

TINJAUAN MODUL

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Deskripsi Singkat Modul

Perencanaan dalam konteks pengadaan barang/jasa pemerintah pada dasarnya merupakan suatu proses yang mencoba meletakkan dasar tujuan dan sasaran termasuk menyiapkan segala sumber daya agar barang/jasa yang dibutuhkan pemerintah diperoleh secara efisien, efektif, transparan, terbuka, tidak diskriminatif dan akuntabel, sekaligus memberikan pegangan agar dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa nantinya tidak menemui kendala yang berarti.

Secara sistematis, perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dimulai dari menentukan paket pengadaan, biaya pengadaan, penunjukan panitia/pejabat pengadaan sampai menyusun rangkaian kegiatan (jadual) untuk mencapai tujuan pengadaan.

B. Tujuan Instruksional Umum (TIU)

Tujuan modul ini adalah untuk menjelaskan tentang hal-hal yang perlu direncanakan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah. Setelah mempelajari materi bahan ajar ini, diharapkan setiap peserta mampu menyusun perencanaan pengadaan.

C. Tujuan Instruksional Khusus (TIK)

Setelah mempelajari modul ini diharapkan setiap peserta mampu :

1. Memahami pengertian dan tujuan dari perencanaan pengadaan.
2. Memahami ketentuan pemaketan pengadaan.
3. Memahami ketentuan pembiayaan pengadaan.
4. Memahami ketentuan dan prosedur penunjukan panitia pengadaan.
5. Memahami tatacara penyusunan jadual pengadaan.

BAB I

PENDAHULUAN

1. Pengertian

Menurut literatur, perencanaan adalah suatu proses penetapan langkah-langkah kegiatan yang akan dilakukan pada masa mendatang, dengan mengalokasikan sumber daya yang diperlukan untuk melakukan kegiatan dalam rangka mewujudkan pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan pengertian tersebut, perencanaan memuat sekurang-kurangnya beberapa informasi dan maksud tentang tujuan yang hendak dicapai antara lain:

- sumber daya yang dimiliki,
- serta mencakup siapa yang akan melaksanakannya.

Dari segi penggunaan sumber daya, perencanaan dapat diartikan sebagai memberi pegangan bagi pelaksana mengenai alokasi sumber daya untuk melaksanakan kegiatan. Sumber daya tersebut sekurang-kurangnya meliputi sumber dana (DIP/DIK/DASK/RKAP), sumber daya manusia (pengelola proyek), system dan prosedur kerja, peralatan dan lain sebagainya.

Secara umum, suatu perencanaan yang lengkap dalam konteks pengadaan barang dan jasa pemerintah, minimal meliputi :

1.1) Menentukan Tujuan

Tujuan pengadaan sebagai telah digariskan dalam ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah adalah diperolehnya barang/jasa yang memberikan manfaat optimal baik bagi pelaksanaan roda birokrasi maupun masyarakat sebagai 'end user'nya.

1.2) Menentukan Sasaran

Sasaran adalah titik-titik tertentu yang perlu dicapai bila organisasi/instanti pemerintah ingin tercapai tujuannya. Dalam konteks tersebut, maka pengadaan barang/jasa diupayakan dilakukan secara efektif, efisien, transparan, memberikan perlakuan yang sama kepada semua pihak yang terlibat dalam pengadaan, dan akuntabel, dengan dana yang tersedia, sesuai jadwal yang telah ditentukan, dan diperoleh mutu barang/hasil pekerjaan yang sebaik mungkin.

1.3) Mengkaji posisi awal terhadap tujuan
Mengkaji posisi dan situasi awal terhadap tujuan dan sasaran

pengadaan barang/jasa pemerintah dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana kesiapan dan posisi organisasi/proyek untuk mencapai tujuan dan sasaran pengadaan yang ingin dicapai, sehingga dapat diidentifikasi kemungkinan hambatan dan kemudahan dalam proses nantinya. Walaupun bukan pekerjaan menentukan posisi ini, setidaknya dapat bahan peringatan untuk mengantisipasi keadaan sulit dan mendesak di masa depan.

1.4) Memilih alternatif

Dalam usaha untuk mencapai tujuan dan sasaran pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan, tersedia berbagai pilihan untuk mencapainya. Pada umumnya ditempuh pilihan yang menjanjikan cara yang paling efisien dan ekonomis dari segi biaya, walaupun demikian tidak boleh menanggalkan prinsip transparansi, adil dan akuntabel. Apapun alternative metoda yang akan digunakan, secara keseluruhan perlu dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

2. Maksud dan Tujuan Penyusunan Perencanaan Pengadaan

Perencanaan pengadaan perlu dibuat sebagai bagian dari proses persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Dalam praktek, perencanaan pengadaan bahkan sebetulnya dilakukan jauh sebelum pengadaan itu sendiri. Misalnya kebutuhan dana bagi pengumuman pengadaan di media cetak, maka besaran dan 'slot' dana tersebut harus sudah diusulkan pada saat penyusunan anggaran, atau dengan kata lain sebelum dokumen anggaran yang menjadi dasar bagi pelaksanaan itu dibuat.

Penyusunan perencanaan dalam setiap pengadaan barang/jasa dimaksudkan agar ada suatu acuan operasional yang dapat menuntun dan sekaligus mengingatkan terhadap langkah-langkah yang harus dilakukan, yang tujuannya agar lebih menjamin kelancaran dari proses pengadaan.

BAB II

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

1. Pengertian

Secara umum terdapat beberapa aspek dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, terdiri dari:

- Penetapan dan penyusunan biaya pengadaan
- Pemaketan pengadaan
- Pembentukan panitia/pejabat pengadaan
- Penyusunan jadwal pengadaan

2. Penetapan dan Penyusunan Biaya Pengadaan

Pengadaan barang/jasa pemerintah sebagai suatu proses membutuhkan sejumlah dana bagi keperluan operasionalnya. Tentu besarnya kebutuhan dana yang dimaksud akan sangat tergantung besarnya dana bagi barang/jasa yang akan diadakan serta tingkat kompleksitasnya, dan pada lingkup yang lebih luas tergantung pada skala proyek yang ada.

Beberapa kebutuhan dana bagi pembiayaan pengadaan, antara lain :

- a. Biaya/honorarium bagi pengelola proyek, yaitu pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan, bendahara rawan, dan staf sekretaris proyek.

Acuan bagi pelaksanaan proyek/kegiatan di Pusat atau yang menggunakan dana APBN, pengaturannya dilakukan oleh Menteri Keuangan sebagaimana tertuang dalam Keppres No. 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN yang besaran angka honorariumnya ditentukan secara berkala.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 501/KMK.02/2003 tentang Harga Satuan Umum, maka besaran honorarium bagi pengelola proyek adalah sebagai berikut :

No.	URAIAN	SAT	HARGA TA. 2004
1.	Pimpro/Pimbagpro		
	- Nilai Proyek s.d Rp. 200 juta	OB	220.000
	- Nilai Proyek di atas Rp. 200 juta s.d Rp. 500 juta	OB	275.000
	- Nilai Proyek di atas Rp. 500 juta s.d Rp. 1 miliar	OB	305.000
	- Nilai Proyek di atas Rp. 1 milyar s.d Rp. 5 milyar	OB	325.000
	- Nilai Proyek di atas Rp. 5 milyar	OB	350.000
2.	Bendaharawan Pimpinan Proyek/Bagian Proyek		
	- Nilai Proyek s.d Rp. 200 juta	OB	193.000
	- Nilai Proyek di atas Rp. 200 juta s.d Rp. 500 juta	OB	220.000
	- Nilai Proyek di atas Rp. 500 juta s.d Rp. 1 milyar	OB	225.000
	- Nilai Proyek di atas Rp. 1 milyar s.d Rp. 5 milyar	OB	231.000
	- Nilai Proyek di atas Rp. 5 milyar	OB	250.000
3.	Staf Sekretariat Proyek	OB	145.000
4.	Panitia Pengadaan Barang/Jasa (maksimum 2 bulan)	OB	150.000

Sumber : Lampiran Keputusan Menteri Keuangan No. 501/KMK.02/2003

- b. Biaya untuk pemasangan iklan di media cetak

Besaran dana untuk pemasangan iklan pengumuman di media cetak pada dasarnya sangat bervariasi tergantung pada sasaran pengumuman ditujukan, satuan luas dan jangkauan sirkulasi serta 'ketenaran' media cetak tersebut.

Apabila pengumuman tersebut untuk pengadaan bagi usaha kecil, maka pengumuman cukup dilakukan di media cetak yang sirkulasi di kabupaten/kota yang bersangkutan, sehingga jumlah biaya yang harus disediakan relatif kecil.

Apabila di kabupaten/kota tersebut tidak memiliki surat kabar, maka harus dipergunakan surat kabar terbitan ibukota propinsi yang bersangkutan.

Sementara itu, bila pengadaan tersebut ditujukan kepada usaha non kecil, maka harus diumumkan di surat kabar yang jangkauannya propinsi dan nasional, yang tentunya mempunyai implikasi atas penyediaan dana yang cukup besar.

Sebagai gambaran kasar, bahwa biaya untuk iklan di media cetak

nasional dengan ukuran 10x10 cm berkisar antara 5 – 8 juta.

c. Biaya untuk penggandaan dokumen

Biaya untuk penggandaan dokumen pengadaan seyogyanya seluruhnya disediakan oleh pihak pengelola proyek/kegiatan, yang besarnya sangat bervariasi, tergantung pada jenis/macam dokumen, ketebalan dokumen, ada/tidaknya gambar-gambar kerja dan lain sebagainya. Namun demikian, karena sulitnya memperkirakan jumlah penyedia barang/jasa yang berminat, maka panitia/pejabat pengadaan dapat memungut biaya senilai biaya penggandaan dokumen pengadaan tersebut, untuk selanjutnya biaya tersebut disetorkan kepada Kas Negara/Daerah/BUMN/BUMD.

d. Biaya administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, termasuk biaya untuk menyelenggarakan rapat-rapat dan biaya bagi pelaksanaan survey atau mencari data bagi keperluan penyusunan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/*Owners Estimate* (OE,) dan biaya perjalanan dalam rangka

memberikan penjelasan lanjutan dengan cara peninjauan lapangan (apabila diperlukan).

3. Pemaketan Pengadaan

Pemaketan pekerjaan pengadaan barang/jasa didasarkan pada pertimbangan untuk mencapai hasil pengadaan yang optimal dan diusahakan agar menarik minat penyedia barang/jasa untuk mengikuti pelaksanaan pengadaan, serta rentang kendali atas pelaksanaannya.

Beberapa ketentuan yang mengatur pemaketan tersebut diantaranya adalah:

- a. Kewajiban memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil;
- b. Larangan memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket yang dilihat dari besaran nilainya menjadi lebih kecil dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
- c. Larangan menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang menurut sifat pekerjaan dan efisiensinya seharusnya secara

desentralisasi atau dilakukan usaha kecil; serta;

- d. Larangan menentukan kriteria dan persyaratan bagi penyedia barang/jasa yang bersifat diskriminatif dan tidak obyektif, misalnya:

pertama, persyaratan-persyaratan yang menghalangi terwujudnya persaingan sehat, antara lain persyaratan menjadi anggota asosiasi tertentu, atau mengharuskan pelaksanaan pengadaan kepada BUMD setempat;

kedua, persyaratan-persyaratan yang menghalangi keikutsertaan penyedia barang/jasa dari daerah lain: antara lain kewajiban mempunyai rekening di bank daerah setempat, kewajiban membuka kantor perwakilan/cabang sebelum ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa, kewajiban mempunyai surat ijin tempat usaha daerah setempat.

4. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan

Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa, salah satu sumber daya yang menjadi faktor penentu keberhasilannya adalah sumber daya manusia (SDM). Pada tataran praktis sering dialami adalah keterbatasan jumlah penawaran dibanding permintaan

di wilayah yang bersangkutan pada saat diperlukan.

Dalam konteks pengadaan barang/jasa, keterbatasan jumlah SDM lebih disebabkan karena pada sebagian besar instansi, umumnya hanya memiliki sedikit personil yang memahami seluk beluk mengenai ketentuan dan prosedur pengadaan barang/jasa, serta keterampilan dalam pelaksanaannya.

Keterbatasan jumlah tersebut disadari karena terdapat sejumlah persyaratan kemampuan yang tidak ringan bagi seseorang yang akan diangkat sebagai pelaksana pengadaan atau lebih populer dengan sebutan panitia/pejabat pengadaan.

a. Persyaratan dan Tugas Panitia/Pejabat pengadaan adalah sebagai berikut:

- Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
- Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan yang bersangkutan;

- Memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pengadaan berdasarkan keputusan presiden ini;
- Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia/pejabat pengadaan;
- Memiliki sertifikat keahlian pengadaan pemerintah.

Persyaratan lain bahwa seseorang akan ditunjuk sebagai panitia/pejabat pengadaan adalah dalam kedudukannya bukan sebagai pengguna barang/jasa ataupun bendaharawan maupun pegawai pada unit pemeriksa internal ataupun eksternal kecuali pegawai unit pemeriksa tersebut menjadi panitia/pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.

Persyaratan normatif bagi seseorang diangkat sebagai panitia/pejabat pengadaan tersebut sangat diperlukan, karena terkait dengan sejumlah tugas berat yang penuh tantangan dan resiko, sehingga membutuhkan pemahaman lebih, pengalaman, dan kualifikasi yang tidak sederhana.

Tugas panitia/pejabat pengadaan antara lain:

- Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau owner's estimate (OE);
- Menyiapkan dokumen pengadaan yang terdiri dari dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan dokumen prakualifikasi/paska kualifikasi sesuai dengan jenis, karakteristik, dan kondisi barang/jasa yang akan diadakan;
- Mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak, dan papan pengumuman resmi, dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
- Melakukan penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau paska kualifikasi;
- Melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran yang masuk;

- Mengusulkan calon pemenang;
- Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa;
- Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Selain tugas, wewenang dan tanggung jawab panitia/pejabat pengadaan sebagai tersebut di atas sebagaimana tertuang dalam Pasal 10 Ayat (5) Keppres No. 80 Tahun 2003, ada beberapa tugas lain dari panitia/pejabat pengadaan yang tidak kalah pentingnya yang biasa dilakukan dalam proses pengadaan antara lain :

- Memberikan penjelasan lelang (Aanwijzing) pada waktu dan tempat yang telah ditentukan kepada penyedia barang/jasa termasuk peninjauan lapangan (bila perlu);
- Melakukan klarifikasi kepada penyedia barang/jasa, apabila ada data atau hal-hal yang dirasakan kurang jelas atau meragukan;

- Melakukan negosiasi dengan penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan menggunakan metoda pemilihan langsung dan penunjukan langsung, maupun pengadaan jasa konsultasi;
- Mencari informasi dalam rangka meyakini atau memastikan suatu badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam instansi pemerintah manapun;
- Dalam hal terjadi sanggahan dari peserta lelang, wajib menyampaikan bahan-bahan terkait dengan sanggahan peserta lelang yang bersangkutan baik secara tertulis maupun lisan kepada

b. Jumlah Personil dan Unsur-unsur dari Panitia/Pejabat Pengadaan

Disadari bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah sangat beragam, dari pengadaan barang/jasa yang sifatnya sederhana dengan nilai yang kecil sampai dengan pengadaan barang/jasa yang kompleks dengan jumlah dana raksasa.

Sebagai bagian dari upaya penyederhanaan dan efisiensi, maka jumlah personil yang terlibat dalam pengadaan pada dasarnya disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan itu sendiri. Ketentuan dalam penentuan jumlah personil tersebut diatur sebagai berikut :

- Untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai Rp. 50 juta dapat ditunjuk satu orang pejabat pengadaan atau dibentuk panitia pengadaan;
- Untuk pengadaan barang/jasa di atas nilai Rp. 50 juta dilakukan oleh panitia pengadaan yang berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya :
 - 3 orang bagi pengadaan barang/jasa pemborongan lainnya sampai dengan Rp. 500 juta atau pengadaan jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp.200 juta;
 - Beranggotakan sekurang-kurangnya 5 orang bagi pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya di atas Rp. 500 juta atau pengadaan jasa konsultasi di atas nilai Rp. 200 juta.

Adapun unsur-unsur dalam keanggotaan panitia pengadaan hendaknya orang-orang yang memahami :

- Ketentuan dan tata cara pengadaan barang/jasa;
- Substansi dari pekerjaan/barang yang akan diadakan;
- Ketentuan-ketentuan perjanjian/kontrak

Dalam rangka memenuhi unsur-unsur dalam keanggotaan panitia pengadaan, maka anggota panitia pengadaan dapat berasal dari instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya. Yang dimaksud anggota panitia yang diangkat dari unit kerja/instansi/departemen/lembaga lain karena di instansi yang sedang melakukan pengadaan barang/jasa tidak mempunyai pegawai yang memahami masalah teknis yang ada dalam ketentuan pengadaan barang/jasa, jenis pekerjaan, dan isi dokumen pengadaan dari pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya.

5. Penyusunan Jadwal Pengadaan

Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan perlu memberikan alokasi waktu yang cukup pada semua tahapan proses pengadaan, terutama pada tahapan yang merupakan titik kritis yang memungkinkan informasi pengadaan dapat tersebar dan terjadinya persaingan secara fair antar penyedia barang/jasa, seperti alokasi waktu bagi penayangan pengumuman pengadaan, pendaftaran dan pengambilan dokumen, persiapan bagi penyusunan dokumen penawaran itu sendiri. Pengaturan jadwal diluar tahapan kritis tersebut sepenuhnya diserahkan pada panitia/pejabat pengadaan. Selain itu, dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan perlu juga memperhitungkan batas akhir tahun anggaran, sehingga serah terima akhir hasil pekerjaan dapat dilaksanakan dalam kurun waktu tersebut, kecuali untuk pekerjaan dengan kontrak tahun jamak.

Berbeda dengan keppres-keppres sebelumnya yang memberikan tuntunan yang amat rinci dalam penyusunan jadwal, Keppres No. 80 Tahun 2003 persoalan jadwal ini hanya diberikan beberapa ketentuan sebagai berikut :

a. Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/
Jasa Lainnya

1) Pelelangan umum dengan
prakualifikasi

- Penayangan pengumuman pra kualifikasi di papan pengumuman dan internet sekurang-kurangnya selama 7 hari kerja. Untuk pengumuman di media cetak, radio, dan televisi dilakukan pada awal masa pengumuman minimal dilakukan satu kali.
- Pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi.
- Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman.
- Tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 7 hari kerja.
- Pengambilan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan

satu hari setelah dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

- Penjelasan dilaksanakan paling cepat 7 hari kerja sejak tanggal pengumuman.
- Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan. Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 hari kerja setelah penjelasan.
- Pembukaan dokumen penawaran dilakukan sesaat setelah batas akhir waktu penyampaian dokumen penawaran ditutup.
- Penetapan calon pemenang lelang harus sudah ditentukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan penawaran dalam sistem satu sampul, atau setelah pembukaan sampul ke II pada sistem dua sampul atau dua tahap.
- Pengumuman dan pemberitahuan kepada para peserta lelang tentang siapa pemenang lelang selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat penetapan pemenang lelang.
- Sanggahan secara tertulis dari peserta lelang yang berkeberatan

selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang.

- Jawaban tertulis atas sanggahan dari peserta lelang disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.
- Sanggahan banding disampaikan kepada Menteri/Panglima TNI /Kepala Polri/Pimpinan Lembaga Gubernur/Bupati/Walikota /Dewan Gubernur BI/Pimpinan BHMN/ Direksi BUMN/BUMD selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas sanggahan.
- Menteri/Panglima TNI/Kepala Polri/Pimpinan Lembaga/ Gubernur/ Bupati/Walikota/ Dewan Gubernur BI/Pimpinan BHMN/ Direksi BUMN/BUMD wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.
- Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang

(diasumsikan tidak ada sanggahan).

2) Pelelangan umum dengan pasca kualifikasi.

- Penayangan pengumuman lelang di papan pengumuman dan internet sekurang-kurangnya selama 7 hari kerja. Pengumuman di media cetak, radio, dan televisi dilakukan pada awal masa pengumuman minimal dilakukan satu kali.
- Pengambilan dokumen pengadaan dilakukan satu hari setelah tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen.
- Penjelasan dilaksanakan paling cepat 7 hari kerja sejak tanggal pengumuman.
- Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan. Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 hari kerja setelah penjelasan.
- Pembukaan dokumen penawaran dilakukan sesaat setelah batas akhir waktu penyampaian dokumen penawaran ditutup.

- Penetapan calon –pemenang lelang harus sudah ditentukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan penawaran dalam sistem satu sampul, atau setelah pembukaan sampul II pada sistem dua sampul atau dua tahap.
- Pengumuman dan pemberitahuan kepada para peserta tentang siapa pemenang lelang selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat penetapan pemenang lelang.
- Sanggahan secara tertulis dari peserta lelang yang berkeberatan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang.
- Jawaban tertulis atas sanggahan dari peserta lelang disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.
- Sanggahan banding disampaikan kepada Menteri/Panglima TNI/Kepala Polri/Pimpinan Lembaga/ Gubernur/ Bupati/Walikota/ Dewan Gubernur BI/Pimpinan BHMN/ Direksi BUMN/BUMD selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak

diterimanya jawaban atas sanggahan.

- Menteri/Panglima TNI/Kepala Polri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/ Bupati/Walikota/Dewan Gubernur BI/Pimpinan BHMN/ Direksi BUMN/BUMD wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.
- Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang (diasumsikan tidak ada sanggahan).

3) Pelelangan terbatas.

- Penayangan pengumuman lelang di papan pengumuman dan internet sekurang-kurangnya selama 7 hari kerja. Untuk pengumuman di media cetak, radio, dan televisi dilakukan pada awal masa pengumuman minimal dilakukan satu kali.
- Pengambilan dokumen pengadaan dilakukan satu hari setelah tanggal pengumuman sampai

dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen.

- Penjelasan dilaksanakan paling cepat 7 hari kerja sejak tanggal pengumuman.
- Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan. Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 hari kerja setelah penjelasan.
- Pembukaan dokumen penawaran dilakukan sesaat setelah batas akhir waktu penyampaian dokumen penawaran ditutup.
- Penetapan calon pemenang lelang harus sudah ditentukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan penawaran dalam sistem satu sampul, atau setelah pembukaan sampul II pada sistem dua sampul atau dua tahap.
- Pengumuman dan pemberitahuan kepada para peserta tentang siapa pemenang lelang selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja

setelah diterimanya surat penetapan pemenang lelang.

- Sanggahan secara tertulis dari peserta lelang yang berkeberatan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang.
- Jawaban tertulis atas sanggahan dari peserta lelang disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.
- Sanggahan banding disampaikan kepada Menteri/Panglima TNI/Kepala Polri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/ Bupati/Walikota/Gubernur/ Dewan Gubernur BI/Pimpinan BHMN/ Direksi BUMN/BUMD selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas sanggahan.
- Menteri/Panglima TNI/Kepala Polri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/ Bupati/Walikota/Gubernur/ Dewan Gubernur BI/Pimpinan BHMN/ Direksi BUMN/BUMD wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima

belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.

- Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang (diasumsikan tidak ada sanggahan).

4) Pemilihan langsung.

- Penayangan pengumuman pemilihan langsung di papan pengumuman dan internet sekurang-kurangnya selama 3 hari kerja.
- Sanggahan secara tertulis dari peserta lelang yang berkeberatan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang pemilihan langsung.
- Jawaban tertulis atas sanggahan dari peserta pemilihan langsung disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.
- Sanggahan banding disampaikan kepada Menteri/Panglima TNI/

Kepala Polri/Pimpinan Lembaga/
Gubernur/ Bupati/Walikota/
Dewan Gubernur BI/Pimpinan
BHMN/ Direksi BUMN/BUMD
selambat-lambatnya 5 (lima) hari
kerja sejak diterimanya jawaban
atas sanggahan.

- Menteri/Panglima TNI/Kepala
Polri/Pimpinan Lembaga/
Gubernur/ Bupati/Walikota/
Dewan Gubernur BI/Pimpinan
BHMN/ Direksi BUMN/BUMD
wajib memberikan jawaban
selambat-lambatnya 15 (lima
belas) hari kerja sejak surat
sanggahan banding diterima.
- Surat Penunjukan Penyedia
Barang/Jasa (SPPBJ) harus
dibuat paling lambat 5 (lima) hari
kerja setelah pengumuman
penetapan pemenang pemilihan
langsung (diasumsikan tidak ada
sanggahan).

b. Pengadaan Jasa Konsultansi

1) Dengan Seleksi Umum

- Penayangan pengumuman prakualifikasi di papan pengumuman dan internet sekurang-kurangnya selama 7 hari kerja. Untuk pengumuman di media cetak, radio, dan televisi dilakukan pada awal masa pengumuman minimal dilakukan satu kali.
- Pengambilan dokumen pra kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi.
- Tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 7 hari kerja.
- Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 hari kerja setelah batas akhir

pengambilan dokumen pra kualifikasi.

- Pengambilan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan satu hari setelah dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.
- Penjelasan dilaksanakan paling cepat 7 hari kerja dan paling lama 14 hari kerja sejak tanggal undangan kepada konsultan yang masuk dalam daftar pendek.
- Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan. Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 hari kerja setelah penjelasan
- Pembukaan dokumen penawaran dilakukan sesaat setelah batas akhir waktu penyampaian dokumen penawaran ditutup.

- Sanggahan secara tertulis dari peserta lelang yang berkeberatan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang seleksi.
- Jawaban tertulis atas sanggahan dari peserta seleksi disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.
- Sanggahan banding disampaikan kepada Menteri/ Panglima TNI/Kepala Polri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota/ Dewan Gubernur BI/ Pimpinan BHMN/ Direksi BUMN/BUMD selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas sanggahan.
- Menteri/Panglima TNI/Kepala Polri/Pimpinan Lembaga/ Gubernur/ Bupati/Walikota/ Dewan Gubernur BI/ Pimpinan BHMN/ Direksi BUMN/BUMD wajib memberi

kan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.

2) Dengan Seleksi Langsung

- Penayangan pengumuman seleksi langsung di papan pengumuman dan internet sekurang-kurangnya selama 3 hari kerja.
- Sanggahan secara tertulis dari peserta seleksi langsung yang berkeberatan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang seleksi langsung.
- Jawaban tertulis atas sanggahan dari peserta seleksi langsung disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.
- Sanggahan banding disampaikan kepada Menteri/Panglima TNI/Kepala Polri/Pimpinan Lembaga/

Gubernur/ Bupati/Walikota/
Dewan Gubernur BI/
Pimpinan BHMN/ Direksi
BUMN/BUMD selambat-
lambatnya 5 (lima) hari kerja
sejak diterimanya jawaban
atas sanggahan.

- Menteri/Panglima TNI/Kepala
Polri/Pimpinan Lembaga/
Gubernur/ Bupati/Walikota/
Dewan Gubernur BI/
Pimpinan BHMN/ Direksi
BUMN/BUMD wajib memberi
kan jawaban selambat-
lambatnya 15 (lima belas)
hari kerja sejak surat
sanggahan banding diterima.

BAB III

PERSIAPAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMBORONGAN/JASA LAINNYA

1. Pengertian

Pengadaan barang/jasa pemborongan /jasa lainnya adalah pengadaan pemasokan barang, layanan jasa pekerjaan bangunan/konstruksi/pekerjaan fisik lainnya dengan suatu spesifikasi teknis yang ditetapkan pengguna barang/jasa, dan dalam pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/jasa.

Contoh pekerjaan kelompok ini, antara lain: pekerjaan pembuatan rumah, gedung, jalan jembatan, landasan pesawat terbang (konstruksi), pembibitan, reboisasi, pengeboran minyak (non konstruksi), pengadaan peralatan (pemasokan barang).

2. Kegiatan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

Kegiatan dimaksud meliputi :

- mengumpulkan dan mempelajari dokumen dasar pelaksanaan pengadaan, untuk mengetahui latar belakang, maksud, tujuan, lokasi, instansi penanggung jawab, organisasi

dan sumber pembiayaan proyek/ kegiatan.

- menyusun paket pengadaan
- menyusun spesifikasi teknis pengadaan
- menyusun petunjuk pelaksanaan pengadaan
- menyusun biaya pengadaan, dan
- menyusun jadwal waktu pengadaan

3. Dokumen Dasar Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

Dokumen-dokumen yang akan menjadi dasar untuk merencanakan dan melaksanakan pengadaan, terdiri dari :

- Dokumen perencanaan proyek/ kegiatan, yang terdiri dari dokumen usulan proyek, hasil studi terkait dengan pengadaan barang/jasa. Dokumen pengadaan barang/jasa yang dibiayai PHLN ditambah dengan *project appraisal document, overall work plan dan annual work plan*.
- Dokumen anggaran, memuat alokasi anggaran proyek termasuk alokasi pengadaan barang/jasa yang akan diadakan. Misalnya *DIP/DIPDA/overall budgeting plan/cost table*.
- Peraturan Perundangan, yaitu peraturan perundangan pengadaan barang/jasa yang diterbitkan pemerintah (Keppres 80/2003, dan peraturan terkait yang tidak diatur di Keppres 80/2003), dan peraturan

/guidelines dan standar dari lembaga/negara donor (PHLN).

- Paket Pengadaan, yang disusun berdasarkan dokumen perencanaan dan penganggaran dengan tetap memperhatikan prinsip ekonomi, efisiensi, efektifitas dan rentang kendali pelaksanaannya.

Paket pengadaan yang disusun seharusnya,

- Menarik minat penyedia barang/jasa untuk mengikuti pengadaan,
- Pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien, dan memudahkan pengendalian pelaksanaannya,
- Bukan merupakan penghindaran dari proses pelelangan,
- Tidak untuk menghilangkan kesempatan bagi koperasi/usaha kecil untuk ikut serta dalam proses pengadaan

4. Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Juklak Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Pemborongan /Jasa Lainnya

Spesifikasi teknis disusun berdasarkan data, informasi dan kebutuhan serta ketentuan yang terdapat dalam dokumen perencanaan proyek

Juklak pengadaan disusun untuk memudahkan pelaksanaan pengadaan sehingga menjadi acuan/panduan bagi pimpro/pimbagpro/panitia/pejabat pengadaan, secara substansi memuat :

- Prinsip dasar dan etika pengadaan,
- Maksud dan tujuan serta hasil yang diharapkan pengadaan,
- Paket dan jadual,
- Metode pengadaan yang digunakan untuk setiap paket,
- Sistem kontrak yang dipilih.

5. Pemilihan Metode Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

Metode pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya adalah cara untuk memilih calon penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya, yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya.

Secara umum, pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya harus menggunakan metode pelelangan.

Namun demikian terhadap beberapa kondisi/pekerjaan tertentu dapat dilakukan metode lain.

Pemilihan metode pengadaan selain pelelangan harus mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa, kondisi

lokasi, kepentingan masyarakat, dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada.

(a). **Pelelangan Umum**

Metode yang paling dianjurkan dan banyak digunakan, karena dapat menjaring calon penyedia barang/jasa sebanyak-banyaknya sehingga akan terjadi persaingan secara luas dan sehat.

Metode ini dilakukan secara terbuka untuk umum dengan pengumuman resmi untuk penerangan umum, media elektronik, media cetak, sehingga masyarakat/dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikuti pelelangan.

(b). **Pelelangan Terbatas**

Hampir sama dengan metode pelelangan umum, hanya dalam metode ini dilaksanakan bila ada keyakinan bahwa calon penyedia barang/jasa terbatas jumlahnya, atau pekerjaan yang akan dilaksanakan bersifat kompleks.

(c). **Pemilihan Langsung**

Metode ini dilakukan dengan memilih langsung dari daftar calon penyedia barang/jasa yang tersedia dan memenuhi persyaratan, serta karena

pelelangan umum/terbatas dinilai tidak efisien.

Pemilihan langsung hanya dapat dilakukan bila nilai pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp 100 juta.

Pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran (minimal 3 penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi).

(d). **Penunjukan Langsung**

Metode ini hanya dapat dilakukan dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, yaitu dengan menunjuk langsung pada 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan melakukan negosiasi teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Keadaan tertentu yang dimaksud adalah :

- Penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda, atau harus dilakukan segera, termasuk

penanganan darurat akibat bencana alam, d/a

- Pekerjaan yang perlu dirahasiakan menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden, d/a
- Pekerjaan yang berskala kecil sampai dengan Rp 50 juta, dan hanya untuk : keperluan sendiri d/a, teknologi sederhana, d/a mempunyai risiko kecil, d/a dilaksanakan oleh penyedia barang /jasa usaha orang perserorangan d/a badan usaha kecil termasuk koperasi kecil.

Sedangkan pengadaan barang/jasa khusus adalah:

- Pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah, atau
- Pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/jasa, pabrikan, pemegang hak paten, atau
- Hasil produksi usaha kecil atau koperasi kecil atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang relatif stabil,
- Pekerjaan kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus d/a hanya ada satu penyedia barang /jasa yang mengaplikasikannya

BAB IV

PERSIAPAN PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

1. Pengertian

Pengadaan jasa konsultasi rangkaian kegiatan untuk mencapai kesepakatan harga dan lainnya dalam memperoleh layanan jasa konsultasi.

Jasa konsultasi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang meliputi : perencanaan konstruksi, pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya untuk mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna barang/jasa .(pasal 1 huruf 13 Keppres 80 tahun 2003)

Jasa konsultasi biasanya kegiatan untuk melaksanakan sebagian fungsi pengguna barang/jasa, karena alasan tertentu perlu dilaksanakan oleh penyedia jasa konsultans, antara lain:

- Pengguna memerlukan pendapat/ opini pihak ketiga untuk menjamin obyektifitas

- Pengguna tidak memiliki keahlian untuk melaksanakan kegiatan bersangkutan.
- Pengguna tidak memiliki cukup waktu untuk melaksanakan sendiri kegiatan bersangkutan.
- Pengguna menganggap lebih efektif dan efisien apabila kegiatan tersebut dilakukan oleh penyedia jasa konsultan.

2. Kegiatan Perencanaan Pengadaan Jasa Konsultansi

Kegiatan dimaksud meliputi :

- mengumpulkan dan mempelajari dokumen dasar pelaksanaan pengadaan, untuk mengetahui latar belakang, maksud, tujuan, lokasi, instansi penanggung jawab, organisasi dan sumber pembiayaan proyek/ kegiatan.
- menyusun paket dan jadual pengadaan
- menyusun kerangka acuan kerja
- menyusun petunjuk pelaksanaan pengadaan
- menyusun biaya pengadaan, dan

3. Dokumen Dasar Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi

Dokumen-dokumen yang akan menjadi dasar untuk merencanakan dan melaksanakan pengadaan, terdiri dari :

- Dokumen perencanaan proyek/ kegiatan, yang terdiri dari dokumen usulan proyek, hasil studi terkait dengan pengadaan jasa.
Dokumen pengadaan barang/jasa yang dibiayai PHLN ditambah dengan *project appraisal document, overall work plan* dan *annual work plan*.
- Dokumen anggaran, memuat alokasi anggaran proyek termasuk alokasi pengadaan barang/jasa yang akan diadakan. Misalnya DIP/DIPDA/*overall budgeting plan/cost table*.
- Peraturan Perundangan, yaitu peraturan perundangan pengadaan barang/jasa yang diterbitkan pemerintah (Keppres 80/2003, dan peraturan terkait yang tidak diatur di Keppres 80/2003), dan peraturan /guidelines dan standar dari lembaga/negara donor (PHLN).

4. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dan Juklak Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi

Kerangka Acuan Kerja (KAK), merupakan acuan bagi penyedia jasa mengenai hasil yang dikehendaki oleh pengguna barang/jasa.

KAK berisi antara lain : latar belakang pekerjaan jasa konsultasi yang akan dilaksanakan, maksud dan tujuan yang ingin dicapai dari layanan jasa konsultasi, lingkup tugas konsultans dan hasil yang diharapkan, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli yang dibutuhkan, jangka waktu penugasan, cara pengendalian pelaksanaan, serta fasilitas yang dibutuhkan.

Juklak pengadaan disusun untuk memudahkan pelaksanaan pengadaan sehingga menjadi acuan/panduan bagi pimpro/pimbagpro/panitia/pejabat pengadaan, secara substansi memuat :

- Prinsip dasar dan etika pengadaan,
- Maksud dan tujuan serta hasil yang diharapkan pengadaan,
- Paket dan jadual,
- Metode pengadaan yang digunakan untuk setiap paket,
- Sistem kontrak yang dipilih.

5. Pemilihan Metode Pengadaan Jasa Konsultansi

Metode pengadaan jasa konsultansi adalah cara untuk memilih calon penyedia jasa konsultansi, yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan jasa konsultansi.

Secara umum, pengadaan jasa konsultansi harus menggunakan metode seleksi umum.

Namun demikian terhadap beberapa kondisi/pekerjaan tertentu dapat dilakukan metode lain.

Pemilihan metode pengadaan selain pelelangan harus mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa, kondisi lokasi, kepentingan masyarakat, dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada.

a) Seleksi Umum

Metode yang paling dianjurkan dan banyak digunakan, karena dapat menjangkau calon penyedia jasa sebanyak-banyaknya sehingga akan terjadi persaingan secara luas dan sehat.

Metode ini dilakukan secara terbuka untuk umum dengan pengumuman resmi untuk penerangan umum, media elektronik, media cetak, sehingga masyarakat/dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikuti pelelangan.

b) Seleksi Terbatas

Hampir sama dengan metode seleksi umum, hanya dalam metode ini dilaksanakan bila ada keyakinan bahwa calon penyedia jasa terbatas jumlahnya,

atau pekerjaan yang akan dilaksanakan bersifat kompleks.

c) Seleksi Langsung

Metode ini dilakukan dengan memilih langsung dari daftar calon penyedia jasa yang tersedia dan memenuhi persyaratan, serta karena seleksi umum/terbatas dinilai tidak efisien.

Pemilihan langsung hanya dapat dilakukan bila nilai pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp 100 juta.

Pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran (minimal 3 penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi).

d) Penunjukan Langsung

Metode ini hanya dapat dilakukan dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, yaitu dengan menunjuk langsung pada 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan melakukan negosiasi teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Kedua tertentu yang dimaksud adalah :

- Penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda, atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam, d/a
- Penyedia jasa tunggal, d/a
- Pekerjaan yang perlu dirahasiakan menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden, d/a
- Pekerjaan yang berskala kecil sampai dengan Rp 50 juta, dan hanya untuk : keperluan sendiri d/a, teknologi sederhana, d/a mempunyai risiko kecil, d/a dilaksanakan oleh penyedia barang /jasa usaha orang perserorangan d/a badan usaha kecil termasuk koperasi kecil, d/a
- Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat ijin.