

MRK
Laboratory

**'PENUNTUN
PRAKTIKUM.**

**PENGADAAN DAN
KONTRAK KONSTRUKSI**

TSI-62139

2024

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 TENDER	1
1.1.1 LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik).....	1
1.1.2 Metode Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.....	3
1.2 PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA	4
1.3 REGULASI.....	5
BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	22
2.1 MODUL I (DOKUMEN PERUSAHAAN).....	22
2.2 MODUL II (DOKUMEN PENAWARAN)	31
2.3 UPLOAD DOKUMEN	39
2.4 PEMBUKTIAN KUALIFIKASI	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Profil Perusahaan.....	26
Gambar 2. 2 Nomor Pokok Wajib Pajak.....	28
Gambar 2. 3 Surat Izin Usaha.....	29
Gambar 2. 4 Nomor Induk Berusaha.....	31
Gambar 2. 5 Akta Perusahaan.....	33
Gambar 2. 6 Harga Perkiraan Sendiri.....	35
Gambar 2. 7 Daftar Personil Inti.....	36
Gambar 2. 8 Daftar Peralatan Utama.....	37
Gambar 2. 9 Rencana Keselamatan Konstruksi.....	39
Gambar 2. 10 Tampilan <i>log in</i> akun.....	39
Gambar 2. 11 Tampilan daftar tender.....	40
Gambar 2. 12 Tampilan informasi tender.....	40
Gambar 2. 13 Tampilan tab untuk membuat penawaran.....	40
Gambar 2. 14 Tampilan halaman penawaran.....	41
Gambar 2. 15 Tampilan halaman penawaran.....	41
Gambar 2. 16 Tampilan hasil evaluasi tender.....	41
Gambar 2. 17 Tampilan hasil evaluasi tender.....	42



BAB 1

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tender

Pengertian tender adalah suatu rangkaian kegiatan penawaran yang bertujuan untuk menyeleksi, mendapatkan, menetapkan serta menunjukan perusahaan mana yang paling pantas dan layak untuk mengerjakan suatu paket pekerjaan (Alfian Malik, 2010). Tender biasanya mengacu pada proses dimana pemerintah dan lembaga keuangan mengundang tawaran untuk proyek-proyek besar yang harus diserahkan dalam batas waktu yang terbatas. Tender adalah tawaran untuk mengajukan harga, memborong pekerjaan, atau menyediakan barang yang diberikan oleh perusahaan swasta besar atau pemerintah kepada perusahaan-perusahaan lain.

Mengikuti tender adalah salah satu cara untuk mendapatkan kontrak bisnis dalam skala besar atau memperluas usaha. Banyak perusahaan yang secara teratur menyelenggarakan tender. Beberapa instansi pemerintah kini bahkan memuat semua tender dan investasi pemerintah di media cetak agar siapapun dapat mengikutinya. Proses tender adalah proses yang penuh persaingan sehingga amatlah penting bagi setiap perusahaan untuk mencantumkan penawaran yang kompetitif di dalam proposal penawaran. Mengajukan penawaran melalui tender tidak memberikan jaminan keberhasilan dalam bentuk apapun.

e-Tendering adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.

1.1.1 LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik)

LPSE adalah unit kerja yang dibentuk di seluruh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik serta memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik. ULP/Pejabat Pengadaan pada Kementerian/Lembaga/Perguruan Tinggi/BUMN yang tidak membentuk LPSE dapat menggunakan fasilitas LPSE yang terdekat dengan tempat kedudukannya untuk melaksanakan pengadaan secara elektronik. Selain memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik LPSE juga melayani registrasi penyedia barang dan jasa yang berdomisili di wilayah kerja LPSE yang bersangkutan.

Pengadaan barang/jasa secara elektronik akan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat, memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan, mendukung proses monitoring dan audit dan memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time guna mewujudkan *clean and good government* dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.

Dasar hukum pembentukan LPSE adalah Pasal 111 Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah yang ketentuan teknis operasionalnya diatur oleh Peraturan Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan pengadaan Secara Elektronik. LPSE dalam menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik juga wajib memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditentukan dalam Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Layanan yang tersedia dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik saat ini adalah *e-tendering* yang ketentuan teknis operasionalnya diatur dengan Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara E-Tendering. Selain itu LKPP juga menyediakan fasilitas Katalog Elektronik (*e-Catalogue*) yang merupakan sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa pemerintah, proses audit secara online (*e-Audit*), dan tata cara pembelian barang/jasa melalui katalog elektronik (*e-Purchasing*).

A. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)

SPSE merupakan aplikasi e-procurement yang dikembangkan oleh Direktorat e- Procurement - LKPP untuk digunakan oleh LPSE di seluruh K/L/D/I. Aplikasi ini dikembangkan dengan semangat efisiensi nasional sehingga tidak memerlukan biaya lisensi, baik lisensi SPSE itu sendiri maupun perangkat lunak pendukungnya. SPSE dikembangkan oleh LKPP bekerja sama dengan:

1. Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg) untuk fungsi enkripsi dokumen
2. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) untuk sub sistem audit.

B. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) merupakan Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan dibentuk berdasarkan Perpres No 106 tahun 2007.

LKPP merupakan lembaga pemerintah satu-satunya yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa Pemerintah, dan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya LKPP dikoordinasikan oleh Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional.

C. *E- Procurement*

E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

1.1.2 Metode Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Dalam pemilihan penyedia Barang/Jasa yang diatur dalam SK Direksi PT Petrokimia Gresik No. 0194/TU.04.02/30/SK/2016 tanggal 21 Juni 2016 tentang Ketentuan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa PT Petrokimia Gresik dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

A. Pelelangan Terbuka

Metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa umum dimana jumlah Penyedia Barang/Jasa yang mampu melaksanakan diyakini tidak terbatas, yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa atau website Perusahaan sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya. Pelelangan Terbuka diterapkan untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa atas pengadaan barang/jasa yang bernilai Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

B. Pelelangan Terbatas

Metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbatas, dimana jumlah Penyedia Barang/Jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas. Pelelangan Terbatas diikuti sekurang- kurangnya 3 (tiga) Penyedia Barang/Jasa yang masuk Master Data Rekanan yang telah disahkan PT Pupuk Indonesia (Persero) dan diterapkan untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa atas pengadaan Barang/Jasa yang bernilai diatas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

C. Pemilihan Langsung

Metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak banyaknya penawaran, sekurang kurangnya 2 (dua) penawaran dari Penyedia Barang/Jasa yang masuk Master Data Rekanan yang telah disahkan PT Pupuk Indonesia (Persero). Pemilihan Langsung diterapkan untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi salah satu ketentuan sebagai berikut:

- Pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah); dan/atau
- Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang apabila dilakukan dengan metode pelelangan terbuka atau pelelangan terbatas dinilai tidak efisien dari segi kepentingan Perusahaan; dan/atau
- Waktu kebutuhan pengadaannya kurang dari 60 (enam puluh) hari kalender; dan/atau
- Akibat gagalnya pelelangan ulang karena tidak dipenuhinya syarat jumlah peserta lelang.

D. Penunjukan Langsung

Metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan dengan menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang masuk Master Data Rekanan yang telah disahkan PT Pupuk Indonesia (Persero). Penunjukan Langsung diterapkan atas rekomendasi Pejabat Grade I atasan Unit Kerja

Peminta Barang/Jasa dan untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi salah satu ketentuan sebagai berikut:

- Barang/jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama Perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (business critical asset).
- Penyedia Barang/Jasa dimaksud hanya satu satunya (barang spesifik).
- Barang/jasa yang bersifat knowledge intensive, dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang/Jasa.
- Bila pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan cara pelelangan dan pemilihan langsung telah dua kali dilakukan namun peserta pelelangan atau pemilihan langsung tidak memenuhi criteria atau tidak ada pihak yang mengikuti pelelangan atau pemilihan langsung, sekalipun ketentuan dan syarat-syarat telah memenuhi kewajiban.
- Barang/jasa yang dimiliki oleh pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (warranty) dari Original Equipment Manufacture.
- Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan asset strategis Perusahaan.
- Barang/jasa yang merupakan pembelian berulang (repeat order) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas barang/jasa.
- Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional.
- Barang/jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya.

E. Pembelian Langsung

Metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan terhadap barang/jasa yang terdapat di pasar, dengan demikian nilainya berdasarkan harga pasar. Pembelian Langsung diterapkan untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- Pengadaan barang/jasa yang bersifat umum, spesifikasinya jelas, ada daftar harganya, dan bernilai sampai dengan maksimum Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
- Barang jasa diperlukan segera dan langsung digunakan (bukan untuk disimpan digudang).

1.2 Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

A. Efisien

Pengadaan barang/jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah.

B. Efektif

Pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

C. Transparan

Semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang/Jasa sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang/Jasayang berminat.

D. Adil dan Wajar

Pengadaan barang/jasa dilakukan dengan memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasayang memenuhi syarat.

E. Akuntabel

Pengadaan barang/jasa harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

1.3 Regulasi

Standar dan regulasi yang digunakan dalam tender mengacu pada Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021

Pasal 1

Dalam Peraturan Presiden ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
3. Lembaga adalah organisasi non-Kementerian Negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
8. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
9. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 10a. Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
13. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
14. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
15. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan

kegiatan secara Swakelola.

16. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang Jasa Pemerintah adalah Aparatur Sipil Negara dan Non- Aparatur Sipil Negara yang bekerja di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
17. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah.
- 18a. Pejabat Fungsional Pengelola PengadaanBarang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola Pengadaan Barang Jasa adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
- 18b. Personel selain Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebutPersonel Lainnya adalah Aparatur Sipil Negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
18. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
19. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
20. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnyadisingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
21. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
22. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebutOrmas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
23. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.

24. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
25. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
26. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
27. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
- 29a. Produk adalah barang yang dibuat atau jasa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha.
28. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
29. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
30. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
31. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung (*overhead cost*), keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
32. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
33. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau Toko Daring.
34. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
35. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
36. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional

dan pelaku usaha asing.

37. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
38. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
39. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia JasaKonsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
40. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
41. 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.
42. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
43. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
44. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
45. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
46. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
47. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang

bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dan sosial dalam keseluruhan siklus penggunaannya.

48. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
49. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
50. Kepala Lembaga adalah Kepala LKPP.
51. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) dan *Retail Online*.

Pasal 8

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. Penyelenggara Swakelola; dan
- h. Penyedia.

Pasal 9

- (l) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - f1. menetapkan peneanaan Sanksi Daftar Hitam;

- g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - j. menetapkan tim teknis;
 - k. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - l. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - m. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung/ *E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- Q) PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Q) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f1 kepada KPA.

Pasal 11

- (1) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c memiliki tugas:
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja(KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. mengendalikn Kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;

- k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja Penyedia;
 - n. menetapkan tim pendukung;
 - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - p. menetapkan Surat Penunjukan PenyediaBarang/Jasa.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) Pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dalam hal tidak ada penetapan PPK, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf m.
- (4) PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud ayat (3) wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

Pasal 13

- (0) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e memiliki tugas:
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *e-purchasing* dan Pengadaan Langsung;
 - b. menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2) Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
- (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada

ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.

- ④ Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli.

Pasal 19

- (1) PPK dalam menyusun Spesifikasi Teknis/KAK barang/jasa menggunakan:
- a. produk dalam negeri;
 - b. produk bersertifikat SNI;
 - c. produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
 - d. produk ramah lingkungan hidup.
- (2) Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
- a. komponen barang/jasa;
 - b. suku cadang;
 - c. bagian dari satu sistem yang sudah ada; atau
 - d. barang/jasa dalam katalog elektronik atau TokoDaring.
- (3) Pemenuhan penggunaan produk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sepanjang tersedia.
- (4) Produk ramah lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, menggunakan barang dan jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup.

Pasal 26

- ① HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- ② Nilai HPS bersifat tidak rahasia.
- ③ Rincian HPS bersifat rahasia.
- ④ HPS digunakan sebagai:
- a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- ⑤ HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
- ⑥ Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *E- purchasing*, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
- ⑦ Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja

sebelum batas akhir untuk:

- a. memasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- b. memasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

Pasal 27

- (1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. Lumsum;
 - b. Harga Satuan;
 - c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - d. Kontrak Payung; dan
 - e. *Cost Plus Fee*.
- (2) Jenis Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
 - a. Lumsum;
 - b. Harga Satuan;
 - c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - d. Putar Kunci (*Turnkey*); dan
 - e. *Cost Plus Fee*.
- (3) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi non-Konstruksi terdiri atas:
 - a. Lumsum;
 - b. Waktu Penugasan; dan
 - c. Kontrak Payung.
- (4) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi terdiri atas:
 - a. Lumsum; dan
 - b. Waktu Penugasan.
- (5) Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ayat (2) huruf a, ayat (3) huruf a, dan ayat (4) huruf a merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - b. berorientasi kepada keluaran; dan
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- (6) Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaandengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- (7) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
 - (8) Kontrak Putar Kunci (*Turnkey*) adalah suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.
 - (9) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan ayat (3) huruf c dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
 - (10) Kontrak Biaya Plus Jasa (*Cost Plus Fee*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf e merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah dengan persentase tetap atas biaya aktual (*Cost Plus Percentage Fee*) atau imbalan dengan jumlah tetap (*Cost Plus Fixed Fee*).
 - (11) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan ayat (4) huruf b merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
 - (12) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa:
 - a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau

- c. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.

Pasal 28

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - a bukti pembelian/pembayaran;
 - b kuitansi;
 - c Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d surat perjanjian; dan
 - e surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.
- (7) Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing-masing bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

Pasal 30

- (1) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Sanggah Banding;
 - c. Jaminan Pelaksanaan;
 - d. Jaminan Uang Muka; dan
 - e. Jaminan Pemeliharaan.
- (2) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terintegrasi.
- (2a) Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- (3) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa bank garansi atau *surety bond*.
- (4) Bentuk Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat:
- a. tidak bersyarat;
 - b. mudah dicairkan; dan
 - c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/PPK/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PPK diterima.
- (5) Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
- (6) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
- (7) Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, dan lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah Perusahaan Penerbit Jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk *suretyship* di Otoritas Jasa Keuangan.

Pasal 31

- ① Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) diberlakukan untuk nilai HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- ② Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai HPS.

- ⑥ Pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terintegrasi, Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.

Pasal 32

- ① Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) besarnya 1% (satu persen) dari nilai HPS.
- ② Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.

Pasal 33

- ① Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- ② Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperlukan, dalam hal:
- a Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia dikuasai oleh Pengguna; atau
 - b Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*;
- ③ Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
- a untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - b untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.
- ④ Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut:
- a untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - b untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- ⑤ Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima

pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

Pasal 38

- ① Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a *E-purchasing*
 - b Pengadaan Langsung;
 - c Penunjukan Langsung;
 - d Tender Cepat; dan
 - e Tender.
- ② *E-purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau Toko Daring.
- ③ Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- ④ Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
- ⑤ Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - 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 perundang-undangan;
 - 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 Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, ataupun pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
- h Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan; atau
- i pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal terjadi pemutusan kontrak.
- 6) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d.

Pasal 50

- (1) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:
- Pelaksanaan Kualifikasi;
 - Pengumuman dan/atau Undangan;
 - Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - Pemberian Penjelasan;
 - Penyampaian Dokumen Penawaran;
 - Evaluasi Dokumen Penawaran;
 - Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
 - Sangah.

Pasal 66

- 1) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional.
- 2) Kewajiban penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen).
- 3) Nilai TKDN dan BMP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam

negeri yang diterbitkan oleh menteri yang mengurus urusan pemerintahan dibidang perindustrian.

(3a) Kewajiban penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan padat tahap Perencanaan Pengadaan, Persiapan Pengadaan, atau Pemilihan Penyedia.

4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3A) dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/KAK, dan Dokumen Pemilihan.

5) Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal:

a barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau

b volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

6) Preferensi harga merupakan insentif bagi produk dalam negeri pada pemilihan Penyedia berupa kelebihan harga yang dapat diterima.

7) Preferensi harga diberikan pada pengadaan Barang dengan ketentuan sebagai berikut:

a diberikan terhadap Barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen).

b diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).

c diperhitungkan dalam evaluasi harga penawar yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.

d penetapan pemenang berdasarkan urutan harga terendah Hasil Evaluasi Akhir (HEA).

e HEA dihitung dengan rumus $HEA = (1 - KP) \times HP$ dengan:

$KP = TKDN \times \text{preferensi tertinggi}$ KP adalah Koefisien Preferensi

HP adalah Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik.

dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawar dengan HEA terendah yang sama, penawar dengan TKDN lebih besar ditetapkan sebagai pemenang.



BAB 2

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2.1 Modul I (Dokumen Perusahaan)

Dokumen perusahaan adalah kumpulan dokumen resmi yang berfungsi sebagai bukti legalitas, identitas, dan kelengkapan administratif suatu perusahaan. Dokumen ini sangat penting untuk menjalankan operasi perusahaan secara sah, baik dalam hal memenuhi persyaratan hukum maupun mendukung kegiatan bisnis.

Dokumen perusahaan yang dibuat pada praktikum ini terdiri dari Akta Perusahaan, yang berisi informasi resmi tentang pendirian dan struktur perusahaan; Profil Perusahaan, yang menggambarkan identitas, visi, misi, dan kegiatan usaha; NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), sebagai identitas perpajakan perusahaan; Surat Izin Usaha, yang memberikan izin resmi untuk menjalankan kegiatan usaha tertentu; serta NIB (Nomor Induk Berusaha), sebagai identitas resmi perusahaan untuk beroperasi secara sah sesuai peraturan yang berlaku.

A. Akta Perusahaan

Akta perusahaan adalah dokumen resmi yang dibuat oleh notaris yang mencatat pendirian suatu perusahaan. Akta pendirian ini merupakan dasar hukum yang sah dan penting untuk mengakui keberadaan perusahaan di mata hukum dan pemerintah.

Akta pendirian perusahaan memuat berbagai informasi penting, seperti nama perusahaan, bentuk usaha (misalnya PT, CV, atau Firma), alamat perusahaan, serta modal dasar dan modal yang telah disetor. Selain itu, dokumen ini mencantumkan struktur kepemilikan yang menjelaskan siapa saja pemegang sahamnya, serta bidang usaha yang akan dijalankan oleh perusahaan tersebut. Semua elemen tersebut berperan penting dalam memastikan legalitas dan mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Untuk pembuatan akta perusahaan, ada beberapa syarat umum yang perlu dipenuhi, yaitu:

- a. Pemilihan Nama Perusahaan: Nama perusahaan harus unik, tidak bertentangan dengan perusahaan lain, dan sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh pemerintah.
- b. Tujuan Usaha: Menyediakan deskripsi yang jelas mengenai tujuan utama perusahaan dan sektor usaha yang akan dijalankan.
- c. Modal Perusahaan: Menentukan modal awal perusahaan, baik modal disetor maupun modal dasar, serta menjelaskan sumber-sumber pembiayaan.
- d. Alamat Perusahaan: Menyebutkan alamat lengkap perusahaan yang sesuai dengan aturan administratif dan legal.

- e. Struktur Pemegang Saham: Merinci informasi mengenai pemegang saham, termasuk nama, alamat, jumlah saham yang dimiliki, dan besaran kontribusinya.
- f. Struktur Organisasi: Menggambarkan susunan pengurus perusahaan seperti direktur, komisaris (jika ada), dan jabatan lain yang relevan.
- g. Dokumen Identitas Pemegang Saham dan Pengurus: Menyertakan salinan identitas pemegang saham dan pengurus seperti KTP, paspor, atau dokumen identitas resmi lainnya.
- h. Persetujuan Pemegang Saham: Dalam kasus perseroan terbatas (PT), memerlukan persetujuan pemegang saham tertentu seperti Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- i. Dokumen Pendukung: Menyertakan dokumen-dokumen seperti surat kuasa (apabila ada pengurus yang diwakilkan), akta kelahiran, NPWP, dan dokumen lain yang diminta.
- j. Aturan Internal: Jika diperlukan, menyusun aturan internal perusahaan yang mencakup tata tertib dan tata cara pengambilan keputusan.
- k. Izin dan Lisensi: Jika jenis usaha memerlukan izin atau lisensi tertentu, memastikan izin-izin tersebut telah diperoleh sebelum pembuatan akta.
- l. Tanda Tangan: Semua pihak yang terlibat dalam pembuatan akta harus menandatangani.
- m. Biaya Administrasi: Membayar biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- n. Kepatuhan Hukum: Mematuhi semua persyaratan hukum dan regulasi yang berlaku dalam pembentukan perusahaan.

Dokumen-dokumen yang harus disiapkan untuk membuat akta pendirian perusahaan:

- Fotokopi KTP atau SIM para pendiri perusahaan.
- Fotokopi Kartu Keluarga para pendiri perusahaan.
- Surat pernyataan tidak pernah dihukum pidana.
- Surat keterangan sehat.
- Surat keterangan domisili.
- Surat keterangan dari notaris.
- Surat keterangan dari instansi terkait (jika diperlukan).

Berikut contoh akta pendirian perusahaan:

Akta Pendirian Perseroan Terbatas

Pada hari ini, Senin, tanggal 1 Maret 2023, bertempat di Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [Nama Pendirian] Alamat : [Alamat Pendirian]

Selaku pendiri Perseroan Terbatas (PT) yang selanjutnya disebut sebagai “Pendiri”, dengan ini mendirikan Perseroan Terbatas dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Nama Perseroan

Nama Perseroan adalah [Nama Perseroan].

Pasal 2

Jenis Perseroan

Jenis Perseroan adalah Perseroan Terbatas yang berkedudukan di [Kota] dan berkantor pusat di [Alamat Kantor Pusat].

Pasal 3

Maksud dan Tujuan Perseroan

Maksud dan tujuan Perseroan adalah untuk melakukan kegiatan usaha di bidang [Bidang Usaha].

Pasal 4

Modal Dasar dan Modal Disetor

Modal dasar Perseroan adalah Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).

Modal disetor Perseroan adalah Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 5

Struktur Pengurusan Perseroan

Struktur pengurusan Perseroan terdiri dari:

- Dewan Direksi
- Dewan Komisaris

Pasal 6

Dewan Direksi

Dewan Direksi Perseroan terdiri dari [Jumlah] orang anggota.

Anggota Dewan Direksi Perseroan adalah:

1. [Nama Direktur Utama]
2. [Nama Direktur]
3. [Nama Direktur]

Dewan Direksi Perseroan berwenang untuk mengelola dan mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan.

Pasal 7

Dewan Komisaris

Dewan Komisaris Perseroan terdiri dari [Jumlah] orang anggota.

Anggota Dewan Komisaris Perseroan adalah:

1. [Nama Komisaris Utama]
2. [Nama Komisaris]
3. [Nama Komisaris]

Dewan Komisaris Perseroan berwenang untuk mengawasi dan memberi nasehat kepada Dewan Direksi dalam menjalankan tugasnya.

Pasal 8

Pembubaran dan Likuidasi Perseroan

Perseroan dapat dibubarkan dalam hal-hal sebagai berikut:

- Perseroan telah mencapai jangka waktu berdirinya yang telah ditentukan dalam anggaran dasar
- Perseroan telah melampaui maksud dan tujuannya
- Perseroan telah dinyatakan pailit oleh pengadilan
- Perseroan telah disetujui untuk dibubarkan oleh seluruh pemegang saham

Pembubaran Perseroan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

Ketentuan Lain-lain

Hal-hal yang belum diatur dalam akta pendirian ini akan diatur lebih lanjut dalam anggaran dasar Perseroan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari akta pendirian ini.

Demikian akta pendirian ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas.

Akta pendirian perusahaan ini harus ditandatangani oleh para pendiri perusahaan di hadapan notaris. Setelah ditandatangani oleh notaris, akta pendirian perusahaan ini harus didaftarkan ke Kantor Pendaftaran Perusahaan (KPP).

B. Profil Perusahaan

Profil perusahaan adalah dokumen atau media yang berisi informasi lengkap mengenai suatu perusahaan, termasuk identitas, sejarah, aktivitas,

serta nilai-nilai yang diusung. Profil perusahaan berfungsi untuk memperkenalkan perusahaan kepada pihak eksternal, seperti calon pelanggan, mitra bisnis, dan investor, dengan memberikan informasi yang jelas mengenai identitas dan kegiatan perusahaan. Selain itu, profil perusahaan juga berperan dalam membangun kredibilitas perusahaan dengan menunjukkan profesionalisme dan nilai tambah yang dimiliki, sehingga dapat menarik kepercayaan dari pihak terkait. Sebagai media promosi, profil perusahaan efektif digunakan untuk memperluas jaringan bisnis, menarik klien baru, serta memikat investor yang potensial untuk bekerja sama atau berinvestasi.

Isi Utama Profil Perusahaan

- a. Identitas Perusahaan: Nama, logo, alamat, kontak, dan bidang usaha perusahaan
- b. Sejarah Perusahaan: Latar belakang dan perjalanan pendirian hingga perkembangan terkini.
- c. Visi dan Misi: Pernyataan tentang tujuan jangka panjang (visi) dan langkah strategis untuk mencapainya (misi).
- d. Produk atau Layanan: Deskripsi barang atau jasa yang ditawarkan, termasuk keunggulannya.
- e. Struktur Organisasi: Susunan manajemen atau tim yang menjalankan perusahaan.
- f. Portofolio dan Prestasi: Proyek, klien, penghargaan, atau pencapaian yang pernah diraih.
- g. Informasi Tambahan: Testimoni pelanggan, galeri foto, atau rencana pengembangan di masa depan.

Berikut contoh profil perusahaan :



Gambar 2. 1 Profil Perusahaan

C. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor identifikasi yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada individu atau badan usaha (perusahaan) yang terdaftar sebagai wajib pajak di Indonesia. NPWP digunakan untuk mempermudah administrasi perpajakan dan sebagai sarana pelaporan serta pembayaran kewajiban pajak.

Apabila Wajib Pajak hendak mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi harus mengisi Formulir Pendaftaran dan melengkapi dokumen pendaftaran. Ada tiga cara yang bisa dipilih untuk dapat memperoleh NPWP.

1. Datang langsung ke Kantor Pelayanan Pajak/KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal/tempat kegiatan usaha.
2. Kirim pos yaitu dengan mengirimkan formulir pendaftaran dengan melampirkan dokumen yang disyaratkan ke KPP/KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal/kegiatan usaha.
3. Daftar online yaitu melalui lama e-registration Direktorat Jenderal Pajak pada <https://ereg.pajak.go.id/> dan mengunggah dokumen yang disyaratkan.

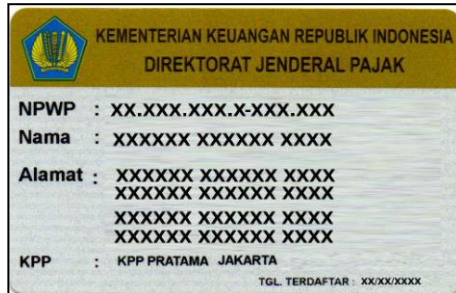
Dokumen yang diperlukan untuk pengurusan NPWP bagi orang pribadi adalah sebagai berikut:

1. Bagi karyawan
 - a. Bagi WNI
 - Fotokopi KTP
 - b. Bagi WNA
 - Fotokopi paspor
 - Fotokopi KITAS
 - Fotokopi KITAP
2. Apabila menjalankan usaha
 - a. Dokumen identitas diri
 - b. Dokumen yang menunjukkan tempat dan kegiatan usaha
 - Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan jenis dan tempat/lokasi kegiatan usaha; atau
 - Keterangan tertulis atau elektronik dari penyedia jasa aplikasi online yang merupakan mitra usaha Wajib Pajak.

NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) tidak memiliki batas waktu berlaku selama wajib pajak tetap memenuhi kewajiban perpajakan dan tidak ada perubahan status yang signifikan. NPWP akan tetap aktif selama:

1. Individu atau badan usaha tetap terdaftar sebagai wajib pajak dan memenuhi kewajiban perpajakan, seperti pelaporan dan pembayaran pajak.

2. Tidak ada perubahan status wajib pajak, seperti perubahan alamat, status kewarganegaraan, atau perubahan bentuk badan usaha yang memerlukan pembaruan data NPWP.
Berikut contoh NPWP :



Gambar 2. 2 Nomor Pokok Wajib Pajak

D. Surat Izin Usaha

Surat Izin Usaha adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah atau instansi terkait yang memberikan izin kepada individu atau badan usaha untuk menjalankan kegiatan usaha atau bisnis tertentu. Surat ini diperlukan untuk memastikan bahwa usaha yang dijalankan sesuai dengan peraturan dan ketentuan hukum yang berlaku di negara tersebut.

Jenis-Jenis Surat Izin Usaha

1. SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan): Untuk perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan barang dan/atau jasa.
2. Izin Usaha Industri (IUI): Diperlukan oleh perusahaan yang bergerak di sektor industri, seperti manufaktur.
3. Izin Usaha Jasa: Untuk perusahaan yang memberikan layanan atau jasa tertentu, seperti konsultan, transportasi, atau pendidikan.
4. Izin Khusus: Izin yang dikeluarkan untuk sektor usaha yang membutuhkan pengaturan lebih ketat, seperti usaha kesehatan, pendidikan, dan lain-lain.

Fungsi Surat Izin Usaha

1. Legalitas Usaha: Surat izin usaha memberikan pengakuan resmi kepada perusahaan bahwa mereka beroperasi sesuai dengan peraturan pemerintah.
2. Kepatuhan terhadap Regulasi: Memastikan bahwa perusahaan menjalankan kegiatan usaha yang tidak melanggar hukum dan peraturan yang berlaku di bidang tertentu.
3. Akses kepada Layanan Publik dan Bisnis: Surat izin usaha diperlukan untuk membuka rekening bank perusahaan, mengikuti tender pemerintah, dan menjalin kerjasama dengan pihak lain.

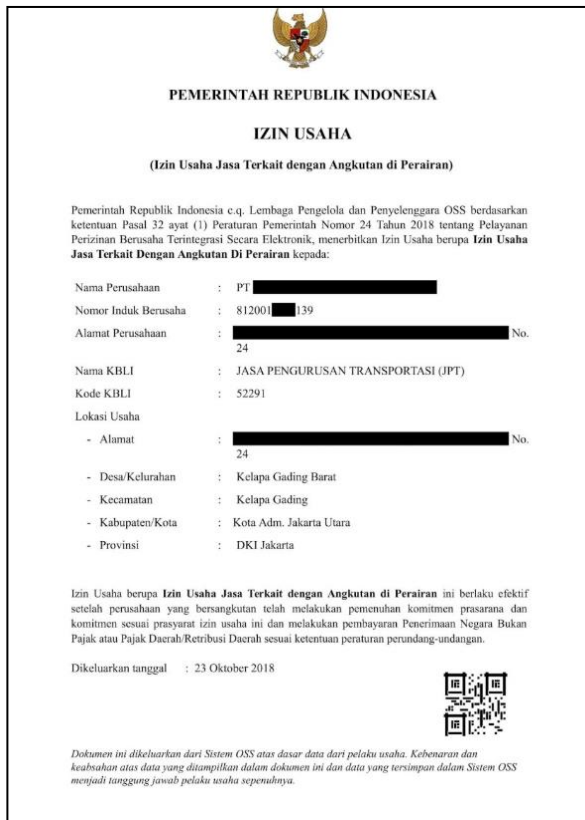
4. Meningkatkan Kepercayaan: Menunjukkan bahwa perusahaan memiliki izin yang sah dan dapat dipercaya untuk menjalankan bisnis.


Proses Pengajuan Surat Izin Usaha

1. Pengajuan izin usaha biasanya dilakukan melalui sistem OSS (Online Single Submission) atau langsung melalui kantor pelayanan setempat tergantung pada jenis usaha dan peraturan daerah.
2. Dokumen yang diperlukan dapat mencakup akta pendirian perusahaan, NPWP, dan dokumen terkait lainnya, tergantung jenis usaha yang diajukan.

Memiliki surat izin usaha adalah kewajiban bagi setiap perusahaan atau pelaku usaha yang ingin beroperasi secara legal di Indonesia.

Contoh surat izin usaha:





PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
IZIN USAHA
(Izin Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan)

Pemerintah Republik Indonesia c.q. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, menerbitkan Izin Usaha berupa **Izin Usaha Jasa Terkait Dengan Angkutan Di Perairan** kepada:

Nama Perusahaan : PT [REDACTED]
Nomor Induk Berusaha : 812001 [REDACTED] 139
Alamat Perusahaan : [REDACTED] No. 24
Nama KBLI : JASA PENGURUSAN TRANSPORTASI (JPT)
Kode KBLI : 52291
Lokasi Usaha
- Alamat : [REDACTED] No. 24
- Desa/Kelurahan : Kelapa Gading Barat
- Kecamatan : Kelapa Gading
- Kabupaten/Kota : Kota Adm. Jakarta Utara
- Provinsi : DKI Jakarta

Izin Usaha berupa **Izin Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan** ini berlaku efektif setelah perusahaan yang bersangkutan telah melakukan pemenuhan komitmen prasarana dan komitmen sesuai prasyarat izin usaha ini dan melakukan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Pajak Daerah/Retribusi Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dikeluarkan tanggal : 23 Oktober 2018



Dokumen ini dikeluarkan dari Sistem OSS atas dasar data dari pelaku usaha. Kebenaran dan keabsahan atas data yang ditampilkan dalam dokumen ini dan data yang tersimpan dalam Sistem OSS menjadi tanggung jawab pelaku usaha sepenuhnya.

Gambar 2. 3 Surat Izin Usaha

E. Nomor Induk Berusaha (NIB)

Nomor Induk Berusaha (NIB) adalah nomor identifikasi yang diberikan kepada setiap perusahaan atau badan usaha yang terdaftar di Indonesia melalui sistem *Online Single Submission* (OSS). NIB digunakan sebagai identitas resmi perusahaan dalam berbagai administrasi bisnis, termasuk pengurusan izin usaha dan izin lainnya.

Fungsi NIB:

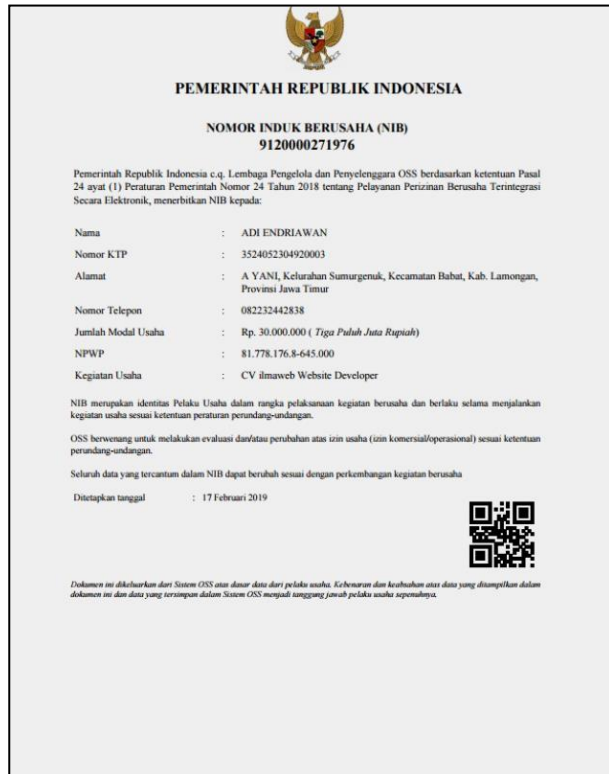
1. Identitas Perusahaan: NIB berfungsi sebagai nomor identitas resmi perusahaan yang terdaftar dalam sistem administrasi negara.
2. Pengganti TDP dan API: NIB menggantikan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Angka Pengenal Impor (API) sebagai dokumen yang mengidentifikasi perusahaan dalam sistem hukum dan ekonomi negara.
3. Kemudahan Akses Izin Usaha: Dengan memiliki NIB, perusahaan dapat mengakses dan mengajukan berbagai izin usaha dan izin lainnya secara lebih cepat dan mudah melalui sistem OSS.
4. Sarana Pengawasan dan Pembinaan: NIB juga digunakan pemerintah untuk melakukan pengawasan terhadap perusahaan dan untuk memberikan pelayanan serta pembinaan usaha.


Proses Pengurusan NIB

NIB dapat diperoleh secara online melalui OSS (Online Single Submission), yang merupakan sistem terintegrasi yang digunakan untuk mengurus berbagai izin usaha. Proses pengajuannya biasanya mencakup langkah-langkah seperti:

1. Pendaftaran di sistem OSS.
2. Pengisian data perusahaan seperti nama, bidang usaha, alamat, dan struktur organisasi.
3. Verifikasi data oleh sistem OSS.
4. Penerbitan NIB yang dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan administratif dan legal perusahaan.

Contoh NIB:




PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)
9120000271976

Pemerintah Republik Indonesia c.q. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS berdasarkan ketentuan Pasal 24 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, menerbitkan NIB kepada:


Nama	: ADI ENDRIAWAN
Nomor KTP	: 3524052304920003
Alamat	: A YANI, Kelurahan Samurgemuk, Kecamatan Babat, Kab. Lamongan, Provinsi Jawa Timur
Nomor Telepon	: 082232442838
Jumlah Modal Usaha	: Rp. 30.000.000 (<i>Tiga Puluh Juta Rupiah</i>)
NPWP	: 81.778.176.8-645.000
Kegiatan Usaha	: CV Ilmaweb Website Developer

NIB merupakan identitas Pelaku Usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan berusaha dan berlaku selama menjalankan kegiatan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

OSS berwenang untuk melakukan evaluasi dan/atau perubahan atas izin usaha (izin komersial/operasional) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Seluruh data yang tercantum dalam NIB dapat berubah sesuai dengan perkembangan kegiatan berusaha

Ditetapkan tanggal : 17 Februari 2019



Dokumen ini dihasilkan dari Sistem OSS atau data dari pelaku usaha. Keabsahan dan keakuratan atas data yang ditampilkan dalam dokumen ini dan data yang tercantum dalam Sistem OSS menjadi tanggung jawab pelaku usaha sepenuhnya.

Gambar 2. 4 Nomor Induk Berusaha

2.2 Modul II (Dokumen Penawaran)

Dokumen penawaran adalah kumpulan dokumen yang disusun oleh pihak penyedia barang atau jasa (penyedia) sebagai respons terhadap permintaan penawaran dari pihak pengguna (owner). Dokumen ini berfungsi untuk menyampaikan rincian teknis, administrasi, dan keuangan yang relevan dengan proyek atau pekerjaan yang ditawarkan.

A. Surat Penawaran


Surat Penawaran Tender adalah dokumen formal yang diajukan oleh suatu perusahaan atau individu sebagai respons terhadap undangan tender (tender invitation). Dokumen ini berisi pernyataan kesediaan untuk

melaksanakan pekerjaan atau menyediakan barang/jasa tertentu sesuai dengan syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam dokumen tender.

Isi Umum Surat Penawaran:

1. Identitas Penyedia Layanan/Barang: Nama perusahaan, alamat, nomor telepon, dan informasi kontak lainnya.
2. Judul atau Referensi Tender: Informasi tentang proyek atau pekerjaan yang diikuti, seperti nama proyek dan nomor tender (jika ada).
3. Harga Penawaran: Penjelasan tentang harga yang ditawarkan untuk melaksanakan pekerjaan atau menyediakan barang/jasa yang diminta.
4. Spesifikasi atau Rincian Penawaran: Informasi teknis atau metode yang diusulkan untuk memenuhi kebutuhan dalam tender.
5. Jangka Waktu: Perkiraan waktu penyelesaian pekerjaan.
6. Lampiran Dokumen: Sertifikat, portofolio, daftar pengalaman proyek sebelumnya, atau dokumen administrasi pendukung lainnya.
7. Pernyataan Kesanggupan: Komitmen untuk mematuhi semua ketentuan yang tercantum dalam dokumen tender.

Contoh Surat Penawaran:

 <p>PT. BALAKOSA ABADI</p>	<p>PT. Balakosa Abadi (Persero) Tbk. GENERAL CONTRACTOR Jalan Setia Budi No. 23, Sumurboto Banyumanik Semarang Telp : (024) 744 3312 / 744 3321 Fax : (024) 773 4435 Email : office@balakosabadi.co.id</p>	
Nomor	: 26/DK.III/2018	Semarang, 10 September 2018
Lampiran	: -	
Perihal	: Penawaran Pekerjaan Pembangunan Gedung Asrama Mahasiswa UNDIP	
Yth.	Panitia Pelelangan Proyek Pembangunan Gedung Asrama Mahasiswa UNDIP	
Di	Semarang	
Yang bertanda tangan dibawah ini :		
Nama	: Hasan Basri Dalimunthe, S.T., M.T.	
Jabatan	: Direktur Utama	
Sebagai Direktur Utama berdasarkan akte pendirian Nomor: 2112, Tanggal 15 Oktober 2010, Abdul Razak, S.H., dalam hal ini mewakili perusahaan PT. Balakosa Abadi yang beralamat di Jalan Setia Budi No.23 Sumurboto Bnyumanik, Semarang.		
Dengan ini menyatakan :		
a. Telah mempelajari dan memahami segala isi dari Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan Pekerjaan Pembangunan Gedung Asrama Mahasiswa Undip .		
b. Mengajukan penawaran untuk melaksanakan dan menyelesaikan seluruh pekerjaan tersebut diatas dengan persyaratan yang telah ditentukan dengan harga Rp. 6.426.116.391,52-.		
c. Bila penawaran ini diluluskan, kami sanggup menyelesaikan seluruh pekerjaan proyek tersebut dalam waktu 180 (seratus delapan puluh) hari		

Gambar 2. 5 Akta Perusahaan

B. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan dalam proyek konstruksi adalah rangkaian langkah atau prosedur teknis yang direncanakan untuk melaksanakan setiap bagian pekerjaan konstruksi, mulai dari tahap persiapan hingga penyelesaian. Metode ini dirancang untuk memastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi, waktu, biaya, dan standar keselamatan yang ditetapkan. Tujuan Metode Pelaksanaan:

1. Efisiensi: Memastikan pekerjaan dilakukan secara sistematis dan terkoordinasi.
2. Keamanan: Menjamin keselamatan pekerja dan lingkungan sekitar proyek.
3. Kualitas: Menjaga hasil pekerjaan sesuai dengan standar dan spesifikasi teknis.
4. Pengendalian Waktu dan Biaya: Mengurangi risiko keterlambatan dan pemborosan biaya.

Komponen Utama Metode Pelaksanaan

1. Deskripsi Pekerjaan

Berisikan uraian mengenai pekerjaan yang akan dikerjakan, seperti pekerjaan tanah, struktur, arsitektur, ataupun pekerjaan *finishing*.

2. Tahapan Pelaksanaan

Langkah – langkah kerja secara berurutan, misal:

- Persiapan lahan.
- Pemasangan pondasi.
- Pekerjaan struktur utama.
- Penyelesaian dan inspeksi.

3. Teknik dan Peralatan

Penjelasan metode teknis yang digunakan (misalnya metode galian terbuka atau bore pile) dan daftar alat berat yang diperlukan, seperti *excavator*, *crane*, atau *scaffolding*.

4. Tenaga Kerja:

Jumlah dan jenis tenaga kerja yang dibutuhkan, termasuk keterampilan khusus (seperti tukang las atau operator alat berat).

5. Jadwal Waktu:

Durasi pekerjaan untuk setiap tahapan dalam kaitannya dengan keseluruhan proyek.

6. Standar Keselamatan:

Protokol keamanan yang diterapkan, seperti pemasangan rambu-rambu, penggunaan alat pelindung diri (APD), dan pelatihan keselamatan.

7. Lingkungan dan Kualitas:

Upaya untuk meminimalkan dampak lingkungan dan memastikan kualitas hasil pekerjaan.

C. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah estimasi biaya pekerjaan atau pengadaan barang/jasa yang disusun oleh pengguna jasa (biasanya pihak pemilik proyek atau instansi pemerintah) sebagai acuan dalam proses pengadaan, baik melalui tender maupun metode lainnya. HPS dibuat untuk

menentukan kewajaran harga yang ditawarkan oleh penyedia jasa atau kontraktor.

Fungsi HPS:

1. Batas Wajar Penawaran
Sebagai pedoman untuk mengevaluasi kewajaran harga yang diajukan oleh peserta tender.
2. Kontrol Anggaran
Membantu memastikan bahwa biaya pengadaan sesuai dengan anggaran yang tersedia.
3. Transparans
Meningkatkan kepercayaan bahwa proses pengadaan dilakukan secara adil dan sesuai dengan peraturan.
4. Pengambilan Keputusan
Membantu pengguna jasa memilih penyedia barang/jasa dengan penawaran terbaik.

Komponen dalam HPS:

1. Biaya Langsung:
 - Material: Harga bahan bangunan atau barang yang diperlukan
 - Upah: Biaya tenaga kerja sesuai upah minimum yang berlaku.
 - Alat: Biaya sewa atau operasional peralatan yang digunakan.
2. Biaya Tidak Langsung:
 - Biaya mobilisasi dan demobilisasi.
 - Overhead: Biaya administrasi, supervisi, atau manajemen proyek.
 - Profit: Margin keuntungan yang wajar untuk penyedia jasa.
3. Pajak
Pajak yang relevan, seperti PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

Contoh HPS:

Contoh Format HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS) Pekerjaan Konstruksi					
		Pekerjaan	:		
		Paket	:		
		Provinsi	:		
No.	ITEM PEKERJAAN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH HARGA (Rp.)
I.	Pekerjaan Persiapan				
	1. Mob. / Demob.				
	2. dst.				
II.	Pekerjaan Konstruksi				
	1. Pembuatan.....				
	2. dst.				
III.	Pekerjaan lain – lain				
	1. Dokumentasi.				
	2. dst.				
Total (A).				
PPN 10 % (B).				
Total harga (A) + (B).				
Terbilang.....					
....., tanggal..... Pejabat Pembuat Komitmen (.....)					

Gambar 2. 6 Harga Perkiraan Sendiri

D. Daftar Personel Inti

Daftar personel adalah dokumen yang berisi informasi tentang sumber daya manusia (tenaga kerja) yang direncanakan untuk dilibatkan dalam suatu proyek. Dokumen ini mencantumkan nama, jabatan, kualifikasi, pengalaman, dan tugas masing-masing personel. Daftar personel biasanya dibuat oleh kontraktor atau penyedia jasa sebagai bagian dari persyaratan tender atau pelaksanaan proyek.

Fungsi Daftar Personel:

1. Menunjukkan Kompetensi: Membuktikan bahwa tenaga kerja yang akan terlibat memiliki kualifikasi dan pengalaman yang sesuai untuk melaksanakan pekerjaan
2. Mendukung Perencanaan Proyek: Memberikan gambaran tentang struktur tim kerja yang akan menjalankan proyek.
3. Memenuhi Persyaratan Administrasi: Biasanya diperlukan dalam proses lelang/tender, terutama pada proyek pemerintah atau skala besar.
4. Mempermudah Pengawasan: Sebagai referensi bagi manajemen proyek untuk memantau keterlibatan dan kinerja tenaga kerja.

Isi Umum Daftar Personil

1. Identitas Personil
2. Jabatan/Peran
3. Kualifikasi dan Sertifikasi
4. Pengalaman Kerja
5. Tugas dan Tanggung Jawab:

Contoh Daftar Personil Inti:

DAFTAR PERSONIL INTI								
NO.	NAMA PERSONIL	POSISI DI PROYEK INTI	UMUR TAHUN	PENDIDIKAN TEKNIK	NO. ID/BAH	NO. SKA/SKT	PENGALAMAN (TAHUN)	Mt.
1	PAPEP YAZZAR	Sa Manajer	34 Tahun 1983	S1 Teknik Sipil	111003100731043300	1.2363.2.0803.8.2016	10 Tahun	Sa Ahli Teknik Bangunan Gedung
2	SYOT KACA	Manajemen Logistik	40 Tahun 1981	S1 Teknik Sipil	090009	1.1021.1.00.01.2020	10 Tahun	SPT Manajer Manajemen Sistem Perencanaan, Desain, Pelaksanaan
3	MUHAMMAD ISYAMA	Pembinaan Lapangan	27 Tahun 1994	S1 Teknik Sipil	1.9161.01.018.0119.0104	2.1.02.1.019.01.06.08	8 Tahun	SPT Manajer Bangunan Gedung/Mengarahkan Gedung
4	YUWIFI IDN	Pembinaan Lapangan	35 Tahun 1989	S1 Teknik Sipil	0007/1901161-70-0111	1.1.02.1.018.01.010103	6 Tahun	SPT Manajer Bangunan Gedung/Mengarahkan Gedung
5	BAHARUDDIN HANAFIYAH	Sa Manajer	41 Tahun 1976	S1 Teknik Sipil	1702000700000	1.2004.1.018.01.02.0001	10 Tahun	SPT Ahli Teknik Perencanaan Perencanaan
6	ABDULGUSSELAM BANGSAEWAHIN	Juru Gambar	40 Tahun 1979	S1 Teknik Arsitektur	46.34.390	1.1.02.1.018.01.01.040101	10 Tahun	SPT Ahli Gambar/Gambar Arsitektur
7	WAFIQ HEGHATI	Pembina	32 Tahun 1986	S2 Teknik Sipil	1002000470-0-10020100	1.6.003.1.001.01.010107	7 Tahun	SPT Manajer Teknik Bangunan/Gedung
8	MUSLIFYA	PHD K2	33 Tahun 1985	S1 Teknik Sipil	20170141.1020000	1.6.003.1.001.01.010100	7 Tahun	Sa Ahli K2 Konstruksi
9	EMELIA LINDA	Administrasi	33 Tahun 1976	S1 Ekonomi	06020004000000000007	-	10 Tahun	Spesial

Padang, 21 Agustus 2018
 CV. HIFAMA RIDDI

 KHOLID
 Direktur

Gambar 2. 7 Daftar Personil Inti

E. Daftar Peralatan Utama

Daftar Peralatan Utama adalah dokumen yang berisi rincian alat-alat yang direncanakan untuk digunakan dalam pelaksanaan suatu proyek.

Dokumen ini mencakup informasi tentang jenis, jumlah, kapasitas, spesifikasi, serta kondisi peralatan yang disediakan oleh kontraktor atau penyedia jasa. Daftar ini biasanya diperlukan sebagai bagian dari persyaratan tender atau untuk perencanaan proyek.

Fungsi Daftar Peralatan Utama

1. Menunjukkan Kapabilitas Teknis

Membuktikan bahwa penyedia jasa memiliki peralatan yang memadai untuk menyelesaikan proyek sesuai spesifikasi.

2. Memastikan Ketersediaan Peralatan

Memastikan peralatan yang dibutuhkan sudah disiapkan dan siap digunakan selama proyek berlangsung.

3. Pendukung Evaluasi Tender

Sebagai dokumen pendukung untuk meyakinkan pemilih proyek bahwa kontraktor mampu melaksanakan pekerjaan.

4. Mendukung Perencanaan Operasional

Memberikan gambaran tentang sumber daya alat yang tersedia untuk mengoptimalkan efisiensi kerja.

Isi Umum Daftar Peralatan Utama

- Jenis Peralatan
- Jumlah Peralatan
- Spesifikasi Teknis
- Kondisi Peralatan
- Sumber Peralatan
- Waktu Penggunaan:
- Lampiran Dokumen Pendukung (opsional):

Contoh Daftar Peralatan Utama:

DAFTAR PERALATAN UTAMA								
PEKERJAAN LOKASI BADAN USAH		PEMBANGUNAN/EMBATAN Di TANJUNG MALOI KECAMATAN TUNJANG TITI CV. D A M A Y U						
No.	Jenis/Fasilitas/Peralatan/ Perengkapan	Jumlah	Kapasitas atau daya pada saat ini	Merk dan Tipe	Tahun Pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Status Kepemilikan/ Dukungan Sewa
1.	Concrete Mixer	1 Unit	0,25 M3	Hercules	2004	80%	Ketapang	Milik
2.	Alat Pengaduk Beton/Concrete Vibrator	1 Unit	4 HP	Mikasa	2004	80%	Ketapang	Milik
3.	Gerobak	1 Unit	0,5 M3	Local	2004	80%	Ketapang	Milik
4.	Stamper	1 Unit	4,7 HP	Rodwin	2004	80%	Ketapang	Milik
5.	Panumbuk	1 Unit	150 kg	Local	2004	80%	Ketapang	Milik
6.	Genset	1 Unit	1000 Watt		2004	80%	Ketapang	Milik
7.	Peralatan Tukang	2 set	-	Local	2004	80%	Ketapang	Milik

Ketapang, 07 Maret 2012
CV. D A M A Y U
DM. NISSAWAN
 Direktur

Gambar 2. 8 Daftar Peralatan Utama

F. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)

Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) adalah dokumen formal yang disusun untuk mengidentifikasi, mengelola, dan mengendalikan risiko keselamatan dan kesehatan kerja (K3) selama pelaksanaan proyek konstruksi. Dokumen ini merupakan bagian penting dari perencanaan proyek untuk memastikan bahwa pekerjaan dilakukan dengan aman, sesuai standar, dan meminimalkan risiko kecelakaan kerja.

Tujuan Rencana Keselamatan Konstruksi

1. Mencegah Kecelakaan
Mengidentifikasi potensi bahaya dan menyusun langkah-langkah mitigasi untuk mencegah kecelakaan.
2. Melindungi Pekerja
Menjamin keselamatan dan kesehatan para pekerja selama proyek berlangsung.
3. Mematuhi Peraturan
Memastikan pelaksanaan proyek sesuai dengan regulasi K3 yang berlaku, seperti Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan terkait K3 konstruksi.
4. Meningkatkan Efisiensi
Mengurangi gangguan atau keterlambatan akibat kecelakaan atau insiden kerja.
5. Meningkatkan Kredibilitas
Menunjukkan komitmen kontraktor terhadap keselamatan kerja, yang penting dalam proses tender atau pengawasan proyek.

Komponen Utama Rencana Keselamatan Konstruksi

1. Identifikasi Bahaya
2. Analisis Resiko
3. Prosedur Keselamatan
4. Alat Pelindung Diri
5. Pelatihan dan Sosialisasi
6. Organisasi K3
7. Prosedur Darurat

Contoh RKK:

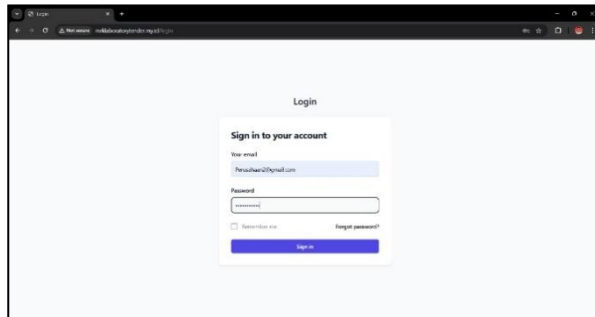
Nama Perusahaan		CV SINAR MAS CEMERLANG						
Kegiatan		PEMBANGUNAN GEDUNG UTAMA PERUSAHAAN CIVIL TEKNO						
Lokasi		Indonesia						
Tanggal Dibuat		: 29 Maret 2019						
NO	JENIS/TIPE KEKERASAN	IDENTIFIKASI BAHAYA	DAMPAK	PENILAIAN RISIKO			SKALA PRIORITY	PENETAPAN/PENGENDALIAN RESIKO
				KUKUR/WAN	RUP/AL/BIJAN	TINGKAT RESIKO		
2	Manajemen Mutu	Tertusuk benda tajam,	Perilaku tidak aman	1	1	1	3	Memakai APD (helm, sepatu safety, sarung tangan,masker, dan
		Tertimpa alat-alat pengujian.	Kondisi tidak aman / berbahaya	1	2	2	3	Mengikuti SOP pengoperasian alat.
3	Pengukuran dan pemasangan bowplank	Tertusuk paku,	Perilaku tidak aman	1	1	1	3	Memakai APD (helm, sepatu safety, sarung tangan,masker, dan
		Tertukul alat pemukul,	Kondisi tidak aman / berbahaya	1	1	1	3	Memakai APD (helm, sepatu safety, sarung tangan,masker, dan
		Tersandung	Kondisi tidak aman / berbahaya	1	1	1	3	Memakai APD (helm, sepatu safety, sarung tangan,masker, dan
		Tertimpa material,	Kondisi tidak aman / berbahaya	1	2	2	3	Mengikuti SOP pengoperasian alat.

Gambar 2. 9 Rencana Keselamatan Konstruksi

2.3 Upload Dokumen

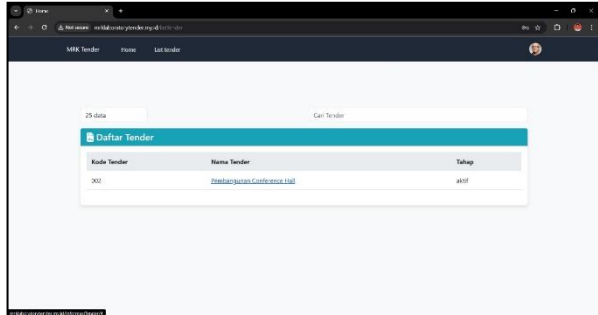
Dokumen perusahaan dan dokumen penawaran yang sudah disiapkan akan diunggah melalui website Laboratorium Manajemen dan Rekayasa Konstruksi dengan langkah – langkah sebagai berikut:

1. *Log in* menggunakan *email* dan *password* yang telah diberikan oleh asisten.



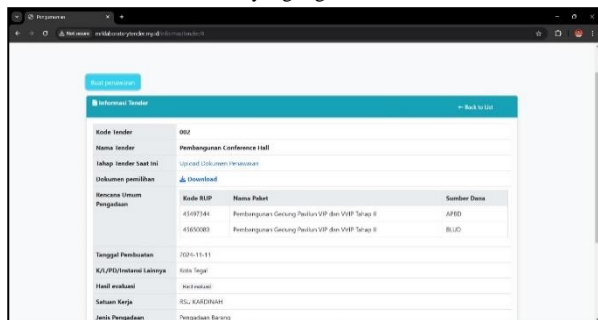
Gambar 2. 10 Tampilan *log in* akun.

- Pilih paket tender yang ingin diikuti sesuai dengan soal yang telah diberikan oleh asisten.



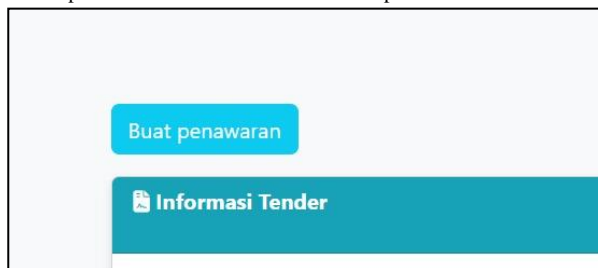
Gambar 2. 11 Tampilan daftar tender.

- Silahkan lihat informasi tender yang ingin diikuti.



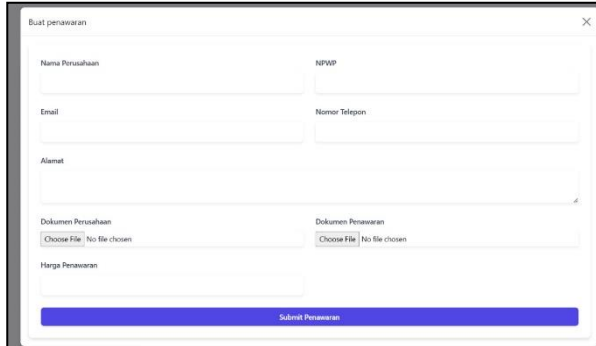
Gambar 2. 12 Tampilan informasi tender.

- Klik buat penawaran untuk masuk ke halaman penawaran.



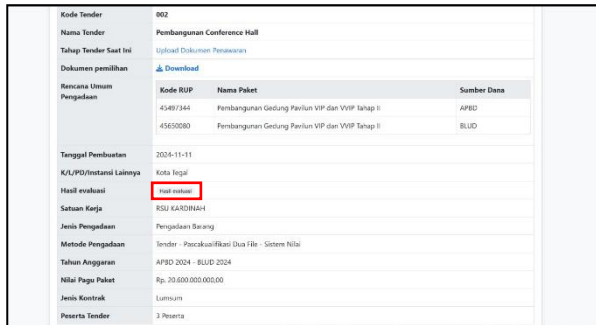
Gambar 2. 13 Tampilan tab untuk membuat penawaran

- Silahkan isi data perusahaan, upload dokumen perusahaan dan dokumen penawaran, lalu submit penawaran .



Gambar 2. 14 Tampilan halaman penawaran.

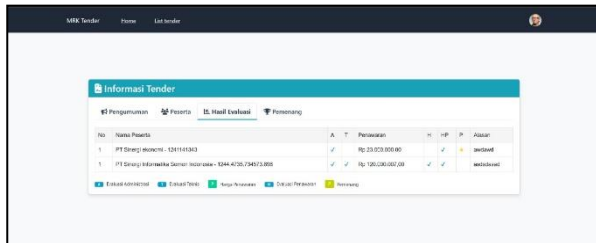
- Klik “Hasil evaluasi” untuk mengetahui hasil evaluasi tender.



Kode Tender	002									
Nama Tender	Pembangunan Conference Hall									
Tahap Tender Saat Ini	Upload Dokumen Penawaran									
Dokumen pemilihan	Download									
Rencana Umum Pengadaan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode RUP</th> <th>Nama Paket</th> <th>Sumber Dana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>45497344</td> <td>Pembangunan Gedung Perium VIP dan VVIP Lantai II</td> <td>APRD</td> </tr> <tr> <td>45650060</td> <td>Pembangunan Gedung Perium VIP dan VVIP Lantai II</td> <td>BLUD</td> </tr> </tbody> </table>	Kode RUP	Nama Paket	Sumber Dana	45497344	Pembangunan Gedung Perium VIP dan VVIP Lantai II	APRD	45650060	Pembangunan Gedung Perium VIP dan VVIP Lantai II	BLUD
Kode RUP	Nama Paket	Sumber Dana								
45497344	Pembangunan Gedung Perium VIP dan VVIP Lantai II	APRD								
45650060	Pembangunan Gedung Perium VIP dan VVIP Lantai II	BLUD								
Tanggal Pembuatan	2024-11-11									
K/L/PPD/Instansi Lainnya	Kota Inggil									
Hasil evaluasi	Hasil evaluasi									
Satuan Kerja	RSU KARORIMAH									
Jenis Pengadaan	Pengadaan Swang									
Metode Pengadaan	tender - Pascatawarfiliasi Dua File - Sistem Nilai									
Tahun Anggaran	APRD 2024 - BLUD 2024									
Nilai Pagu Paket	Rp. 20.600.000.000,00									
Jenis Kontrak	Lumpsum									
Peserta Tender	3 Peserta									

Gambar 2. 15 Tampilan halaman penawaran.

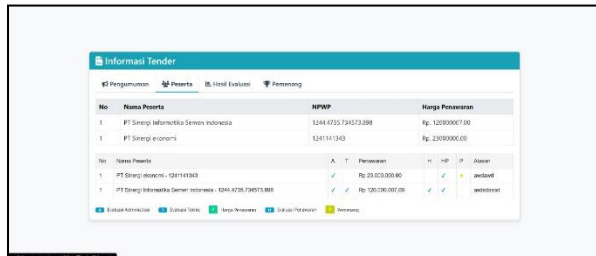
- Berikut tampilan hasil evaluasi tender.



No	Nama Peserta	A	T	Perwakilan	HP	P	Absen
1	PT Energi Inovatif - 1241143343	✓	✓	Rp. 23.023.000,00	✓	✓	tidak hadir
1	PT Energi Informatika Genes Indonesia - 12444726734023858	✓	✓	Rp. 195.000.000,00	✓	✓	tidak hadir

Gambar 2. 16 Tampilan hasil evaluasi tender.

8. Berikut tampilan hasil evaluasi tender.



Informasi Tender			
Pengumuman Pletera Hasil Evaluasi Pemasang			
No	Nama Peserta	NPWP	Harga Penawaran
1	PT Siregar InfraMedika Siregar Indonesia	12144325124073299	Rp. 12000007.00
1	PT Siregar e-conomi	1214111343	Rp. 23000000.00

No	Nama Peserta	A	T	Perwakilan	H	HP	P	Akhir
1	PT Siregar akonecti - 1214141343	✓	✓	Rp. 23.023.000.00	✓	✓	✓	ditawar
1	PT Siregar InfraMedika Siregar Indonesia - 12144325124073299	✓	✓	Rp. 120.000.000.00	✓	✓	✓	ditawar

[Evaluasi Administrasi](#) | [Evaluasi Teknik](#) | [Tawar-Perwakilan](#) | [Evaluasi Penawaran](#) | [Penawaran](#)

Gambar 2. 17 Tampilan hasil evaluasi tender.

2.4 Pembuktian Kualifikasi

Pembuktian kualifikasi dalam pratikum ini adalah proses yang dilakukan untuk memastikan bahwa pratikan memenuhi kriteria yang telah ditetapkan:

- Pratikan harus memperlihatkan bukti identitas perusahaan dan menunjukkan bahwa mereka adalah perwakilan perusahaan yang dibenarkan.
- Pratikan harus mempersiapkan dan melengkapi semua dokumen yang diminta.
- Pratikan harus melakukan pembuktian kualifikasi dengan memperlihatkan dokumen.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembuktian kualifikasi pratikum ini adalah:

- Penandatanganan dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi harus sama yaitu Direktur Perusahaan yang bersangkutan.
- Pembuktian kualifikasi dilakukan secara tatap muka.

Pembuktian kualifikasi masing – masing perusahaan pratikan dilaksanakan dengan mempresentasikan dokumen kualifikasi dan dokumen penawaran:

Dokumen kualifikasi perusahaan:

1. Profil Perusahaan
2. Akta Pendirian Perusahaan
3. Akta Perubahan Perusahaan (jika ada)
4. NPWP Perusahaan
5. SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan)
6. NIB (Nomor Induk Berusaha)

Dokumen penawaran:

1. Surat Penawaran
2. Metoda Pelaksanaan Pekerjaan
3. Daftar Harga Satuan Sumber Daya
4. HPS (Harga Perkiraan Sendiri)
5. Time Schedule Pelaksanaan
6. AHSP (Analisa Harga Satuan Pekerjaan)



7. Daftar Personil Inti
 - a. SKA (Sertifikat Keahlian)
 - b. Ijazah Personil
8. Daftar Peralatan Utama
 - a. Surat Kepemilikan/Sewa Peralatan Utama
9. RKK (Rencana Keselamatan Konstruksi)

Dari pembuktian kualifikasi yang dilaksanakan, pihak Tim Asisten MRK akan mengajukan pertanyaan mengenai penawaran yang Pratikan. Kemudian, pengumuman pemenang akan diumumkan melalui website Laboratorium Manajemen dan Rekayasa Konstruksi.