraktor KKS yang lain untuk keperluan proses pengadaan.
2. Penyedia Barang/Jasa dapat mendaftarkan diri untuk menjadi Penyedia Barang/Jasa Mampu kepada Kontraktor KKS dengan menyerahkan data yang diperlukan antara lain :
  - a. Akte pendirian dan/atau akte perubahan perusahaan,
  - b. Sertifikat yang diwajibkan menurut ketentuan perundangan yang berlaku,
  - c. Data perusahaan,
  - d. Fotocopy NPWP,
  - e. Neraca terakhir perusahaan.
3. Kontraktor KKS melakukan penilaian kemampuan dasar perusahaan Penyedia Barang/Jasa, berdasarkan data yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa. Kontraktor KKS dapat melakukan verifikasi dan penelitian atas kebenaran data yang diserahkan oleh calon Penyedia Barang/Jasa, termasuk penelitian domisili usaha. Bagi Penyedia Barang/Jasa yang dinyatakan memenuhi syarat, dicatat dalam DPM dan diberi SKT oleh Kontraktor KKS yang bersangkutan.
4. Penyedia Barang/Jasa yang telah terdaftar wajib menyerahkan data-data terbaru yang berlaku menggantikan data yang kadaluarsa.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## B. PEMBINAAN PENYEDIA BARANG/JASA

### 1. Pembinaan Usaha Kecil Termasuk Koperasi Kecil

- a. Untuk memberdayakan usaha kecil termasuk koperasi kecil diberikan kesempatan berusaha sesuai bidang usahanya.
- b. Pelatihan  
Dalam rangka pengembangan lingkungan masyarakat (*community based development*) dan pembinaan terhadap Penyedia Barang/Jasa, Kontraktor KKS dapat memberikan pelatihan-pelatihan yang memberikan manfaat dalam meningkatkan kinerja Penyedia Barang/Jasa, antara lain tentang:
  - 1) *Standard operating procedure* Kontraktor KKS;
  - 2) Peraturan-peraturan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa;
  - 3) K3LL.

2. Dalam melaksanakan pekerjaan, kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil, dapat diberikan uang muka apabila keuangan Kontraktor KKS memungkinkan.
3. Dalam pengadaan barang/jasa yang bernilai besar serta dimungkinkan adanya bagian yang diberikan kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil, maka bagian ini harus ditetapkan terlebih dahulu dalam dokumen pengadaan.
4. Bagi Penyedia Barang/Jasa bukan usaha kecil sedapat mungkin memberikan sebagian pekerjaannya kepada Penyedia Barang/Jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil di daerah operasi Kontraktor KKS. Hal tersebut harus dinyatakan dalam dokumen penawarannya.

## C. PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA

Kinerja Penyedia Barang/Jasa dinilai oleh fungsi terkait di lingkungan Kontraktor KKS dengan tata cara penilaian sesuai dengan sistim dan prosedur yang ada pada masing-masing Kontraktor KKS. Dasar dari penilaian kinerja Penyedia Barang/Jasa dapat diukur antara lain berdasarkan:

1. Respon terhadap undangan untuk berpartisipasi dalam kegiatan pengadaan.
2. Keaktifan:
  - a. Aktif berpartisipasi dalam proses pengadaan;
  - b. Aktif dalam memberikan informasi antara lain tentang perkembangan teknologi baru, alat-alat baru dan saran-saran untuk perbaikan proses pengadaan.
3. Ketepatan penyerahan barang/jasa dari segi mutu, waktu dan harga.
4. Pelaksanaan penerapan K3LL dalam pengadaan barang/jasa.
5. Kepatuhan terhadap etika pengelolaan rantai suplai.



#### D. PENGHARGAAN DAN SANKSI

Kontraktor KKS dapat memberikan penghargaan kepada para Penyedia Barang/Jasa yang tata caranya disesuaikan dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku di lingkungan masing-masing Kontraktor KKS. Sedangkan atas pelanggaran yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa, akan dikenakan sanksi oleh masing-masing Kontraktor KKS, dengan ketentuan sebagai berikut:

##### 1. Kategori Pelanggaran

Pelanggaran yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa dikategorikan sebagai berikut:

###### a. Kategori KUNING

- 1) Tidak mengambil dokumen pengadaan barang/jasa sebanyak 3 (tiga) kali dalam setahun;
- 2) Tidak mengajukan penawaran tanpa memberikan keterangan tertulis (*no response*) sebanyak 3 (tiga) kali dalam setahun;
- 3) Tidak mengajukan penawaran tetapi memberikan keterangan tertulis (*no quote*) sebanyak 5 (lima) kali dalam setahun;
- 4) Dua kali terkena diskualifikasi karena mengajukan penawaran yang tidak memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen lelang;
- 5) Membatalkan penawaran yang telah diajukan setelah pembukaan lelang;
- 6) Tidak memberikan respon pada saat diminta klarifikasi;
- 7) Terlambat mengambil dan menandatangani surat perjanjian dalam batas waktu yang telah ditetapkan Kontraktor KKS;
- 8) Tidak sanggup memasok barang/jasa sesuai ketentuan dalam perjanjian yang telah disepakati dan menurut penilaian Kontraktor KKS dampak yang timbul tidak berakibat fatal bagi operasi Kontraktor KKS;
- 9) Keterlambatan dalam memasok barang/jasa sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian yang telah disepakati. Aturan batas waktu toleransi keterlambatan ditetapkan sendiri oleh Kontraktor KKS;
- 10) Tidak dapat memasok barang/jasa karena meminta kenaikan harga barang/jasa yang bukan disebabkan oleh peraturan pemerintah Republik Indonesia.

###### b. Kategori MERAH

- 1) Mempengaruhi untuk melakukan KKN atau bersekongkol untuk mengatur harga diantara sesama peserta pengadaan atau dengan pekerja Kontraktor KKS;
- 2) Terbukti dengan caranya sendiri berusaha untuk memaksa dengan ancaman atau dengan kekerasan kepada Kontraktor KKS;



- 3) Memasok barang/jasa tidak sesuai dengan spesifikasi;
- 4) Tidak kompeten/tidak ahli dalam bidangnya;
- 5) Menolak melaksanakan pekerjaan setelah ditunjuk sebagai pemenang/pelaksana;
- 6) Mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain;
- 7) Memasok barang/jasa dengan mempekerjakan pekerja Kontraktor KKS terkait;
- 8) Tidak sanggup memasok barang/jasa sesuai ketentuan dalam perjanjian yang telah disepakati dan menurut penilaian Kontraktor KKS dampak yang timbul berakibat fatal bagi operasi Kontraktor KKS;
- 9) Melakukan 2 (dua) kali jenis pelanggaran kategori KUNING;
- 10) Terbukti mengirimkan surat kaleng atau sejenisnya yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- 11) Tidak menyelesaikan pekerjaan dan tidak melunasi denda yang dikenakan sampai batas waktu yang ditentukan.

c. Kategori HITAM

- 1) Memalsukan/mengubah dokumen atau memanipulasi data;
- 2) Memasok barang palsu, yang dibuktikan oleh pernyataan dari instansi yang berwenang atau pabrik/agen;
- 3) Terlibat tindak pidana yang dinyatakan oleh instansi yang berwenang. Untuk informasi yang diperoleh dari media, perlu adanya klarifikasi kepada yang bersangkutan atau kepada instansi yang berwenang;
- 4) Melakukan 2 (dua) kali jenis pelanggaran kategori MERAH.

2. Sanksi atas Pelanggaran

a. Kategori KUNING:

- 1) Diberikan surat peringatan yang diberlakukan selama 6 (enam) bulan untuk satu kasus pelanggaran atas perjanjian. Apabila dalam kurun waktu tersebut terdapat lagi pelanggaran kategori kuning untuk subyek perjanjian yang lain maka Penyedia Barang/Jasa tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa selama 1 (satu) tahun di lingkungan Kontraktor KKS yang bersangkutan;
- 2) Apabila batas waktu peringatan telah berakhir, Penyedia Barang/Jasa berkewajiban untuk mengajukan surat kepada Kontraktor KKS yang menyatakan permintaan untuk dapat lagi mengikuti kegiatan pengadaan di lingkungan Kontraktor KKS dengan pernyataan rencana perbaikan yang akan dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa agar kejadian serupa tidak berulang.

**b. Kategori MERAH:**

- 1) Diberikan surat yang menyatakan tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan pengadaan selama 1 (satu) tahun di lingkungan Kontraktor KKS yang bersangkutan dengan tembusan kepada BPMIGAS;
- 2) Apabila batas waktu peringatan telah berakhir, Penyedia Barang/Jasa berkewajiban untuk mengajukan surat kepada Kontraktor KKS yang menyatakan permintaan untuk dapat lagi mengikuti kegiatan pengadaan di lingkungan Kontraktor KKS dengan pernyataan rencana perbaikan yang akan dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa agar kejadian serupa tidak berulang dengan tembusan ke BPMIGAS.

**c. Kategori HITAM:**

Diberikan surat yang menyatakan dilarang mengikuti kegiatan pengadaan di lingkungan Kontraktor KKS yang bersangkutan dengan tembusan kepada BPMIGAS.

**d. Lain-lain:**

- 1) Khusus pelanggaran untuk pengadaan jasa konstruksi sanksi pelanggaran yang diberlakukan harus disesuaikan dengan Undang-Undang No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi.
- 2) Kontraktor KKS bila dianggap perlu dapat menambahkan ketentuan yang mengatur mengenai pemberian sanksi yang dituangkan dalam dokumen pengadaan.

**3. Pemberian Penghargaan**

Bagi Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan pada masing-masing Kontraktor KKS, dapat diberikan penghargaan berupa :

- a. Pembebasan seleksi sebagai calon peserta pengadaan (prakualifikasi);
- b. Insentif /bonus apabila telah diatur dalam kontrak dan hanya berlaku untuk kontrak jasa;
- c. Surat penghargaan dari Kontraktor KKS yang bersangkutan.

Pemberian penghargaan kepada Penyedia Barang/Jasa dilaporkan kepada BPMIGAS oleh Kontraktor KKS yang bersangkutan.



## BAB VI

### PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DAN KOMPETENSI DALAM NEGERI

#### A. KETENTUAN UMUM

1. Produksi dalam negeri adalah semua jenis barang/jasa yang dibuat atau dihasilkan di dalam negeri.
  - a. Dalam proses pembuatan produksi dalam negeri baik berupa barang maupun jasa dimungkinkan penggunaan komponen atau unsur yang tidak berasal dari dalam negeri (impor). Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) barang/jasa dihitung berdasarkan pada nilai komponen dalam negeri yang dipergunakan;
  - b. Dalam hal kontrak jasa, bila peralatan yang ditawarkan merupakan :
    - 1) Produksi dalam negeri dan dimiliki oleh Penyedia Barang/Jasa nasional, diperhitungkan sebagai 100% (seratus persen) komponen dalam negeri.
    - 2) Produksi luar negeri dan dimiliki oleh Penyedia Barang/Jasa nasional, diperhitungkan sebagai 100% (seratus persen) komponen dalam negeri.
    - 3) Produksi dalam negeri dan dimiliki oleh Penyedia Barang/Jasa asing, diperhitungkan sebagai 75% (tujuh puluh lima persen) komponen dalam negeri.
    - 4) Produksi luar negeri dan dimiliki oleh Penyedia Barang/Jasa asing, diperhitungkan sebagai komponen luar negeri.
  - c. Barang impor yang dijual di dalam negeri bukan merupakan produksi dalam negeri. Barang impor yang dibeli melalui perusahaan dalam negeri tidak dapat diperhitungkan sebagai komponen dalam negeri;
  - d. Tenaga kerja asing (TKA) walaupun berdomisili di Indonesia bukan merupakan komponen produksi dalam negeri.
2. Termasuk di dalam pengertian produksi dalam negeri adalah:
  - a. Barang yang terdiri dari:
    - 1) Barang jadi, barang setengah jadi, peralatan, suku cadang, komponen utama dan komponen pembantu;
    - 2) Bahan baku, bahan pelengkap, dan bahan pembantu.
  - b. Jasa yang terdiri dari:
    - 1) Jasa konstruksi, yang meliputi segala kegiatan konstruksi sipil, mesin (mekanikal), listrik dan sebagainya;
    - 2) Jasa konsultansi yang meliputi antara lain:

- a) Kegiatan penyediaan jasa sebelum konstruksi seperti pekerjaan persiapan (*survey*), perencanaan (*feasibility study, master plan*), rekayasa (*engineering*), rancangbangun (*design*);
  - b) Kegiatan penyediaan jasa pada saat konstruksi seperti pemasangan, pengelolaan proyek dan pengawasan;
  - c) Kegiatan penyediaan jasa pada tahap operasi bagi upaya peningkatan daya guna dan produktivitas seperti pengujian, perawatan, manajemen, akuntansi, pembinaan, pendidikan dan pelatihan;
  - d) Jasa yang tidak langsung berhubungan dengan proyek konstruksi, seperti analisis, dan evaluasi.
- 3) Jasa rancang bangun dan rekayasa (*design & engineering*);
  - 4) Jasa penelitian;
  - 5) Jasa angkutan, jasa asuransi, jasa penunjang, jasa penyewaan dan jasa lainnya.

### 3. Komponen Dalam Negeri Barang/Jasa

a. Komponen dalam negeri barang adalah tingkat atau nilai isian barang yang proses pengolahan, pabrikasi, perakitan dan penyelesaian pekerjaannya dilakukan di dalam negeri dengan menggunakan bahan baku, rancang bangun, rekayasa dalam negeri termasuk biaya pengangkutan dalam negeri sampai dengan tempat penyerahan akhir.

b. Komponen dalam negeri jasa adalah tingkat atau nilai isian jasa yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan yang dilakukan di dalam negeri dengan menggunakan peralatan, sarana pendukung, buah pikiran/perangkat lunak dan tenaga kerja termasuk tenaga ahli dari dalam negeri.

c. Penghitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) Barang/Jasa.

- 1) TKDN barang dihitung sebagai perbandingan antara harga barang jadi dikurangi harga bahan baku/komponen perekayasaan yang berasal dari luar negeri, terhadap harga barang jadi (dalam persen);
- 2) TKDN jasa dihitung sebagai perbandingan antara harga jasa yang diperlukan dikurangi harga jasa yang berasal dari luar negeri, terhadap harga seluruh jasa yang diperlukan (dalam persen).
- 3) TKDN gabungan adalah penggabungan antara angka 1) dan 2).

4. Panitia/Pejabat Pengadaan menyiapkan formulir yang berkaitan dengan cara perhitungan TKDN barang/jasa, sesuai ketentuan dari instansi yang berwenang;

5. Peserta pengadaan melakukan penilaian TKDN dengan prinsip *self assesment* dan perhitungannya mengikuti ketentuan yang dikeluarkan oleh instansi terkait.



SK

Apabila sudah mempunyai sertifikat TKDN yang ditandatangani oleh instansi terkait maka pernyataan tersebut bersifat final. Peserta pengadaan bertanggung-jawab penuh atas kebenaran pernyataan nilai TKDN yang dinyatakannya. Panitia/Pejabat Pengadaan tidak bertanggung-jawab atas pernyataan TKDN tersebut dan akan menggunakannya sebagai dasar evaluasi pengadaan.

6. Penyedia Barang/Jasa harus dapat membuktikan kebenaran pernyataan nilai TKDN barang/jasa dan melampirkan rincian jenis dan nilai bahan baku/bahan penolong, peralatan, sarana pendukung lain dan/atau tenaga kerja, baik yang berasal dari dalam negeri maupun luar negeri.
7. Keberatan peserta pengadaan atas TKDN penawaran yang diajukan peserta lain hanya dapat diterima sebelum pengumuman pemenang pelelangan.
8. Bilamana ada keberatan tentang TKDN, Panitia/Pejabat Pengadaan memintakan verifikasi dari instansi terkait. Hasil verifikasi oleh instansi terkait bersifat final, bukan merupakan *post bidding*, dan akan mempengaruhi evaluasi pengadaan dalam hal:
  - a. Hasil verifikasi TKDN sama atau lebih besar dari pernyataan pada penawaran peserta pengadaan, maka nilai TKDN pada penawaran tersebut tetap menjadi dasar evaluasi pengadaan. Nilai TKDN seperti yang tertera pada penawaran peserta pengadaan tersebut yang dicantumkan pada kontrak.
  - b. Hasil verifikasi TKDN lebih kecil daripada pernyataan pada penawaran peserta pengadaan, maka TKDN hasil verifikasi tersebut menjadi dasar evaluasi. Namun bilamana peserta pengadaan tersebut menjadi pemenang, maka nilai TKDN yang dicantumkan dalam kontrak adalah nilai TKDN pada penawaran peserta pengadaan tersebut ditambah 10% (sepuluh persen) dengan maksimum TKDN 100% (seratus persen). Ketentuan mengenai hal tersebut dicantumkan pada dokumen pengadaan.
  - c. Bilamana setelah 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap belum diperoleh hasil verifikasi dari Instansi terkait, maka nilai TKDN penawaran dipergunakan sebagai dasar perhitungan Harga Evaluasi Akhir (HEA).
9. Besaran tingkat komponen dalam negeri (TKDN) dicantumkan dalam kontrak.

## B. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI

1. Kontraktor KKS dalam hal melakukan pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan operasinya harus mengupayakan penggunaan barang/jasa hasil produksi dalam negeri dan mengutamakan Penyedia Barang/Jasa nasional, antara lain:
  - a. Memasukkan secara jelas dan tegas ke dalam dokumen pengadaan syarat-syarat penggunaan hasil produksi dalam negeri berikut sanksinya, dan dijelaskan kepada semua peserta pengadaan;
  - b. Dalam hal pengadaan jasa tenaga kerja/konsultan, harus memperhatikan persyaratan khusus tentang pengadaan tenaga kerja asing.
2. Apabila karena sifat dan lingkup kegiatan pengadaan barang/jasa tidak dapat dilakukan oleh satu Penyedia Barang/Jasa Nasional, diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia Barang/Jasa saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerjasama lain, baik sesama Penyedia Barang/Jasa nasional maupun dengan Penyedia Barang/Jasa asing.
3. Dalam proses pengadaan barang/jasa, Kontraktor KKS harus secara sungguh-sungguh mengusahakan penggunaan produksi dan kompetensi dalam negeri, dengan cara:
  - a. Spesifikasi barang/jasa semaksimal mungkin harus mengacu pada spesifikasi barang/jasa yang telah diproduksi di dalam negeri;
  - b. Menetapkan waktu penyerahan/produksi yang wajar;
  - c. Menetapkan jumlah/kuantitas sesuai dengan yang diperlukan, namun tidak berlebihan sehingga kemampuan produksi dalam negeri tidak dapat memenuhi;
  - d. Melaksanakan pengadaan dengan hanya mengikut sertakan barang produksi dalam negeri untuk barang yang telah diproduksi di dalam negeri. Apabila setelah dilakukan negosiasi, harga produksi dalam negeri masih lebih tinggi dari HPS/OE/EE, maka dilakukan pelelangan ulang dengan mengikut sertakan produk impor;
  - e. Memberikan preferensi harga pada produksi dalam negeri.Apabila hasil proses pengadaan telah menerapkan ketentuan tersebut di atas namun ternyata pemenang pengadaan adalah barang/jasa luar negeri, maka untuk mengimpornya Kontraktor KKS harus memprosesnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Impor barang dimungkinkan apabila:
  - a. Belum diproduksi di dalam negeri, atau
  - b. Standar kualitas produksi dalam negeri tidak memenuhi persyaratan teknis minimal, atau



- c. Setelah dilakukan negosiasi, harga produksi dalam negeri masih lebih tinggi dibanding HPS/OE/EE dan setelah dilakukan pelelangan ulang dengan mengikut sertakan produk impor, harga produksi dalam negeri setelah perhitungan preferensi TKDN masih lebih tinggi dibanding dengan harga *cost, insurance and freight (CIF)* terendah produk impor ditambah (dinormalisasi) dengan bea masuk dan pungutan dalam rangka impor.

### C. PREFERENSI HARGA

1. Untuk mendapatkan preferensi harga TKDN dalam evaluasi penawaran, barang harus memiliki TKDN minimal 25% (dua puluh lima persen) sedangkan jasa harus memiliki TKDN minimal 30% (tiga puluh persen). Barang/jasa dengan TKDN kurang dari ketentuan tersebut di atas, tidak diberikan preferensi harga TKDN;
2. Preferensi harga diperhitungkan secara proporsional bagi barang/jasa dalam negeri terhadap harga terendah penawaran barang/jasa luar negeri, sebagai berikut:
  - a. Untuk barang, setinggi-tingginya 15% (lima belas persen) terhadap harga *CIF* penawaran harga terendah barang impor;
  - b. Untuk jasa, setinggi-tingginya 7,5% (tujuh setengah persen) terhadap harga terendah penawaran jasa luar negeri;
  - c. Untuk jasa pemborongan, perhitungan preferensi masing-masing komponen mengikuti ketentuan huruf C.2. a. dan b. di atas.  
Prosentase masing-masing TKDN unsur barang dan jasa dihitung dari perbandingan antara:
    - 1) Nilai barang dalam negeri dengan total nilai barang;
    - 2) Nilai jasa dalam negeri dengan total nilai jasa;Nilai TKDN jasa pemborongan merupakan penjumlahan nilai tersebut pada huruf c. angka 1) dan 2) diatas.
  - d. Untuk jasa konstruksi terintegrasi (*engineering procurement and construction/EPC*), perhitungan preferensi masing-masing komponen mengikuti ketentuan C.2. a. dan b. di atas.  
Prosentase masing-masing TKDN unsur barang dan jasa dihitung dari perbandingan antara:
    - 1) Nilai barang dalam negeri dengan total nilai barang;
    - 2) Nilai jasa dalam negeri dengan total nilai jasa;
    - 3) Selain preferensi unsur barang dan jasa, untuk jasa konstruksi diberikan juga preferensi berdasarkan status perusahaan yang melaksanakan pekerjaan dimaksud, sebagai berikut:
      - a) Sebesar 7,5% (tujuh setengah persen) dari jumlah preferensi barang ditambah jasa, bila pekerjaan tersebut sepenuhnya dilaksanakan oleh Kontraktor Nasional Jasa Konstruksi dan minimal 30% (tiga puluh persen) dikerjakan di Indonesia.

- b) Sebesar 5% (lima persen) dari jumlah preferensi barang dan jasa, bila dikerjakan oleh konsorsium antara Kontraktor Nasional Jasa Konstruksi dengan perusahaan asing dan minimal 30% (tiga puluh persen) dikerjakan di Indonesia.
  - c) Sebesar 2,5% (dua setengah persen) dari jumlah preferensi barang ditambah jasa, bila pekerjaan tersebut sepenuhnya dilaksanakan oleh Kontraktor Nasional Jasa Konstruksi namun tidak dikerjakan di Indonesia.
  - d) Tidak diberikan preferensi status perusahaan bila dikerjakan sepenuhnya oleh perusahaan asing jasa konstruksi atau dikerjakan oleh perusahaan yang bukan Kontraktor Nasional Jasa Konstruksi.
- e. Untuk jasa pemborongan dan jasa konstruksi terintegrasi, TKDN barang dan jasa masing-masing dicantumkan dalam kontrak dan bersifat mengikat.
3. Preferensi harga digunakan sebagai alat perbandingan harga dalam tahap evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, termasuk koreksi aritmatik.
4. Rumus perhitungan Harga Evaluasi Akhir (HEA) TKDN:
- a. HEA Barang =  $(100\% / (100\% + P_b)) \times HP_b$
  - b. HEA Jasa =  $(100\% / (100\% + P_j)) \times HP_j$
  - c. HEA Konstruksi =  $(HEA \text{ barang}) + (HEA \text{ jasa}) \times (100\% / (100\% + P_{sp}))$
- Dimana :
- HP<sub>b</sub> = Harga penawaran barang
  - HP<sub>j</sub> = Harga penawaran jasa
  - P<sub>b</sub> = Preferensi barang mengikuti ketentuan C.2.a.
  - P<sub>j</sub> = Preferensi jasa mengikuti ketentuan C.2.b.
  - P<sub>sp</sub> = Preferensi Status Perusahaan mengikuti ketentuan butir C.2.d.3)

Catatan :

- a. Dalam hal evaluasi pengadaan memerlukan proses normalisasi yang akan mempengaruhi peringkat penawaran, maka proses tersebut dilakukan setelah proses penghitungan HEA.
- b. Apabila ada dua atau lebih penawaran dengan harga setelah normalisasi sama, maka penawar dengan nilai penawaran komponen dalam negeri terbesar dipilih sebagai pemenang.



**D. SANKSI PENYIMPANGAN BESARAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)**

1. Bilamana setelah pelaksanaan kontrak/PO ditemukan oleh Auditor adanya penggunaan nilai TKDN lebih kecil dari yang tertulis dalam kontrak karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa, maka kepada Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi sebagai berikut:
2. Sanksi Administrasi
  - a. 1 (satu) kali kesalahan : masuk kategori kuning, dengan sanksi sesuai ketentuan dalam Bab V huruf D.2.a.
  - b. 2 (dua) kali kesalahan : masuk kategori merah, dengan sanksi sesuai ketentuan dalam Bab V huruf D.2.b.
  - c. 3 (tiga) kali kesalahan : masuk kategori hitam, dengan sanksi sesuai ketentuan dalam Bab V huruf D.2.c.
3. Sanksi Finansial
  - a. Pecapaian tingkat komponen dalam negeri pada pelaksanaan kontrak apabila diaplikasikan pada evaluasi penawaran tidak merubah peringkat pemenang.  
 Besarnya sanksi adalah selisih perhitungan normalisasi harga yang dimenangkan dengan normalisasi harga atas TKDN yang sebenarnya dilaksanakan.

Contoh :

Penyedia Barang/ Jasa	Penawaran				Pelaksanaan		
	Harga penawaran (Rp)	TKDN	HEA (Rp)	Peringkat	TKDN	HEA (Rp)	Peringkat
A	1.100.000.000	80%	982.142.857,14	I	75%	988.764.044,94	I
B	1.050.000.000	40%	990.566.037,74	II	40%	990.566.037,74	II
C	1.200.000.000	80%	1.071.428.571,43	III	80%	1.071.428.571,43	III

Besarnya sanksi yang dikenakan kepada Penyedia Jasa A adalah :  
 $Rp988.764.044,94 - Rp982.142.857,14 = Rp6.621.187,80$

- b. Pecapaian TKDN pada pelaksanaan kontrak apabila diaplikasikan pada evaluasi penawaran merubah peringkat pemenang:  
 Besarnya sanksi adalah selisih nilai penawaran yang dimenangkan dengan penawaran terbaik yang dikalahkan, ditambah selisih perhitungan normalisasi harga yang dimenangkan dengan normalisasi harga atas TKDN yang sebenarnya dilaksanakan.

Contoh:

Penyedia a Barang/ Jasa	Penawaran				Pelaksanaan		
	Harga penawaran (Rp)	TKDN	HEA (Rp)	Peringkat	TKDN	HEA (Rp)	Peringkat
A	1.100.000.000,00	80%	982.142.857,14	I	60%	1.009.174.311,93	II
B	1.050.000.000,00	40%	990.566.037,74	II	40%	990.566.037,74	I
C	1.200.000.000,00	80%	1.071.428.571,43	III	80%	1.071.428.571,43	III

Besarnya sanksi yang dikenakan kepada Penyedia Jasa A adalah :

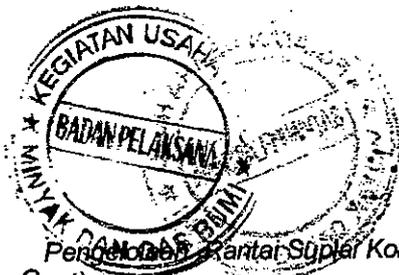
$$\begin{aligned}
 & (\text{Rp}1.100.000.000,00 - \text{Rp}1.050.000.000,00) + \\
 & (\text{Rp}1.009.174.344,93 - \text{Rp}982.142.857,14) = \\
 & \text{Rp}50.000.000,00 + \text{Rp}27.031.454,79 = \\
 & \text{Rp}77.031.454,79
 \end{aligned}$$

- c. Apabila realisasi TKDN barang lebih kecil dari yang tersebut dalam kontrak dan perubahan TKDN tersebut tidak dapat dipertanggung-jawabkan, maka dikenakan sanksi tambahan sejumlah nilai bea masuk ditambah pungutan dalam rangka impor dari nilai komponen dalam negeri yang tidak dapat dipenuhi.

**E. PENGAWASAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PRODUKSI DALAM NEGERI**

1. Pengawasan dilakukan untuk memantau dan mengingatkan Penyedia Barang/Jasa atas kewajibannya untuk memenuhi TKDN yang disepakati dalam kontrak.
2. Setiap bulan Kontraktor KKS melaporkan secara tertulis pengadaan barang/jasa produksi dalam negeri kepada BPMIGAS dengan menggunakan formulir SC.04/SC.05 pada lampiran FL-004/FL-005.
3. BPMIGAS bertanggung-jawab untuk menyebarkan informasi perihal kemampuan produk dalam negeri kepada Kontraktor KKS.

---0000000---



Pengelolaan Logistik Suplai Kontraktor KKS - Buku Kedua

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

**BADAN PELAKSANA KEGIATAN USAHA HULU MINYAK DAN GAS BUMI  
(BPMIGAS)**



**PEDOMAN TATA KERJA  
PENGELOLAAN RANTAI SUPLAI  
KONTRAKTOR KONTRAK KERJA SAMA**

**Nomor: 007/PTK/VI/2004**

**LAMPIRAN  
BUKU KEDUA**



## DAFTAR LAMPIRAN BUKU KEDUA

Nomor	Judul
MP-001	METODA PENGADAAN <i>PROCUREMENT CARD</i>
MP-002	METODA PENGADAAN <i>ELECTRONIC REVERSE AUCTION</i>
MP-003	DAFTAR BIDANG DAN SUB BIDANG PEKERJAAN
JK-001	KONTRAK PENGADAAN BERSAMA ( <i>JOINT / SHARING CONTRACT</i> )
JK-002	SISTEM KONTRAK KEMITRAAN ( <i>PARTNERSHIP / STRATEGIC ALLIANCE</i> )
JK-003	PERJANJIAN PEMASOKAN BERDASAR PANGGILAN ( <i>CALL OFF ORDER</i> )
JK-004	PERJANJIAN HARGA ( <i>PRICE AGREEMENT</i> )
JK-005	PERJANJIAN DENGAN BEBERAPA PENYEDIA BARANG/JASA ( <i>MULTI STANDING AGREEMENT</i> )
CP-001	TATACARA PENGHITUNGAN KEMAMPUAN NYATA, KEMAMPUAN PAKET, KEMAMPUAN DASAR
CP-002	CONTOH PERHITUNGAN <i>PRICE BUILT UP</i>
FL-001	RINGKASAN PELAKSANAAN LELANG (Form SC.01)
FL-002	PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (Form SC.02)
FL-003	RINGKASAN PEMERIKSAAN PERUBAHAN LINGKUP KERJA (PLK) / PERUBAHAN JANGKA WAKTU KONTRAK (PJWK) (Form SC.03)
FL-004	RINGKASAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG (Form SC.04)
FL-005	RINGKASAN PELAKSANAAN PENGADAAN JASA (Form SC.05)
FL-006	DAFTAR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG (Form SC.06)
FL-007	DAFTAR PELAKSANAAN PENGADAAN JASA (Form SC.07)
FL-008	LAPORAN PELAKSANAAN PLK/PJWK (Form SC.08)
FL-009	
FL-010	
FL-011	FORMULIR ISIAN PRAKUALIFIKASI (Form SC-011)



*Handwritten signature and initials.*

## METODA PENGADAAN KARTU PENGADAAN (*PROCUREMENT CARD*)

### A. UMUM

#### 1. Tujuan

Pedoman ini mengatur pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara penunjukan langsung dengan menggunakan Kartu Pengadaan (*Procurement Card*).

#### 2. Definisi

Kartu Pengadaan (*Procurement Card*) merupakan sarana pembayaran dalam kegiatan pengadaan barang/jasa secara penunjukan langsung tanpa menggunakan Surat Perjanjian/Kontrak, Surat Perintah (SP), atau *Purchase Order (PO)*.

#### 3. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dalam kegiatan pengadaan barang/jasa secara penunjukan langsung di lingkungan Kontraktor KKS.

#### 4. Kriteria

Sarana Kartu Pengadaan (*Procurement Card*) dipergunakan dalam pengadaan barang/jasa yang berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- a. Merupakan pengadaan barang/jasa secara penunjukan langsung.
- b. Nilai pengadaan maksimum Rp50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) atau US\$5.000,00 (lima ribu dolar Amerika Serikat) untuk setiap transaksi atau sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Tidak menggunakan Surat Perjanjian/Kontrak /SP/PO.

#### 5. Manfaat

Manfaat penggunaan sarana Kartu Pengadaan (*Procurement Card*) bagi Kontraktor KKS adalah sebagai berikut:

- a. Menurunkan biaya pengadaan barang/jasa.
- b. Menurunkan aktivitas transaksi pembayaran.
- c. Mempermudah pelaksanaan konsolidasi pembayaran.
- d. Mempermudah kontrol pembelanjaan.
- e. Meningkatkan produktifitas kerja.
- f. Mempercepat proses dan pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa.

1. Samu C. D.



## B. TATA CARA PELAKSANAAN

### 1. Pemesanan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa yang menggunakan sarana Kartu Pengadaan (*Procurement Card*) bisa dilaksanakan dengan cara:

- a. Datang langsung ke tempat Penyedia Barang/Jasa (*Spot*) atau
- b. Pemesanan melalui faksimili, telepon, *e-Mail*, atau *e-Commerce*

Apabila pemesanan barang dilakukan melalui faksimili, pejabat berwenang harus menandatangani faksimili tersebut. Apabila pemesanan barang dilakukan melalui telepon, *E-Mail*, atau *E-Commerce*, Pengguna Kartu cukup memberitahu nomor kartu, nama pemegang, dan masa berlaku kartu tersebut kepada Penyedia Barang/Jasa.

### 2. Pengiriman Barang/Jasa

- a. Barang dapat diambil langsung di tempat Penyedia Barang/Jasa, atau Pembeli dapat memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk mengirimkannya ke tempat penerimaan (*Point of Delivery*).
- b. Sebagai bukti transaksi, Penyedia Barang/Jasa harus menyerahkan *Delivery Order (DO)* asli, faktur Pajak Pertambahan Nilai (PPN) asli, Surat Setoran Pajak (SSP) asli, dan copy struk pada saat penyerahan barang/jasa ke Pembeli.

### 3. Pembayaran

- a. Dari Bank Penjamin ke Penyedia Barang/Jasa

Pembayaran untuk barang/jasa yang dibeli segera dilakukan oleh Bank Penjamin (atas nama Kontraktor KKS) kepada Penyedia Barang/Jasa setelah struk asli dan bukti pengiriman barang/jasa diajukan kepada Bank Penjamin. Pembayaran dapat juga dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati di dalam perjanjian antara Bank Penjamin dan Penyedia Barang/Jasa.

- b. Dari Kontraktor KKS kepada Bank penjamin

- 1) Pembayaran untuk barang/jasa kepada Bank Penjamin dilakukan setelah faktur tagihan bulanan (*billing statement*) diserahkan oleh Bank Penjamin atau dilakukan sesuai dengan waktu pembayaran yang disepakati kedua belah pihak.
- 2) Pembayaran untuk biaya transaksi penggunaan sarana *Procurement Card* ke Bank Penjamin dilakukan sesuai dengan jumlah dan waktu yang disepakati kedua belah pihak.

## C. PETUNJUK KHUSUS

### 1. Bank Penjamin

Penunjukan Bank Penjamin dilakukan berdasarkan kriteria minimal sebagai berikut:

- a. Memiliki reputasi baik dalam dunia perbankan.
- b. Memiliki jaringan pelayanan atau kerjasama yang luas di wilayah Republik Indonesia sehingga dapat menjangkau daerah operasi Kontraktor KKS yang bersangkutan.



- c. Memiliki fasilitas pelayanan kartu kredit.
- d. Memiliki teknologi yang memadai untuk implementasi, pemakaian, pengawasan, dan pemeliharaan sarana *Procurement Card*.
- e. Bersedia melakukan pembayaran terlebih dahulu kepada Penyedia Barang/Jasa untuk setiap transaksi pembelian yang menggunakan sarana *Procurement Card*.
- f. Bersedia menjalin kerja sama dengan Penyedia Barang/Jasa yang direkomendasikan oleh Kontraktor KKS.

## 2. Penyedia Barang/Jasa

Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dilakukan berdasarkan kriteria minimal sebagai berikut:

- a. Memiliki ketersediaan barang/jasa yang diperlukan oleh Kontraktor KKS.
  - b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan merupakan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
  - c. Memiliki daftar harga, brosur, atau fasilitas-fasilitas sejenis yang dapat memberikan informasi mengenai barang/jasa yang disediakan dan biasa dibutuhkan oleh Kontraktor KKS maupun perusahaan lain yang bergerak di bidang perminyakan.
  - d. Bersedia menerima cara pembayaran dengan menggunakan sarana Kartu Pengadaan (*Procurement Card*).
- ## 3. Instalasi fasilitas Kartu Pengadaan (*Procurement Card*)
- a. Instalasi fasilitas Kartu Pengadaan (*Procurement Card*) baru bisa dilaksanakan setelah persetujuan tertulis antara Kontraktor KKS (sebagai Pengguna Kartu), dengan Penyedia Barang/Jasa, dan Bank Penjamin ditandatangani.
  - b. Dalam persetujuan tertulis antara calon Pengguna Kartu dan Bank Penjamin, minimal harus disebutkan jumlah kartu yang akan diterbitkan, nama calon Pengguna Kartu, nama Manajer Proyek dari calon Pembeli yang ditunjuk, pagu kredit, nilai maksimum per transaksi, dan masa berlaku kartu *Procurement Card* yang akan diterbitkan.

## D. PENGAWASAN INTERNAL

1. Penunjukan karyawan sebagai calon pengguna kartu Kartu Pengadaan (*Procurement Card*) dapat dilakukan berdasarkan peraturan internal yang berlaku di masing-masing Kontraktor KKS dengan memperhatikan kriteria berikut:
  - a. Integritas karyawan.
  - b. Tugas dan tanggung jawab karyawan sehari-hari.
  - c. Maksimum nilai total transaksi pembelian setiap bulan.
  - d. Batasan mengenai barang/jasa yang pengadaannya bisa menggunakan fasilitas Kartu Pengadaan (*Procurement Card*).
  - e. Peraturan/*Standard Operating Procedure (SOP)* khusus untuk penggunaan fasilitas Kartu Pengadaan (*Procurement Card*).



## 2. Sanksi

- a. Penyalahgunaan kartu Kartu Pengadaan (*Procurement Card*) oleh Pengguna Kartu dapat dikenakan sanksi dalam bentuk pencabutan kartu Kartu Pengadaan (*Procurement Card*) ataupun tindakan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing perusahaan.
- b. Sanksi untuk penyalahgunaan kartu Kartu Pengadaan (*Procurement Card*) oleh Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan dalam bentuk pemutusan hubungan dagang ataupun dikeluarkannya nama Penyedia Barang/Jasa tersebut dari Daftar Rekanan yang berlaku di Kontraktor KKS yang bersangkutan.

## E. PENGGUNAAN *PROCUREMENT CARD*

1. Untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya tidak melebihi nilai maksimum untuk penunjukan langsung, Pengguna Kartu bisa menghubungi Penyedia Barang/Jasa melalui telepon, faksimili, *E-mail*, *E-commerce*, atau datang langsung ke tempat Penyedia Barang/Jasa untuk membeli barang/jasa yang diperlukan.
2. Setelah menerima pesanan barang/jasa dari Pengguna Kartu dan mengecek keabsahan pesanan tersebut, Penyedia Barang/Jasa akan mengirimkan barang/jasa yang dipesan bersama dengan faktur pajak, Surat Setoran Pajak (SSP), dan copy struk ke tempat penerimaan barang yang telah ditetapkan. Pemegang Kartu dapat juga mengambil barang langsung dari tempat Penyedia Barang/Jasa.
3. Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan penagihan dengan cara mengirimkan struk asli, copy DO, dan tagihan kepada Bank Penjamin untuk memperoleh pembayaran barang/jasa yang telah dijual pada hari yang sama atau pada waktu yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.
4. Sesuai dengan perjanjian, Bank Penjamin akan mengirimkan tagihan bulanan kepada Kontraktor KKS untuk pembayaran seluruh transaksi pembelian barang/jasa yang terjadi dalam bulan tersebut. Pembayaran kepada Bank Penjamin dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati bersama.

## F. MEKANISME PEMBAYARAN FAKTUR PPN

Mekanisme pembayaran PPN untuk pengadaan barang/jasa yang pembeliannya dilakukan sama seperti halnya dengan metode pengadaan lain.

## G. TOLOK UKUR KINERJA

Tolok ukur kinerja dan hasil akhir penggunaan fasilitas Kartu Pengadaan *Procurement Card* bisa dilihat dari beberapa segi antara lain sebagai berikut:

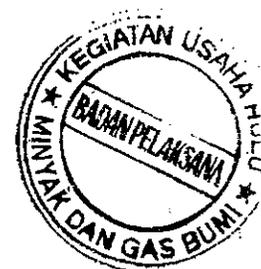
1. Semakin cepatnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diperlukan
2. Menurunnya biaya pengadaan barang/jasa
3. Meningkatnya kreatifitas dan pelayanan petugas pengadaan barang/jasa.



## H. DAFTAR ISTILAH

- a. Bank Penjamin adalah Instansi perbankan yang menyediakan fasilitas Kartu Pengadaan (*Procurement Card*) kepada Kontraktor KKS dan Penyedia Barang/Jasa untuk keperluan pengadaan barang/jasa secara penunjukan langsung.
- b. Penyedia Barang/Jasa adalah perusahaan atau mitra kerja yang melaksanakan pengadaan barang/jasa yang terdiri dari Kontraktor, Pemasok, Konsultan, Usaha Kecil, Koperasi.
- c. Pengguna Kartu adalah pejabat yang diberi wewenang oleh instansi terkait untuk melakukan pengadaan barang/jasa secara langsung dengan menggunakan Kartu Pengadaan (*Procurement Card*).
- d. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat yang berwenang sebagai pemilik pekerjaan yang memberi tugas kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melaksanakan pekerjaan tertentu guna memenuhi kebutuhan barang/jasa tertentu di lingkungannya.
- e. Pembeli adalah Kontraktor KKS yang melakukan pembelian barang/jasa dari Penyedia Barang/Jasa.
- f. SSP (Surat Setoran Pajak) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran pajak yang terhutang di Kas Negara atau di tempat pembayaran lainnya yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan, dan/atau untuk melaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak. (UU No. 6 th 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan).
- g. PPN (Pajak Pertambahan Nilai) adalah pajak yang timbul karena dipakainya faktor-faktor produksi di setiap jalur perusahaan dalam menyiapkan, menghasilkan, menyalurkan, dan memperdagangkan barang atau pemberian pelayanan jasa kepada para konsumen. (UU No. 8 th 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah).
- h. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak setelah mendaftarkan dirinya pada Direktorat Jenderal Pajak (UU No. 6 th 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan).
- i. Manajer Proyek adalah petugas yang ditunjuk oleh perusahaan untuk memimpin proyek implementasi Kartu Pengadaan (*Procurement Card*) di lingkungan Perusahaan tersebut.

---0000000---



## METODE PENGADAAN ELECTRONIC REVERSE AUCTION (e-RA)

### A. DEFINISI:

*Electronic Reverse Auction (e-RA)* merupakan salah satu metoda pengadaan alternatif yang dilakukan secara transparan dengan memanfaatkan jaringan elektronik, dimana peserta lelang yang telah lulus pada tahap administrasi dan teknis berkompetisi secara 'real-time', dengan cara memasukkan penawaran harga lebih dari satu kali dan bersifat menurun dalam suatu jangka waktu yang telah ditentukan melalui media elektronik (*online*).

### B. TUJUAN:

Pelaksanaan *e-RA* dimaksudkan untuk mendapatkan harga penawaran yang lebih kompetitif dan mencerminkan harga pasar, melalui suatu proses yang lebih efisien, dengan memberikan kesempatan yang lebih luas bagi peserta lelang untuk dapat mengajukan penawaran terbaik.

### C. PRINSIP DASAR e-RA:

1. Dilakukan hanya pada tahap penawaran harga.
2. Dianjurkan untuk dilakukan dalam pengadaan barang/ jasa yang secara teknis dapat didefinisikan secara rinci dan terukur.
3. Tidak dianjurkan untuk pengadaan jasa tenaga kerja.
4. Peserta pengadaan harus memahami, mempunyai kemampuan dan mematuhi aturan main *e-RA* yang ditetapkan oleh pihak pembeli.
5. Identitas penawar harga harus dirahasiakan.
6. Mengutamakan penggunaan jasa penyedia *e-RA* dalam negeri.

### D. TATACARA PELAKSANAAN:

1. Pengumuman:  
Dalam pengumuman harus dinyatakan secara jelas bahwa metoda pengadaan akan menggunakan *e-RA*.
2. Dokumen Pengadaan:
  - a. Dalam dokumen pengadaan harus dicantumkan tatacara pelaksanaan *e-RA* secara jelas, sehingga calon peserta *e-RA* dapat memahami.
  - b. Ketentuan dokumen pengadaan lainnya mengikuti ketentuan dalam metoda pelelangan, kecuali dinyatakan secara khusus dalam pedoman ini.



3. Pendaftaran:
  - a. Pendaftaran dapat dilakukan secara elektronik atau manual.
  - b. Penyedia barang/jasa yang mendaftar harus menyatakan secara tertulis persetujuannya untuk mengikuti metoda pengadaan dengan e-RA.
4. Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa;  
Penilaian kualifikasi calon peserta e-RA menggunakan sistem prakualifikasi.
5. Pemberian Penjelasan:
  - a. Kepada calon peserta diberikan penjelasan secara lengkap tentang tata cara pemasukan penawaran. Apabila diperlukan kepada calon peserta diberikan pelatihan.
  - b. Tanggal, waktu dan jangka waktu pelaksanaan e-RA ditetapkan oleh panitia lelang dan dikomunikasikan ke peserta lelang.
6. Sistem Pemasukan Dokumen Penawaran:  
Pemasukan dokumen penawaran menggunakan Sistem Dua Tahap:
  - a. Pemasukan dokumen penawaran administrasi dan teknis serta pelaksanaan evaluasi administrasi dan teknis, mengikuti ketentuan dalam metode pelelangan.
  - b. Penyampaian Penawaran Harga
    - 1) Peserta yang telah lulus evaluasi tahap administrasi dan teknis diundang untuk memasukkan penawaran harga.
    - 2) Untuk pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)/US\$20.000,00 (dua puluh ribu dolar Amerika Serikat), panitia pengadaan menetapkan cara pemasukan penawaran harga pertama dengan cara elektronik atau secara tertulis.
    - 3) Untuk pengadaan dengan nilai lebih besar dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)/US\$20.000,00 (dua puluh ribu dolar Amerika Serikat), peserta harus memasukkan berkas penawaran harga pertama secara tertulis yang dilengkapi dengan jaminan penawaran (*bid bond*) beserta pernyataan besaran tingkat komponen dalam negeri (TKDN).
    - 4) Nilai jaminan penawaran (*bid bond*) adalah 1% (satu persen) s/d 3% (tiga persen) dari harga penawaran pertama. Jaminan penawaran yang lebih besar dari 3%(tiga persen) dapat diterima
7. Pelaksanaan e-RA:
  - a. Nilai pengadaan sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)/US\$20.000,00 (dua puluh ribu dolar Amerika Serikat):



Pemasukan penawaran harga pertama secara tertulis:

Pada waktu yang telah ditentukan, Panitia Pengadaan dalam suatu rapat di hadapan para peserta e-RA menyatakan bahwa masa penyampaian dokumen penawaran harga telah ditutup.

Setelah masa penyampaian dokumen penawaran ditutup tidak dapat lagi diterima dokumen penawaran, atau perubahan, kecuali untuk melengkapi kekurangan materai dan tanggal. Kekurangan ini harus dipenuhi pada saat pembukaan berkas penawaran harga.

- b) Pembukaan penawaran harga pertama dilakukan secara manual.
- c) Segera pada hari yang sama, setelah pembukaan penawaran harga pertama, dilanjutkan dengan pemasukan harga penawaran secara elektronik.
- d) Jangka waktu pelaksanaan pemasukan harga penawaran secara elektronik harus ditentukan secara pasti. Apabila terjadi kegagalan komunikasi, dapat dilakukan perpanjangan waktu.
- e) Panitia/Pejabat Pengadaan memberitahukan kepada peserta apabila waktu yang disediakan telah habis.
- f) Pada akhir masa pemasukan harga secara elektronik Panitia/Pejabat Pengadaan memberitahukan Harga Perkiraan Sendiri / *Owner Estimate* (HPS/OE).
- g) Panitia/Pejabat Pengadaan akan membuat berita acara pelaksanaan e-RA .
- h) Pada hari kerja berikutnya, semua peserta lelang wajib menyerahkan penawaran harga terakhir hasil e-RA secara tertulis beserta pernyataan TKDN dalam bentuk berkas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan e-RA. Peserta yang tidak menyerahkan penawaran dinyatakan diskualifikasi.

2) Pemasukan penawaran harga pertama secara elektronik:

Tatacara pemasukan harga penawaran sama dengan ketentuan butir 7.a.1), kecuali bahwa pemasukan penawaran harga pertama langsung dilaksanakan secara elektronik.

b. Nilai pengadaan lebih besar dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)/ US\$20,000.00 (dua puluh ribu dolar Amerika Serikat):

- 1) Pada waktu yang telah ditentukan, Panitia/Pejabat Pengadaan dalam suatu rapat di hadapan para peserta e-RA menyatakan bahwa masa penyampaian dokumen penawaran harga telah ditutup. Setelah masa penyampaian dokumen penawaran ditutup tidak dapat lagi diterima dokumen penawaran, perubahan atau susulan penyampaian jaminan penawaran (*bid bond*), kecuali untuk melengkapi kekurangan materai dan tanggal. Kekurangan ini harus dipenuhi pada saat pembukaan berkas penawaran harga.
- 2) Pembukaan penawaran harga pertama dilakukan secara manual. Apabila nilai jaminan penawaran lebih kecil dari 1% (satu persen) terhadap harga penawaran, penawaran dinyatakan diskualifikasi.



- 3) Segera pada hari yang sama, setelah pembukaan penawaran harga pertama, dilanjutkan dengan pemasukan harga penawaran secara elektronik.
- 4) Jangka waktu pelaksanaan pemasukan harga penawaran secara elektronik harus ditentukan secara pasti. Apabila terjadi kegagalan komunikasi, dapat dilakukan perpanjangan waktu.
- 5) Panitia/Pejabat Pengadaan memberitahukan kepada peserta apabila waktu yang disediakan telah habis. Pada akhir masa pemasukan harga secara elektronik Panitia/Pejabat Pengadaan memberitahukan Harga Perkiraan Sendiri/*Owner Estimate* (HPS/OE).
- 6) Panitia/Pejabat Pengadaan akan membuat berita acara pelaksanaan e-RA.
- 7) Pada hari kerja berikutnya, semua peserta lelang wajib menyerahkan penawaran harga terakhir hasil e-RA secara tertulis beserta pernyataan TKDN dalam bentuk berkas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan e-RA. Peserta yang tidak menyerahkan penawaran dinyatakan diskualifikasi.

#### 8. Evaluasi Harga

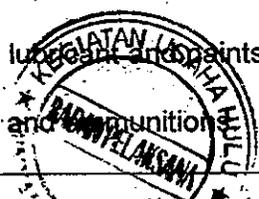
- a) Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi terhadap harga penawaran hasil pelaksanaan e-RA.
  - b) Dalam hal harga penawaran terendah hasil e-RA masih lebih tinggi dibanding dengan HPS/OE maka dilakukan pengkajian ulang atas HPS/OE. Apabila ternyata HPS/OE terlalu rendah dapat dilakukan koreksi dengan dilengkapi analisa tertulis.
  - c) Apabila penawaran terendah masih lebih tinggi dari HPS/OE atau HPS/OE hasil koreksi, maka diadakan proses pengadaan ulang. Metode pengadaan ulang dapat dilakukan dengan metode pelelangan atau metode e-RA.
9. Urutan proses mulai dari penetapan pemenang sampai dengan penunjukan pemenang dan ketentuan tentang pengadaan gagal dan pengadaan ulang, termasuk kelanjutan prosesnya, mengikuti ketentuan dalam metode pelelangan.

---ooo0ooo---



**BIDANG DAN SUB-BIDANG PEKERJAAN**

NOMOR / CODE	BIDANG / SUB-BIDANG PEKERJAAN	ACTIVITIES SECTION / GROUP
<b>A</b>	<b>PENGADAAN BARANG</b>	<b>PURCHASING: GOODS</b>
<b>A. 01.</b>	<b>EKSPLORASI, PRODUKSI DAN PENGOLAH LANJUTAN</b>	<b>EXPLORATION, PRODUCTION AND PROCESSING</b>
01.	Peralatan/suku cadang pemboran, eksplorasi dan produksi;	Drilling exploration and production; equipment, parts and accessories.
02.	Selubung sumur, pipa produksi dan kelengkapannya;	Well casing, tubing and accessories.
03.	Peralatan/bahan lumpur/kimia pemboran dan penyemenan;	Drilling mud and cementing; equipment and materials.
04.	Peralatan/suku cadang boiler, mesin, turbin, pembangkit listrik, pompa dan kompresor;	Boilers, engines, turbines, generators, pumps and compressors; equipment, accessories and parts.
05.	Peralatan/suku cadang pengolah dan pemurni minyak/gas /kimia;	Oil, gas and chemical; plants, accessories and parts.
<b>A. 02.</b>	<b>KONSTRUKSI, MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL</b>	<b>CONSTRUCTION, MECHANICAL AND ELECTRICAL</b>
01.	Peralatan/suku cadang pengemas, pengangkat dan pengangkut;	Container, packing, hoisting/lifting and transportation; equipment and parts.
02.	Peralatan/suku cadang bangunan, jalan dan konstruksi;	Building, road and construction; equipments and parts;
03.	Peralatan/suku cadang instrumentasi dan kelengkapan mesin;	Instrumentation and machinery accessories.
04.	Peralatan/suku cadang mekanikal serta elektrik;al;	Mechanical and electrical; equipment and parts.
05.	Pipa, selang, katup, dan penyambung;	Tubular goods, hoses, valve, fitting and flanges.
06.	Peralatan/suku cadang telekomunikasi, navigasi, dan komputer;	Telecommunication, navigation and computers; equipment, accessories and parts.
07.	Peralatan/suku cadang alat ukur, survai dan laboratorium;	Measuring, survey and laboratory; equipment and accessories.
08.	Alat-alat kerja dan peralatan bengkel;	Tools and other shop equipment.
09.	Peralatan/suku cadang keselamatan kerja, pemadam kebakaran dan lingkungan;	Fire safety and environmental conservation equipments and materials.
10.	Peralatan/bahan bangunan/tangki, bahan metal/bukan metal, tali baja, rantai, bahan kemasan, bahan pengikat dan kelengkapannya;	Buildings and tanks materials, metals, non metals, ropes, chains, packaging, fasteners and general hardware.
<b>A. 03.</b>	<b>BAHAN KIMIA DAN BAHAN PELEDAK</b>	<b>CHEMICALS AND EXPLOSIVES</b>
01.	Bahan kimia, bahan bakar, pelumas dan cat;	Chemicals, fuel, lubricant and paints.
02.	Peralatan/suku cadang/bahan peledak, senjata api dan amunisi;	Explosives, gun and ammunition.



**BIDANG DAN SUB-BIDANG PEKERJAAN**

NOMOR / CODE	BIDANG / SUB-BIDANG PEKERJAAN	ACTIVITIES SECTION / GROUP
<p><b>A. 04.</b></p> <p>01.</p> <p>02.</p> <p>03.</p> <p>04.</p>	<p><b>KANTOR, PERGUDANGAN, KESEHATAN DAN RUMAH TANGGA</b></p> <p>Peralatan/perlengkapan tulis, barang cetakan, kantor, pendidikan, peragaan/visualisasi, olah raga, kesenian, pergudangan dan perlengkapan pegawai;</p> <p>Peralatan/suku cadang/bahan pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, dan kehutanan;</p> <p>Peralatan/suku cadang kesehatan, farmasi dan obat-obatan;</p> <p>Peralatan, perlengkapan, perabotan dan bahan-bahan kebutuhan rumah tangga;</p>	<p><b>OFFICE, WAREHOUSE, MEDICALS AND HOUSEHOLD</b></p> <p>Office, warehouse and personnel; equipment, accessories and materials.</p> <p>Agricultural equipment and parts.</p> <p>Medical equipment, accessories and supplies.</p> <p>Furniture, household and housing/club requisites.</p>
<p><b>B.</b></p> <p><b>B. 01.</b></p> <p>01.</p> <p>02.</p> <p>03.</p> <p>04.</p> <p>05.</p> <p>06.</p> <p>07.</p> <p>08.</p> <p>09.</p> <p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.</p> <p>14.</p> <p><b>B. 02.</b></p> <p>01.</p> <p>04.</p>	<p><b>JASA PEMBORONGAN</b></p> <p><b>PEKERJAAN SIPIL</b></p> <p>Drainase dan jaringan pengairan;</p> <p>Jalan, jembatan, landasan dan lokasi pemboran darat/rawa;</p> <p>Fasilitas produksi darat;</p> <p>Fasilitas produksi dan platform lepas pantai;</p> <p>Jalur pipa dan fasilitas pendukungnya;</p> <p>Gedung dan pabrik;</p> <p>Bangunan pengolahan air bersih dan limbah;</p> <p>Reklamasi dan pengerukan;</p> <p>Dermaga, penahan gelombang dan penahan tanah (talud)</p> <p>Pemboran air tanah;</p> <p>Pertamanan dan lanskap</p> <p>Perumahan dan permukiman</p> <p>Bendung dan bendungan</p> <p>Interior</p> <p><b>BIDANG MEKANIKAL/ ELEKTRIKAL</b></p> <p>Pembangkitan dan jaringan transmisi tenaga listrik;</p> <p>Instalasi kelistrikan dan jasa kelistrikan lain;</p> <p>Instalasi Udara;</p> <p>Pekerjaan mekanikal</p>	<p><b>PROJECTS</b></p> <p><b>CIVIL WORKS</b></p> <p>Drainage, channel and other water system</p> <p>Roads, bridges, field and onshore/swamp drilling foundation</p> <p>Onshore production facilities</p> <p>Offshore production platform and facilities;</p> <p>Pipeline and supports;</p> <p>Building and plants;</p> <p>Water and waste treatment;</p> <p>Reclamation and dredging;</p> <p>Jetty, pier and bandwall</p> <p>Water well drilling</p> <p>Gardening and landscaping</p> <p>Housing</p> <p>Dam</p> <p>Interior</p> <p><b>MECHANICAL AND ELECTRICAL</b></p> <p>Generating and electric transmission;</p> <p>Electric installation and other electrical services;</p> <p>Air conditioning;</p> <p>Mechanical services;</p>



**BIDANG DAN SUB-BIDANG PEKERJAAN**

NOMOR / CODE	BIDANG / SUB-BIDANG PEKERJAAN	ACTIVITIES SECTION / GROUP
05.	Pabrikasi platform, SBM, DBM, struktur dan pancang;	Platform, mooring facility, structure and pile
06. 07. 08.	Pabrikasi vessels, heat exchanger, heater, boiler, tanki dan pipa; Pemasangan alat angkut dan alat angkat; Pemasangan fasilitas produksi dan fasilitas lain lepas pantai	Vessels, heat exchanger, heater, boiler, tanks and pipe fabrication; Hoist, lift and convey facilities  Offshore production facilities
<b>B. 03.</b>	<b>BIDANG RADIO, TELEKOMUNIKASI DAN INSTRUMENTASI</b>	<b>RADIO, TELECOMMUNICATION AND INSTRUMENTATION</b>
01.	Meteorologi dan geofisika;	Meteorology and geophysics
02.	Radio, telekomunikasi, sarana bantu navigasi laut/udara, rambu sungai dan peralatan SAR;	Radio, telecommunication, navigation and SAR facilities
03.	Sentral dan jaringan telekomunikasi	Central telecommunication and transmission facilities
04.	Pemasangan instrumentasi	Instrument installation
<b>B. 04.</b>	<b>BIDANG LOGAM, KAYU DAN PLASTIK</b>	<b>METALS, WOOD AND PLASTIC</b>
01.	Pembangunan dan reparasi kapal;	Ship building and repair;
02.	Pengangkatan kerangka kapal	Vessel floatation
03.	Pembesituaan kapal dan fasilitas produksi	Marine vessels and production facilities scraping
04.	Barak, peti kemas dan lain-lain yang sejenis	Living quarter/cabins/camps and container
05.	Pengecoran dan pembentukan	Forging and forming
<b>B. 05.</b>	<b>BIDANG PERTANIAN</b>	<b>AGRICULTURES</b>
01.	Pembibitan/pembenihan tanaman dan perikanan;	Agriculture and fish nursery
02.	Reboisasi/penghijauan	Replanting and plantation
<b>B. 06.</b>	<b>BIDANG PERTAMBANGAN MINYAK/GAS BUMI &amp; PANAS BUMI</b>	<b>OIL &amp; GAS AND GEOTHERMAL</b>
01.	Pemboran darat;	Onshore drilling services
02.	Pemboran rawa dan lepas pantai;	Offshore drilling services
03.	Pemboran terarah;	Directional drilling services;
04.	Pemboran inti;	Coring services
05.	Pemboran seismic;	Seismic drilling services
06.	Pemboran hidrolik;	Hydraulic drilling services
07.	Pekerjaan pancingan;	Fishing services
08.	Rekayasa lumpur dan jasa lumpur lainnya.	Mud logging, mud engineering and mud services;
09.	Loging dan perforasi.	Well logging and perforating services
10.	Penyemenan sumur;	Well cementing services
11.	Pengujian lapisan bawah tanah;	DST test
12.	Pengujian produksi sumur;	Well production test;



**BIDANG DAN SUB-BIDANG PEKERJAAN**

NOMOR / CODE	BIDANG / SUB-BIDANG PEKERJAAN	ACTIVITIES SECTION / GROUP
13.	Pemasangan dan perawatan pompa produksi	Oil well pump installation and maintenance services
14.	Stimulasi sumur dan penambangan sekunder;	Well stimulation and secondary recovery services
15.	Pekerjaan ulang/work over dan perawatan sumur;	Work over and well maintenance services (including wireline and snubbing)
16.	Pelayanan casing dan tubing;	Casing and tubing setting services
17.	Perawatan fasilitas produksi;	Production facilities maintenance services.
18.	Pertambangan minyak, gas bumi dan panas bumi lainnya.	Others

C.	JASA LAINNYA	GENERAL SERVICES
C. 00. 01.	Percetakan dan penjilidan	Printing and binding
02.	Pemeliharaan/perbaikan alat/peralatan kantor	Maintenance and repair: office equipment
03.	Pemeliharaan/perbaikan alat/peralatan angkutan darat/laut/udara	Maintenance and repair: land/sea/air transport equipment
04.	Pemeliharaan/perbaikan pustaka, barang-barang awetan, fauna dan lain-lain.	Maintenance and repair: library, preserved items, fauna etc.
05.	Jasa pembersihan, pest control, termite control dan fumigasi	Cleaning, pest control, termite control and fumigation
06.	Pengepakan, pengangkutan, pengurusan dan penyampaian barang melalui darat/laut/udara.	Packing, transportation and courier services
07.	Penjahitan/konpeksi	Convection
08.	Jasa boga	Catering
09.	Jasa importir/eksportir	Importation /exportation formalities
10.	Perawatan komputer, alat/peralatan elektronik/telekomunikasi	Maintenance and repair: computers, electronics /telecommunication equipments
11.	Iklan/reklame, film, pemotretan	Advertising, film and photography
12.	Jasa penulisan dan penerjemahan	Writing and translation
13.	Penyedia tenaga kerja	Labor supply
14.	Penyewaan alat angkutan darat/laut/udara	Rental/lease: transport equipment
15.	Penyewaan peralatan kerja/produksi/konstruksi	Rental/lease: tools, production/ construction equipment
16.	Jasa penyelaman/pekerjaan bawah ir	Diving and underwater services
17.	Jasa asuransi	Insurance
18.	Pengadaan/pembebasan tanah	Land procurement and formalities
19.	Akomodasi dan angkutan	Accommodation and travel
20.	Pekerjaan jasa lain-lain.	Other services

**BIDANG DAN SUB-BIDANG PEKERJAAN**

NOMOR / CODE	BIDANG / SUB-BIDANG PEKERJAAN	ACTIVITIES SECTION / GROUP
<b>D.</b>	<b>JASA KONSULTANSI</b>	<b>CONSULTANCY</b>
<b>D. 01.</b>	<b>BIDANG PEKERJAAN UMUM</b>	<b>BUILDING AND CONSTRUCTIONS</b>
	01. Bangunan gedung dan bangunan pabrik	Building and plants
	02. Teknik lingkungan	Environment technology
	03. Jalan dan jembatan	Road and bridges
	04. Jaringan	Transmission network
	05. Bendung dan waduk	Water dam
	06. Sungai, rawa dan pantai	River, swamp and shore
	07. Perumahan dan pemukiman	Housing and camps
	08. Teknologi kelautan	Sea technology
<b>D. 02.</b>	<b>BIDANG TRANSPORTASI</b>	<b>TRANSPORTATION</b>
	01. Transportasi darat, laut, udara, sungai dan penyeberangan	Land, sea, air, river and channel transportation
	02. Sarana/prasarana transportasi darat	Transport equipment and infrastructures: land
	03. Sarana/prasarana transportasi laut	Transport equipment and infrastructures: sea
	04. Sarana/prasarana transportasi udara	Transport equipment and infrastructures: air
	05. Sarana/prasarana transportasi sungai dan penyeberangan	Transport equipment and infrastructures: river and channel
	06. Sistem terminal	Terminal system
	07. Angkutan barang	Goods transportation
<b>D. 03.</b>	<b>BIDANG PARIWISATA, POS DAN TELEKOMUNIKASI</b>	<b>TOURISM, POST AND TELECOMMUNICATION</b>
	01. Sistem/teknologi pos dan telekomunikasi	Post and telecommunication system
	02. Pariwisata dan perhotelan	Tourism and hotels.
<b>D. 04.</b>	<b>BIDANG PERTANIAN</b>	<b>AGRICULTURE</b>
	01. Perkebunan/pertanian/peternakan;	Farming
	02. Kehutanan;	Forestry
	03. Perikanan;	Fishery
	04. Konservasi dan Penghijauan;	Conservation and replant
	05. Pertanian lainnya.	Other agriculture services
<b>D. 05.</b>	<b>BIDANG PERINDUSTRIAN</b>	<b>INDUSTRY</b>
	01. Industri Mesin dan Logam;	Machinery and metals
	02. Industri Kimia;	Chemistry
	03. Industri Hasil Pertanian;	Agriculture
	04. Industri Elektronika;	Electronics
	05. Industri Bahan Bangunan;	Building materials
	06. Perindustrian lainnya.	Other industrial services



### BIDANG DAN SUB-BIDANG PEKERJAAN

NOMOR / CODE	BIDANG / SUB-BIDANG PEKERJAAN	ACTIVITIES SECTION / GROUP
D. 06. 01. 02.	<b>BIDANG PEMBANGKITAN TENAGA</b> Distribusi dan Transmisi; Pembangkitan tenaga lainnya.	<b>POWER GENERATION</b> Electric transmission and distribution Other power generating services
D. 07. 01. 02. 03. 04. 05. 06. 07.	<b>MENURUT LINGKUP LAYANAN PEKERJAAN</b> Jasa survey; Perencanaan Umum; Study kelayakan; Perencanaan teknis; Penelitian; Pengawasan Manajemen.;	<b>GENERAL CONSULTANCY</b>  Survey General planning Feasibility study Technical engineering and planning Research and study Supervision Management
D. 08. 01. 02. 03. 04.	<b>BIDANG LAIN-LAIN</b> Asuransi, Perbankan, Keuangan; Kesehatan, Pendidikan, Sumber Daya Manusia, Kependudukan; Hukum dan penerangan; Sub bidang lainnya;	<b>OTHER CONSULTANCY</b> Insurance, banking and finance Health, education, human resources and community Legal and information Other consultancy services

*Akhir lampiran*



## KONTRAK BERSAMA PENGADAAN BARANG/JASA (JOINT CONTRACT)

### A. TUJUAN

Tujuan kontrak bersama pengadaan barang/jasa adalah pemanfaatan kontrak secara bersama yang saling menguntungkan dalam rangka efisiensi biaya, percepatan proses, pemanfaatan kapasitas lebih serta optimalisasi pemanfaatan peralatan atau jasa yang tercantum pada suatu kontrak.

### B. DEFINISI

Kontrak Bersama Pengadaan Barang/Jasa adalah kontrak antara beberapa Kontraktor KKS dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu sesuai program yang dituangkan dalam kesepakatan bersama yang direncanakan sejak awal, atau pemanfaatan suatu kontrak yang sedang berjalan di suatu Kontraktor KKS oleh Kontraktor KKS lainnya.

### C. PERSYARATAN

Kontrak Bersama Pengadaan Barang/Jasa ini dapat dilakukan bila memenuhi persyaratan-persyaratan berikut:

1. Terdapat kesamaan kebutuhan barang/jasa dari beberapa Kontraktor KKS.
2. Terdapat kesepakatan diantara Kontraktor KKS dengan penyedia barang/jasa bersangkutan.
3. Barang/jasa yang dibutuhkan berada dalam wilayah atau tempat yang berdekatan secara geografis atau berada dalam 1 kelompok usaha Kontrak Kerja Sama dalam wilayah Negara Republik Indonesia.

### D. TATA CARA

1. Kontrak Bersama Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan sejak awal (*Joint Contract*).
  - a. Persiapan :
    - 1) Perencanaan kontrak direncanakan dan dibuat sejak awal secara bersama-sama oleh dua atau lebih Kontraktor KKS, diawali dengan adanya informasi/identifikasi suatu kebutuhan barang/jasa.
    - 2) Penentuan kordinator kontrak berdasarkan kesepakatan para pihak yang penetapannya antara lain memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
      - a) Pencetus awal kontrak,
      - b) Alokasi biaya terbesar,
      - c) Pengguna barang/jasa terbanyak/terlama.



- 3) Penyusunan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding /MOU*) antar calon pengguna Kontrak Bersama Pengadaan Barang/Jasa (*Joint Contract*). Pelaksanaan dalam kelompok usaha Kontraktor KKS disesuaikan dengan kebijaksanaan yang berlaku didalam kelompok usaha tersebut. Nota Kesepahaman (*MOU*) memuat antara lain namun tidak terbatas pada hal-hal berikut:
    - a) Hak dan Kewajiban para pihak;
    - b) Ruang lingkup pekerjaan masing-masing pihak;
    - c) Masa kontrak, pengaturan program dan/atau jadwal pelaksanaan;
    - d) Pengelolaan aspek finansial;
    - e) Pengurusan perijinan (*Formalities*).
  - 4) Formalitas rencana kerja dan anggaran (*WP&B* dan *AFE*) menjadi tanggung jawab masing-masing Kontaktor KKS.
- b. Prosedur Pelaksanaan:
- 1) Pelaksanaan proses pengadaan dilakukan oleh koordinator kontrak dibantu oleh calon peserta kontrak pengadaan bersama. Tata cara pengadaan mengikuti ketentuan yang berlaku.
  - 2) Persetujuan tahap perencanaan pengadaan dan/atau persetujuan pemenang pengadaan dari BPMIGAS diperlukan apabila nilai keseluruhan kontrak melebihi batas kewenangan Kontraktor KKS.
- c. Penyusunan Kontrak :
- Pada dasarnya tata cara penyusunan kontrak mengikuti tata cara yang berlaku dalam Pedoman Tata Cara Rantai Suplai. Hal-hal khusus yang perlu diperhatikan antara lain:
- 1) Para pihak dalam kontrak adalah para Kontraktor KKS peserta kontrak secara bersama-sama dengan penyedia barang/jasa.
  - 2) Perintah pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan oleh masing-masing Kontraktor KKS kepada Penyedia Barang/Jasa dan dilaporkan kepada Koordinator Kontrak atau semua perintah pelaksanaan melalui Koordinator Kontrak.
  - 3) Pengawasan pelaksanaan pekerjaan oleh masing-masing Kontraktor KKS.
  - 4) Penagihan pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan ditujukan kepada masing-masing Kontraktor KKS oleh Penyedia Barang/Jasa dan dilaporkan kepada Koordinator Kontrak atau semua penagihan melalui Koordinator Kontrak.
  - 5) Jaminan pelaksanaan dan denda atas keterlambatan diperhitungkan terhadap keseluruhan nilai kontrak. Pengaturan tentang alokasi denda atas keterlambatan sesuai dengan yang diatur didalam Nota Kesepahaman.



## 2. Pemanfaatan Kontrak Yang Sedang Berjalan

Suatu kontrak yang sedang berjalan di salah satu Kontraktor KKS dapat dimanfaatkan oleh satu atau beberapa Kontraktor KKS lain berdasarkan kesamaan kebutuhan dan adanya kelebihan kapasitas, apabila disepakati oleh para pihak dalam hal ini Kontraktor KKS dan Penyedia Barang/Jasa bersangkutan.

Kontraktor KKS Untuk kondisi tersebut diatas, unit kerja/peserta Kontrak Bersama Pengadaan Barang/Jasa yang terkait membuat suatu kesepakatan yang diikuti dengan pembuatan amandemen kontrak oleh pengguna kontrak awal (*Contract Owner*).

Langkah-langkah pemanfaatan kontrak yang sedang berjalan di lingkungan Kontraktor KKS adalah sebagai berikut:

### a. Persiapan

- 1) Langkah persiapan diawali dengan adanya informasi tentang suatu kebutuhan barang/jasa oleh salah satu Kontraktor KKS mengenai pemanfaatan kontrak yang sedang berjalan.
- 2) Disusun nota kesepahaman (*memorandum of understanding /MOU*) antara Kontraktor KKS pengelola kontrak dengan Kontraktor KKS yang akan memanfaatkan. Pelaksanaan dalam kelompok usaha Kontraktor KKS disesuaikan dengan kebijaksanaan yang berlaku didalam kelompok usaha tersebut. *MOU* memuat antara lain namun tidak terbatas pada hal-hal berikut:
  - a) Hak dan Kewajiban para pihak
  - b) Ruang lingkup pekerjaan masing-masing pihak
  - c) Masa kontrak, pengaturan program dan/atau jadwal pelaksanaan
  - d) Pengelolaan aspek finansial.
  - e) Pengurusan perijinan (*Formalities*)
- 3) Kontraktor KKS pemegang kontrak awal bertindak sebagai Koordinator Kontrak.
- 4) Rencana pemanfaatan kontrak yang sedang berjalan ini harus dikomunikasikan dan disetujui oleh penyedia barang/jasa yang bersangkutan.
- 5) Formalitas rencana kerja dan anggaran (*WP&B* dan *AFE*) menjadi tanggung jawab masing-masing Kontraktor KKS.

### b. Pelaksanaan

- 1) Koordinator Kontrak bersama-sama Kontraktor KKS yang akan memanfaatkan menyusun amandemen kontrak yang memuat hal-hal yang telah disepakati dalam *MOU*.
- 2) Apabila amandemen mengakibatkan penambahan nilai, diperlakukan sebagai Penambahan Lingkup Kerja (PLK). Ketentuan tentang persetujuan atau pelaporan mengikuti ketentuan Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor KKS Buku Kesatu.

- 3) Jaminan pelaksanaan yang ada direvisi dengan mencantumkan nama pengguna barang/jasa yang baru sesuai *MOU* dan apabila diperlukan nilai jaminan ditambah.
3. Ketentuan impor barang diberlakukan sesuai ketentuan yang berlaku pada masing-masing Kontraktor KKS yang bersangkutan.
4. Penyelesaian Perselisihan  
Dalam hal terjadi perselisihan antara salah satu Kontraktor KKS dengan Penyedia Barang/Jasa, maka penyelesaiannya terlebih dahulu dilakukan oleh Kontraktor KKS yang bersangkutan dengan cara bermusyawarah/mufakat. Apabila tidak terjadi kesepakatan, maka Koordinator Kontrak membantu untuk menyelesaikan perselisihan yang terjadi tidak boleh mengganggu pelaksanaan pekerjaan.
5. Pelaporan  
Koordinator Kontrak berkewajiban menyampaikan laporan formalitas kontrak awal. Pelaporan pelaksanaan kontrak dilakukan oleh masing-masing Kontraktor KKS.

-----ooo000ooo-----



## SISTEM KONTRAK KEMITRAAN (STRATEGIC ALLIANCE)

### A. TUJUAN

Tujuan dari Kontrak Kemitraan (*Strategic Alliance*) adalah pemanfaatan potensi teknis, manajemen, finansial, keahlian, pengalaman dan sumber daya lainnya dari para pihak yang disinergikan untuk mencapai hasil yang paling optimal dalam hal kepastian pasokan (*security of supply*), standar mutu dan penekanan biaya.

### B. DEFINISI

Kontrak Kemitraan adalah kontrak pengadaan barang/jasa yang berdasarkan konsep kerjasama jangka panjang dimana para pihak memberikan kontribusi sumber dana, daya dan/atau fasilitas yang dimiliki/dikuasai dalam rangka mencapai sasaran strategis yang disepakati bersama antara penyedia dan pengguna barang/jasa.

### C. KARAKTERISTIK

Kontrak kemitraan mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Mempunyai komitmen dan obyektif bersama;
2. Dilandasi dengan kepercayaan, keterbukaan, dan saling menguntungkan (*win-win*);
3. Kerjasama yang erat dan interaktif dengan mengintegrasikan proses dan aktivitas utama;
4. Saling memberikan manfaat sumber daya seperti teknologi, keahlian, dan proses;
5. Pembagian risiko dan keuntungan (*Risk & Benefit*);
6. Kerjasama jangka panjang;
7. Perbaikan kinerja yang berkesinambungan (*continuous improvement*);
8. Efisien dan efektif dalam desain konsep dan penerapannya.

### D. TATA CARA

Kontrak Kemitraan dilakukan melalui tahapan Perencanaan, Penjajakan Pasar (*Market Sounding*), Sosialisasi, Pemilihan Mitra dan Pelaksanaan kontrak.

#### 1. Perencanaan

##### a. Penentuan Sasaran Strategis

Sasaran strategis ditentukan dengan melakukan evaluasi terhadap pengadaan barang/jasa di perusahaan yang berpotensi memberikan efisiensi yang besar bagi perusahaan.

Hal-hal yang dapat dijadikan tolok ukur untuk menetapkan nilai strategis dalam melakukan evaluasi antara lain:

- Nilai pengadaan



## 5. Pelaksanaan Kontrak

a. Dalam pelaksanaan Kontrak Kemitraan dibentuk Tim Pengendali Bersama (*Joint Performance Control Body*) antara Kontraktor KKS dan mitra, dengan yang bertugas:

- 1) Melakukan pengawasan, pengkajian dan perbaikan atas pelaksanaan sesuai yang telah diatur di dalam kontrak;
- 2) Mengukur unjuk kerja (*performance*) berdasarkan parameter *KPI* (*Key Performance Indicator*);
- 3) Mempersiapkan laporan pelaksanaan perihal angka 1) dan 2) diatas.

b. Surat Perjanjian/Kontrak

Surat Perjanjian/Kontrak selain memuat ketentuan umum, harus juga memuat ketentuan sebagai berikut:

1) Tolok Ukur Kinerja (*Key Performance Indicator*);

Kriteria yang dapat dijadikan tolok ukur kinerja keberhasilan pelaksanaan kontrak maupun kinerja mitra antara lain:

- a) Nilai *Total Cost of Ownership* (*TCO*);
- b) Harga barang/jasa;
- c) Tingkat inventori atau sumber daya yang digunakan;
- d) Pemanfaatan Komponen Dalam Negeri;
- e) Waktu yang diperlukan (*cycle time*);
- f) Waktu penyerahan atau penyelesaian pekerjaan;
- g) Kualitas barang/jasa;
- h) Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Lingkungan (*Health Safety and Environment*)

2) Pengaturan resiko dan keuntungan (*Risks & Rewards*) meliputi pembagian atas hasil pencapaian yang relatif terhadap KPI, baik keuntungan/manfaat/nilai tambah maupun kerugian dengan menggunakan konsep "*win-win*" dan harus sudah disepakati sejak awal. Ketentuan tentang pinalti telah tercakup didalam ketentuan tentang resiko dan keuntungan (*Risks & Rewards*);

3) Pengaturan tanggung jawab dalam pengelolaan asset yang digunakan dalam kontrak.

4) Susunan dan tugas Tim Pengendali Bersama (*Joint Performance Control Body*);

5) Pemutusan kontrak dini (*Early termination*) dapat dilakukan apabila mitra tidak menunjukkan kinerja (*KPI*) sesuai ketentuan yang telah disepakati secara berkelanjutan. Dalam hal ini jaminan pelaksanaan dicairkan.

---ooo0ooo---



## PERJANJIAN PEMASOKAN BERDASAR PANGGILAN (CALL OFF ORDER)

### A. TUJUAN

Tujuan pengadaan dengan cara Pemasokan Berdasar Panggilan (*Call Off Order*) adalah untuk memudahkan dan mempercepat pengadaan barang/jasa dan meningkatkan efisiensi dengan mengurangi biaya pengelolaan sumber daya.

### B. DEFINISI

Perjanjian Pemasokan Berdasarkan Panggilan (*Call Off Order*) adalah kontrak pengadaan barang/jasa untuk jangka waktu yang relatif panjang (satu sampai tiga tahun) untuk suatu jumlah nilai tertentu dengan harga satuan yang telah disepakati, dimana pengguna barang/jasa dapat meminta penyedia barang/jasa untuk menyerahkan barang atau melaksanakan pekerjaan sewaktu-waktu diperlukan dan pembayaran dilakukan sejumlah barang/jasa yang benar-benar dikonsumsi atau dikerjakan.

### C. PERSYARATAN

Perjanjian Pemasokan Berdasar Panggilan (*Call Off Order*) dapat dilakukan bila memenuhi persyaratan-persyaratan berikut:

1. Untuk pengadaan barang-barang habis pakai (*consumable item*), dengan tingkat pemakaian tinggi atau jasa dengan sifat pekerjaan rutin dan frekwensi pekerjaan tinggi.
2. Dalam 1 (satu) paket pengadaan hanya terdiri dari 1 (satu) kelompok jenis/ penggunaan yang sama;
3. Apabila barang/jasa telah mampu diproduksi atau dikerjakan di dalam negeri maka sebagian besar harus menggunakan produksi/jasa dalam negeri;
4. Pengadaan dilakukan dengan metode pelelangan.

### D. TATA CARA

1. Kontraktor KKS menetapkan jenis barang/jasa yang akan diadakan dengan cara Perjanjian Pemasokan Berdasarkan Panggilan (*Call Off Order*).
2. Dilakukan prakualifikasi/ asesmen untuk mengetahui kemampuan calon penyedia barang/jasa yang dapat diikuti dalam proses pengadaan, antara lain kemampuan untuk menyediakan barang/jasa sewaktu-waktu.
3. Proses pelelangan mengikuti ketentuan yang berlaku.

### E. PEMBUATAN PERJANJIAN

1. Harga satuan yang berlaku untuk perjanjian adalah harga berdasarkan harga penawaran akhir dari Penyedia Barang/Jasa.



2. Harga satuan yang diperjanjikan berlaku selama masa perjanjian yang ditetapkan sebelumnya. Di dalam kontrak dapat dicantumkan ketentuan tentang kemungkinan penyesuaian harga.
3. Dalam kontrak dapat dicantumkan ketentuan tentang jumlah minimum nilai penggunaan kumulatif (*minimum cumulative order*) selama periode kontrak.
4. Di dalam kontrak dicantumkan tata cara pembayaran. Jumlah pembayaran sebesar barang yang telah dipasok atau jasa yang telah dilaksanakan.
5. Di dalam perjanjian dicantumkan ketentuan tentang sanksi dan terminasi dini.

#### **F. PELAKSANAAN KONTRAK**

1. Permintaan untuk memasok barang atau melaksanakan pekerjaan jasa dilakukan dengan menerbitkan perintah memasok (*supply order*) untuk barang atau Surat Perintah Kerja (SPK) untuk jasa.
2. Apabila Penyedia Barang/Jasa bersangkutan tidak mampu menyediakan barang atau melaksanakan pekerjaan maka kepada Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Apabila Penyedia Barang/Jasa gagal memenuhi kewajiban secara berkesinambungan, dikategorikan sebagai kelompok merah dan perjanjian dapat diakhiri lebih awal.

---ooo000ooo---



## PERJANJIAN HARGA (PRICE AGREEMENT)

### A. TUJUAN

Tujuan pengadaan dengan Perjanjian Harga (*Price Agreement*) adalah untuk memudahkan dan mempercepat pengadaan barang dan jasa tertentu dengan cara mengadakan perjanjian harga untuk suatu jangka waktu tertentu dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.

### B. DEFINISI

Perjanjian Harga (*Price Agreement*) adalah perjanjian dengan 1 (satu) penyedia barang/jasa yang bertindak sebagai Agen Tunggal, yang dibuat berdasarkan harga satuan (*unit price*) barang/jasa yang dikeluarkan oleh prinsipal untuk 1 (satu) kelompok barang/jasa yang bersifat spesifik, untuk suatu jangka waktu tertentu.

### C. PERSYARATAN

Perjanjian Harga (*Price Agreement*) dapat dilakukan bila memenuhi persyaratan-persyaratan berikut:

1. Tersedianya Agen Tunggal yang dibuktikan dengan perjanjian keagenan atau surat penunjukan dari pabrikan atau pihak yang diberi kewenangan oleh pabrikan dan sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Barang/jasa bersifat spesifik;
3. Tersedianya daftar harga barang (*price list*) yang dikeluarkan oleh prinsipal yaitu pabrikan atau pihak yang diberi kewenangan oleh pabrikan.

### D. TATA CARA

1. Kontraktor KKS menetapkan jenis barang/jasa yang akan diadakan dengan cara Perjanjian Harga (*Price Agreement*).
2. Penawaran harga
  - a. Dalam hal pengadaan barang Panitia/Pejabat Pengadaan mengundang Agen Tunggal untuk mengajukan penawaran harga yang dilampiri dengan daftar harga (*price list*) yang dikeluarkan oleh prinsipal. Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kewajaran harga penawaran antara lain dengan melakukan perhitungan normalisasi dengan basis daftar harga dari *principal*.
  - b. Dalam hal pengadaan jasa, Panitia/Pejabat Pengadaan mengundang Penyedia Jasa Spesifik untuk mengajukan daftar harga jasa. Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi atas kewajaran harga yang ditawarkan antara lain dengan cara membandingkan dengan harga jasa sejenis di dalam maupun luar negeri.
3. Dilakukan negosiasi atas penawaran yang diajukan.



## E. PEMBUATAN PERJANJIAN

1. Harga satuan yang berlaku untuk perjanjian adalah harga berdasarkan harga penawaran akhir dari Penyedia Barang/Jasa.
2. Harga satuan yang diperjanjikan berlaku selama masa perjanjian yang ditetapkan sebelumnya. Apabila ada perubahan harga barang dari principal dapat dilakukan penyesuaian atas harga yang diperjanjikan.
3. Minimum order tidak diterapkan dalam Perjanjian Harga (*Price Agreement*).
4. Di dalam perjanjian dicantumkan ketentuan tentang sanksi dan terminasi dini.

## F. PELAKSANAAN KONTRAK

1. Permintaan untuk memasok barang atau melaksanakan pekerjaan jasa dilakukan dengan menerbitkan Surat Pesanan(SP)/Purchase Order (PO) atau Service Order (SO).
2. Apabila Penyedia Barang/Jasa bersangkutan tidak mampu menyediakan barang atau melaksanakan pekerjaan maka kepada Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Apabila Penyedia Barang/Jasa gagal memenuhi kewajiban atas PO/SO secara berkesinambungan, dikategorikan sebagai kelompok merah dan perjanjian dapat diakhiri lebih awal.

---ooo000ooo---



## **PERJANJIAN PEMASOKAN DENGAN BEBERAPA PENYEDIA BARANG/JASA (MULTI STANDING AGREEMENT / MSA)**

### **A. TUJUAN**

Tujuan pengadaan dengan kontrak *Multi Standing Agreement* adalah untuk memudahkan dan mempercepat pengadaan barang dan jasa, dengan selalu tersedianya pilihan/alternatif dari beberapa rekanan yang terikat kontrak harga satuan untuk suatu jangka waktu tertentu.

### **B. DEFINISI**

*Multi Standing Agreement (MSA)* adalah suatu perikatan kontrak harga satuan (*unit price*) dengan lebih dari satu rekanan secara simultan untuk pengadaan barang atau jasa yang sama/sejenis dalam hal spesifikasi, ukuran, kualifikasi dan kemampuan dalam jangka waktu kontrak tertentu.

### **C. PERSYARATAN**

Kontrak MSA dapat dilakukan bila memenuhi persyaratan-persyaratan berikut:

1. Untuk pengadaan barang-barang habis pakai (*consumable item*), dengan tingkat pemakaian tinggi atau jasa dengan sifat pekerjaan rutin dan frekuensi pekerjaan tinggi;
2. Dalam 1 (satu) paket pengadaan hanya terdiri dari 1 (satu) kelompok jenis/penggunaan yang sama.
3. Harga satuan (*unit price*) tidak lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau US\$5.000,00 (lima ribu dolar Amerika Serikat).

### **D. TATA CARA**

1. Kontraktor KKS menetapkan jenis dan perkiraan jumlah/nilai barang/jasa yang akan diadakan dengan jenis Perjanjian Dengan Beberapa Penyedia Barang/Jasa (*MSA*).
2. Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kelayakan penggunaan metode Perjanjian Dengan Beberapa Penyedia Barang/Jasa (*MSA*), menyusun dokumen pengadaan dan tatacara evaluasi.
3. Proses pra-kualifikasi dan proses pengadaan mengikuti peraturan yang berlaku.
4. Pemilihan penyedia barang/jasa:
  - a. Dipilih 2 (dua) atau 3 (tiga) penyedia barang/jasa yang menawarkan total harga satuan terendah berdasarkan urutan HEA TKDN.
  - b. Apabila total harga satuan lebih tinggi daripada HPS/OE, dilakukan negosiasi.

## E. PEMBUATAN PERJANJIAN

1. Perjanjian perikatan harga satuan dibuat bagi masing-masing Penyedia Barang/Jasa yang telah terpilih. Harga satuan yang berlaku untuk setiap perjanjian adalah harga berdasarkan harga penawaran akhir dari masing-masing Penyedia Barang/Jasa terpilih.
2. Harga satuan yang diperjanjikan berlaku selama masa perjanjian yang ditetapkan sebelumnya. Untuk suatu periode setiap 6 (enam) bulan atau 12 (dua belas) bulan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak yang dituangkan dalam perjanjian, dapat dilakukan peninjauan kembali/ penyesuaian atas harga satuan.
3. Minimum order tidak diterapkan dalam MSA, sehingga tidak ada komitmen terhadap pemegang kontrak MSA.
4. Pengaturan mengenai sanksi dan terminasi dini.

## F. PELAKSANAAN KONTRAK

1. Permintaan untuk memasok barang atau melaksanakan pekerjaan jasa dilakukan dengan menerbitkan Surat Pesanan (SP)/Purchase Order (PO) atau Service Order (SO).
2. SP/PO atau SO diberikan kepada pemegang MSA dengan harga satuan terendah. Apabila Penyedia Barang/Jasa bersangkutan tidak mampu menyediakan barang atau melaksanakan pekerjaan maka SP/PO/SO diberikan kepada pemegang MSA dengan harga satuan terendah kedua. Apabila pemegang MSA dengan harga satuan terendah kedua tidak mampu menyediakan barang atau melaksanakan pekerjaan maka SP/PO/SO diberikan kepada pemegang MSA dengan harga satuan terendah ketiga.
3. SP/PO/SO dapat diberikan sekaligus kepada lebih dari 1 (satu) pemegang perjanjian MSA.
4. Nilai setiap SP/PO/SO yang diterbitkan tidak boleh lebih besar dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau US\$20.000,00 (dua puluh ribu dolar Amerika Serikat).
5. Didalam SP/PO/SO diberlakukan ketentuan atas denda atas keterlambatan.
6. Bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak bersedia menerima SP/PO/SO atau gagal memenuhi kewajiban atas SP/PO/SO 3 (tiga) kali dikategorikan sebagai kelompok merah dan perjanjian dapat diakhiri lebih awal.

---ooo000ooo---



## TATACARA PENGHITUNGAN KEMAMPUAN NYATA, KEMAMPUAN PAKET DAN KEMAMPUAN DASAR

### A. PENETAPAN KEMAMPUAN NYATA UNTUK JASA PEMBORONGAN.

1. Kemampuan Nyata adalah kemampuan penuh/keseluruhan penyedia jasa saat melakukan sertifikasi meliputi kemampuan keuangan (KK), kemampuan menangani paket pekerjaan/proyek (KP), dan kemampuan dasar (KD) untuk setiap sub bidang pekerjaan.
2. Cara perhitungan KK, KP, dan KD dapat menggunakan rumusan berikut :

#### a. Perhitungan Modal Kerja (MK)

$$MK = fl.KB$$

- Dimana: KB = kekayaan bersih  
fl = faktor likuiditas:  
fl = 0,3 untuk penyedia jasa usaha kecil.  
fl = 0,6 untuk penyedia jasa bukan usaha kecil.  
fl = 0,8 untuk penyedia jasa asing.

#### b. Penetapan kemampuan keuangan (KK)

$$KK = fp.MK$$

- Dimana: MK = Modal Kerja (hasil hitungan diatas)  
fp = faktor perputaran modal:  
fp = 5 untuk penyedia jasa usaha kecil  
fp = 7 untuk penyedia jasa bukan usaha kecil .  
fp = 8 untuk penyedia jasa asing.

#### c. Penetapan kemampuan menangani paket pekerjaan (KP)

- 1) Kemampuan proyek adalah kemampuan menangani proyek pada saat yang bersamaan untuk setiap sub bidang pekerjaan.
- 2) Dengan memperhatikan kemampuan manajemen proyek yang dapat dilakukan oleh penyedia jasa, maka KP maximum ditetapkan sbb :
  - a) Penyedia jasa usaha kecil KP = 3,
  - b) Penyedia jasa bukan usaha kecil KP = 8 atau KP = 1,2 N
  - c) Penyedia jasa golongan asing KP = 1,2 N



Dimana:

N adalah jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat yang bersamaan selama kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir.

- d. Sisa kemampuan keuangan (SKK) dan sisa kemampuan menangani paket pekerjaan/proyek (SKP) untuk jasa pemborong

$$\text{SKK} = \text{KK} - \sum \text{Nilai paket pekerjaan/proyek yang sedang dilaksanakan}$$
$$\text{SKP} = \text{KP} - \text{Jumlah paket pekerjaan/proyek yang sedang dilaksanakan}$$

- e. Penetapan kemampuan dasar (KD)

$$\text{KD} = 2 \text{ NPt}$$

Dimana:

NPt = Nilai paket tertinggi berdasarkan pengalaman menangani pekerjaan dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.

Untuk nilai pekerjaan yang lebih dari 2 tahun, dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan menggunakan perhitungan "present value".

## B. PENETAPAN KEMAMPUAN DASAR UNTUK JASA KONSULTANSI DAN PEMASOKAN BARANG/JASA LAIN.

1. Penetapan kemampuan dasar untuk jasa konsultasi dan pemasokan barang/jasa lainnya dapat menggunakan rumusan berikut:

- a. Kemampuan dasar untuk jasa konsultasi

$$\text{KD} = 3 \text{ NPt}$$

- b. Penetapan kemampuan dasar untuk pemasokan barang/ jasa lainnya

$$\text{KD} = 5 \text{ NPt}$$



### C. NILAI KONVERSI PENGALAMAN PEKERJAAN.

1. Pengalaman pekerjaan dapat dilakukan konversi dengan menggunakan rumus berikut :

- a. NPt = Nilai paket tertinggi berdasarkan pengalaman menangani pekerjaan dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir.
- b. Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan/ "present value" menggunakan perhitungan sebagai berikut :

$$NPs = Npo \times \frac{Io}{Is}$$

Dimana:

NPs = Nilai pekerjaan sekarang

Npo = Nilai Pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (bila ada) pada saat penyerahan pertama/professional hand over (PHO).

Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan PHO.

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (bila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya).

Indeks BPS yang dipakai adalah :

(1) Untuk jasa pemborong :

- indeks perdagangan besar barang-barang konstruksi atau lainnya yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.

(2) Untuk jasa konsultasi :

- indeks biaya hidup (*consumer price index / CPI*).

(3) Untuk pemasokan barang :

- indeks perdagangan besar barang-barang yang sesuai.

(4) Untuk jasa lainnya :

- indeks yang sesuai.

Indeks yang digunakan dicantumkan didalam dokumen kualifikasi.

---ooo0ooo---



## PERHITUNGAN PRICE BUILT UP

( Contoh )

Lampiran No. : CP-002

Nomor PO	: B09943	Tanggal	:
Nomor Invoice	: 40197	Tanggal	: 19 Mei 2004
Nama Pemasok	: PT Indoturbine		

Nama Barang	: Monitor (P/F Solar Gas Turbine)	Kurs Jual Bank Indonesia	
FOB Price	: US\$ 2,355.53	Kurs tanggal	: 21 Mei 2004
Freight & handling	: US\$ 262.47	Sumber data	: KOMPAS
Insurance	: US\$ 13.09	Tanggal sumber	: 21 Mei 2004
Nomor Tarif Pos	: 8411.82.0000	US\$1.00 = Rp 9,515.00	
Bea Masuk / PPN	: 5% / 10%		
NDPBM Per US\$1.00	: Rp 9,115.00		

### PERHITUNGAN DENGAN BEA MASUK & PPN

NILAI LAWAN:			
FOB	: US\$	2,355.53	
Freight & handling	: US\$	262.47	
1. C & F (Batam)	: US\$	2,618.00 x Rp 9,515.00	= Rp 24,910,270.00
2. Asuransi	: US\$	13.09 x Rp 9,515.00	= Rp 124,551.35
3. C I F (Batam)			Rp 25,034,821.35
4. Provisi Bank		0.125% x C I F	= Rp 31,293.53
5. O K P L/C			Rp 50,000.00
6. Cargodoring			Rp 0.00
7. Harga Entreport			Rp 25,116,114.88

### 8. PERHITUNGAN BEA MASUK:

a. C & F	: US\$ 2,618,00 x 9,115,00	= Rp 23,863,070.00
b. Asuransi	:	= Rp 124,551.35
(Baris 2. di atas)		
c. C I F (NDPBM)	:	= Rp 23,987,621.35
d. Bea Masuk	: 5% x C I F	= Rp 1,199,381.07
e. Landed Cost	:	Rp 26,315,495.94

### 9. PERHITUNGAN PPN:

a. C I F (NDPBM)	= Rp 23,987,621.35
b. Bea Masuk	= Rp 1,199,381.07
c. C I F + BM	= Rp 25,187,002.42
d. P P N	= 10% x (C I F + BM)
	Rp 2,518,700.24

10. J U M L A H	Rp 28,834,196.19
-----------------	------------------

11. Uang Dermaga Sewa Gudang Uitslag (Delivery Charge) Administrasi Import Transport & Dokumen Jasa-Jasa Bunga Bank	Tarif...3% x C&F = Rp 747,308.10
---	----------------------------------

12 JUMLAH HARGA PRICE BUILT UP	= Rp 29,581,504.29
--------------------------------	--------------------

13. KEUNTUNGAN : 10% X FOB	= Rp 2,241,286.80
----------------------------	-------------------

14 J U M L A H HARGA PRICE BUILT UP TERMASUK KEUNTUNGAN	= Rp 31,822,791.08
---	--------------------

15 NILAI KONVERSI PRICE BUILT UP (Jumlah no. 14 dibagi Harga FOB)	: <span style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">US\$1.00 = Rp 13,509.82</span>
--	--

\* Hanya untuk perhitungan: Asumsi, Tarif Bea Masuk = 5%



Lampiran No : FL-001

Form No : SC.01

## RINGKASAN PELAKSANAAN LELANG (FORM SC-01)

### I. DATA PRA PELELANGAN

1.	Nama Proyek	
2.	No. Lelang/Bid	
3.	KONTRAKTOR KKS	
4.	Pejabat Yang Tertinggi KONTRAKTOR KKS	
5.	Wilayah Pekerjaan yang dilelangkan	
6.	No. dan nilai AFE/Budget (ref. persetujuan BPMIGAS)	
7.	Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Engineers Estimate (EE)/Owners Estimate (OE). Rincian Terlampir	
8.	Jangka waktu pelaksanaan/periode kontrak/ penyerahan barang	

### II. KRONOLOGI PELELANGAN

		Lelang	Lelang Ulang
1.	Pelelangan umum/terbatas		
2.	Tata cara pemasukan dokumen lelang (satu sampul/dua sampul/dua tahap)		
3.	Pengumuman di media massa (tgl. dan nama Surat Kabar)		
4.	Nomor dan tanggal persetujuan rencana lelang		
5.	Tanggal undangan lelang		
6.	Tanggal Pengambilan Dokumen Lelang		
7.	Tanggal Penutupan/pembukaan lelang		
8.	a. Dalam hal sebagai pelelangan ulang, sebutkan alasan pelelangan gagal.		
	b. Tanggal pemberitahuan lelang batal/gagal kepada perusahaan yang mengajukan penawaran.		

### III. DATA PELELANGAN

1.	No.	Perusahaan yang Diundang	Perusahaan yang Mengambil Dokumen	Perusahaan yang Mengajukan Penawaran	Perusahaan yang tidak Mengajukan Penawaran	Mengikuti	
						Rapat Pra Lelang Tgl.	Peninjauan Lapangan Tgl.
	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	7.						
	8.						
	dst.						
	Jumlah						

Form: SC-01. /Hal-1

*J. Saw*



*SK*

**III. DATA PELELANGAN (Lanjutan)**

2. Kelengkapan Dokumen pada Pembukaan Lelang (Berita Acara Pembukaan Lelang dilampirkan)						
No.	Perusahaan	Akte Pendirian Perusahaan	Sertifikat Asosiasi		Rekanan terdaftar di	SIUP / SIUJK
		Ada/Tidak Ada	Ada/Tidak Ada	Berakhir s/d	DITJEN MIGAS Ya/Tidak	Ada/Tidak Ada
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
dst.						
Lanjutan No.2						
No.	NPWP No.:	Referensi Bank	Neraca Perusahaan Terakhir	ASTEK/ JAMSOSTEK	Pengalaman Kerja	
		Ada/Tidak Ada	Ada/Tidak Ada	Ada/Tidak Ada	Ada/Tidak Ada	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
dst.						
3.	Jumlah Penawar yang sah					
4.	Jumlah Penawar yang tidak sah					
5.	Alasan bagi penawaran yang tidak sah untuk masing-masing penawaran		*			
6.	Penilaian Administrasi & Teknis					
	Perusahaan		Administrasi Memenuhi/Tidak	Teknis Memenuhi/Tidak		
1. PT.						
2. PT.						
3. PT.						
4. PT.						
5. PT.						
7.	Penjelasan untuk masing-masing perusahaan apabila penawaran tidak memenuhi syarat		*			
8.	Harga Penawaran pada Pembukaan Lelang					
	No.	Perusahaan	Penawaran			
			Harga (as Bid) US\$/RP.	TKDN (%)	Di tanda tangani Sesuai yang Berwenang Ya/Tidak	Masa Berlakunya penawaran Ya/Tidak
1.						
2.						
5.						
6.						
dst.						



*[Handwritten signature]*

III. DATA PELELANGAN (Lanjutan)

Lanjutan No.7					
No.	Bid Bond dengan masa berlaku .....bln/hari				
	US\$/Rp.	1-3%	Judul/Persyaratan Memenuhi/Tidak memenuhi	Berlaku s/d	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
dst.					
9.	Harga terendah yang sah				
10.	Harga tertinggi yang sah dan memenuhi persyaratan				
11.	Evaluasi 3 Penawaran				
No.	Nama Perusahaan	Harga (US\$/Rp.)			
		As Bid	Normalisasi	Setelah Preferensi Kandungan Lokal	Ranking
1.					I
2.					II
3.					III
12.	Perusahaan yang diusulkan				
13.	Harga Usulan				
14.	Jangka waktu pelaksanaan/periode kontrak				
15.	Alasan yang jelas untuk perusahaan yang diusulkan (baik secara teknis maupun ekonomis)	1. * 2. 3. dst.			
16.	Keterangan lain				

..... tgl. ....

Menyetujui/Tidak menyetujui  
Pejabat Yang Berwenang

Ketua panitia Lelang

(.....)

(.....)

- Catatan: 1. Bila kolom-kolom (\*) tidak mencukupi dapat dibuat pada kertas lain/merupakan lampiran dengan menyebutkan No. Kolom  
2. Form isian ringkasan Evaluasi tersebut adalah merupakan lampiran surat rekomendasi KONTRAKTOR KKS.



UK

**FORMULIR  
 PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI  
 (DOMESTIC CONTENT CALCULATION)**

Formulir No : SC-02

PT/CV:	Jumlah Nilai Penawaran:				
	Total Quoted Price :				
	URAIAN (DESCRIPTION)	Item		% Komponen Dalam Negeri/KDN (% Domestic Content/DC)	KDN Penawaran (Quoted DC)
Nilai per Item (Item Value)		%	Nilai (Value)		%
	a	b	c	d=axc	e
<b>A. BARANG (GOODS)</b>					
I. Material Terpakai (Material Used)					
II. Peralatan (Equipment)					
Sub Jumlah (Sub Total) A.					
<b>B. JASA (SERVICES)</b>					
III. Personil/Konsultan (Personnel)					
IV. Alat Kerja/Peralatan (Equipment)					
V. Konstruksi/Fabrikasi (Construction/Fabrication)					
VI. Jasa Umum,dll (Other Services)					
Sub Jumlah (Sub Total) B.					
<b>C. JUMLAH (TOTAL) = Sub Jumlah (Sub Total) A + B</b>					

b = Nilai per Item / Jumlah Nilai Penawaran x 100%

e = Nilai KDN Penawaran / Jumlah Nilai Penawaran x 100%

**Catatan (Note):**

- |  |   |
|--|---|
| 1 Personil/Konsultan Kerja dll<br>(Personnel)        | : Rekayasa, Survey Perencanaan, Pengawasan, Manajemen, Tenaga dll<br>: Enginerring, Design Survey, Supervisory, Management, Labour, etc |
| 2 Alat Kerja/Peralatan<br>(Equipment)                | : Sewa Rig, Sewa Kendaraan, Sewa Kapal, sewa Pompa dll<br>: Rental Rig, Vehicle Rental, Vessel Rental, Pump Rental, etc                 |
| 3 Konstruksi/Fabrikasi<br>(Construction/Fabrication) | : Konstruksi Sipil, Mesin, Listrik, dll<br>: Civil Construction, Machines, Electricity, etc   |
| 4 Jasa Umum dll<br>(Other Services)                  | : Pengurusan, Asuransi, Sewa Rumah, dll<br>: Handling, Insurance, House Leasing, etc  |
| 5 Material Terpakai<br>(Material Used)               | : Pipa, Semen, Chemical dll<br>: Pipe, Cement, Chemical etc   |
| 6 Peralatan<br>(Equipment)                           | : Pompa Kompresor, Generator dll<br>: Pump, Compressor, Generator etc   |



**RINGKASAN PEMERIKSAAN  
PERUBAHAN LINGKUP KERJA (PLK) / PENAMBAHAN JANGKA WAKTU KONTRAK (PJWK)**  
Form. No. : SC-03

Kontraktor KKS :  
 E :  
 Nomor :  
 Nilai :  
 Persetujuan BPMIGAS :

Nama Proyek :  
 Kontrak :  
 - Nomor :  
 - Nilai :  
 - Persetujuan BPMIGAS :

No.	Nomor PLK / PJWK	Lingkup Kerja		Sesuai Kontrak	Nilai			Persetujuan BPMIGAS	
		Penambahan/ Pengurangan	Alasan Perubahan		Penawaran	Hasil Negosiasi	Perbedaan	Perubahan Lingkup	Nilai
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8=6-7)	(9)	(10)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
		Jumlah Nilai PLK Diusulkan							
		Jumlah Nilai PLK Ditetapkan							

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan  
 No (1) diteliti Kontraktor KKS  
 No (9) diteliti  
 No (10) diisi BPMIGAS

a. Sum I

Lampiran No	: FL-004
Form No	: SC.04

TRAKTOR KKS :

**RINGKASAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG**  
**BULAN: ..... S/D .....** TAHUN .....

Form No. : SC-04

Metode Pengadaan (2)	US\$/Rp (3)	Persetujuan Pemenang		Keseluruhan (6=4+5)	Komponen Dalam Negeri (7)	% (8)	Usaha Kecil/ Koperasi Kecil (9)	% (10)
		Kontraktor KKS (4)	BPMIGAS (5)					
Pelangan	US\$ Rp							
Pemilihan Langsung	US\$ Rp							
Penunjukan Langsung	US\$ Rp							
Pro Card	US\$ Rp							
E-Procurement	US\$ Rp							
<b>Jumlah</b>	<b>US\$ Rp</b>							

Keterangan : (8=7/6)  
(10=9/6)



HS  
at Sm

Lampiran No	:	FL-005
Form No	:	SC.05

TRAKTOR KKS

**RINGKASAN PELAKSANAAN PENGADAAN JASA**

BULAN: ..... S/D ..... TAHUN .....  
 Form No. : SC-05

Metode Pengadaan (2)	US\$/Rp (3)	Persetujuan Pemenang		Keseluruhan (6=4+5)	Komponen Dalam Negeri (7)	% (8)	Usaha Kecil/ Koperasi Kecil (9)	% (10)
		Kontraktor KKS (4)	BPMIGAS (5)					
Pelelangan	US\$ Rp							
Pemilihan Langsung	US\$ Rp							
Penunjukan Langsung	US\$ Rp							
Pro Card	US\$ Rp							
E-Procurement	US\$ Rp							
Jumlah	US\$ Rp							

: (8=7/6)  
(10=9/6)



*Handwritten signature and initials.*

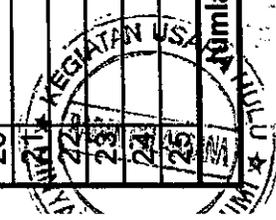
Lampiran No : FL-006  
 Form No : SC.06

Kontraktor KKS:

**DAFTAR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG**  
**BULAN : ..... S/D .....** TAHUN .....

Form. No. : SC-06

No	Nomor PO	Nilai		UKN Y/N	TKDN			
		US\$	Rp.		US\$	Rp.	%	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								



SC  
 Dr. Sum. S.



Lampiran No : FL-008  
 Form No : SC.08

Infraktor KKS :

LAPORAN PELAKSANAAN

PERUBAHAN LINGKUP KERJA (PLK) / PERPANJANGAN JANGKA WAKTU KONTRAK(PJWK)

BULAN: ..... S/D .....

Form. No. : SC-08

Nomor Kontrak (2)	US\$/Rp (3)	Jumlah Nilai Kontrak Awal (4)	Keseluruhan		Persetujuan BPMIGAS	
			Nilai (5)	% (6=5/4)	Nilai (7)	% (8=7/4)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
	US\$					
	Rp					



Handwritten signature and initials.

**Formulir Isian Penilaian Kualitas**

Pengadaan : .....  
 Proyek/Unit Kerja : .....  
 Kontraktor KKS : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Bertindak untuk dan atas nama :  
 PT/CV/Firma/KOPERASI .....  
 Alamat : .....  
 Telepon/Fax : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan surat ..... (sesuai akte pendirian/ perubahannya/ surat kuasa; sebutkan secara jelas nomor akte pendirian/ perubahannya/ surat kuasa dan tanggalnya).
2. Saya/perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
4. Data-data saya/perusahaan saya adalah sebagai berikut:

**A. Data Administrasi**

**1. Umum**

1. Nama (PT/CV/Firma/KOPERASI) :	
2. Status (PT/CV/Firma/KOPERASI) :	Pusat atau Cabang
3. Alamat (PT/CV/Firma/KOPERASI) :	
No. Telpon :	
No. Fax :	
4. Alamat Kantor Pusat :	(diisi, dalam hal yang menawar cabang
No. Telpon :	perusahaan/bukan perusahaan pusatnya)
No. Fax :	

**2. Ijin Usaha**

No. IUJK/SIUP/SIUI/TDP :		Tanggal .....
Masa berlaku ijin usaha :	.....	
Instansi pemberi ijin usaha :	.....	



Ek  
 Jm

## 3. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akte Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi
a.	Nomor Akta :
b.	Tanggal :
c.	Nama Notaris :
2.	Akte Perubahan Terakhir
a.	Nomor Akta :
b.	Tanggal :
c.	Nama Notaris :

## 4. Pengurus:

## a. Komisaris (untuk PT):

No	Nama	No. KTP	Jabatan dalam perusahaan

## b. Direksi/Penanggung Jawab/Pengurus Perusahaan

No	Nama	No. KTP	Jabatan dalam perusahaan

## B. Data Keuangan

## 1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT/ Susunan Persero (untuk CV)

No	Nama	No. KTP	Alamat	%-ase
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
10.				



2. Pajak

1. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	
2. Bukti Pelunasan Pajak Tahun terakhir Nomor/Tanggal	:	
3. Laporan bulanan PPH/PPN tiga bulan terakhir Nomor/Tanggal	:	

3. Neraca Perusahaan Terakhir per Tanggal .....Bulan .....Tahun.....  
(hanya untuk jasa pemborongan)

(dalam ribuan rupiah)

AKTIVA			PASIVA			
I	- Aktiva Lancar	Rp	IV	- Utang jangka pendek	Rp	
	- Kas	Rp		- Utang dagang	Rp	
	- Bank	Rp		- Utang pajak	Rp	
	- Piutang *)	Rp		- Utang lainnya	Rp	
	- Persediaan Barang	Rp				
	- Pekerjaan dalam Proses	Rp		Jumlah(d)	Rp	
	Jumlah (a)	Rp	V	Utang jangka panjang (e)	Rp	
II	- Aktiva tetap	Rp	VI	Kekayaan bersih (a+b+c) - (d+e)	Rp	
	- Peralatan dan Mesin	Rp				
	- Inventaris	Rp				
	- Gedung-gedung	Rp				
	Jumlah (b)	Rp				
III	- Aktiva lain (c)					
	Jumlah	Rp		Jumlah	Rp	

\*) Piutang jangka pendek (sampai dengan enam bulan) : Rp.....  
 Piutang jangka panjang (lebih dari enam bulan) : Rp.....  
 Jumlah : Rp.....

....., tanggal.....200x  
 PT/CV/Firma/Koperasi.....  
 Direktur Utama/Penangguang Jawab Perusahaan

Materai Rp 6.000,-

Nama Jelas



*Sm sk*

## Data Personalia

Tenaga ahli/teknis yang diperlukan (hanya untuk jasa pemborongan).

No	Nama	Tgl/bln/th lahir	Pendidikan	Jabatan dalam "proyek"	Pengalaman Kerja. (tahun)	Profesi/keahlian	Sertifikat / Ijasah
1	2	3	4	5	6	7	8

Direktur Utama/Penanggung Jawab Perusahaan

Nama jelas

## C. Data Peralatan/Perlengkapan (hanya untuk jasa pemborongan)

No	Nama	Jumlah	Kapasitas (output) saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi baik/rusak	Lokasi sekarang	Bukti Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Catatan: bila diperlukan dapat dibuat rincian tersendiri untuk setiap jenis dan bukti-bukti kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu diperlukan.

D. Data Pengalaman Perusahaan (nilai 3 paket tertinggi pengalaman di bidang/ subbidang yang sesuai)

No	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/ Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pengguna Jasa		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat/ Telepon	Nomor/ Tanggal	Nilai	Kontrak	Berita Acara Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

E. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan (hanya untuk jasa pemborongan)

No	Bidang Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pengguna Jasa		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Tanggal	Prestasi Kerja(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



F. Modal Kerja

Surat dukungan keuangan dari Bank:

Nomor :

Tanggal :

Nama Bank :

Nilai :

Demikian persyaratan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari, ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan dalam jangka waktu selama 2 (dua) tahun dan sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....200x

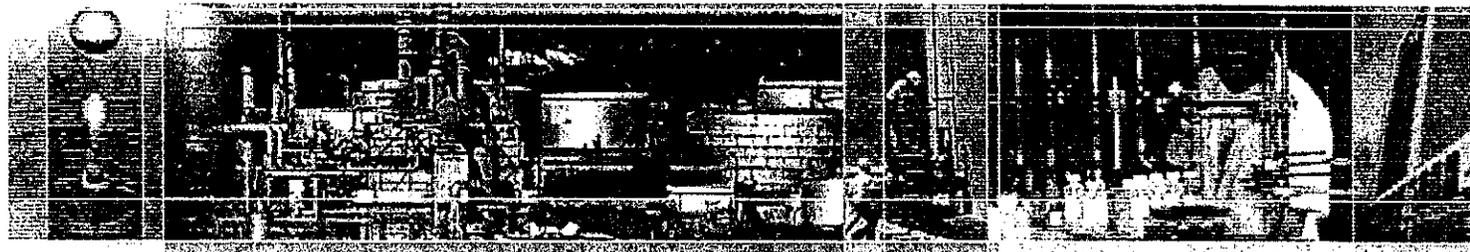
PT/CV/Firma/Koperasi

Materai  
Rp6000;  
Tanggal dan  
Cap  
Perusahaan

(Nama Jelas)  
Jabatan



J. P.



- COMPANY PROFILE
- WHAT'S NEW
- INVESTOR INFORMATION
- OUR PRODUCTS
- OUR NETWORK
- OUR COMMUNIT

Company Profile :: Organization Structure

Our Vision  
to be respected leading  
Company

COMPANY PROFILE

- Company in Brief
- Our Business
- Organization Structure
- Our People
- Vision & Mission
- Annual Report
- Financial Report
- Company's History



**Widya Purnama**  
**President Director & CEO**  
 email : [wpurnama@pertamina.com](mailto:wpurnama@pertamina.com)

Place & Date of Birth: Pare-Pare, South Sulawesi, 26 July, 1954  
 Educational Background:  
 - Electrical Engineering, Surabaya Technology Institute (ITS)  
 - Magister Management (MMBAT) Bandung Technology Institute (ITB)  
 Career:  
 - President Director PT Indosat  
 - Member of EDIFACT Asia Board  
 - President Director PT EDI Indonesia



**Mustiko Saleh**  
**Deputy President Director & Chief Operating Officer**  
 Place & Date of Birth: Pati, 19 June, 1947  
 Educational Background:  
 - Oil Engineer, Bandung Technology Institute (ITB)  
 Career:  
 - Secretary of Pertamina's Board of Commissioners  
 - Expert on Pertamina's Upstream Directorate



**Hari Kustoro**  
**Corporate Senior Vice President, Upstream**  
 Place & Date of Birth: Pontianak, West Kalimantan, 05 September, 1953  
 Educational Background:  
 - Industrial Engineering, Bandung Technology Institute (ITB)  
 - Economic Faculty, Indonesia University (UI)  
 Career:  
 - Senior Vice President, Upstream Business & Partnership PT PERTAMINA (PERSERO)  
 - Senior Manager Production Management, Upstream Directorate PT PERTAMINA (PERSERO)



**Suroso Atmomartoyo**  
**Corporate Senior Vice President, Refining**  
 Place & Date of Birth: Solo, 07 November, 1950  
 Educational Background:  
 - Chemical Engineering, Gajah Mada University (UGM)  
 Career:  
 - Vice President Operation Service Reliability, Downstream Directorate PT PERTAMINA (PERSERO)  
 - Senior Manager Reliability & ISP Downstream Directorate

7



**Ari H Soemarno**  
**Corporate Senior Vice President, Marketing & Trading**

Place & Date of Birth: Yogyakarta, 14 December, 1948

Educational Background:

- Studien Kolleg, Aachen University (Germany)
- Chemistry, Aachen University (Germany)

Career:

- President Director PETRAL
- Exclusive Staff Downstream Directorate



**Suprijanto**  
**Corporate Senior Vice President, General Affairs & Human Resources**

Place & Date of Birth: Ngawi, 15 February, 1951

Educational Background:

- Oil Geology Engineering, Bandung Technology Institute (ITB)

- Akamigas Geologi, Cepu

Career:

- Senior Manager Organization, System & Quality-Development & Human Resources Directorate PT PERTAMINA (PERSERO)
- Senior Manager Human Resources- Development&Human Resources Directorate PT PERTAMINA (PERSERO)



**Alfred H. Rohimone**  
**Corporate Senior Vice President & Chief Financial Officer**

Place & Date of Birth: Surabaya, 28 August, 1959

Educational Background:

- University of Texas, Austin – Texas, USA

Career:

- Corporate Senior Vice President & Chief Financial Officer PT PERTAMINA (PERSERO)
- Commissioner of Bank Central Asia

Site Map | Term of Services | Disclaimer

Head Office : Jalan Merdeka Timur No. 1 A Jakarta-10110

Telex (62)(21)44152, 44302, 44441, 46549, 46554, Telp.(62)(21)3815111 - Fax. 3846865, 3843882

Copyright © 2004 - PERTAMINA

- (vii) Right to Own Land Certificate No. 388, located at Dukuh Village, Cikupa Sub-district, Tangerang Regency, West Java, dated 23 April 1998, registered in the name of Mr. Jasin Sridjaja, with an area of 1,974 sqm. No expiry date.
- (viii) Right to Own Land Certificate No. 389, located at Dukuh Village, Cikupa Sub-district, Tangerang Regency, West Java, dated 23 April 1998, registered in the name of Mr. Jasin Sridjaja, with an area of 2,230 sqm. No expiry date.
- (ix) Right to Own Land Certificate No. 390, located at Dukuh Village, Cikupa Sub-district, Tangerang Regency, West Java, dated 23 April 1998, registered in the name of Mr. Jasin Sridjaja, with an area of 4,060 sqm. No expiry date.
- (x) Right to Own Land Certificate No. 391, located at Dukuh Village, Cikupa Sub-district, Tangerang Regency, West Java, dated 23 April 1998, registered in the name of Mr. Jasin Sridjaja, with an area of 500 sqm. No expiry date.
- (xi) Right to Own Land Certificate No. 392, located at Dukuh Village, Cikupa Sub-district, Tangerang Regency, West Java, dated 23 April 1998, registered in the name of Mr. Jasin Sridjaja, with an area of 1,225 sqm. No expiry date.
- (xii) Right to Own Land Certificate No. 393, located at Dukuh Village, Cikupa Sub-district, Tangerang Regency, West Java, dated 23 April 1998, registered in the name of Mr. Jasin Sridjaja, with an area of 159 sqm. No expiry date.
- (xiii) Right to Own Land Certificate No. 394, located at Dukuh Village, Cikupa Sub-district, Tangerang Regency, West Java, dated 23 April 1998, registered in the name of Mr. Jasin Sridjaja, with an area of 55 sqm. No expiry date.
- (xiv) Right to Own Land Certificate No. 395, located at Dukuh Village, Cikupa Sub-district, Tangerang Regency, West Java, dated 23 April 1998, registered in the name of Mr. Jasin Sridjaja, with an area of 1,520 sqm. No expiry date.
- (xv) Right to Own Land Certificate No. 396, located at Dukuh Village, Cikupa Sub-district, Tangerang Regency, West Java, dated 23 April 1998, registered in the name of Mr. Jasin Sridjaja, with an area of 3,200 sqm. No expiry date.
- (xvi) Right to Own Land Certificate No. 397, located at Dukuh Village, Cikupa Sub-district, Tangerang Regency, West Java, dated 23 April 1998, registered in the name of Mr. Jasin Sridjaja, with an area of 952 sqm. No expiry date.