



SURAT EDARAN
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER
NOMOR : 898 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA
PENGADAAN BARANG/JASA



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER



PEMERINTAH KABUPATEN PASER

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. RM. Noto Sunardi No. 01 Telp. 0543 – 21150 Fax. (0543) 21079
TANA PASER

- Yth. 1. Pejabat Pembuat Komitmen Perangkat Daerah;
2. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
3. Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa; dan
4. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah.

SURAT EDARAN
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER
NOMOR 898 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PERSIAPAN PEMILIHAN
PENYEDIA PENGADAAN BARANG/JASA

1. Latar Belakang

Dengan telah ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta memperhatikan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia, dijelaskan Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.

Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan melalui Penyedia meliputi :

- a. Reviu dokumen persiapan pengadaan;
- b. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
- c. Penetapan metode Kualifikasi;
- d. Penetapan persyaratan Penyedia;
- e. Penetapan metode evaluasi penawaran;
- f. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- g. Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan; dan
- h. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

Persiapan pemilihan melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan yang menggunakan Surat Perintah Kerja, meliputi :

- a. Reviu dokumen persiapan pengadaan;
- b. Penetapan persyaratan Penyedia;
- c. Penetapan jadwal pemilihan; dan
- d. Penetapan Dokumen Pemilihan.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Surat Edaran ini adalah sebagai pedoman bagi Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dalam pelaksanaan persiapan pemilihan penyedia pengadaan/jasa.

3. Dasar Hukum

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- b. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia.
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemenuhan Sertifikat Standar Jasa Konstruksi dalam Rangka Mendukung Kemudahan Perizinan Berusaha Bagi Pelaku Usaha Jasa Konstruksi
- e. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 02/M-IND/PER/1/2014 tentang Pedoman Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

4. Isi Surat Edaran

- a. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

1) Pengertian

Pada Pengadaan Barang/Jasa secara umum, sebelum dilakukannya pemilihan penyedia barang/jasa, terdapat satu tahapan yang perlu untuk dilakukan yaitu reviu dokumen persiapan pengadaan barang/jasa. Dimana tahapan reviu dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa tersebut dapat didefinisikan sebagai aktifitas menelaah dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa dengan tujuan untuk memastikan bahwa dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa telah mendukung proses pemilihan penyedia barang/jasa yang sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

Sehingga dalam menelaah dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa sebaiknya perlu dipastikan apakah memenuhi antara lain hal-hal sebagai berikut :

- a) Memberikan informasi barang/jasa secara lengkap.
- b) Sesuai dengan kebutuhan terkini Pengguna Barang/Jasa.
- c) Mendukung persaingan yang sehat dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- d) Sesuai dengan regulasi yang terkini.
- e) Barang/jasa yang akan dilakukan pengadaannya telah sesuai dengan teknologi yang terkini.
- f) Perkiraan harga barang/jasa telah sesuai dengan harga pasar yang terkini.
- g) Ketentuan-ketentuan transaksi yang akan diterapkan telah sesuai dengan praktek bisnis yang umum.

Hal-hal tersebut di atas perlu dipastikan dalam reviu dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa karena mengingat Spesifikasi Teknis/KAK dan HPS ditetapkan pada tahapan persiapan pengadaan barang/jasa, dimana terdapat tenggang waktu dengan tahapan pemilihan penyedia barang/jasa.

Sehingga ada kemungkinan terjadinya perubahan-perubahan kondisi yang menjadi dasar dalam penyusunan dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa tersebut. Dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia ditetapkan oleh PPK yang meliputi :

- a) Spesifikasi Teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
- c) Rancangan kontrak; yang di dalamnya mengatur antara lain : ketentuan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan penyesuaian harga.

2) Ruang Lingkup Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia merupakan salah satu aktifitas yang dilakukan pada tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa. Dimana UKPBJ/Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan menerima dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang diserahkan oleh PPK dengan dilampiri dengan:

- a) Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
- b) Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan) atau Surat Persetujuan PA untuk persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA K/L oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah oleh DPRD;
- c) ID paket RUP; dan
- d) Rencana waktu penggunaan barang/jasa

Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan melakukan Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan bersama dengan PPK secara luring (tatap muka) maupun secara daring (online), hasil reviu disepakati dan dituangkan dalam Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan. PPK dalam pertemuan dimaksud terlebih dahulu diundang oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan PPK dapat didampingi oleh Tim Teknis atau Konsultan Perencana.

Berikut ini adalah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan reviu dokumen persiapan pengadaan barang/jasa :

- a) Spesifikasi Teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- c) Rancangan Kontrak;
- d) Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan);
- e) Identitas paket yang tercantum dalam RUP (ID paket RUP);
- f) Waktu penggunaan barang/jasa;
- g) Analisis Pasar;
- h) Uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan risiko pekerjaan terkait keselamatan; (bila diperlukan)

3) Tindak Lanjut Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Dalam hal terdapat hal-hal yang perlu untuk dilakukan perubahan berdasarkan reviu yang telah dilakukan, maka Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan mengusulkan

kepada PPK untuk dilakukan perubahan. Apabila PPK menolak usulan yang disampaikan Pokja Pemilihan kepada PPK, maka ketidaksepakatan ini disampaikan kepada PA/KPA untuk diputuskan.

b. Penyusunan Dokumen Pemilihan

Dokumen pemilihan merupakan dokumen yang disusun oleh pihak yang bertanggungjawab untuk melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa, yang berisi informasi tentang persyaratan penyedia barang/jasa, tata cara yang digunakan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa, dan ketentuan-ketentuan pelaksanaan pekerjaan, baik dari aspek administrasi, teknis, dan keuangan.

Dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, definisi dari dokumen pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia (Perpres No 16 Tahun 2018 dan perubahannya).

Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Penyusunan Dokumen Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

1) Penetapan Metode Pemilihan penyedia barang/jasa dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah sebagai berikut :

a) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya

Metode Pemilihan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya

b) Pengadaan Jasa Konsultansi

Metode Pemilihan Pengadaan Jasa Konsultansi

2) Penetapan Metode Kualifikasi

Dalam pengadaan barang/jasa, kualifikasi merupakan evaluasi terhadap kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia barang/jasa. Dalam penerapannya dapat dilakukan pascakualifikasi atau prakualifikasi. Dimana yang dimaksud dengan pascakualifikasi adalah evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah dilakukannya pemasukan penawaran. Sedangkan yang dimaksud dengan prakualifikasi adalah evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum dilakukannya pemasukan penawaran.

3) Penetapan Metode Evaluasi Penawaran

Penetapan metode evaluasi penawaran dilakukan berdasarkan karakteristik pekerjaan, yang meliputi lingkup pekerjaan dan tingkat kompleksitas pekerjaan. Pada prinsipnya, evaluasi penawaran dapat dilakukan dengan alternatif berikut :

a) Aspek teknis dievaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal yang ditetapkan dan aspek harga yang menjadi penentu dalam menetapkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa. Hasil evaluasi untuk aspek teknis berupa pernyataan 'memenuhi' atau 'tidak memenuhi'. Aspek teknis yang dinilai misalnya: Personil, Peralatan, Metode Pelaksanaan, Pengalaman, dan Spesifikasi Teknis;

b) Aspek teknis dievaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal dan kelebihan atas persyaratan minimal diberikan nilai tambahan. Aspek teknis dan harga diberikan penilaian dalam bentuk angka (score), dan peserta pemilihan penyedia barang/jasa yang memperoleh angka (score) tertinggi yang ditetapkan sebagai pemenang. Aspek teknis yang dinilai misalnya: Personil, Peralatan, Metode Pelaksanaan, Pengalaman, dan Spesifikasi Teknis; atau

- c) Aspek teknis dievaluasi dengan memperhitungkan nilai uang yang harus dikeluarkan oleh pembeli dengan memperhitungkan biaya operasi, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa sesuai umur ekonomis barang. Selain itu, untuk aspek harga diperhitungkan pula harga barang yang ditawarkan. Dalam penentuan pemenang dalam pemilihan penyedia barang diperhitungkan nilai uang terendah yang perlu dikeluarkan oleh pembeli selama umur ekonomis.

Metode Evaluasi Penawaran dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah diatur sebagai berikut :

- a) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya

Metode Evaluasi Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya

- b) Pengadaan Jasa Konsultansi

Metode Evaluasi Pengadaan Jasa Konsultansi

4) Penetapan Metode Penyampaian Penawaran

Dalam menetapkan metode penyampaian penawaran, akan dipengaruhi oleh metode evaluasi penawaran yang digunakan. Penawaran penyedia barang/jasa akan dievaluasi atas tiga aspek, yaitu aspek administrasi, teknis, dan harga. Bilamana metode evaluasi penawaran yang digunakan hasil evaluasi teknisnya berupa pernyataan ‘memenuhi’ atau ‘tidak memenuhi’, maka metode penyampaian penawaran menggunakan metode Satu File. Artinya dokumen penawaran peserta pemilihan mencakup aspek administrasi, teknis, dan harga disampaikan dalam satu file. Selain itu, maka metode penyampaian dokumen penawaran menggunakan metode Dua File atau Dua Tahap. Yang dimaksud dengan Dua File adalah dokumen penawaran untuk aspek administrasi dan teknis dipisahkan dengan dokumen penawaran untuk aspek harga dan disampaikan dalam waktu yang bersamaan. Sedangkan yang dimaksud dengan Dua Tahap adalah dokumen penawaran untuk aspek administrasi dan teknis disampaikan terlebih dahulu. Dan dokumen penawaran untuk aspek harga disampaikan setelah dilakukannya evaluasi teknis.

Metode Penyampaian Penawaran dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah diatur sebagai berikut:

- a) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya

Metode Penyampaian Penawaran Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya

- b) Pengadaan Jasa Konsultansi

Metode Penyampaian Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi

5) Lingkup Dokumen Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Dokumen Pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah terdiri atas :

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

Isi Dokumen Kualifikasi secara umum meliputi :

- a) Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
- b) Formulir isian kualifikasi;

- c) Instruksi kepada peserta (IKP), termasuk tata cara penyampaian dokumen Kualifikasi;
- d) Lembar Data Kualifikasi (LDK);
- e) Pakta integritas; dan/atau
- f) Tata cara evaluasi kualifikasi.

Isi Dokumen Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung meliputi:

- a) Undangan/pengumuman kepada calon penyedia barang/jasa
- b) Instruksi Kepada Peserta (IKP)
- c) Lembar Data Pemilihan (LDP)
- d) Rancangan Kontrak terdiri dari:
 - 1. Pokok-pokok perjanjian
 - 2. Syarat umum Kontrak
 - 3. Syarat khusus Kontrak
 - 4. Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak
- e) Daftar Kuantitas dan Harga
- f) Spesifikasi teknis, gambar, dan/atau Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- g) Bentuk surat penawaran
- h) Bentuk Jaminan Pengadaan
- i) Contoh-contoh formulir yang perlu diisi
- j) Bentuk Dokumen

c. Penetapan Jadwal Pemilihan

- 1) Pemilihan dengan Prakualifikasi Barang/ Jasa Lainnya
 - a) Tahap Kualifikasi
 - b) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap
 - c) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) *file*
- 2) Pekerjaan Konstruksi dengan Prakualifikasi
 - a) Tahapan Kualifikasi
 - b) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) *file*
 - c) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap
- 3) Pemilihan dengan Pascakualifikasi Barang/Jasa Lainnya
 - a) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 (dua) *file*
 - b) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 1 (satu) *file*
- 4) Pemilihan Pekerjaan Konstruksi dengan Pascakualifikasi
 - a) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 (dua) *file*
 - b) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 1 (satu) *file*
- 5) Tender Cepat Barang/Jasa Lainnya
- 6) Tender Cepat Pekerjaan Konstruksi

- 7) Seleksi Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha
 - a) Tahapan Kualifikasi
 - b) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas
 - c) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran dan Biaya Terendah
- 8) Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha
 - a) Tahapan Kualifikasi
 - b) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas
 - c) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran dan Biaya Terendah
- 9) Seleksi Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Perorangan
 - a) Tahapan Pemilihan
- 10) Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan
 - a) Tahapan Pemilihan
- 11) Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Dan Bangun
 - a) Tahap Prakualifikasi
 - b) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) file
 - c) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap

5. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tana Paser
Pada Tanggal, 9 Agustus 2023
Sekretaris Daerah



Drs. Katsul Wijaya, M.Si
Pembina Utama Madya/IV.d
NIP. 19661211 198609 1 002

LAMPIRAN I
 SURAT EDARAN
 SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN PASER
 NOMOR 898 TAHUN 2023
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS
 PERSIAPAN PEMILIHAN
 PENYEDIA PENGADAAN
 BARANG/JASA

1. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - a. Tahapan Persiapan Pemilihan Barang/Jasa

| Tahapan | Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) | Pokja Pemilihan / Pejabat Pengadaan |
|--|--|---|
| Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa | Penyusunan: Spesifikasi Teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK). Rencana Anggaran Biaya | |
| Persiapan Pengadaan Barang/Jasa | Penyusunan/Penetapan: Spesifikasi Teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK). Harga Perkiraan Sendiri (HPS). Rancangan Kontrak. | |
| Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa | | Reviu: Spesifikasi Teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK). Harga Perkiraan Sendiri (HPS). Rancangan Kontrak. |

- b. Format Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan dan Kertas Kerja Persiapan Pemilihan
 - 1) Format Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan dan Kertas Kerja Persiapan Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

**BERITA ACARA REVIU DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN
 DAN KERTAS KERJA PERSIAPAN PEMILIHAN
 TAHUN ANGGARAN**

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, yang bertandatangan pada dokumen Berita Acara ini, telah melakukan Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan dan sekaligus menetapkan kertas kerja persiapan pemilihan oleh Kelompok Kerja Pemilihan untuk :

Perangkat Daerah :
Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi Pekerjaan :
Sumber Dana :

Pagu Anggaran : Rp.
 Hps : Rp.
 Jenis Pengadaan : Barang/Jasa Lainnya
 ID Paket Rup :
 Keterangan : √ : Ya/Sudah/Ada/Sesuai
 : X : Tidak/Belum/Tidak Ada/Tidak Sesuai
 : - : Tidak dipersyaratkan

A. Reviu Spesifikasi Teknis

Reviu spesifikasi teknis untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis telah dituangkan secara lengkap agar peserta pemilihan dapat memahami spesifikasi teknis dan merespon untuk menyusun penawaran dengan baik. Spesifikasi teknis harus didefinisikan dengan jelas dan tidak mengarah kepada produk atau merek tertentu kecuali dimungkinkan sebagaimana diatur dalam Pasal 19 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

| No. | Uraian / Pertanyaan | Catatan / Pembahasan |
|-----|---|----------------------|
| 1 | Apakah spesifikasi teknis telah menggunakan barang/jasa yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri, memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI)? | |
| 2 | Apakah spesifikasi teknis telah menggunakan barang/jasa produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri? | |
| 3 | Apakah spesifikasi teknis telah menggunakan barang/jasa produk ramah lingkungan hidup? | |
| 4 | Apakah spesifikasi teknis sudah disinkronkan dengan dokumen Perencanaan Pengadaan dan Anggaran? | |
| 5 | Apa penetapan spesifikasi teknis sudah menggunakan sumber informasi yang benar dan jelas? | |
| 6 | Apakah menggunakan Ahli/Tim Teknis atau pihak lain dalam menyusun spesifikasi? Sudahkah dilakukan pembahasan dengan penyusun? | |
| 7 | Apakah spesifikasi yang ditetapkan sudah menjelaskan pemenuhan elemen spesifikasi dari aspek kualitas / mutu yang harus dipenuhi penyedia? | |
| 8 | Apakah spesifikasi yang ditetapkan sudah menjelaskan pemenuhan elemen spesifikasi dari aspek kuantitas / jumlah yang harus dipenuhi penyedia? | |
| 9 | Apakah spesifikasi yang ditetapkan sudah menjelaskan pemenuhan elemen spesifikasi dari aspek waktu yang harus dipenuhi penyedia? | |
| 10 | Apakah spesifikasi yang ditetapkan sudah menjelaskan pemenuhan elemen spesifikasi dari aspek tempat yang harus dipenuhi penyedia? | |
| 11 | Apakah spesifikasi yang ditetapkan sudah menjelaskan pemenuhan | |

| No. | Uraian / Pertanyaan | Catatan / Pembahasan |
|-----|--|---|
| | elemen spesifikasi dari aspek tingkat pelayanan termasuk purnajual yang harus dipenuhi penyedia? | |
| 12 | Apakah sudah dilakukan penelaahan hal-hal yang berpotensi diskriminatif dalam spesifikasi atau persyaratan? | |
| 13 | Apakah sudah memuat Kemampuan badan usaha Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Lainnya? KBLI = Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia KBKI = Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia | Keterangan : Kualifikasi : KBLI : Pengalaman Sesuai KBKI : divisi Kelompok |

Rekomendasi / Catatan Hasil Reviu:

| |
|--|
| |
|--|

Tanggapan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :

| |
|--|
| |
|--|

B. Reviu Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Reviu HPS untuk memastikan bahwa nilai HPS telah cukup dan sesuai dengan spesifikasi teknis dan ruang lingkup pekerjaan. Reviu HPS dapat dilakukan menggunakan perkiraan biaya/RAB yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan, data/informasi pasar terkini, dan dengan cara membandingkan pekerjaan yang sama pada paket yang berbeda atau memeriksa apakah komponen/unsur pembayaran pada uraian pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi teknis dan ruang lingkup pekerjaan. Pokja Pemilihan juga dapat mereviu apakah HPS sudah memperhitungkan kewajiban perpajakan atau biaya lain yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan pekerjaan.

| No. | Uraian | Catatan |
|-----|--|---------|
| 1 | Apakah HPS sinkron terhadap Pagu Anggaran? | |
| 2 | Apakah sumber informasi yang dipergunakan dalam menetapkan HPS? | |
| 3 | Apakah terdapat kalkulasi / perhitungan khusus dalam menetapkan nilai HPS? | |
| 4 | Apakah HPS sudah memperhitungkan perpajakan? (sudah menambahkan nilai PPN) | |
| 5 | Apakah masa penetapan HPS telah memenuhi ketentuan pengadaan? (kurang 28 hari dari perkiraan | |

| No. | Uraian | Catatan |
|-----|---|---------|
| | batas akhir pemasukan penawaran) | |
| 6 | Apakah terdapat dokumentasi penyusunan HPS? | |

Rekomendasi Hasil Reviu:

| |
|--|
| |
|--|

Tanggapan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :

| |
|--|
| |
|--|

C. Reviu Rancangan Kontrak / Perjanjian

Reviu Rancangan Kontrak untuk memastikan bahwa draft kontrak telah sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan. Reviu rancangan kontrak memperhatikan:

- 1) Naskah Perjanjian;
- 2) Syarat-syarat Umum Kontrak;
- 3) Syarat-syarat Khusus Kontrak;
- 4) Ketentuan Uang Muka;
- 5) Ketentuan Jaminan Pengadaan;
- 6) Ketentuan Sertifikat Garansi;
- 7) Ketentuan Sertifikat/Dokumen Pemilihan dalam rangka Pengadaan Barang Impor (hanya untuk barang impor); dan/atau
- 8) Ketentuan Penyesuaian Harga.

| No. | Uraian | Catatan |
|-----|--|---------|
| 1 | Apa standar dokumen rancangan kontrak / perjanjian yang dipergunakan? | |
| 2 | Apakah jenis kontrak yang dipergunakan sinkron dengan karakteristik pengadaan? | |
| 3 | Apakah bukti perjanjian yang dipergunakan sinkron dengan nilai pengadaan? | |
| 4 | Apakah klausul yang harus diisi dalam rancangan kontrak / perjanjian telah dipenuhi, antara lain: a. jenis kontrak b. masa pelaksanaan dan pemeliharaan/garansi/purnajual c. sanksi dan denda d. pembayaran prestasi kerja e. uang muka | |
| 5 | Apakah klausul kontrak sinkron dengan spesifikasi teknis, antara lain sinkronisasi Syarat-syarat Khusus Kontrak terhadap spesifikasi ? | |
| 6 | Apakah rancangan kontrak / perjanjian sudah representatif dan rapi untuk menjadi bagian dokumen pengadaan? | |

Rekomendasi Hasil Reviu:

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

Tanggapan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :

| |
|--|
| |
|--|

D. Reviu Dokumen Anggaran Belanja

Reviu Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/DPA atau RKA-KL/RKAPD yang telah ditetapkan) untuk memastikan bahwa anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup.

| No. | Uraian | Catatan |
|-----|--|---------|
| 1 | Bagaimana kepastian ketersediaan anggaran? | |
| 2 | Bagaimana kecukupan ketersediaan anggaran? | |

Rekomendasi Hasil Reviu:

| |
|--|
| |
|--|

Tanggapan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :

| |
|--|
| |
|--|

E. Reviu ID Paket RUP

Reviu ID paket RUP untuk memastikan bahwa paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SiRUP.

| No. | Uraian | Catatan |
|-----|--------------------------------------|---------|
| 1 | Apakah paket telah terdaftar di RUP? | |
| 2 | Apakah pengisian sudah benar? | |

Rekomendasi Hasil Reviu:

| |
|--|
| |
|--|

Tanggapan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :

| |
|--|
| |
|--|

F. Reviu Waktu Penggunaan Barang/Jasa

Reviu waktu penggunaan barang/jasa untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/pemanfaatan barang/jasa.

| No. | Uraian | Catatan |
|-----|--|---------|
| 1 | Apakah waktu mencukupi untuk penyelesaian pekerjaan? | |
| 2 | Apakah ada kebijakan tertentu dalam alokasi waktu? | |

| No. | Uraian | Catatan |
|-----|--------|---------|
| | | |

Rekomendasi Hasil Reviu:

Tanggapan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :

G. Reviu Analisis Pasar

Berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang diserahkan oleh PPK, Pokja Pemilihan melakukan analisis pasar untuk mengetahui kemungkinan ketersediaan barang/jasa dan Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan. Hasil analisis pasar digunakan untuk menentukan metode kualifikasi dan/atau metode pemilihan Penyedia.

| No. | Uraian | Catatan |
|-----|---|---------|
| 1 | Bagaimana ketersediaan Penyedia di pasar? | |
| 2 | Adakah persyaratan khusus? | |

Rekomendasi Hasil Reviu:

Tanggapan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :

Disusun di : Tanah Grogot Tanggal :

Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan

| No. | Nama | Penugasan / Jabatan | Tandatangan |
|-----|------|-------------------------|-------------|
| 1 | | Pokja/Pejabat Pengadaan | |
| 2 | | Pokja | |
| 3 | | Pokja | |

Mengetahui/Menyetujui PA/KPA/PPK :

| No. | Nama | Jabatan | Tandatangan |
|-----|------|------------|-------------|
| 1 | | PA/KPA/PPK | |

- 2) Format Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan dan Kertas Kerja Persiapan Pemilihan Pengadaan Jasa Konstruksi

**BERITA ACARA REVIU DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN
DAN KERTAS KERJA PERSIAPAN PEMILIHAN
TAHUN ANGGARAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun....., yang bertandatangan pada dokumen Berita Acara ini, telah melakukan Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan dan sekaligus menetapkan kertas kerja persiapan pemilihan oleh Kelompok Kerja Pemilihan untuk :

Perangkat Daerah :
Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi Pekerjaan :
Sumber Dana :
Pagu Anggaran : Rp.
Hps : Rp.
Jenis Pengadaan : **Jasa Konstruksi**
ID Paket Rup :
Keterangan : √ : Ya/Sudah/Ada/Sesuai
X : Tidak/Belum/Tidak Ada/Tidak Sesuai
- : Tidak dipersyaratkan

A. Reviu Spesifikasi Teknis

Spesifikasi teknis untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi meliputi:

- a. spesifikasi bahan bangunan konstruksi;
- b. spesifikasi peralatan konstruksi dan peralatan bangunan;
- c. spesifikasi proses/kegiatan;
- d. spesifikasi metode konstruksi/metode pelaksanaan/metode kerja; dan
- e. spesifikasi jabatan kerja konstruksi.

(Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia)

| No. | Uraian / Pertanyaan | Catatan / Pembahasan |
|----------|---|----------------------|
| 1 | Ruang lingkup Pekerjaan Konstruksi yang dibutuhkan | |
| | a. Apakah spesifikasi sudah memuat ruang lingkup Pekerjaan Konstruksi yang dibutuhkan? | |
| | b. Di bagian dokumen apa dimuat ruang lingkup Pekerjaan Konstruksi yang dibutuhkan? | |
| | c. Apakah sudah mencantumkan kriteria kinerja produk (output performance) yang diinginkan? | |
| | d. Apakah sudah mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran? | |
| 2 | Spesifikasi bahan bangunan konstruksi | |
| | a. Apakah sudah memuat penyebutan merek dan tipe untuk bahan bangunan konstruksi? | |
| | b. Apakah bahan bangunan konstruksi sudah menunjukkan optimalisasi produksi dalam negeri? | |
| | c. Apakah bahan bangunan konstruksi sudah menunjukkan optimalisasi penggunaan standar nasional Indonesia? | |
| | d. Apakah sudah mencantumkan syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan | |

| No. | Uraian / Pertanyaan | Catatan / Pembahasan |
|----------|---|----------------------|
| | (untuk bahan yang memerlukan syarat bahan)? | |
| | e. Apakah sudah mencantumkan syarat pengujian bahan dan hasil produk dalam pelaksanaan pekerjaan (untuk bahan yang memerlukan syarat bahan)? | |
| 3 | Spesifikasi peralatan konstruksi dan peralatan bangunan | |
| | a. Apakah sudah mencantumkan macam, jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan? | |
| | b. Sudah tidak terdapat peralatan bangunan yang dijadikan peralatan utama? | |
| | c. Sudah tidak terdapat persyaratan dukungan peralatan utama? | |
| 4 | Spesifikasi proses/kegiatan | |
| | a. Apakah sudah ditetapkan tingkat Risiko keselamatan konstruksi? | |
| | b. Apakah sudah ditetapkan identifikasi bahaya K3? | |
| | c. Apakah sudah ditetapkan persyaratan petugas K3 atau Ahli K3? | |
| | d. Apakah setiap proses/kegiatan sudah dilengkapi dengan prosedur kerja dan sistem perlindungan terhadap pekerja? | |
| 5 | Spesifikasi metode konstruksi/ metode pelaksanaan/metode kerja | |
| | a. Apakah sudah ditetapkan metode pelaksanaan sebagai bagian dari persyaratan teknis? | |
| | b. Apakah sudah diperiksa bahwa metode pelaksanaan harus logis, realistis, aman, berkeselamatan, dan dapat dilaksanakan? | |
| | c. Apakah sudah ditetapkan jangka waktu pelaksanaan? | |
| | d. Apakah sudah diperiksa bahwa jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan metode pelaksanaan? | |
| 6 | Spesifikasi jabatan kerja konstruksi | |
| | a. Apakah sudah menetapkan personil manajerial yang sesuai dengan Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 (usaha kecil tidak mempersyaratkan SKA, Usaha non kecil tidak mempersyaratkan SKT) ? | |
| | b. Apakah persyaratan personil hanya untuk personil manajerial, tidak termasuk personil yang melaksanakan pekerjaan? | |
| 7 | Detailed Engineering Design | |

| No. | Uraian / Pertanyaan | Catatan / Pembahasan |
|----------|---|--|
| | a. Apakah Detailed Engineering Design sudah ditetapkan? | |
| | b. Apakah sudah dipastikan bahwa ruang lingkup pekerjaan sudah sesuai dengan Detailed Engineering Design? | |
| | c. Apakah sudah dipastikan bahwa HPS yang ditetapkan disusun berdasarkan estimasi biaya yang mengacu pada Detailed Engineering Design? | |
| 8 | Ketentuan Kualifikasi dan Klasifikasi/ Subklasifikasi | |
| | <p>a. Apakah Kualifikasi dan Klasifikasi/Subklasifikasi yang dipergunakan sudah sesuai dengan ketentuan?</p> <p>b. Dasar peraturan yang dipergunakan :</p> <p>Kualifikasi : Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia</p> <p>Klasifikasi/Subklasifikasi : Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 19/Prt/M/2014 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/Prt/M/2011 Tentang Pembagian Subklasifikasi Dan Subkualifikasi Usaha Jasa Konstruksi atau Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat</p> | <p>Keterangan :</p> <p>Kualifikasi :</p> <p>Klasifikasi :</p> <p>Sub Klasifikasi :</p> |

Rekomendasi / Catatan Hasil Reviu:

Tanggapan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :

B. Reviu Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Reviu HPS untuk memastikan bahwa nilai HPS telah cukup dan sesuai dengan spesifikasi teknis dan ruang lingkup pekerjaan. Reviu HPS dapat dilakukan menggunakan perkiraan biaya/RAB yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan, data/informasi pasar terkini, dan dengan cara membandingkan pekerjaan yang sama pada paket yang berbeda atau memeriksa apakah komponen/unsur pembayaran pada uraian pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi teknis dan ruang lingkup pekerjaan. Pokja Pemilihan juga dapat mereviu apakah HPS sudah memperhitungkan kewajiban perpajakan atau biaya lain yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan pekerjaan.

| No. | Uraian | Catatan |
|-----|---|---------|
| 1 | Apakah HPS sinkron terhadap Pagu Anggaran? | |
| 2 | Apa sumber informasi yang dipergunakan dalam menetapkan HPS? | |
| 3 | Apakah terdapat kalkulasi / perhitungan khusus dalam menetapkan nilai HPS? | |
| 4 | Apakah HPS sudah memperhitungkan perpajakan? (sudah menambahkan nilai PPN) | |
| 5 | Apakah HPS sudah memuat 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK | |
| 6 | Apakah masa penetapan HPS telah memenuhi ketentuan pengadaan? (kurang 28 hari dari perkiraan batas akhir pemasukan penawaran) | |
| 7 | Apakah terdapat dokumentasi penyusunan HPS? | |

Rekomendasi Hasil Reviu:

Tanggapan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :

C. Reviu Rancangan Kontrak / Perjanjian

Reviu Rancangan Kontrak untuk memastikan bahwa draft kontrak telah sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan. Reviu rancangan kontrak memperhatikan:

- 1) Naskah Perjanjian;
- 2) Syarat-syarat Umum Kontrak;
- 3) Syarat-syarat Khusus Kontrak;
- 4) Ketentuan Uang Muka;
- 5) Ketentuan Jaminan Pengadaan;
- 6) Ketentuan Sanksi
- 7) Ketentuan Sertifikat Garansi;

- 8) Ketentuan Sertifikat/Dokumen Pemilihan dalam rangka Pengadaan Barang Impor (hanya untuk barang impor); dan/atau
- 9) Ketentuan Penyesuaian Harga.

| No. | Uraian | Catatan |
|-----|--|---------|
| 1 | Apa standar dokumen rancangan kontrak / perjanjian yang dipergunakan? | |
| 2 | Apakah jenis kontrak yang dipergunakan sinkron dengan karakteristik pengadaan? | |
| 3 | Apakah bukti perjanjian yang dipergunakan sinkron dengan nilai pengadaan? | |
| 4 | Apakah klausul yang harus diisi dalam rancangan kontrak / perjanjian telah dipenuhi, antara lain: a. jenis kontrak b. masa pelaksanaan dan pemeliharaan c. sanksi dan denda d. pembayaran prestasi kerja e. uang muka | |
| 5 | Apakah klausul kontrak sinkron dengan spesifikasi teknis, antara lain sinkronisasi Syarat-syarat Khusus Kontrak terhadap spesifikasi ? | |
| 6 | Apakah rancangan kontrak / perjanjian sudah representatif dan rapi untuk menjadi bagian dokumen pengadaan? | |

Rekomendasi Hasil Reviu:

| |
|--|
| |
|--|

Tanggapan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :

| |
|--|
| |
|--|

D. Reviu Dokumen Anggaran Belanja

Reviu Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/DPA atau RKA-KL/RKAPD yang telah ditetapkan) untuk memastikan bahwa anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup.

| No. | Uraian | Catatan |
|-----|--|---------|
| 1 | Bagaimana kepastian ketersediaan anggaran? | |
| 2 | Bagaimana kecukupan ketersediaan anggaran? | |

Rekomendasi Hasil Reviu:

| |
|--|
| |
|--|

Tanggapan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :

| |
|--|
| |
|--|

E. Reviu ID Paket RUP

Reviu ID paket RUP untuk memastikan bahwa paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SiRUP.

| No. | Uraian | Catatan |
|-----|--------------------------------------|---------|
| 1 | Apakah paket telah terdaftar di RUP? | |
| 2 | Apakah pengisian sudah benar? | |

Rekomendasi Hasil Reviu:

Tanggapan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :

F. Reviu Waktu Penggunaan Barang/Jasa

Reviu waktu penggunaan barang/jasa untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/pemanfaatan barang/jasa.

| No. | Uraian | Catatan |
|-----|--|---------|
| 1 | Apakah waktu mencukupi untuk penyelesaian? | |
| 2 | Apakah ada kebijakan tertentu dalam alokasi waktu? | |

Rekomendasi Hasil Reviu:

Tanggapan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :

G. Reviu Analisis Pasar

Berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang diserahkan oleh PPK, Pokja Pemilihan melakukan analisis pasar untuk mengetahui kemungkinan ketersediaan barang/jasa dan Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan. Hasil analisis pasar digunakan untuk menentukan metode kualifikasi dan/atau metode pemilihan Penyedia.

| No. | Uraian | Catatan |
|-----|---|---------|
| 1 | Bagaimana ketersediaan Penyedia di pasar? | |
| 2 | Adakah persyaratan khusus? | |

Rekomendasi Hasil Reviu:

Tanggapan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :

| |
|--|
| |
|--|

Disusun di : Tanah Grogot Tanggal :

Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan

| No. | Nama | Penugasan / Jabatan | Tandatangan |
|-----|------|-------------------------|-------------|
| 1 | | Pokja/Pejabat Pengadaan | |
| 2 | | Pokja | |
| 3 | | Pokja | |

Mengetahui/Menyetujui PA/KPA/PPK :

| No. | Nama | Jabatan | Tandatangan |
|-----|------|------------|-------------|
| 1 | | PA/KPA/PPK | |

- 3) Format Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan dan Kertas Kerja Persiapan Pemilihan Pengadaan Jasa Konsultansi.

**BERITA ACARA REVIU DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN
DAN KERTAS KERJA PERSIAPAN PEMILIHAN
TAHUN ANGGARAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun....., yang bertandatangan pada dokumen Berita Acara ini, telah melakukan Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan dan sekaligus menetapkan kertas kerja persiapan pemilihan oleh Kelompok Kerja Pemilihan untuk :

Perangkat Daerah :
Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi Pekerjaan :
Sumber Dana :
Pagu Anggaran : Rp.
Hps : Rp.
Jenis Pengadaan : **Jasa Konsultansi**
ID Paket Rup :
Keterangan :
√ : **Ya/Sudah/Ada/Sesuai**
X : **Tidak/Belum/Tidak Ada/Tidak Sesuai**
- : **Tidak dipersyaratkan**

A. Reviu Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Kerangka Acuan Kerja untuk pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultansi meliputi:

- a. *Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan;*
- b. *Waktu dan tahapan pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;*
- c. *Kompetensi dan jumlah kebutuhan tenaga ahli;*

d. *Kemampuan badan usaha Penyedia jasa Konsultansi;*

e. *Sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.*

(Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia)

| No. | Uraian / Pertanyaan | Catatan / Pembahasan |
|-----|---|--|
| 1 | Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan | |
| | a. Apakah sudah mencantumkan latar belakang? | |
| | b. Apakah sudah mencantumkan Maksud dan tujuan? | |
| | c. Apakah sudah mencantumkan lokasi pekerjaan? | |
| | d. Apakah sudah mencantumkan produk yang dihasilkan (<i>output</i>)? | |
| 2 | Waktu dan tahapan pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran | |
| | a. Apakah sudah mengkaji waktu pelaksanaan pekerjaan dengan membuat rencana jadwal pelaksanaan kegiatan jasa konsultan | |
| | b. Apakah dalam merancang waktu pelaksanaan pekerjaan telah mempertimbangkan waktu waktu pemilihan, SPPBJ dan persiapan kontrak hingga serah terima barang dengan pertimbangan waktu tahun anggaran yang tersisa. | |
| 3 | Kompetensi dan jumlah kebutuhan tenaga ahli | |
| | a. Apakah sudah mencantumkan Kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan, yang terdiri dari pendidikan minimal, lama pengalaman yang dibutuhkan serta sertifikat kompetensi yang dibutuhkan. | |
| | b. Apakah dalam KAK telah mencantumkan jumlah serta rencana posisi jabatan tenaga ahli yang dibutuhkan. | |
| | c. Apakah persyaratan kompetensi dan jumlah tenaga ahli tersebut sesuai dengan lingkup pekerjaan / output pekerjaan yang ingin dihasilkan. | |
| 4 | Kemampuan badan usaha Penyedia jasa Konsultansi | |
| | <p>a. Apakah sudah memuat Kemampuan badan usaha Penyedia jasa Konsultansi ?</p> <p>Kualifikasi : Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia</p> <p><i>Konsultansi Konstruksi :</i></p> <p>Klasifikasi/Subklasifikasi :</p> | <p>Keterangan :</p> <p>Kualifikasi :</p> <p>Klasifikasi :</p> <p>Sub Klasifikasi :</p> |

| No. | Uraian / Pertanyaan | Catatan / Pembahasan |
|-----|---|----------------------|
| | <p>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 19/Prt/M/2014 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/Prt/M/2011 Tentang Pembagian Subklasifikasi Dan Subkualifikasi Usaha Jasa Konstruksi</p> <p>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</p> <p><i>Konsultansi Nonkonstruksi :</i></p> <p>KBLI = Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia</p> <p>Kamar Dagang dan Industri Indonesia, Nomor 100/DP/I/2020, Tanggal 29 Januari 2020, Perihal Persetujuan Klasifikasi Bidang/Layanan Konsultansi Non Jasa Konstruksi Berdasarkan KBLI</p> | |
| | b. Apakah dalam KAK ada ketentuan peralatan utama yang dibutuhkan, dan apakah peralatan ini bersifat peralatan bukan sederhana yang perolehannya akan menentukan output pekerjaan. | |
| | c. Apakah ada pertimbangan teknis lainnya? | |
| 5 | Sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan | |
| | e. Apakah sudah mencantumkan Sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan | |
| | f. Apakah ada pertimbangan teknis lainnya? | |

Rekomendasi / Catatan Hasil Reviu :

Tanggapan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :

B. Reviu Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Reviu HPS untuk memastikan bahwa nilai HPS telah cukup dan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Reviu HPS dapat dilakukan menggunakan perkiraan biaya/RAB yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan, data/informasi pasar

terkini, dan dengan cara membandingkan pekerjaan yang sama pada paket yang berbeda atau memeriksa apakah komponen/unsur pembayaran pada uraian pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Pokja Pemilihan juga dapat mereviu apakah HPS sudah memperhitungkan kewajiban perpajakan atau biaya lain yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan pekerjaan.

| No. | Uraian | Catatan |
|-----|---|---------|
| 1 | Apakah HPS sinkron terhadap Pagu Anggaran? | |
| 2 | Apakah sumber informasi yang dipergunakan dalam menetapkan HPS? | |
| 3 | Apakah komponen biaya personil paling sedikit 60% dari total biaya keseluruhan (kecuali untuk jasa konsultan tertentu) | |
| 4 | Apakah HPS sudah memperhitungkan perpajakan? (sudah menambahkan nilai PPN) dan Biaya K3 | |
| 5 | Apakah masa penetapan HPS telah memenuhi ketentuan pengadaan? (kurang 28 hari dari perkiraan batas akhir pemasukan penawaran) | |
| 6 | Apakah Biaya Personil tenaga ahli telah sesuai dengan standar biaya remunerasi tenaga ahli. | |
| 7 | Apakah Biaya Tenaga Pendukung telah sesuai dengan Upah minimum Provinsi yang ditetapkan oleh Gubernur/Walikota/Kabupaten atau kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya | |
| 8 | Apakah terdapat dokumentasi penyusunan HPS? | |

Rekomendasi Hasil Reviu:

Tanggapan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :

C. Reviu Rancangan Kontrak / Perjanjian

Reviu Rancangan Kontrak untuk memastikan bahwa draft kontrak telah sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan. Reviu rancangan kontrak memperhatikan:

- 1) Naskah Perjanjian;
- 2) Syarat-syarat Umum Kontrak;
- 3) Syarat-syarat Khusus Kontrak;
- 4) Ketentuan Uang Muka;
- 5) Ketentuan Jaminan Pengadaan;
- 6) Ketentuan Sertifikat Garansi;
- 7) Ketentuan Sertifikat/Dokumen Pemilihan dalam rangka Pengadaan Barang Impor (hanya untuk barang impor); dan/atau
- 8) Ketentuan Penyesuaian Harga.

| No. | Uraian | Catatan |
|-----|--|---------|
| 1 | Apa standar dokumen rancangan kontrak / perjanjian yang dipergunakan? | |
| 2 | Apakah jenis kontrak yang dipergunakan sinkron dengan karakteristik pengadaan? | |
| 3 | Apakah bukti perjanjian yang dipergunakan sinkron dengan nilai pengadaan? | |
| 4 | Apakah klausul yang harus diisi dalam rancangan kontrak / perjanjian telah dipenuhi, antara lain: a. jenis kontrak b. masa pelaksanaan dan pemeliharaan c. sanksi dan denda d. pembayaran prestasi kerja e. uang muka | |
| 5 | Apakah klausul kontrak sinkron dengan spesifikasi teknis, antara lain sinkronisasi Syarat-syarat Khusus Kontrak terhadap spesifikasi ? | |
| 6 | Apakah rancangan kontrak / perjanjian sudah representatif dan rapi untuk menjadi bagian dokumen pengadaan? | |

Rekomendasi Hasil Reviu:

| |
|--|
| |
|--|

Tanggapan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :

| |
|--|
| |
|--|

D. Reviu Dokumen Anggaran Belanja

Reviu Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/DPA atau RKA-KL/RKAPD yang telah ditetapkan) untuk memastikan bahwa anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup.

| No. | Uraian | Catatan |
|-----|--|---------|
| 1 | Apakah Kode Rekening DPA atau RKA-KL/RKA-PD Sesuai Dengan Nama Paket Pengadaan | |
| 2 | Apakah Dokumen DPA telah ditandatangani | |
| 3 | Bagaimana kepastian ketersediaan anggaran? | |
| 4 | Bagaimana kecukupan ketersediaan anggaran? | |

Rekomendasi Hasil Reviu:

| |
|--|
| |
|--|

Tanggapan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :

| |
|--|
| |
|--|

E. Reviu ID Paket RUP

Reviu ID paket RUP untuk memastikan bahwa paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SIRUP.

| No. | Uraian | Catatan |
|-----|---|---------|
| 1 | Apakah paket telah terdaftar di RUP? | |
| 2 | Apakah pengisian sudah benar? | |
| 3 | Apakah Metode Pemilihan, Segmentasi klasifikasi usaha, dan waktu pelaksanaan yang ada pada SIRUP telah sesuai dengan lingkup dokumen paket yang akan di seleksi | |

Rekomendasi Hasil Reviu:

| |
|--|
| |
|--|

Tanggapan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :

| |
|--|
| |
|--|

F. Reviu Waktu Penggunaan Barang/Jasa

Reviu waktu penggunaan barang/jasa untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/pemanfaatan barang/jasa.

| No. | Uraian | Catatan |
|-----|--|---------|
| 1 | Apakah waktu pelaksanaan seleksi masih cukup mengakomodir sisa waktu anggaran untuk pelaksanaan pekerjaan konsultansi dan pekerjaan konstruksinya. | |
| 2 | Apakah ada kebijakan tertentu dalam alokasi waktu? | |

Rekomendasi Hasil Reviu:

| |
|--|
| |
|--|

Tanggapan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :

| |
|--|
| |
|--|

G. Reviu Analisis Pasar

Berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang diserahkan oleh PPK, Pokja Pemilihan melakukan analisis pasar untuk mengetahui kemungkinan ketersediaan barang/jasa dan Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan. Hasil analisis pasar digunakan untuk menentukan metode kualifikasi dan/atau metode pemilihan Penyedia.

| No. | Uraian | Catatan |
|-----|---|---------|
| 1 | Bagaimana ketersediaan Penyedia di pasar? | |
| 2 | Adakah persyaratan khusus? | |

Rekomendasi Hasil Reviu:

| |
|--|
| |
|--|

Tanggapan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :

| |
|--|
| |
|--|


Disusun di : Tanah Grogot Tanggal :

Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan

| No. | Nama | Penugasan / Jabatan | Tandatangan |
|-----|------|-------------------------|-------------|
| 1 | | Pokja/Pejabat Pengadaan | |
| 2 | | Pokja | |
| 3 | | Pokja | |

Mengetahui/Menyetujui PA/KPA/PPK :

| No. | Nama | Jabatan | Tandatangan |
|-----|------|------------|-------------|
| 1 | | PA/KPA/PPK | |

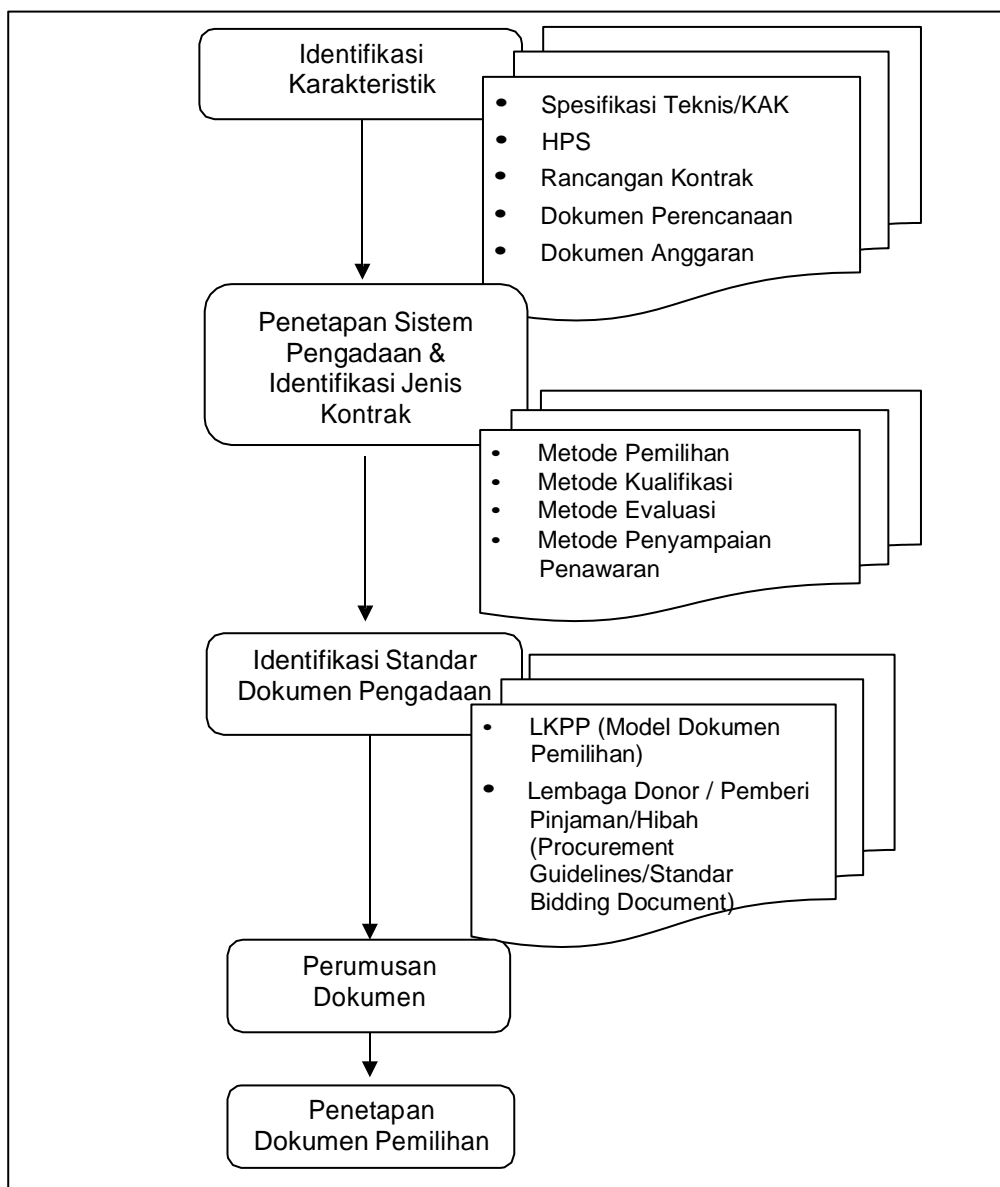

Sekretaris Daerah
Drs. Katsul Wijaya, M.Si
 Pembina Utama Madya/IV.d
 NIP. 19661211 198609 1 002

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASER
NOMOR 898 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
PERSIAPAN PEMILIHAN
PENYEDIA PENGADAAN
BARANG/JASA

1. Penyusunan Dokumen Pemilihan

a. Tahapan Penyusunan Dokumen Pemilihan

Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dapat disusun dengan langkah-langkah seperti berikut:



b. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Penyusunan Dokumen Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

1) Penetapan Metode Pemilihan

Metode Pemilihan penyedia barang/jasa dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah diatur sebagai berikut :

a) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya

Metode Pemilihan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya

| Metode Pemilihan | Ketentuan |
|---------------------|--|
| E – Puchasing | Digunakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang sudah tercantum dalam Katalog Elektronik atau Toko Daring. |
| Pengadaan Langsung | Digunakan untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp. 200 juta. |
| Penunjukan Langsung | <p>Digunakan untuk pengadaan yang memenuhi kriteria keadaan tertentu, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden; b. barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/ kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; c. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya; d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu; e. pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan; f. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan; g. spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; h. setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan; atau |

| Metode Pemilihan | Ketentuan |
|------------------|--|
| | i. untuk melanjutkan pekerjaan dalam hal terjadi pemutusan Kontrak. |
| Tender Cepat | Digunakan untuk pengadaan dalam hal Pelaku Usaha telah ter kualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang : a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau b. dimungkinkan dapat menyebutkan merek karena merupakan suku cadang atau bagian dari satu sistem yang sudah ada. |
| Tender | Digunakan bilamana pemilihan penyedia tidak dapat menggunakan metode pemilihan lainnya. |

b) Pengadaan Jasa Konsultansi

Metode Pemilihan Pengadaan Jasa Konsultansi

| Metode Pemilihan | Ketentuan |
|---------------------|--|
| Pengadaan Langsung | Digunakan untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp. 100 juta. |
| Penunjukan Langsung | Digunakan untuk pengadaan yang memenuhi kriteria keadaan tertentu, yaitu : a. hanya dapat dilakukan oleh 1(satu) Pelaku Usaha yang mampu; b. hanya dapat dilakukan oleh 1(satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta; c. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; d. Permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama; atau e. setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan. f. untuk melanjutkan pekerjaan dalam hal terjadi pemutusan Kontrak; g. Jasa Konsultansi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau h. Jasa ahli Dewan Sengketa Konstruksi. |
| Seleksi | Digunakan bilamana nilai pengadaan jasa konsultansi lebih dari Rp. 100 juta. |

2) Penetapan Metode Kualifikasi

Metode Kualifikasi dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah diatur sebagai berikut :

Metode kualifikasi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah

| Kualifikasi | Ketentuan | Evaluasi |
|------------------|--|--|
| Pascakualifikasi | Digunakan pada : <ul style="list-style-type: none"> • Tender Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bersifat tidak kompleks; atau • Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan. | Sistem Gugur |
| Prakualifikasi | Digunakan pada : <ul style="list-style-type: none"> • Tender Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks; • Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau • Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha/ Jasa Konsultansi Perorangan/ Jasa Lainnya. | <ul style="list-style-type: none"> • sistem gugur untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya; atau • sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Pengadaan Jasa Konsultansi. |

3) Penetapan Metode Evaluasi Penawaran

Metode Evaluasi Penawaran dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah diatur sebagai berikut :

a) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya

Metode Evaluasi Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya

| Metode Evaluasi | Ketentuan |
|--|---|
| Sistem Nilai (Penilaian teknis dapat diberikan bobot 60%-70%) | Digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga. (Pada pekerjaan konstruksi, digunakan untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi) |
| Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis (Pengadaan Barang) | Digunakan untuk Pengadaan Barang yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu. |

| Metode Evaluasi | Ketentuan |
|--|---|
| Harga Terendah (Sistem Gugur atau Sistem Gugur dengan Ambang Batas) | Digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis. |

b) Pengadaan Jasa Konsultansi

Metode Evaluasi Pengadaan Jasa Konsultansi

| Metode Evaluasi | Ketentuan |
|------------------------|---|
| Kualitas dan Biaya | Digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK. |
| Kualitas | Digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan. |
| Pagu Anggaran | Digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran. |
| Biaya Terendah | Digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan. |

4) Penetapan Metode Penyampaian Penawaran

Metode Penyampaian Penawaran dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah diatur sebagai berikut :

a) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya

Metode Penyampaian Penawaran Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya.


| Metode Penyampaian Penawaran | Ketentuan |
|-------------------------------------|---|
| Satu File | Digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang proses pemilihan penyedia barang/jasanya menggunakan metode evaluasi penawaran Harga Terendah Sistem Gugur. |

| Metode Penyampaian Penawaran | Ketentuan |
|------------------------------|--|
| Dua File | Digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu. |
| Dua Tahap | Digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut : a. spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti; b. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda; c. dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau d. membutuhkan penyetaraan teknis. |

b) Pengadaan Jasa Konsultansi

Metode Penyampaian Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi

| Metode Penyampaian Penawaran | Ketentuan |
|------------------------------|--|
| Satu File | Digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang proses pemilihannya dengan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung. |
| Dua File | Digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang proses pemilihannya dengan Seleksi. |


Sekretaris Daerah
Drs. Katsul Wijaya, M.Si
Pembina Utama Madya/IV.d
NIP. 19661211 198609 1 002

LAMPIRAN III
 SURAT EDARAN
 SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN PASER
 NOMOR 898 TAHUN 2023
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS
 PERSIAPAN PEMILIHAN
 PENYEDIA PENGADAAN
 BARANG/JASA

1. Penetapan Jadwal Pemilihan

a. Pemilihan dengan Prakuilifikasi Barang/ Jasa Lainnya

1) Tahap Kualifikasi

| Tahapan | Waktu |
|--|--|
| a. pengumuman prakuilifikasi | paling kurang 7 (tujuh) hari kalender |
| b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi | sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi |
| c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan) | paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakuilifikasi, dilaksanakan pada hari kerja dan jam kerja |
| d. penyampaian Dokumen Kualifikasi | sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakuilifikasi, diakhiri pada hari kerja dan akhir jam kerja. |
| e. evaluasi Kualifikasi | disesuaikan dengan kebutuhan |
| f. pembuktian kualifikasi | disesuaikan dengan kebutuhan |
| g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi | paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi |
| h. sanggah kualifikasi | <ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |

2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap

| Tahapan | Waktu |
|--|---|
| a. Undangan kepada peserta yang lulus prakuilifikasi | 1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab |
| b. pengunduhan dokumen pemilihan | sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran |

| Tahapan | Waktu |
|---|--|
| c. pemberian penjelasan | paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi |
| d. penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) | d disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. |
| e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis | 1 (satu) hari kalender setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) berakhir |
| f. evaluasi dokumen penawaran administrasi | d disesuaikan dengan kebutuhan |
| g. evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis; | d disesuaikan dengan kebutuhan |
| h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I) | 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran |
| i. penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II) | Disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. |
| j. pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II) | setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir |
| k. evaluasi Dokumen Penawaran harga | d disesuaikan dengan kebutuhan |
| l. penetapan dan pengumuman pemenang | paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi dokumen penawaran harga |
| m. masa Sanggah | <ul style="list-style-type: none"> • Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| n. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK. | <ul style="list-style-type: none"> • disesuaikan dengan kebutuhan |

| Tahapan | Waktu |
|---|---|
| a. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi | 1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab |
| b. pengunduhan dokumen pemilihan | sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran |
| c. pemberian penjelasan | paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja |
| d. penyampaian Dokumen Penawaran | disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. |
| e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (<i>file I</i>) | Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir |
| f. evaluasi administrasi | disesuaikan dengan kebutuhan |
| g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi | disesuaikan dengan kebutuhan |
| h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (<i>file I</i>) | paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja |
| i. pembukaan Dokumen Penawaran (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis | paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis |
| j. evaluasi harga | disesuaikan dengan kebutuhan |
| k. penetapan dan pengumuman pemenang | paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi harga |
| l. masa Sanggah | <ul style="list-style-type: none"> • Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| m. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK. | disesuaikan dengan kebutuhan |

b. Pekerjaan Konstruksi dengan Prakuilifikasi

1) Tahapan Kualifikasi

| Tahapan | Waktu |
|--|---|
| a. Pengumuman prakuilifikasi | paling kurang 7 (tujuh) hari kalender |
| b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi | sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi |
| c. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan) | paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakuilifikasi, dilaksanakan pada hari kerja dan jam kerja |
| d. Penyampaian dokumen kualifikasi | paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakuilifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| e. Evaluasi kualifikasi | disesuaikan dengan kebutuhan |
| f. Pembuktian kualifikasi | disesuaikan dengan kebutuhan |
| g. Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi | paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi |
| h. Sanggah kualifikasi | <ul style="list-style-type: none"> • selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |

2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) file

| Tahapan | Waktu |
|--|--|
| a. Undangan kepada peserta yang lulus prakuilifikasi | 1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi dalam hal tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab |
| b. Pengunduhan dokumen pemilihan | sampai dengan batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran |
| c. pemberian penjelasan | paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakuilifikasi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja |

| Tahapan | Waktu |
|---|--|
| d. penyampaian Dokumen Penawaran | disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (<i>file I</i>) | setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir |
| f. evaluasi administrasi | disesuaikan dengan kebutuhan |
| g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi | disesuaikan dengan kebutuhan |
| h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (<i>file I</i>) | paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja |
| i. pembukaan Dokumen Penawaran (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis | paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja |
| j. evaluasi harga | disesuaikan dengan kebutuhan |
| k. penetapan dan pengumuman pemenang | paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi harga |
| l. masa Sanggah | <ul style="list-style-type: none"> • selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| m. masa Sanggah Banding | <ul style="list-style-type: none"> • selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| n. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK | disesuaikan dengan kebutuhan |

3) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap

| Tahapan | Waktu |
|---|--|
| a. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi | 1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kalender setelah semua sanggah dijawab |
| b. pengunduhan dokumen | sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran |
| c. pemberian penjelasan | paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi |
| d. penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) | disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. |
| e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis | 1 (satu) hari kalender setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) berakhir |
| f. evaluasi dokumen penawaran administrasi | disesuaikan dengan kebutuhan |
| g. evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis | disesuaikan dengan kebutuhan |
| h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I) | 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran |
| i. penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II) | disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. |
| j. pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II) | setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir |
| k. evaluasi Dokumen Penawaran harga | disesuaikan dengan kebutuhan |
| l. penetapan dan pengumuman pemenang | Paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi dokumen penawaran harga |
| m. masa Sanggah | <ul style="list-style-type: none"> • Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah |

| Tahapan | Waktu |
|--|--|
| n. masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi) | <ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding |
| o. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK. | disesuaikan dengan kebutuhan |

c. Pemilihan dengan Pascakualifikasi Barang/ Jasa Lainnya

1) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 (dua) file

| Tahapan | Waktu |
|---|--|
| a. Pengumuman Tender | paling kurang 5 (lima) hari kalender |
| b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen | dimulai sejak hari pertama pengumuman sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran |
| c. pemberian penjelasan | paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman Tender dilakukan pada hari kerja dan jam kerja |
| d. penyampaian Dokumen Penawaran | disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. |
| e. Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis dan dokumen kualifikasi (file I); | Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir |
| f. evaluasi administrasi dan kualifikasi teknis | disesuaikan dengan kebutuhan |
| g. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file I) | 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran dilakukan pada hari kerja dan akhir jam kerja |
| h. pembukaan Dokumen Penawaran harga (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis | 1 (satu) hari kalender setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis |
| i. evaluasi harga | disesuaikan dengan kebutuhan |
| j. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang | disesuaikan dengan kebutuhan |

| Tahapan | Waktu |
|--|--|
| k. penetapan dan pengumuman pemenang | paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi |
| l. masa Sanggah | <ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| n. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK. | <ul style="list-style-type: none"> disesuaikan dengan kebutuhan |

2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 1 (satu) file

| Tahapan | Waktu |
|---|---|
| a. Pengumuman Tender | paling kurang 5 (lima) hari kalender |
| b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen | dimulai sejak hari pertama pengumuman tender sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran |
| c. pemberian penjelasan | paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman Tender, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja |
| d. penyampaian Dokumen Penawaran | disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| e. pembukaan Dokumen Penawaran | Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir |
| f. evaluasi administrasi, kualifikasi teknis, dan harga | disesuaikan dengan kebutuhan |
| g. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang | disesuaikan dengan kebutuhan |
| h. penetapan pemenang dan pengumuman | paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi |

| Tahapan | Waktu |
|--|--|
| i. masa Sanggah | <ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| o. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK. | <ul style="list-style-type: none"> disesuaikan dengan kebutuhan |

d. Pemilihan Pekerjaan Konstruksi dengan Pascakualifikasi

1) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 (dua) *file*

| Tahapan | Waktu |
|---|--|
| a. Pengumuman Tender | paling kurang 5 (lima) hari kalender |
| b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen | dimulai sejak hari pertama pengumuman tender sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran |
| c. pemberian penjelasan | paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman Tender, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja |
| d. penyampaian Dokumen Penawaran | disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. |
| e. Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis dan dokumen kualifikasi (<i>file I</i>) | setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir |
| f. evaluasi administrasi dan kualifikasi | disesuaikan dengan kebutuhan |
| g. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (<i>file I</i>) | 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja |
| h. pembukaan Dokumen Penawaran harga (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis | 1 (satu) hari kalender setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis |
| i. evaluasi harga | disesuaikan dengan kebutuhan |
| j. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang | disesuaikan dengan kebutuhan |

| Tahapan | Waktu |
|---------------------------------------|--|
| k. penetapan dan pengumuman pemenang | 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian |
| l. masa Sanggah | <ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah |
| m. masa Sanggah Banding | <ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding |
| n. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK | disesuaikan dengan kebutuhan |

2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 1 (satu) file

| Tahapan | Waktu |
|---|--|
| a. Pengumuman Tender | paling kurang 5 (lima) hari kalender |
| b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen | dimulai sejak hari pertama pengumuman tender sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran |
| c. pemberian penjelasan | paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman Tender, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja |
| d. penyampaian Dokumen Penawaran | disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. |
| e. pembukaan Dokumen Penawaran | setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir |
| f. evaluasi administrasi, kualifikasi teknis, dan harga | disesuaikan dengan kebutuhan |
| g. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang | disesuaikan dengan kebutuhan |
| h. penetapan pemenang dan pengumuman | paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi |

| Tahapan | Waktu |
|--|--|
| i. masa Sanggah | <ul style="list-style-type: none"> • selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| j. masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi) | <ul style="list-style-type: none"> • selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| k. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK | disesuaikan dengan kebutuhan |

e. Tender Cepat Barang/Jasa Lainnya

| Tahapan | Waktu |
|---|---|
| a. Undangan Tender Cepat | - |
| b. Pendaftaran Tender Cepat | - |
| c. penyampaian Dokumen Penawaran | paling lama 3 (tiga) hari kalender setelah undangan Tender, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. |
| d. pembukaan Dokumen Penawaran | Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir |
| e. pengumuman hasil pembukaan Dokumen Penawaran | Setelah pembukaan Dokumen Penawaran |
| f. verifikasi kualifikasi kepada calon Pemenang | disesuaikan dengan kebutuhan |
| g. penetapan pemenang dan pengumuman | paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah verifikasi kualifikasi |

f. Tender Cepat Pekerjaan Konstruksi

| Tahapan | Waktu |
|---|--|
| a. Undangan Tender Cepat | - |
| b. Pendaftaran Tender Cepat | - |
| c. penyampaian Dokumen Penawaran | paling lama 3 (tiga) hari kalender setelah undangan Tender Cepat, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| d. pembukaan Dokumen Penawaran | setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir |
| e. pengumuman hasil pembukaan Dokumen Penawaran | setelah pembukaan Dokumen Penawaran |
| f. verifikasi kualifikasi kepada calon Pemenang | disesuaikan dengan kebutuhan |
| g. penetapan pemenang dan pengumuman | paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah verifikasi kualifikasi |

g. Seleksi Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha

1) Tahapan Kualifikasi

| Tahapan | Waktu |
|---|--|
| a. pengumuman prakualifikasi | paling kurang 7 (tujuh) hari kalender |
| b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi | sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi |
| c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan) | paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakualifikasi |
| d. penyampaian Dokumen Kualifikasi | paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. |
| e. evaluasi Kualifikasi | disesuaikan dengan kebutuhan |
| f. pembuktian kualifikasi | disesuaikan dengan kebutuhan |
| g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi serta daftar pendek | paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi |

| Tahapan | Waktu |
|-----------------------------|---|
| h. masa sanggah kualifikasi | <ul style="list-style-type: none"> • Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |

2) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas

| Tahapan | Waktu |
|--|--|
| a. Undangan kepada peserta yang masuk ke dalam daftar pendek | 1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dijawab |
| b. pengunduhan dokumen pemilihan | sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran |
| c. pemberian penjelasan | paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| d. penyampaian Dokumen Penawaran <i>file I dan file II</i> | disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. |
| e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (<i>file I</i>) | Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir |
| f. evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis | disesuaikan dengan kebutuhan |
| g. penetapan dan pengumuman peringkat teknis/pemenang | setelah evaluasi penawaran teknis |
| h. masa Sanggah | <ul style="list-style-type: none"> • Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |

| Tahapan | Waktu |
|--|---|
| i. pembukaan Dokumen Penawaran biaya (<i>file II</i>) berupa dokumen penawaran biaya bagi yang lulus evaluasi teknis | setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak |
| j. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya | disesuaikan dengan kebutuhan |
| k. Laporan Pokja Pemilihan | disesuaikan dengan kebutuhan |

3) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran dan Biaya Terendah

| Tahapan | Waktu |
|---|--|
| a. Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek | 1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dinyatakan salah/ditolak |
| b. pengunduhan dokumen pemilihan | sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran |
| c. pemberian penjelasan | paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek |
| d. penyampaian Dokumen Penawaran | disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. |
| e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (<i>file I</i>) | Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir |
| f. evaluasi administrasi dan teknis | disesuaikan dengan kebutuhan |
| g. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis | setelah evaluasi penawaran teknis |
| h. pembukaan Dokumen Penawaran (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis | Setelah pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis |
| i. evaluasi biaya | disesuaikan dengan kebutuhan |
| j. penetapan dan pengumuman pemenang | setelah evaluasi biaya |

| Tahapan | Waktu |
|---------------------------------------|--|
| k. masa Sanggah | <ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| l. Negosiasi teknis dan biaya | setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak |
| m. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK | disesuaikan dengan kebutuhan |

h. Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha

1) Tahapan Kualifikasi

| Tahapan | Waktu |
|---|---|
| a. pengumuman prakualifikasi | paling singkat 7 (tujuh) hari kalender |
| b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi | sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi |
| c. pemberian penjelasan, apabila diperlukan | paling singkat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakualifikasi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja |
| d. penyampaian Dokumen Kualifikasi | paling singkat 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan akhir jam kerja. |
| e. evaluasi Kualifikasi | disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan |
| f. pembuktian kualifikasi | disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan |
| g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi serta daftar pendek | disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan |

| Tahapan | Waktu |
|-----------------------------|---|
| h. masa sanggah kualifikasi | <ul style="list-style-type: none"> • selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |

2) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas

| Tahapan | Waktu |
|--|---|
| a. Undangan kepada peserta yang masuk ke dalam daftar pendek | 1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi dalam hal tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dijawab |
| b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen | sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran |
| c. pemberian penjelasan | dilaksanakan paling singkat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang masuk dalam daftar pendek, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja |
| d. penyampaian Dokumen Penawaran <i>file</i> I dan <i>file</i> II | disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan akhir jam kerja. |
| e. pembukaan Dokumen Penawaran <i>file</i> I berupa dokumen penawaran administrasi dan teknis | setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir |
| f. evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis | disesuaikan dengan kebutuhan |
| g. penetapan dan pengumuman peringkat teknis/pemenang | setelah evaluasi penawaran teknis |
| h. masa Sanggah | <ul style="list-style-type: none"> • selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| i. pembukaan Dokumen Penawaran <i>file</i> II berupa dokumen penawaran biaya bagi yang lulus evaluasi teknis | setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak |

| Tahapan | Waktu |
|--|------------------------------|
| j. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya | disesuaikan dengan kebutuhan |
| k. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK | disesuaikan dengan kebutuhan |

3) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran dan Biaya Terendah

| Tahapan | Waktu |
|--|---|
| a. Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek | 1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi, jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dinyatakan salah/ ditolak |
| b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen | Sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran |
| c. pemberian penjelasan | paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja |
| d. penyampaian Dokumen Penawaran | disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. |
| e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi <i>file</i> I berupa dokumen penawaran administrasi dan teknis | Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir |
| f. evaluasi administrasi dan teknis | disesuaikan dengan kebutuhan |
| g. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis | setelah evaluasi penawaran teknis |
| h. pembukaan Dokumen Penawaran (<i>file</i> II) bagi yang lulus evaluasi teknis | setelah pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis |
| i. evaluasi biaya | disesuaikan dengan kebutuhan |
| j. penetapan dan pengumuman pemenang | setelah evaluasi biaya |

| Tahapan | Waktu |
|---------------------------------------|---|
| k. masa Sanggah | <ul style="list-style-type: none"> • selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| l. Negosiasi teknis dan biaya | setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak |
| m. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK | disesuaikan dengan kebutuhan |

i. Seleksi Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Perorangan

1) Tahapan Pemilihan

| Tahapan | Waktu |
|--|---|
| a. Pengumuman seleksi | Paling kurang 5 (lima) hari kalender |
| b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen | sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi |
| c. pemberian penjelasan | paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan Seleksi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| d. penyampaian Dokumen Penawaran | disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. |
| e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (<i>file I</i>) dan kualifikasi | Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir |
| f. evaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi | disesuaikan dengan kebutuhan |
| g. pembuktian kualifikasi | disesuaikan dengan kebutuhan |
| h. penetapan dan pengumuman peringkat teknis/pemenang | setelah pembuktian kualifikasi |
| i. masa Sanggah | <ul style="list-style-type: none"> • Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah |

| | |
|---|---|
| j. pembukaan Dokumen Penawaran (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis | setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak |
| k. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya | disesuaikan dengan kebutuhan |
| m. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK | disesuaikan dengan kebutuhan |

j. Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan

1) Tahapan Pemilihan

| Tahapan | Waktu |
|--|---|
| a. Pengumuman seleksi | paling kurang 5 (lima) hari kalender |
| b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen | sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran |
| c. pemberian penjelasan | paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Seleksi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja |
| d. penyampaian Dokumen Penawaran | disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. |
| e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (<i>file I</i>) dan kualifikasi | setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir |
| f. Evaluasi administrasi dan teknis | disesuaikan dengan kebutuhan |
| g. Pembuktian Kualifikasi | disesuaikan dengan kebutuhan |
| h. penetapan dan pengumuman peringkat teknis/pemenang | setelah pembuktian kualifikasi |
| i. masa Sanggah | <ul style="list-style-type: none"> • selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| j. pembukaan Dokumen Penawaran (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis | setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak |
| k. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya | disesuaikan dengan kebutuhan |
| l. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK | disesuaikan dengan kebutuhan |

k. Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Dan Bangun

1) Tahap Prakualifikasi

| Tahapan | Waktu |
|--|--|
| a. Pengumuman prakualifikasi | paling kurang 7 (tujuh) hari kalender |
| b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi | sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi |
| c. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan) | paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakualifikasi, dilaksanakan pada hari kerja dan jam kerja. |
| d. Penyampaian dokumen kualifikasi | sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi. Diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. |
| e. Evaluasi kualifikasi | disesuaikan dengan kebutuhan |
| f. Pembuktian kualifikasi | disesuaikan dengan kebutuhan |
| g. Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi | setelah pembuktian kualifikasi |
| h. Sanggah kualifikasi | <ul style="list-style-type: none"> • Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. |

2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) file

| Tahapan | Waktu |
|--|--|
| a. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi | 1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab |
| b. Pengunduhan dokumen pemilihan | Sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran |
| c. pemberian penjelasan dan peninjauan lapangan | dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi dan dilakukan pada hari kerja dan jam kerja |

| Tahapan | Waktu |
|--|--|
| d. penyampaian Dokumen Penawaran <i>file</i> I dan <i>file</i> II | disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| e. pembukaan Dokumen Penawaran <i>file</i> I (Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis) | Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir |
| f. evaluasi penawaran administrasi, presentasi/ klarifikasi proposal teknis, dan evaluasi teknis | disesuaikan dengan kebutuhan |
| g. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis | 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja |
| h. pembukaan Dokumen Penawaran <i>file</i> II (Dokumen Penawaran Harga) | setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis |
| i. evaluasi harga | disesuaikan dengan kebutuhan |
| j. penetapan dan pengumuman pemenang | paling lambat 1 hari kalender setelah evaluasi harga |
| k. masa Sanggah | <ul style="list-style-type: none"> • Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • Jawaban sanggah paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| l. masa Sanggah Banding | Selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| m. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK | disesuaikan dengan kebutuhan |

3) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap

| Tahapan | Waktu |
|---|--|
| a. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi | 1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kalender setelah semua sanggah dijawab |
| b. pengunduhan dokumen pemilihan | sampai dengan batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran |
| c. pemberian penjelasan | paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi |
| d. penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) | disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis | 1 (satu) hari kalender setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) berakhir |
| f. evaluasi dokumen penawaran administrasi | disesuaikan dengan kebutuhan |
| g. evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis; | disesuaikan dengan kebutuhan |
| h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I) | 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran |
| i. penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II) | Disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. |
| j. pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II) | setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir |
| k. evaluasi Dokumen Penawaran harga | Disesuaikan dengan kebutuhan |
| l. penetapan dan pengumuman pemenang | paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi Dokumen Penawaran harga |
| m. masa Sanggah | <ul style="list-style-type: none"> • Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • Jawaban sanggah paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja |
| n. masa sanggah banding | Selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima Jaminan Sanggah Banding |

| Tahapan | Waktu |
|--|--------------------------------|
| o. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK. | d disesuaikan dengan kebutuhan |


Sekretaris Daerah
Drs. Katsul Wijaya, M.Si
Pembina Utama Madya/IV.d
NIP. 19661211 198609 1 002