



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN

NOMOR : KM 68 TAHUN 2005

TENTANG

**TATA CARA PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA YANG SEBAGIAN ATAU SELURUHNYA
DIBIYAI DARI PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERHUBUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka menciptakan transparansi dan meningkatkan akuntabilitas pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri di lingkungan Departemen Perhubungan, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Yang Sebagian Atau Seluruhnya Dibiayai Dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri di Lingkungan Departemen Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3833);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4405);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4406);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956);
9. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004;
10. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2005;
11. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia;

13. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP.141.A Tahun 2001 tentang Petunjuk Penatausahaan Barang Milik/Kekayaan Negara di lingkungan Departemen Perhubungan;
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 43 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perhubungan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG SEBAGIAN ATAU SELURUHNYA DIBIYAI DARI PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERHUBUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, untuk selanjutnya disebut DIPA adalah suatu dokumen yang memuat rencana kegiatan dan pembiayaan suatu proyek, alat pelaksanaan, pengendalian / pengawasan / pelaporan / evaluasi kegiatan / pelaporan serta sebagai dokumen untuk mendukung akuntabilitas Pemerintah;
2. Pinjaman/Hibah Luar Negeri, untuk selanjutnya disebut PHLN adalah semua pinjaman (*Loan*) dan/atau pemberian (hibah/*grant*) dari Negara-negara Asing, Badan/Lembaga Internasional atau Badan Keuangan Asing lainnya yang diterima oleh Pemerintah Indonesia dalam bentuk devisa dan/atau devisa yang dirupiahkan maupun dalam bentuk barang dan/atau dalam bentuk jasa untuk menunjang pembiayaan pembangunan;
3. Pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri, untuk selanjutnya disebut PPHLN adalah Negara-negara Asing, Badan/Lembaga Internasional atau Badan Keuangan Asing yang memberi pinjaman dan atau bantuan;
4. Naskah Perjanjian Luar Negeri, untuk selanjutnya disebut NPLN adalah suatu naskah perjanjian atau suatu naskah lainnya yang merupakan kesepakatan mengenai pinjaman atau hibah luar negeri yang ditandatangani oleh Pemerintah Republik Indonesia dan PPHLN ;

5. Kuasa Pengguna Anggaran, untuk selanjutnya disebut KPA adalah Kepala Kantor/Satuan Kerja yang ditetapkan oleh Menteri Perhubungan selaku Pengguna Anggaran;
6. Satuan Kerja adalah unit organisasi yang ditetapkan melalui surat keputusan Menteri Perhubungan dan bersifat sementara yang berupa Satuan Kerja Sementara (Satker Sementara);
7. Kepala Kantor/Satuan Kerja adalah pejabat struktural departemen yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana anggaran rutin APBN;
8. Bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama negara/daerah, menerima, menyimpan dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara/daerah;
9. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh KPA/Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
10. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa adalah dokumen yang disiapkan oleh Panitia Pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon Penyedia Barang/Jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh Panitia Pengadaan;
11. Dokumen Prakualifikasi/Kualifikasi adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia pengadaan sebagai pedoman calon penyedia barang/jasa dalam penyampaian data kompetensi dan kemampuan usahanya, dan sebagai pedoman Panitia Pengadaan dalam melakukan evaluasi/penilaian terhadap kompetensi dan dan kemampuan usaha calon penyedia barang;
12. Kontrak adalah perikatan tertulis antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sebagaimana dituangkan dalam Dokumen Kontrak;
13. Dokumen Kontrak adalah kontrak beserta lampiran-lampirannya yang memuat persyaratan dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh para pihak;
14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa;
15. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk, ukuran dan uraian yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa;
16. Jasa Pemborongan adalah layanan pelaksanaan pekerjaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan pengguna barang/jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/jasa;

17. Jasa Konsultansi adalah jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa layanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang diterapkan oleh pengguna jasa;
18. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan dan pemasokan barang;
19. Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran;
20. Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukan penawaran;
21. Produksi dalam negeri adalah berbagai jenis barang/jasa yang dibuat dan atau dihasilkan di dalam negeri;
22. Surat jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa;
23. Jaminan penawaran adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh calon penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa untuk menjamin kesungguhan/kebenaran penawaran yang disampaikan oleh calon penyedia barang/jasa;
24. Jaminan uang muka adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa untuk menjamin pembayaran uang muka;
25. Jaminan pelaksanaan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa sampai dengan serah terima pertama;
26. Jaminan pemeliharaan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa untuk menjamin pemeliharaan sejak diterbitkannya berita acara serah terima pertama sampai dengan diterbitkannya berita acara serah terima akhir;

27. Tahun Anggaran adalah meliputi masa satu tahun mulai 1 Januari s/d 31 Desember;
28. Kegiatan adalah suatu kegiatan atau kelompok kegiatan pembangunan dengan tujuan dan sasaran program yang jelas serta nyata sebagai penjabaran dari tujuan, sasaran PROPENAS dan REPETA di suatu lokasi atau beberapa lokasi, dibawah suatu manajemen dan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu;
29. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi dan/atau mempunyai resiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan didesain khusus;
30. Departemen adalah Departemen Perhubungan;
31. Menteri adalah Menteri Perhubungan;
32. Sekjen adalah Sekretaris Jenderal Departemen Perhubungan;
33. Pejabat Eselon I adalah Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan di lingkungan Departemen Perhubungan.

BAB II

KEBIJAKAN UMUM

Pasal 2

Ketentuan dalam Peraturan Menteri ini mengacu pada Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan berlaku untuk pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari PHLN yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pengadaan barang/jasa dari pemberi pinjaman/hibah bersangkutan.

BAB III

PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

- (1) Dalam rangka mempercepat pelaksanaan kegiatan, maka dalam hal kegiatan yang dibiayai dari PHLN belum tertampung dalam DIPA tahun berjalan, maka persiapan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan oleh Pejabat Eselon I terkait, selaku *Executing Agency*.

- (2) Setelah kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditampung dalam DIPA, maka secara langsung kegiatan tersebut diserahkan kepada Satuan Kerja dimana kegiatan tersebut ditampung.

BAB IV

PANITIA PENGADAAN

Pasal 4

- (1) Panitia Pengadaan dibentuk segera setelah NPHLN ditandatangani dan diterima oleh *Executing Agency*.
- (2) Dalam hal pembuatan spesifikasi teknis dan gambar-gambar dibantu oleh jasa konsultan, maka pembentukan Panitia Pengadaan yang baru selain Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk segera setelah spesifikasi teknis dan gambar-gambar disetujui oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Hasil pembuatan spesifikasi teknis dan gambar-gambar oleh Konsultan, disetujui atau ditolak oleh Pejabat yang berwenang setelah spesifikasi teknis dan gambar-gambar diterima.
- (4) Panitia Pengadaan selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dinyatakan dalam Keppres Nomor 80 Tahun 2003 beserta perubahannya, juga harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. menguasai bahasa Inggris terutama untuk Ketua dan Sekretaris;
 - b. memahami peraturan perundang-undangan tentang PHLN, khususnya ketentuan pelelangan internasional (International Competitive Bidding/ICB) dan pedoman yang dikeluarkan oleh PPHLN bersangkutan.
- (5) Panitia Pengadaan harus memenuhi unsur-unsur yang memahami :
 - a. substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
 - b. rencana pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
 - c. pengelola keuangan/penganggaran;
 - d. tata cara pengadaan; dan
 - e. hukum-hukum perjanjian/kontrak.
- (6) Panitia Pengadaan terdiri dari unit kerja Direktorat Jenderal/Badan bersangkutan dan unit kerja Sekretariat Jenderal yang mewakili Unit Perencanaan, Unit Pengelolaan Keuangan/Penganggaran, Unit Pengadaan dan Unit Hukum.
- (7) KPA/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara tidak boleh menjadi Panitia Pengadaan baik pada kegiatan yang bersangkutan maupun pada kegiatan lain.
- (8) Ketua dan Sekretaris Panitia Pengadaan tidak boleh menjadi Ketua dan/atau menjadi Sekretaris Panitia Pengadaan pada kegiatan lain dalam waktu bersamaan.

- (9) Apabila Panitia Pengadaan memiliki pangkat dan/atau jabatan struktural/fungsional lebih tinggi dari KPA/Pejabat Pembuat Komitmen, maka dalam pelaksanaan tugas kepanitiaan tidak boleh dikaitkan dengan kewenangan dalam jabatan struktural/fungsional dengan status sebagai Panitia Pengadaan.

Pasal 5

- (1) Penunjukan Panitia Pengadaan sebagai berikut :
- a. KPA/Pejabat Pembuat Komitmen meminta secara tertulis kepada Pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4);
 - b. Pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan secara tertulis kepada KPA/Pejabat Pembuat Komitmen Panitia Pengadaan dari unit kerja dimaksud.
- (2) KPA/Pejabat Pembuat Komitmen dapat memberhentikan Panitia Pengadaan dengan tembusan kepada unit kerja bersangkutan dalam hal :
- a. mutasi ke daerah lain;
 - b. menduduki jabatan, dimana jabatan tersebut tidak boleh dirangkap oleh Panitia Pengadaan;
 - c. sudah tidak menjadi PNS;
 - d. atas permintaan atasan langsung Panitia Pengadaan bersangkutan;
 - e. atas permintaan Panitia Pengadaan bersangkutan ;
 - f. tidak melaksanakan tugas sebagai Panitia Pengadaan;
 - g. terbukti terlibat KKN;
 - h. terbukti melakukan penyimpangan prosedur pengadaan.

BAB V

DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 6

- (1) Dokumen Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :
- a. Dokumen Prakualifikasi, jika melalui proses Prakualifikasi;
 - b. Dokumen Kualifikasi, jika melalui proses Pascakualifikasi;
 - c. Dokumen Lelang/Seleksi; dan
 - d. Dokumen Kontrak.

- (2) Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dilakukan per paket kegiatan sesuai tolok ukur yang tercantum dalam DIPA/PO bersangkutan, kecuali :
 - a. secara teknis merupakan satu sistem yang tidak dapat dipisahkan;
 - b. dari segi pendanaan menimbulkan kesulitan.
- (3) Panitia Pengadaan dalam menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dapat dibantu oleh Konsultan.
- (4) Dalam hal penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dibantu oleh jasa Konsultan, maka Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang disusun oleh Konsultan tersebut hanya bersifat rekomendasi kepada Panitia Pengadaan dan keputusan akhir merupakan wewenang dan tanggung jawab Panitia Pengadaan.
- (5) Panitia Pengadaan dalam menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa tidak diperbolehkan mengarah kepada penggunaan merk tertentu.
- (6) Dalam penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa diupayakan mengatur penggunaan semaksimal mungkin barang/jasa produksi dalam negeri serta harus memperhatikan Standar Industri Indonesia dan/atau standar lainnya yang diakui di Indonesia.
- (7) Dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa tidak boleh mencantumkan adanya provisional sum/biaya contingensi.
- (8) Dalam hal akan dilakukan perhitungan penyesuaian harga (price adjustment) untuk kontrak yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) tahun anggaran, maka ketentuan penyesuaian harga harus dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa termasuk rumus-rumus perhitungannya dan dijelaskan pada saat pemberian penjelasan (*aanwijzing*).
- (9) Dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa harus dicantumkan tata cara dan kriteria evaluasi secara rinci dan jelas.
- (10) Dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa harus dicantumkan bahwa perusahaan asing wajib bekerjasama dengan perusahaan nasional dalam bentuk kemitraan, sub kontrak dan lain-lain, dan apabila perusahaan asing tersebut berdiri sendiri, maka harus memiliki agen di Indonesia yang dibuktikan dengan perjanjian keagenan dan telah terdaftar sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENYUSUNAN DOKUMEN PRAKUALIFIKASI/KUALIFIKASI

Pasal 7

- (1) Penyusunan Dokumen Prakualifikasi untuk pengadaan jasa konsultasi dilaksanakan setelah diterbitkannya Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pengadaan.
- (2) Penyusunan Dokumen Prakualifikasi untuk pengadaan barang/jasa dilaksanakan setelah diterbitkannya Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pengadaan.
- (3) Dokumen Prakualifikasi dibuat dalam versi bahasa Indonesia dan versi bahasa Inggris dalam satu halaman dengan ketentuan versi bahasa Indonesia ditempatkan di sebelah kiri dan versi bahasa Inggris ditempatkan di sebelah kanan, sedangkan untuk halaman depan (*Cover*) versi bahasa Indonesia ditempatkan di sebelah atas dan versi bahasa Inggris ditempatkan di sebelah bawah.
- (4) Apabila terdapat perbedaan penafsiran antara versi bahasa Indonesia dan versi bahasa Inggris, maka yang berlaku adalah versi bahasa Indonesia.
- (5) Dalam Pelelangan Umum melalui Pascakualifikasi, maka Dokumen Kualifikasi merupakan satu kesatuan dengan Dokumen Pengadaan/Lelang.
- (6) Panitia Pengadaan mengajukan Dokumen Prakualifikasi kepada KPA/Pejabat Pembuat Komitmen untuk mendapatkan persetujuan.
- (7) KPA/Pejabat Pembuat Komitmen memberikan persetujuan atau penolakan Dokumen Prakualifikasi untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) termasuk PPN 10% kepada Panitia Pengadaan setelah Dokumen Prakualifikasi diterima.
- (8) Dokumen Prakualifikasi untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) termasuk PPN 10% sebelum ditetapkan KPA/Pejabat Pembuat Komitmen harus mendapat persetujuan dari Pejabat Eselon I terkait.
- (9) KPA/Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan Dokumen Prakualifikasi pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) termasuk PPN 10% kepada Pejabat Eselon I terkait.
- (10) Pejabat Eselon I terkait memberikan persetujuan atau penolakan Dokumen Prakualifikasi untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) termasuk PPN 10% kepada KPA/Pejabat Pembuat Komitmen setelah Dokumen Prakualifikasi diterima.

BAB VII

PENYUSUNAN DOKUMEN LELANG/SELEKSI

Pasal 8

- (1) Penyusunan Dokumen Seleksi untuk pengadaan jasa konsultansi dilaksanakan setelah ditetapkannya daftar pendek konsultan.
- (2) Penyusunan Dokumen Lelang untuk pengadaan barang/jasa dilaksanakan setelah ditetapkannya Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi.
- (3) Dokumen Lelang/Seleksi dibuat dalam versi bahasa Indonesia dan versi bahasa Inggris dalam satu halaman dengan ketentuan versi bahasa Indonesia di tempatkan di sebelah kiri dan versi bahasa Inggris ditempatkan di sebelah kanan, sedangkan untuk halaman depan (*Cover*) versi bahasa Indonesia ditempatkan di sebelah atas dan versi bahasa Inggris ditempatkan di sebelah bawah.
- (4) Apabila terdapat perbedaan penafsiran antara versi bahasa Indonesia dan versi bahasa Inggris, maka yang berlaku adalah versi bahasa Indonesia.
- (5) Rencana Kerja dan Syarat-syarat, Spesifikasi Teknis, Gambar-Gambar, Daftar Kuantitas dan Harga (*Bill of Quantity*), dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) termasuk perubahannya yang merupakan satu kesatuan dengan Dokumen Lelang/Seleksi agar disusun secara seksama dan teliti untuk menghindari perubahan dan pekerjaan tambah/kurang (*Variation Order*).
- (6) Dalam Daftar Kuantitas dan Harga (*Bill of Quantity*) harus sudah memperhatikan harga barang/peralatan impor, serta dirinci mengenai harga satuan *Free On Board* (FOB), biaya angkutan, asuransi, instalasi konstruksi, testing commisioning, pemeliharaan dan PPN 10%.
- (7) Dalam Daftar Kuantitas dan Harga (*Bill of Quantity*) untuk pengadaan barang/jasa yang dibeli di dalam negeri harus dinyatakan dalam mata uang rupiah.
- (8) Panitia Pengadaan mengajukan Dokumen Lelang/Seleksi kepada KPA/Pejabat Pembuat Komitmen untuk mendapatkan persetujuan.
- (9) KPA/Pejabat Pembuat Komitmen memberikan persetujuan atau penolakan Dokumen Lelang/Seleksi untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) termasuk PPN 10% kepada Panitia Pengadaan setelah Dokumen Lelang/Seleksi diterima dari Panitia Pengadaan.
- (10) Dokumen Lelang/Seleksi untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) termasuk PPN 10% sebelum ditetapkan KPA/Pejabat Pembuat Komitmen harus mendapat persetujuan dari Pejabat Eselon I terkait.

- (11) KPA/Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan Dokumen Lelang/Seleksi pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) termasuk PPN 10% kepada Pejabat Eselon I terkait.
- (12) Pejabat Eselon I terkait memberikan persetujuan atau penolakan Dokumen Lelang/Seleksi untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) termasuk PPN 10% kepada KPA/Pejabat Pembuat Komitmen setelah Dokumen Lelang/Seleksi diterima.

BAB VIII

PENYUSUNAN HARGA PERHITUNGAN SENDIRI (HPS)

Pasal 9

- (1) Harga perhitungan sendiri (HPS) digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
- (2) Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia serta diumumkan pada saat pemberian penjelasan (*aanwijzing*).
- (3) HPS disusun oleh Panitia Pengadaan dan disahkan oleh KPA/Pejabat Pembuat Komitmen.

Pasal 10

Perhitungan HPS harus dilakukan dengan cermat dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan :

- a. analisis harga satuan pekerjaan bersangkutan;
- b. perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/engineer's estimate (EE), untuk pengadaan barang/jasa yang memakai jasa konsultasi;
- c. harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS;
- d. harga kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) untuk barang/pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan;
- e. informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), badan/instansi lainnya dan media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;
- f. harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independen;
- g. daftar harga standar/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; dan
- h. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IX

PELAKSANAAN PRAKUALIFIKASI

Pasal 11

- (1) Perusahaan asing yang akan mengikuti proses prakualifikasi harus bekerjasama/bermitra kerja dengan perusahaan nasional Indonesia dan apabila perusahaan asing tersebut berdiri sendiri maka harus memiliki agen di Indonesia yang dibuktikan dengan perjanjian keagenan dan telah terdaftar sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam hal perusahaan asing bekerja sama dengan perusahaan nasional Indonesia, maka perusahaan nasional tersebut juga harus bertanggung jawab terhadap penyelesaian kontrak.
- (3) Perusahaan/Badan Hukum yang dimiliki oleh satu orang atau kelompok yang sama atau berada pada kepengurusan yang sama (satu kendali), tidak boleh mengikuti prakualifikasi untuk proses pengadaan barang/jasa yang sama.
- (4) Apabila dalam proses prakualifikasi terdapat perusahaan/Badan Hukum yang dimiliki oleh satu orang atau kelompok yang sama atau berada pada kepengurusan yang sama (satu kendali), maka dipilih salah satu yang dinilai memiliki kemampuan yang secara total paling tinggi dan lulus.
- (5) Panitia Pengadaan mengajukan hasil prakualifikasi kepada KPA/Pejabat Pembuat Komitmen untuk mendapatkan persetujuan setelah pengumuman prakualifikasi.
- (6) KPA/Pejabat Pembuat Komitmen memberikan persetujuan atau penolakan hasil prakualifikasi untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) termasuk PPN 10% kepada Panitia Pengadaan setelah hasil prakualifikasi diterima dari Panitia Pengadaan.
- (7) Hasil prakualifikasi untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) termasuk PPN 10% sebelum ditetapkan KPA/Pejabat Pembuat Komitmen harus mendapat persetujuan dari Menteri.
- (8) KPA/Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan hasil prakualifikasi untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) termasuk PPN 10% kepada Pejabat Eselon I terkait.
- (9) Pejabat Eselon I terkait melakukan penelaahan terhadap usul permohonan hasil prakualifikasi setelah hasil prakualifikasi diterima dan apabila Pejabat Eselon I terkait menyetujui usul permohonan hasil prakualifikasi tersebut, maka Pejabat Eselon I terkait menyampaikan usul permohonan persetujuan hasil prakualifikasi kepada Menteri dengan disertai data dukung sebagai berikut :

- a. surat usulan oleh KPA/Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b. rekomendasi dari Pejabat Eselon I terkait;
 - c. persetujuan pendanaan (*Grant/Loan Agreement*);
 - d. fotocopy DIPA atau dokumen yang disamakan;
 - e. kerangka acuan/*Term of Reference* (TOR), untuk pekerjaan jasa konsultasi;
 - f. spesifikasi teknis dan gambar-gambar, untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa;
 - g. dokumen analisis dampak lingkungan (AMDAL), jika ada;
 - h. surat pernyataan kesiapan lahan/lokasi pekerjaan dari atasan langsung KPA;
 - i. SK Pengangkatan KPA/Pejabat Pembuat Komitmen;
 - j. SK Pengangkatan Panitia Pengadaan;
 - k. rencana/jadwal proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - l. Dokumen Prakualifikasi dan berita acara penyusunannya;
 - m. bukti pengumuman prakualifikasi;
 - n. kronologis pelaksanaan prakualifikasi;
 - o. berita acara hasil evaluasi dan klarifikasi;
 - p. dokumen isian prakualifikasi dari peserta lelang/seleksi pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - q. laporan hasil prakualifikasi oleh Panitia Pengadaan kepada KPA/Pejabat Pembuat Komitmen;
 - r. tanggapan KPA/Pejabat Pembuat Komitmen terhadap laporan Panitia Pengadaan; dan
 - s. pakta integritas.
- (10) Menteri melalui Sekjen menugaskan Unit Pengadaan Sekretariat Jenderal untuk mengkoordinasikan pembahasan dan penelaahan dengan Unit Perencanaan, Unit Pengelolaan Keuangan/Penganggaran dan Unit Hukum Sekretariat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Badan, Direktorat Teknis/setingkat, KPA/Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Pengadaan terhadap usul permohonan persetujuan hasil prakualifikasi tersebut.
- (11) Hasil pembahasan dan penelaahan Unit Pengadaan Sekretariat Jenderal dilaporkan kepada Menteri melalui Sekjen setelah permohonan hasil prakualifikasi diterima, dilengkapi dengan surat pengantar persetujuan atau penolakan kepada Pejabat Eselon I yang mengajukan usul permohonan persetujuan hasil prakualifikasi untuk diputuskan.

- (12) Panitia Pengadaan wajib menyampaikan hasil prakualifikasi kepada peserta prakualifikasi.

BAB X

PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Pertama

Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 12

- (1) Dengan mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada, KPA/Pejabat Pembuat Komitmen bersama dengan Panitia Pengadaan, terlebih dahulu harus menetapkan metoda pemilihan Penyedia Barang/Jasa, metoda penyampaian dokumen penawaran, metoda evaluasi penawaran, dan jenis kontrak yang paling tepat atau cocok dengan barang/jasa yang bersangkutan.
- (2) Seluruh peserta lelang/seleksi wajib mengambil Dokumen Lelang/Seleksi dan apabila peserta lelang/seleksi tidak mengambil Dokumen Lelang/Seleksi, maka dianggap mengundurkan diri.
- (3) Bagi peserta lelang/seleksi yang tidak mengikuti pemberian penjelasan (*aanwijzing*), tetap dapat mengikuti proses lelang/seleksi selanjutnya.
- (4) Pada saat pembukaan penawaran, Panitia Pengadaan agar memperhatikan :
 - a. penawaran yang telah dibuka harus diparaf pada setiap lembarnya (terutama penawaran harga) oleh Panitia Pengadaan dan sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil dari peserta lelang/seleksi, dengan dibuatkan berita acara pembukaan penawaran;
 - b. apabila pemilihan Penyedia Barang/Jasa menggunakan sistem 2 (dua) sampul, maka sampul II (penawaran harga) pada sampul diparaf panitia dan sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil dari peserta lelang/seleksi;
 - c. sampul II (penawaran harga) yang telah diparaf disimpan dalam kotak penawaran kemudian dikunci dan disegel;
 - d. surat penawaran harus dibubuhi materai dan diberi tanggal, bulan dan tahun pada materai dengan tinta hitam;
 - e. dalam hal surat penawaran sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf d tidak dibubuhi materai dan/atau tidak diberi tanggal, bulan dan tahun pada materai, maka pada saat pembukaan penawaran dapat dibubuhkan materai dan/atau diberi tanggal, bulan dan tahun dengan tinta hitam pada materai.

Pasal 13

- (1) Panitia Pengadaan dalam melakukan evaluasi penawaran harus sesuai dengan kriteria dan tatacara evaluasi yang telah tercantum dalam Dokumen Lelang/Seleksi.
- (2) Dalam hal Panitia Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang menggunakan sistem nilai (*Merit Point System*) dan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis (*Economic Life Cycle Cost System*), maka untuk evaluasi administrasi harus tetap menggunakan sistem gugur (memenuhi atau tidak memenuhi).
- (3) Dalam hal Panitia Pengadaan melakukan evaluasi penawaran dengan cara sistem gugur untuk pengadaan jasa pemborongan, maka dicantumkan dalam Dokumen Lelang/Seleksi, ketentuan sebagai berikut:
 - a. evaluasi administrasi harus menggunakan sistem gugur (memenuhi atau tidak memenuhi);
 - b. evaluasi teknis harus dilaksanakan dengan menggunakan sistem nilai (*Scoring*);
 - c. evaluasi harga harus menggunakan sistem harga terendah.
- (4) Perusahaan/Badan Hukum yang dimiliki oleh satu orang atau kelompok yang sama atau berada pada kepengurusan yang sama (satu kendali), tidak boleh mengikuti pelelangan/seleksi selanjutnya dan dinyatakan gugur.
- (5) Dalam sistem kontrak lumpsum dan kontrak terima jadi (*Turn Key*), apabila terjadi perbedaan harga penawaran, antara surat penawaran, Daftar Kuantitas dan Harga (*Bill of Quantity*) dan analisis harga satuan, maka yang berlaku adalah harga pada surat penawaran.
- (6) Dalam hal terdapat perbedaan antara harga penawaran dan harga hasil koreksi aritmatik, maka harga yang berlaku adalah harga hasil koreksi aritmatik, dan harga koreksi aritmatik tersebut dapat mengubah daftar urutan calon pemenang lelang.
- (7) Panitia Pengadaan mengajukan hasil evaluasi administrasi dan teknis kepada KPA/Pejabat Pembuat Komitmen untuk pengadaan barang/jasa yang menggunakan metode penyampaian dokumen penawaran dua sampul dan dua tahap guna mendapatkan persetujuan, setelah penyampaian undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi/konsultansi yang masuk daftar pendek.
- (8) KPA/Pejabat Pembuat Komitmen memberikan persetujuan atau penolakan hasil evaluasi administrasi dan teknis untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) termasuk PPN 10% kepada Panitia Pengadaan, setelah hasil evaluasi administrasi dan teknis diterima.

- (9) Evaluasi administrasi dan teknis untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) termasuk PPN 10% yang menggunakan metode penyampaian dokumen penawaran dua sampul dan dua tahap hasil evaluasi administrasi dan teknis sebelum dilakukan pembukaan penawaran harga, terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Menteri.
- (10) KPA/Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan hasil evaluasi administrasi dan teknis untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) termasuk PPN 10% yang menggunakan metode penyampaian dokumen penawaran dua sampul dan dua tahap kepada Pejabat Eselon I terkait.
- (11) Pejabat Eselon I terkait melakukan penelaahan terhadap usul permohonan hasil evaluasi administrasi dan teknis setelah hasil evaluasi administrasi dan teknis diterima dan apabila Pejabat Eselon I terkait menyetujui usul permohonan hasil evaluasi administrasi dan teknis tersebut, maka Pejabat Eselon I terkait menyampaikan usul permohonan persetujuan hasil evaluasi administrasi dan teknis kepada Menteri dengan disertai data dukung sebagai berikut :
- a. surat usulan oleh KPA/Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b. rekomendasi dari Pejabat Eselon I terkait;
 - c. persetujuan pendanaan (*Grant/Loan Agreement*);
 - d. fotocopy DIPA atau dokumen yang disamakan;
 - e. dokumen analisis dampak lingkungan (AMDAL), jika ada;
 - f. surat pernyataan kesiapan lahan/lokasi pekerjaan dari atasan langsung KPA;
 - g. SK Pengangkatan KPA/Pejabat Pembuat Komitmen;
 - h. SK Pengangkatan Panitia Pengadaan;
 - i. rencana/jadwal proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - j. Dokumen Lelang/Seleksi beserta addendum, jika ada berikut berita acara penyusunannya;
 - k. bukti pengumuman/undangan lelang/seleksi;
 - l. daftar calon peserta lelang/seleksi;
 - m. daftar peserta lelang/seleksi yang mendaftar dan mengambil Dokumen Lelang/Seleksi;
 - n. kronologis pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - o. berita acara rapat pemberian penjelasan (*aanwijzing*);
 - p. berita acara penutupan, pemasukan dan pembukaan penawaran;
 - q. berita acara dan Klarifikasi evaluasi administrasi dan teknis;
 - r. laporan evaluasi administrasi dan teknis oleh Panitia Pengadaan kepada KPA/Pejabat Pembuat Komitmen;

- s. tanggapan KPA/Pejabat Pembuat Komitmen terhadap laporan Panitia Pengadaan; dan
 - t. pakta integritas.
- (12) Menteri melalui Sekjen menugaskan Unit Pengadaan Sekretariat Jenderal untuk mengkoordinasikan pembahasan dan penelaahan dengan Unit Perencanaan, Unit Pengelolaan Keuangan/Penganggaran dan Unit Hukum Sekretariat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Badan, Direktorat Teknis/setingkat, KPA/Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Pengadaan terhadap usul permohonan persetujuan hasil evaluasi administrasi dan teknis tersebut.
- (13) Hasil pembahasan dan penelaahan Unit Pengadaan Sekretariat Jenderal dilaporkan kepada Menteri melalui setelah permohonan hasil evaluasi administrasi dan teknis diterima, dilengkapi dengan surat pengantar persetujuan atau penolakan kepada Pejabat Eselon I yang mengajukan usul permohonan persetujuan hasil evaluasi administrasi dan teknis untuk diputuskan.
- (14) Panitia Pengadaan wajib menyampaikan hasil evaluasi administrasi dan teknis kepada peserta pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua

Penetapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 14

- (1) Panitia Pengadaan mengajukan hasil evaluasi pengadaan barang/jasa kepada KPA/Pejabat Pembuat Komitmen untuk pengadaan barang/jasa yang menggunakan metode penyampaian dokumen penawaran satu sampul untuk mendapatkan persetujuan, setelah penyampaian undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi/konsultan yang masuk daftar pendek.
- (2) Panitia Pengadaan mengajukan hasil evaluasi pengadaan barang/jasa kepada KPA/Pejabat Pembuat Komitmen untuk pengadaan barang/jasa yang menggunakan metode penyampaian dokumen penawaran dua sampul dan dua tahap untuk mendapatkan persetujuan setelah persetujuan hasil evaluasi administrasi dan teknis disetujui.
- (3) KPA/Pejabat Pembuat Komitmen memberikan persetujuan atau penolakan hasil evaluasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) termasuk PPN 10% kepada Panitia Pengadaan setelah hasil evaluasi pengadaan barang/jasa diterima.

- (4) Hasil evaluasi pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) termasuk PPN 10% sebelum ditetapkan KPA/Pejabat Pembuat Komitmen harus mendapat persetujuan dari Menteri.
- (5) KPA/Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan hasil evaluasi pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) termasuk PPN 10% kepada Pejabat Eselon I terkait.
- (6) Pejabat Eselon I terkait melakukan penelaahan terhadap usul permohonan hasil evaluasi pengadaan barang/jasa setelah hasil evaluasi pengadaan barang/jasa diterima dan apabila Pejabat Eselon I terkait menyetujui usul permohonan hasil evaluasi pengadaan barang/jasa tersebut, maka Pejabat Eselon I terkait menyampaikan usul permohonan persetujuan hasil evaluasi pengadaan barang/jasa kepada Menteri dengan disertai data dukung sebagai berikut :
 - a. surat usulan oleh KPA/Pejabat Pembuat Komitmen ;
 - b. rekomendasi dari Pejabat Eselon I terkait;
 - c. persetujuan pendanaan (*Grant/Loan Agreement*) (untuk metode satu sampul);
 - d. fotocopy DIPA atau dokumen yang disamakan (untuk metode satu sampul);
 - e. dokumen analisis dampak lingkungan (AMDAL), jika ada (untuk metode satu sampul);
 - f. surat pernyataan kesiapan lahan/lokasi pekerjaan dari atasan langsung KPA/Pejabat Pembuat Komitmen (untuk metode satu sampul);
 - g. SK Pengangkatan KPA/Pejabat Pembuat Komitmen (untuk metode satu sampul);
 - h. SK Pengangkatan Panitia Pengadaan (untuk metode satu sampul);
 - i. rencana/jadwal proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - j. Dokumen Lelang/Seleksi beserta addendum, jika ada berikut berita acara penyusunannya (untuk metode satu sampul);
 - k. bukti pengumuman/undangan lelang (untuk metode satu sampul);
 - l. daftar calon peserta lelang (untuk metode satu sampul);
 - m. daftar peserta lelang yang mendaftar dan mengambil dokumen lelang (untuk metode satu sampul);
 - n. kronologis pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - o. berita acara rapat pemberian penjelasan (*aanwijzing*) (untuk metode satu sampul);
 - p. berita acara penutupan, pemasukan dan pembukaan penawaran (untuk metode satu sampul);

- q. berita acara dan klarifikasi evaluasi administrasi, teknis dan harga (untuk metode satu sampul);
 - r. berita acara dan klarifikasi evaluasi harga (untuk metode dua sampul dan dua tahap);
 - s. laporan evaluasi administrasi, teknis dan harga oleh Panitia Pengadaan kepada KPA/Pejabat Pembuat Komitmen (untuk metode satu sampul);
 - t. laporan evaluasi harga oleh Panitia Pengadaan kepada KPA/Pejabat Pembuat Komitmen (untuk metode dua sampul dan dua tahap);
 - u. tanggapan KPA/Pejabat Pembuat Komitmen terhadap laporan Panitia Pengadaan; dan
 - v. pakta integritas.
- (7) Menteri melalui Sekjen menugaskan Unit Pengadaan Sekretariat Jenderal untuk mengkoordinasikan pembahasan dan penelaahan dengan Unit Perencanaan, Unit Pengelolaan Keuangan/Penganggaran dan Unit Hukum Sekretariat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Badan, Direktorat Teknis/setingkat, KPA/Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Pengadaan terhadap usul permohonan persetujuan hasil evaluasi pengadaan barang/jasa tersebut.
- (8) Hasil pembahasan dan penelaahan Unit Pengadaan Sekretariat Jenderal dilaporkan kepada Menteri melalui Sekjen setelah permohonan hasil evaluasi pengadaan barang/jasa diterima, dilengkapi dengan surat pengantar persetujuan atau penolakan kepada Pejabat Eselon I yang mengajukan usul permohonan persetujuan hasil evaluasi pengadaan barang/jasa untuk diputuskan.
- (9) Panitia Pengadaan wajib menyampaikan hasil evaluasi pengadaan barang/jasa kepada peserta lelang/seleksi.

BAB XI

SANGGAHAN DAN SANGGAHAN BANDING

Bagian Pertama

Sanggahan

Pasal 15

- (1) Prosedur sanggahan untuk hasil prakualifikasi dilaksanakan sesuai dengan prosedur sanggahan pada hasil pelelangan/seleksi.
- (2) Peserta prakualifikasi/lelang/seleksi yang merasa keberatan terhadap hasil evaluasi Panitia Pengadaan diberi kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis kepada KPA sebagaimana dinyatakan dalam Keppres Nomor 80 Tahun 2003 beserta perubahannya.

- (3) KPA harus memberikan Jawaban atas sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima dengan tembusan kepada Menteri, Sekjen/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan terkait dan dilengkapi data dukung/dokumen sebagai berikut :
- a. dokumen pengadaan barang/jasa;
 - b. dokumen penawaran peserta pengadaan barang/jasa;
 - c. berita acara penyusunan harga perhitungan sendiri, berita acara penyusunan kriteria evaluasi dan berita acara pembukaan penawaran dan berita acara hasil evaluasi penawaran; dan
 - d. surat pernyataan KPA yang menyatakan telah meneliti dan memahami sepenuhnya hasil evaluasi dari Panitia Pengadaan bahwa evaluasi telah dilakukan dengan mengacu sepenuhnya kepada Keppres Nomor 80 Tahun 2003 beserta perubahannya.

Bagian Kedua

Sanggahan Banding

Pasal 16

- (1) Apabila peserta prakualifikasi/lelang/seleksi tidak dapat menerima jawaban atas sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dapat mengajukan sanggahan banding.
- (2) Sanggahan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
 - a. diajukan kepada Menteri dan Sekjen/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan dengan tembusan KPA bersangkutan;
 - b. KPA bersangkutan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak menerima tembusan sanggahan banding, mengirim jawaban sanggahan banding dan semua data/dokumen yang berhubungan dengan sanggahan banding dimaksud kepada Sekjen/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan terkait berupa :
 - 1) dokumen pengadaan barang/jasa;
 - 2) dokumen isian prakualifikasi atau dokumen penawaran peserta prakualifikasi atau peserta lelang/seleksi;

- 3) berita acara penyusunan harga perhitungan sendiri, berita acara penyusunan kriteria evaluasi dan berita acara pembukaan penawaran dan berita acara hasil evaluasi penawaran; dan
 - 4) surat pernyataan KPA yang menyatakan telah meneliti dan memahami sepenuhnya hasil evaluasi dari Panitia Pengadaan bahwa evaluasi telah dilakukan dengan mengacu sepenuhnya kepada Keppres Nomor 80 Tahun 2003 beserta perubahannya.
- c. Menteri melalui Sekjen menugaskan Unit Pengadaan Sekretariat Jenderal untuk mengkoordinasikan pembahasan dan penelaahan dengan Unit Perencanaan, Unit Pengelolaan Keuangan/Penganggaran dan Unit Hukum Sekretariat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Badan, Direktorat Teknis/setingkat, KPA/Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Pengadaan terhadap jawaban sanggahan banding tersebut.
 - d. Hasil pembahasan dan penelaahan Unit Pengadaan Sekretariat Jenderal dilaporkan kepada Menteri melalui Sekjen selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak jawaban sanggahan banding diterima, dilengkapi dengan surat pengantar persetujuan atau penolakan kepada Pejabat Eselon I yang mengajukan sanggahan banding.

BAB XII

JAMINAN PENAWARAN, JAMINAN PELAKSANAAN, JAMINAN UANG MUKA DAN JAMINAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama

Jaminan Penawaran

Pasal 17

- (1) Jaminan penawaran tidak diperlukan pada pengadaan jasa konsultasi.
- (2) Pengembalian jaminan penawaran :
 - a. jaminan penawaran bersama dengan dokumen penawaran dikembalikan bagi peserta lelang yang gugur pada saat pembukaan penawaran, setelah Berita Acara Pembukaan Penawaran ditandatangani oleh Panitia dan Wakil Peserta Pelelangan;
 - b. jaminan penawaran bagi peserta lelang yang dinilai tidak memenuhi persyaratan/tidak lulus evaluasi atau yang tidak termasuk calon pemenang lelang urutan 1, 2, dan 3 dikembalikan setelah panitia pengadaan mengumumkan pemenang lelang;

- c. jaminan penawaran bagi peserta urutan calon pemenang lelang 2 dan 3 dikembalikan setelah pemenang lelang menyerahkan jaminan pelaksanaan dan setelah penandatanganan kontrak;
- d. jaminan penawaran bagi peserta lelang yang ditetapkan sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa dikembalikan setelah pemenang Lelang menyerahkan jaminan pelaksanaan dan menandatangani kontrak.

Bagian Kedua

Jaminan Pelaksanaan

Pasal 18

- (1) Jaminan pelaksanaan dibuat dalam mata uang sesuai mata uang dalam penawaran.
- (2) Jaminan pelaksanaan dikembalikan kepada penyedia barang/jasa, setelah pekerjaan selesai dilaksanakan yang dibuktikan dengan berita acara serah terima pertama dan jaminan pemeliharaan telah diterima oleh KPA/Pejabat Pembuat Komitmen.
- (3) Apabila pada saat pelaksanaan pekerjaan, penerbit jaminan pelaksanaan dinyatakan pailit, maka penyedia barang/jasa harus segera mengganti jaminan pelaksanaan yang diterbitkan oleh Bank yang sehat.
- (4) Jaminan pelaksanaan dapat dicairkan oleh KPA/Pejabat Pembuat Komitmen apabila penyedia barang/jasa gagal memenuhi kewajibannya sesuai dengan kontrak, tanpa perlu mendapat persetujuan terlebih dahulu dari penyedia barang/jasa.

Bagian Ketiga

Jaminan Uang Muka

Pasal 19

- (1) Sepanjang ada kesepakatan antara KPA/Pejabat Pembuat Komitmen dengan penyedia barang/jasa maka uang muka dapat tidak diberikan.
- (2) Uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada tahap-tahap pembayaran sesuai dengan ketentuan dalam kontrak dan selambat-lambatnya harus telah lunas pada saat pekerjaan fisik mencapai 100%.

Bagian Keempat

Jaminan Pemeliharaan

Pasal 20

- (1) Jaminan pemeliharaan merupakan jaminan yang diberikan kepada KPA/ Pejabat Pembuat Komitmen setelah diselesaikannya pekerjaan sampai dengan masa pemeliharaan berakhir.
- (2) Besarnya jaminan pemeliharaan adalah 5 % (lima persen) dari nilai kontrak termasuk PPN sebesar 10%.
- (3) Jika peserta berkedudukan di luar negeri, surat jaminan pemeliharaan diterbitkan oleh Bank Devisa di Indonesia atau Bank di Luar Negeri yang memiliki korespondensi dengan Bank Indonesia.
- (4) Jaminan pemeliharaan dikembalikan kepada penyedia barang/jasa, setelah masa pemeliharaan berakhir yang dibuktikan dengan berita acara serah terima terakhir.
- (5) Apabila penyedia barang/jasa tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka KPA/ Pejabat Pembuat Komitmen dapat menggunakan uang jaminan pemeliharaan untuk melaksanakan pekerjaan pemeliharaan tersebut.

BAB XIII

K O N T R A K

Bagian Pertama

Penyusunan Dokumen Kontrak

Pasal 21

- (1) Dokumen Kontrak merupakan satu kesatuan dengan Dokumen Lelang/Seleksi.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat dalam versi bahasa Indonesia dan versi bahasa Inggris dalam satu halaman dengan ketentuan versi bahasa Indonesia di tempatkan di sebelah kiri dan versi bahasa Inggris ditempatkan di sebelah kanan, sedangkan untuk halaman depan (*Cover*) versi bahasa Indonesia ditempatkan di sebelah atas dan versi bahasa Inggris ditempatkan di sebelah bawah.
- (3) Apabila terdapat perbedaan penafsiran antara versi bahasa Indonesia dan versi bahasa Inggris, maka yang berlaku adalah versi bahasa Indonesia.

Pasal 22

Penyusunan dokumen kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) harus mempunyai kerangka sebagai berikut:

- a. judul dan nomor;
- b. pembukaan;
- c. komparisi (identifikasi para pihak);
- d. premise (dasar pertimbangan);
- e. isi kontrak (ketentuan dan persyaratan);
- f. penutup;
- g. tanda tangan; dan
- h. lampiran.

Pasal 23

Judul dan nomor dalam kerangka kontrak yaitu :

- a. judul diberi nama sesuai dengan isinya dan disesuaikan dengan nama yang ada dalam Mata Anggaran atau NPHLN.
- b. nomor diambil dari urutan kontrak-kontrak yang telah ada dalam Satuan Kerja tersebut atau disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 24

Pembukaan dalam kerangka kontrak, merupakan permulaan dari suatu kontrak yang berisi tanggal kontrak dan tempat dibuatnya kontrak.

Pasal 25

- (1) Komparisi (Identifikasi Para Pihak) dalam kerangka kontrak merupakan identitas dari para pihak yang menandatangani kontrak.
- (2) Jika pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah badan hukum atau pribadi yang mewakili badan hukum yang berwenang untuk membuat kontrak, harus menjelaskan termasuk jenis badan hukumnya sebelum kontrak dilaksanakan dan mencantumkan alamat masing-masing pihak yang berkontrak, termasuk uraian yang dapat menunjukkan bahwa yang bersangkutan mempunyai kecakapan serta kewenangan untuk melakukan tindakan-tindakan hukum sebagaimana dinyatakan dalam kontrak.

Pasal 26

Premise (Dasar Pertimbangan) dalam kerangka kontrak, dipergunakan sebagai pengantar yang menunjukkan maksud utama para pihak dan menyatakan alasan mengapa kontrak tersebut dibuat.

Pasal 27

Isi Kontrak (Ketentuan dan Persyaratan) dalam kerangka kontrak, merupakan segala hal atau memuat secara rinci mengenai obyek kontrak, hak dan kewajiban serta uraian secara lengkap mengenai prestasi kontrak dan sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagaimana diatur dalam Keppres Nomor 80 Tahun 2003 beserta perubahannya dan diurut sesuai dengan tingkat kekuatan pengikatan para pihak.

Pasal 28

Penutup dalam kerangka kontrak, menyatakan bahwa kontrak harus selalu ditutup dengan kata atau kalimat yang menyatakan bahwa Kontrak ini dibuat dalam jumlah atau rangkap yang diperlukan atau bermaterai cukup.

Pasal 29

Tanda tangan dalam kerangka kontrak, terdiri dari tandatangan para pihak atau yang mewakili dan tandatangan para saksi bila diperlukan.

Pasal 30

Lampiran dalam kerangka kontrak, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian pokok atau induk, yang mungkin bila dibuat dalam perjanjian pokok mengalami kesulitan teknis atau memang sengaja dibuat secara terpisah.

Pasal 31

- (1) KPA/Pejabat Pembuat Komitmen menyiapkan dan menandatangani kontrak untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) termasuk PPN 10% setelah diterbitkan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa dan dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran.
- (2) Dokumen Kontrak untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat kompleks atau yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) termasuk PPN 10% sebelum ditandatangani KPA/Pejabat Pembuat Komitmen harus mendapat persetujuan dari Menteri.
- (3) KPA/Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan Dokumen Kontrak untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat kompleks atau bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) termasuk PPN 10% kepada Pejabat Eselon I terkait setelah diterbitkan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa.
- (4) Pejabat Eselon I terkait melakukan penelaahan terhadap usul permohonan Dokumen Kontrak setelah Dokumen Kontrak diterima dan apabila Pejabat Eselon I terkait menyetujui usul permohonan Dokumen Kontrak tersebut, maka Pejabat Eselon I terkait menyampaikan usul permohonan Dokumen Kontrak kepada Menteri dengan disertai data dukung sebagai berikut .

- a. surat usulan oleh KPA/Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b. rekomendasi dari Pejabat Eselon I terkait;
 - c. persetujuan pendanaan (*Grant/Loan Agreement*);
 - d. fotocopy DIPA atau dokumen yang disamakan;
 - e. SK Pengangkatan KPA/Pejabat Pembuat Komitmen;
 - f. Dokumen Kontrak;
 - g. kronologis pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - h. surat persetujuan penetapan pemenang lelang dan berita acara pembahasan;
 - i. pokok-pokok permasalahan yang akan dibahas di tingkat Departemen Perhubungan; dan
 - j. dokumen-dokumen lain yang terkait.
- (5) Menteri melalui Sekjen menugaskan Unit Hukum Sekretariat Jenderal untuk mengkoordinasikan pembahasan dan penelaahan dengan Unit Perencanaan, Unit Pengelolaan Keuangan/Penganggaran dan Unit Pengadaan Sekretariat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Badan, Direktorat Teknis/setingkat, KPA/Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Pengadaan terhadap usul permohonan persetujuan Dokumen Kontrak tersebut.
- (6) Hasil pembahasan dan penelaahan Unit Hukum Sekretariat Jenderal dilaporkan kepada Menteri melalui Sekjen setelah permohonan persetujuan Dokumen Kontrak diterima, dilengkapi dengan surat pengantar persetujuan atau penolakan kepada Pejabat Eselon I yang mengajukan usul permohonan persetujuan Dokumen Kontrak untuk diputuskan.
- (7) KPA/Pejabat Pembuat Komitmen menyiapkan dan menandatangani kontrak untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat kompleks atau bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) termasuk PPN 10% setelah disetujuinya Dokumen Kontrak.
- (8) Salinan Kontrak disampaikan kepada unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Jenderal (Biro Perencanaan, Biro Keuangan serta Biro Hukum dan KSLN), Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Badan setelah berlaku efektifnya kontrak.

Bagian Kedua

Klausul-klausul Kontrak Yang Perlu Diperhatikan

Pasal 32

Panitia Pengadaan dalam menyusun Dokumen Kontrak, harus memperhatikan antara lain :

- a. hukum;
- b. bahasa;

- c. pajak dan bea;
- d. cara pembayaran;
- e. pengangkutan dan asuransi;
- f. denda keterlambatan;
- g. keadaan memaksa;
- h. penyesuaian harga (*price adjustment*);
- i. pekerjaan tambah;
- j. amandemen kontrak; dan
- k. biaya kontingensi/*provisional sum*.

Bagian Ketiga

Hukum

Pasal 33

Kontrak dibuat dan dilaksanakan sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.

Bagian Keempat

Bahasa

Pasal 34

- (1) Dokumen Kontrak dibuat dalam versi bahasa Indonesia dan versi bahasa Inggris dalam satu halaman dengan ketentuan versi bahasa Indonesia di tempatkan di sebelah kiri dan versi bahasa Inggris ditempatkan di sebelah kanan, sedangkan untuk halaman depan (*Cover*) versi bahasa Indonesia ditempatkan di sebelah atas dan versi bahasa Inggris ditempatkan di sebelah bawah.
- (2) Apabila terdapat perbedaan penafsiran antara versi bahasa Indonesia dan versi bahasa Inggris, maka yang berlaku adalah versi bahasa Indonesia

Bagian Kelima

Pajak dan Bea

Pasal 35

- (1) Penyedia Barang/Jasa harus membayar pajak, bea dan pungutan-pungutan lain sesuai dengan Undang-Undang Perpajakan Indonesia dan peraturan pelaksanaannya sehubungan dengan pelaksanaan dan penyelesaian Kontrak.
- (2) Penyedia Barang/Jasa harus membayar pajak dan bea yang dikenakan di luar Indonesia sehubungan dengan pelaksanaan dan penyelesaian Kontrak.

Bagian Keenam

Cara Pembayaran

Pasal 37

- (1) Uang muka akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah Penyedia Barang/Jasa mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada KPA/Pejabat Pembuat Komitmen disertai rencana penggunaan uang muka dan menyerahkan jaminan uang muka minimal sama dengan uang muka yang akan diterima oleh Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Setiap pembayaran untuk semua jenis pekerjaan, akan diperhitungkan dengan pengembalian uang muka secara proporsional, berdasarkan besar kecilnya pembayaran yang akan diterima oleh Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Pembayaran yang dilaksanakan oleh KPA/Pejabat Pembuat Komitmen tidak boleh lebih besar dari prestasi fisik yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.
- (4) Pada saat pekerjaan secara keseluruhan dinyatakan fisik selesai 100 % (seratus persen) sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan telah ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Awal oleh KPA/Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang/Jasa, maka KPA/Pejabat Pembuat Komitmen harus membayar kepada Penyedia Barang/Jasa sebesar 95 % (sembilan puluh lima persen).
- (5) Sisa pembayaran sebesar 5 % (lima persen) akan ditahan oleh KPA/Pejabat Pembuat Komitmen sampai dengan berakhirnya masa jaminan pemeliharaan dan akan dibayarkan pada saat pekerjaan terakhir sesuai dengan jadwal selesai dilaksanakan dengan telah ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Akhir oleh KPA/Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang/Jasa.
- (6) Apabila dalam setiap pembayaran yang dilaksanakan berdasarkan kontrak, ada yang tidak diatur secara jelas, maka berdasarkan prinsip-prinsip pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat-ayat tersebut di atas, KPA/Pejabat Pembuat Komitmen tanpa perlu mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Penyedia Barang/Jasa, dapat langsung memperhitungkan pembayaran tersebut pada setiap pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Ketujuh

Pengangkutan dan Asuransi

Pasal 37

- (1) Dalam menyusun dokumen kontrak untuk pengangkutan dan asuransi, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Penyedia Barang/Jasa harus bertanggung jawab atas pengangkutan semua barang-barang dan peralatan yang diperlukan sampai ke lokasi sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan harus menanggung resiko kehilangan dan/atau kerusakan atas barang-barang dan peralatan tersebut;
 - b. pengangkutan barang-barang dan peralatan impor, memprioritaskan penggunaan kapal laut berbendera Indonesia dari pelabuhan asal sampai ke pelabuhan tujuan di Indonesia;
 - c. Untuk keperluan pengangkutan barang-barang dan peralatan impor tersebut, Penyedia Barang/Jasa harus menyampaikan jadwal pengangkutannya kepada KPA/Pejabat Pembuat Komitmen dan Asosiasi Pelayaran Indonesia untuk mengisi pengangkutan tersebut;
 - d. Jika tidak tersedia kapal laut berbendera Indonesia untuk mengangkut barang-barang dan peralatan impor tersebut, Penyedia Barang/Jasa dapat mempergunakan kapal bukan berbendera Indonesia yang dioperasikan oleh Perusahaan Pelayaran Nasional Indonesia;
 - e. Jika tidak tersedia kapal yang dioperasikan oleh Perusahaan Pelayaran Nasional Indonesia yang dapat melaksanakan pengangkutan barang-barang dan peralatan impor tersebut, Penyedia Barang/Jasa dapat menggunakan kapal bukan berbendera Indonesia yang diageni oleh Perusahaan Pelayaran Nasional Indonesia;
 - f. Penyedia Barang/Jasa harus mengasuransikan semua barang-barang dan peralatan impor dari kerusakan dan/atau kehilangan tersebut paling sedikit 110% (seratus sepuluh persen) dari nilai barang-barang dan peralatan tersebut;
 - g. Pelaksanaan pengangkutan dan asuransi oleh Penyedia Barang/Jasa, dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari KPA/Pejabat Pembuat Komitmen.
- (2) Pengaturan pengangkutan dan asuransi barang-barang dan peralatan impor tersebut, tidak mengurangi kewajiban Penyedia Barang/Jasa dalam menjamin ketepatan waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan di lokasi kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah disepakati oleh para pihak.

Bagian Kedelapan

Denda Keterlambatan

Pasal 38

- (1) Jika Penyedia Barang/Jasa gagal dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Kontrak, maka Penyedia Barang/Jasa dikenakan denda sebesar 1 0/00 (satu perseribu) dari Harga Kontrak untuk setiap hari keterlambatan.

- (2) Selain denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyedia Barang/Jasa harus menanggung tambahan biaya untuk jasa Konsultan/Pengawas Ahli dan/atau adanya pekerjaan lembur, akibat kegagalan Penyedia Barang/Jasa menyelesaikan pekerjaan.
- (3) Selain denda dan tambahan biaya jasa Konsultan/Pengawas Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Penyedia Barang/Jasa harus menanggung biaya keperluan kantor yang disewa sementara dan/atau biaya akomodasi staf KPA/Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau Konsultan/Pengawas Ahli, apabila terjadi keterlambatan penyerahan pekerjaan prasarana dan fasilitas penunjang bagi KPA/Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau Konsultan/Pengawas Ahli sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam Kontrak, sampai dengan prasarana dan fasilitas penunjang bagi KPA/Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau Konsultan/Pengawas Ahli tersebut tersedia.
- (4) Denda, tambahan biaya untuk Konsultan/Pengawas Ahli serta tambahan biaya keperluan kantor yang disewa sementara dan/atau biaya akomodasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) merupakan jumlah yang harus dibayarkan oleh Penyedia Barang/Jasa sebagai akibat dari kegagalan Penyedia Barang/Jasa menyelesaikan pekerjaan sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
- (5) KPA/Pejabat Pembuat Komitmen berhak untuk memotong langsung dari tagihan yang belum dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa atas :
 - a. denda keterlambatan;
 - b. tambahan biaya untuk Konsultan/Pengawas Ahli yang besarnya ditentukan berdasarkan bukti-bukti dari Konsultan/Pengawas Ahli;
 - c. tambahan biaya keperluan kantor yang disewa sementara dan/atau biaya akomodasi.
- (6) Pengenaan denda tersebut tidak mengurangi kewajiban Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai kontrak.
- (7) Dalam hal jumlah denda keterlambatan telah mencapai nilai yang sama dengan Jaminan Pelaksanaan, maka Kontrak dapat diputus secara sepihak oleh KPA/Pejabat Pembuat Komitmen dengan pemberitahuan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa perlu mendapat persetujuan dari Penyedia Barang/Jasa, dan dengan melepaskan berlakunya ketentuan dalam Pasal 1266 dan Pasal 1267 KUH Perdata Indonesia.

Bagian Kesembilan

Keadaan Memaksa

Pasal 39

- (1) Keadaan Memaksa berarti keadaan yang terjadi diluar kendali Para Pihak yang mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kewajiban salah satu pihak sesuai Kontrak, yang disebabkan oleh badai, banjir, gempa bumi, pemogokan, huru-hara, kebakaran atau letusan gunung berapi.
- (2) Dalam hal terjadi Keadaan Memaksa, maka segala resiko kerugian atau kerusakan tersebut menjadi tanggung jawab masing-masing pihak dan tidak ada pihak yang berhak untuk menuntut pihak lainnya.
- (3) Apabila terjadi Keadaan Memaksa, maka pelaksanaan Kontrak dilakukan sebagai berikut :
 - a. Penyedia Barang/Jasa dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan yang disebabkan oleh Keadaan Memaksa;
 - b. apabila terjadi Keadaan Memaksa, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja, sejak terjadinya Keadaan Memaksa tersebut, Penyedia Barang/Jasa harus segera memberitahukan secara tertulis kepada KPA/Pejabat Pembuat Komitmen disertai dengan bukti-bukti yang sah/pengumuman/surat resmi dari instansi yang berwenang, dan pernyataan yang menerangkan akibat yang terjadi terhadap pelaksanaan Kontrak;
 - c. setelah KPA/Pejabat Pembuat Komitmen secara resmi menerima pemberitahuan dari Penyedia Barang/Jasa, maka atas dasar pemberitahuan tersebut, dan jika terbukti benar, maka Kontrak dapat diperpanjang jadwal pelaksanaannya;
 - d. selama adanya penundaan, KPA/Pejabat Pembuat Komitmen dibebaskan dari kewajiban membayar kepada Penyedia Barang/Jasa karena disebabkan oleh Keadaan Memaksa tersebut, kecuali untuk pekerjaan yang telah dilaksanakan;
 - e. Penyedia Barang/Jasa kecuali ditentukan lain secara tertulis oleh KPA/Pejabat Pembuat Komitmen, harus melanjutkan tugas-tugas sebagaimana yang tercantum didalam kontrak sejauh hal tersebut memungkinkan dan dapat dilaksanakan. Apabila pelaksanaan terganggu oleh Keadaan Memaksa tersebut maka pelaksanaan dapat ditunda.
- (4) Apabila Keadaan Memaksa berlanjut untuk waktu yang lebih dari 45 (empat puluh lima) hari setelah pemberitahuan diberikan kepada KPA/Pejabat Pembuat Komitmen, maka salah satu pihak dapat memutuskan Kontrak tanpa terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari salah satu Pihak dengan melepaskan berlakunya ketentuan Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-undang Hukum Perdata Indonesia dan Penyedia Barang/Jasa oleh sebab itu berhak atas setiap jumlah yang harus dibayarkan menurut ketentuan-ketentuan pemutusan kontrak.

Bagian Kesepuluh

Penyesuaian Harga (*Price Adjustment*)

Pasal 40

- (1) Untuk kontrak yang jangka waktu pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, bila dianggap perlu, dalam Dokumen Lelang/Seleksi dapat dicantumkan ketentuan tentang penyesuaian harga (*Price Adjustment*) dan sekaligus dijelaskan rumus-rumus penyesuaian harga yang akan digunakan dan diberlakukan mulai bulan pertama pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran kecuali komponen keuntungan dan overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran, dan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak / addendum. Bagian kontrak atau pekerjaan yang terlambat dilaksanakan karena kesalahan rekanan, penyesuaian harga satuan dan nilai kontrak menggunakan indeks harga sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan pada kontrak awal.
- (3) Terhadap Dokumen Lelang/Seleksi yang mencantumkan ketentuan mengenai penyesuaian harga (*Price Adjustment*), maka pelaksanaannya harus mendapatkan persetujuan Pejabat Eselon I terkait.
- (4) Pelaksanaan penyesuaian harga (*Price Adjustment*), apabila dipersyaratkan oleh PPHLN harus mendapatkan persetujuan dari pihak PPHLN.

Bagian Kesebelas

Pekerjaan Tambah Kurang

Pasal 41

- (1) Pekerjaan tambah kurang dapat dilaksanakan apabila dalam pelaksanaan kontrak terjadi suatu pekerjaan yang karena adanya kondisi lapangan dan/atau pelaksanaan pekerjaan yang sebelumnya tidak dapat diperhitungkan (tidak terduga) dan tidak dapat dielakkan dalam rangka penyelesaian pekerjaan pengadaan barang/jasa, sehingga mengakibatkan bertambah dan/atau berkurangnya volume, jenis, kualitas, jadwal dan harga pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam kontrak.
- (2) Tambahan dan atau berkurangnya biaya akibat pekerjaan tambah kurang untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sedapat mungkin dihindari, untuk itu sejak tahap awal agar telah diupayakan suatu perencanaan secara cermat, akurat dan komprehensif.
- (3) Pekerjaan tambah/kurang secara kumulatif tidak boleh melebihi 10%, dari nilai kontrak (kontrak awal).

Bagian Keduabelas

Perubahan Kontrak

Pasal 43

- (1) Dalam pelaksanaan Kontrak ini, apabila terjadi perubahan sebelum berakhirnya Kontrak, maka perubahan itu harus dituangkan dalam bentuk Amandemen.
- (2) Amandemen Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dibuat berdasarkan persetujuan bersama Para Pihak dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Kontrak.
- (3) Untuk Dokumen Kontrak yang mendapat persetujuan menteri, maka Amandemen Kontraknya harus mendapat persetujuan Menteri.
- (4) Proses permohonan persetujuan Dokumen Amandemen Kontrak mengacu kepada proses permohonan persetujuan Dokumen Kontrak sebagaimana diatur dalam Pasal 31.

Bagian Ketigabelas

Biaya Kontingensi/*Provisional Sum*

Pasal 43

Dalam Dokumen Kontrak tidak diperbolehkan mencantumkan biaya untuk kontingensi/*provisional sum*.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka :

- a. seluruh pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan PHLN yang pada saat ditandatangani Peraturan Menteri ini masih dalam proses persiapan pengadaan atau dalam proses pengadaan, untuk selanjutnya tunduk pada Peraturan Menteri.
- b. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 48 Tahun 1995 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Pembangunan di Lingkungan Departemen Perhubungan, yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan dana PHLN dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada Tanggal : 11 Nopember 2005

MENTERI PERHUBUNGAN,

ttt

M. HATTA RAJASA

SALINAN Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Keuangan;
3. Direktur Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan, Departemen Keuangan;
4. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, para Kepala Badan dan para Staf Ahli Menteri Perhubungan di lingkungan Departemen Perhubungan;
5. Para Kepala Biro, Sekretaris Inspektorat Jenderal, para Sekretaris Direktorat Jenderal, para Sekretaris Badan, dan para Kepala Pusat di lingkungan Departemen Perhubungan.

Salinan resmi sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum dan KSLN



KALALO NUGROHO
NIP. 120105102



DEPARTEMEN PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL