



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Yth,

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 3. Para Kepala Balai;
 4. Para Kepala Satuan Kerja;
 5. Para Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 6. Para Pejabat Pengadaan;
- di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

SURAT EDARAN
NOMOR 09/SE/M/2023
TENTANG

PEDOMAN PENDAMPINGAN DALAM PENERAPAN PRINSIP KEHATI-HATIAN
PADA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI *E-PURCHASING*
DENGAN MEKANISME KATALOG ELEKTRONIK
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

A. UMUM

Dengan ditetapkannya Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik, dalam rangka meningkatkan akuntabilitas, pengawasan, dan mengefektifkan tata kelola pelaksanaan *E-Purchasing*, diperlukan pendampingan dalam penerapan prinsip kehati-hatian pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik.

Berkaitan dengan pendampingan dalam penerapan prinsip kehati-hatian pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik yang efektif, maka perlu menetapkan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pedoman Pendampingan dalam Penerapan Prinsip Kehati-Hatian pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui *E-Purchasing* dengan Mekanisme Katalog Elektronik di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

2. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 60);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 491);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 84);
8. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 18/SE/M/2022 tentang Pengelolaan Katalog Elektronik Sektorial Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
9. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pendampingan dalam penerapan prinsip kehati-hatian pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik, khususnya untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), unit kerja yang menangani Kepatuhan Intern (UKI) pada tingkat unit organisasi, dan Inspektorat Jenderal dalam *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk tersedianya dokumen persiapan pengadaan barang/jasa melalui *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik dan penerapan prinsip kehati-hatian yang akuntabel serta sesuai peraturan perundang-undangan.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup surat edaran ini meliputi penerapan prinsip kehati-hatian pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *E-Purchasing* dan mekanisme Katalog Elektronik yang terdiri atas:

1. Kriteria pengadaan barang/jasa yang dilakukan pendampingan;
2. Tata cara pelaksanaan pendampingan *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik;
3. Penerapan prinsip kehati-hatian dalam tahap pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik; dan
4. Format dan alur pendampingan.

E. KRITERIA PENGADAAN BARANG/JASA YANG DILAKUKAN PENDAMPINGAN

Kriteria pengadaan barang/jasa melalui *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik yang perlu dilakukan pendampingan meliputi:

1. Produk barang/jasa yang telah tercantum pada Katalog Elektronik.
2. Produk barang/jasa yang akan dilakukan pembelian secara elektronik (*E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik) oleh PPK di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
3. Pengadaan paket barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan:
 - a. nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) tidak diperlukan pendampingan;
 - b. nilai pagu anggaran di atas Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), pendampingan dilakukan oleh UKI pemilik paket pekerjaan; dan
 - c. nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), pendampingan dilakukan oleh UKI pemilik paket pekerjaan serta dapat melibatkan Inspektorat Jenderal.

F. TATA CARA PELAKSANAAN PENDAMPINGAN *E-PURCHASING* DENGAN MEKANISME KATALOG ELEKTRONIK

Pelaksanaan pendampingan *E-Purchasing* dengan mekanisme katalog elektronik dilakukan dengan ketentuan:

1. Pelaksanaan pendampingan untuk pengadaan barang/jasa melalui *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan (RUP) disusun dan didaftarkan pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Pelaksanaan pendampingan dilakukan pada tahap persiapan *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik.
3. Tata cara pelaksanaan pendampingan pada tahap persiapan *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik, meliputi:
 - a. PPK menyusun dokumen persiapan *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik paling sedikit terdiri dari:
 - 1) Dokumen persiapan:
 - a) Spesifikasi teknis;
 - b) Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN);
 - c) Prioritas penggunaan produk dari penyedia dengan kualifikasi usaha kecil serta koperasi; dan
 - d) Pengumpulan referensi harga;
 - 2) Dokumen lainnya terdiri atas:
 - a) Rancangan kontrak (surat pesanan dan/atau surat perjanjian kerja); dan

- b) Rencana metode pemilihan penyedia (negosiasi harga/mini kompetisi/*competitive catalog*).
- 3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, selain dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), ditambahkan dokumen paling sedikit:
 - a) Perhitungan perkiraan anggaran biaya;
 - b) *Detail Engineering Design* (DED);
 - c) Rencana penetapan uang muka dan jaminan uang muka;
 - d) Rencana jaminan pelaksanaan; dan
 - e) Rencana jaminan pemeliharaan/retensi.
- 4) Dokumen Informasi Ketersediaan Produk Barang terdiri atas:
 - a) Ketersediaan produk di katalog elektronik;
 - b) Kesesuaian spesifikasi;
 - c) Kesesuaian harga;
 - d) Kandungan TKDN/PDN; dan
 - e) Kemampuan Penyedia dalam menyediakan Produk Barang (Kapasitas produksi atau *Stock*).
- b. PPK secara berjenjang melalui Kepala Balai/Unit Kerja mengajukan permohonan pendampingan persiapan pengadaan barang/jasa kepada UKI pemilik paket pekerjaan dengan nilai pagu anggaran di atas Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a. angka 1), angka 2), angka 3), dan angka 4).
- c. UKI pemilik paket pekerjaan melaksanakan pendampingan dengan ketentuan:
 - 1) UKI pemilik paket pekerjaan dapat dibantu tim teknis pelaksana pendampingan yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - 2) UKI pemilik paket pekerjaan melaksanakan pendampingan terhadap dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a. angka 1), angka 2), angka 3), dan angka 4);
 - 3) UKI pemilik paket melaksanakan pendampingan dengan menggunakan Daftar Simak dan Kertas Kerja.
- d. Hasil pendampingan UKI pemilik paket pekerjaan dituangkan dalam berita acara yang disampaikan kepada PPK melalui Kepala Balai/Unit Kerja.
- e. Dalam hal nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Unit Organisasi dapat mengajukan permintaan konsultasi kepada Inspektorat Jenderal disertai berita acara hasil pendampingan UKI pemilik paket pekerjaan dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a. angka 1), angka 2), angka 3), dan angka 4).
- f. Pemberian layanan konsultasi oleh Inspektorat Jenderal berupa pemberian saran dan/atau pertimbangan yang bersifat tidak mengikat tanpa mencampuri kewenangan penyelenggara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Hasil konsultasi dengan Inspektorat Jenderal disampaikan kepada Pimpinan Tinggi Madya Unit Organisasi.
- h. PPK melakukan finalisasi Dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a. angka 1), angka 2), angka 3), dan angka 4) dalam hal terdapat catatan berdasarkan hasil pendampingan UKI pemilik paket pekerjaan.

- i. PPK menetapkan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a. angka 1), angka 2), angka 3), dan angka 4).
4. PPK dapat mengusulkan lebih dari 1 (satu) calon penyedia dalam 1 (satu) paket pekerjaan.

G. PENERAPAN PRINSIP KEHATI-HATIAN DALAM TAHAP PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI *E-PURCHASING* DENGAN MEKANISME KATALOG ELEKTRONIK

PPK menerapkan prinsip kehati-hatian pada tahap pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik untuk paket senilai di atas Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pada saat melakukan *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik, PPK dibantu oleh Tim Teknis *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik yang ditetapkan oleh KPA.
2. Tim Teknis *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik berjumlah gasal yang terdiri atas:
 - a. unsur PPK pemilik paket;
 - b. unsur perancang;
 - c. tim teknis dari KPA; dan/atau
 - d. unsur lain yang kompeten.
3. Seluruh tahapan *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik didokumentasikan secara elektronik antara lain *print screen* dan/atau *history log* oleh PPK/Pejabat Pengadaan.
4. Dalam melakukan negosiasi selain menggunakan aplikasi *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik juga dapat dilengkapi dengan penggunaan teknologi informasi terkini lainnya antara lain *video conference* dan memiliki bukti rekam.
5. PPK dan Tim Teknis menandatangani pakta integritas.

H. FORMAT DAN ALUR PENDAMPINGAN

Ketentuan mengenai format dan alur pendampingan sebagai berikut:

1. Alur Pendampingan Pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* dengan Mekanisme Katalog Elektronik;
2. Format Surat Permohonan Pendampingan;
3. Format Pakta Integritas *E-Purchasing* dengan Mekanisme Katalog Elektronik;
4. Format Daftar Simak;
5. Format Kertas Kerja; dan
6. Format Berita Acara;

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

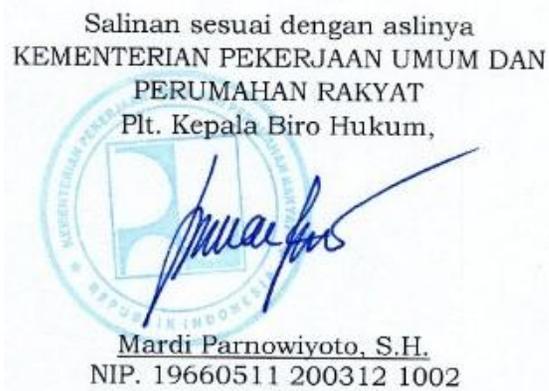
I. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Dalam hal PPK pemilik pekerjaan dengan nilai Pagu di bawah Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) memerlukan pendampingan dapat mengajukan permohonan pendampingan secara berjenjang melalui Kepala Balai/Unit Kerja kepada UKI pemilik paket pekerjaan.
2. Dalam hal PPK pemilik pekerjaan dengan nilai Pagu di bawah Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) menerapkan prinsip kehati-hatian pada tahap pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik, PPK dapat menerapkan prinsip kehati-hatian sebagaimana dimaksud pada huruf G di atas.

J. PENUTUP

Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Mei 2023

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN
 SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT
 NOMOR 09 /SE/M/2023
 TENTANG
 PEDOMAN PENDAMPINGAN DALAM PENERAPAN PRINSIP
 KEHATI-HATIAN PADA PELAKSANAAN PENGADAAN
 BARANG/JASA MELALUI E-PURCHASING DENGAN
 MEKANISME KATALOG ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN
 PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

I. Alur Pendampingan Pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui *E Purchasing* dengan Mekanisme Katalog Elektronik

No	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADAAN		PPK	Kepala Balai/Unit Kerja	PENDAMPINGAN Pimpinan Unit Kerja Kepatuhan Intern	Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)		Output
		KPA	PP						
		MULAI							
1.	Tahap perencanaan pengadaan								
	Pendaftaran RUP pada aplikasi SIRUP					Dokumen Perencanaan Pengadaan	Sesuai kebutuhan	Penetapan RUP dan pengisian SIRUP	RUP memuat informasi sesuai dengan ketentuan
2.	Tahap persiapan pengadaan								
a	Penyusunan dokumen persiapan pengadaan					Dokumen Pendukung	Sesuai kebutuhan	1. Spesifikasi Teknis 2. Perkiraan Anggaran Biaya	1) Dokumen Persiapan Dokumen persiapan, meliputi: a) Spesifikasi Teknis; b) Prioritas Penggunaan Produk dalam Negeri; c) Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta Koperasi; dan d) Pengumpulan Referensi Harga; 2) Dokumen lainnya Dokumen lainnya terdiri atas: a) Rancangan Kontrak (Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja); dan b) Rencana metode pemilihan penyedia (negosiasi harga/mini kompetisi/ <i>competitive catalog</i>). 3) khusus untuk pekerjaan konstruksi khusus untuk pekerjaan konstruksi ditambahkan dokumen paling sedikit terdiri atas: a) Perhitungan Perkiraan Anggaran Biaya; b) <i>detail engineering design</i> (DED); c) rencana penetapan uang muka dan jaminan uang muka; d) rencana jaminan pelaksanaan; dan e) rencana jaminan pemeliharaan atau retensi. 4) Dokumen Informasi Ketersediaan Produk Barang a) Justifikasi Pemilihan Calon Penyedia (1) Ketersediaan Produk di Katalog Elektronik; (2) Kesesuaian Spesifikasi; (3) Kesesuaian Harga; (4) Kandungan TKDN/PDN; dan (5) Kemampuan Penyedia dalam menyediakan Produk Barang (kapasitas produk atau <i>Stock</i>). b) PPK dapat mengusulkan lebih dari 1 (satu) calon penyedia.

No	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADAAN		Kepala Balai/Unit Kerja	Pimpinan Unit Kerja Kepatuhan Intern	Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)	Output	
		KPA	PP						
b	Paket <i>E-Purchasing</i> bernilai ≤ Rp 200.000.000 atau ≤ Rp1.000.000.000 untuk wilayah Papua dan Papua Barat								PP melanjutkan ke tahap pelaksanaan <i>E-Purchasing</i>
c	Paket <i>E-Purchasing</i> bernilai di atas Rp200.000.000 s.d. Rp15 M atau di atas Rp1.000.000.000 s.d. Rp15 M untuk wilayah Papua dan Papua Barat								PPK melanjutkan ke tahap pelaksanaan <i>E-Purchasing</i>
d	Penyampaian permohonan pendampingan persiapan pengadaan untuk paket dengan nilai pagu anggaran di atas Rp15 M					1	Surat Permohonan Pendampingan		
e	Pendampingan dokumen persiapan pengadaan oleh UKI				Dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a. angka 1), angka 2), angka 3), dan angka 4)	2	Berita Acara Hasil Pendampingan	Hasil Pendampingan Berupa: 1. Berita Acara Hasil Pendampingan UKI, untuk paket > Rp.15 M s.d. Rp. 50 M disampaikan ke PPK; 2. Berita Acara Hasil Pendampingan UKI, untuk paket >50 M dapat dilakukan konsultasi dengan Inspektorat Jenderal.	
f	Penyampaian Hasil Pendampingan.				Berita Acara Hasil Pendampingan UKI		Penyampaian Dokumen Berita Acara Hasil Pendampingan UKI		
g	Finalisasi Dokumen Persiapan Pengadaan				Laporan hasil pendampingan Inspektorat Jenderal (apabila ada) atau Berita Acara Hasil Pendampingan UKI	1	Dokumen persiapan pengadaan yang telah diperbaiki (jika ada)		
h	Penetapan dokumen persiapan pengadaan				Dokumen persiapan pengadaan		Dokumen persiapan pengadaan yang sudah ditetapkan	1. Untuk Pengadaan Barang : a. Spesifikasi Teknis/KAK b. Perhitungan HPS c. Rancangan Kontrak (SP/SPK) 2. Untuk Pekerjaan Konstruksi : a. Spesifikasi teknis/KAK b. Perhitungan HPS beserta hasil rewiu perkiraan biaya/RAB c. Rancangan Kontrak d. Detail Engineering Design (DED) e. Uang Muka, Jaminan Pemeliharaan, dan Penyesuaian Harga f. Rencana metode Pemilihan Penyedia	

II. Format Surat Permohonan Pendampingan

CONTOH

[KOP SURAT]

Nomor :
.....(Lokasi),.....(Tanggal)
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : **Permohonan Pendampingan *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik**

Yth.

**Direktur Kepatuhan Intern ... (Unit Organisasi)
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
di Jakarta**

Sehubungan dengan rencana *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik paket pekerjaan ..., bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pemilihan Penyedia diusulkan menggunakan metode *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog.
2. Konsep Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dan Dokumen Kelengkapan Pemilihan Calon Penyedia untuk proses *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik telah disiapkan sebagaimana tercantum dalam lampiran.
3. Untuk meningkatkan akuntabilitas dokumen yang telah disusun, maka sebelum ditetapkan kami mohon kepada ... (Unit Kepatuhan Intern Unit Organisasi) untuk dapat melakukan Pendampingan Persiapan Pengadaan yang dilaksanakan dengan menggunakan metode *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Balai/Unit Kerja,

Nama Kepala Balai/Unit Kerja
NIP ...

Tembusan:

1. ... (Direktur Pembina Unit Organisasi)
2. ... (Direktur Bina Teknik Unit Organisasi)
3. ... (Pejabat Pembuat Komitmen)

III. Pakta Integritas *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog

CONTOH

PAKTA INTEGRITAS
E-PURCHASING DENGAN MEKANISME KATALOG ELEKTRONIK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : ... *[nama lengkap penandatangan pakta]*
- NIP/NRP/NIK : ... *[NIP/NRP/NIK penandatangan pakta]*
- Pangkat/Gol. : ... *[pangkat/golongan penandatangan pakta]*
- Jabatan : ... *[jabatan penandatangan pakta]*

Dalam rangka pelaksanaan *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik Paket Pekerjaan *[nama paket pekerjaan]*, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik;
3. Menjaga kerahasiaan proses, data, dan informasi *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik;
4. Tidak akan menerima sesuatu yang berkaitan dan dapat dikategorikan sebagai suap dan/atau gratifikasi.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., 202...
[tempat dan tanggal pembuatan pakta]

Nama *[nama lengkap penandatangan pakta]*.
NIP/NRP/NIK *[NIP/NRP/NIK penandatangan pakta]*.

-

IV. Format Daftar Simak;

KOP SURAT SATUAN KERJA

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN MELALUI *E-PURCHASING* PRODUK BARANG/JASA LAINNYA

Nomor:

CONTOH

Paket :
 No. RUP :
 Unit Organisasi : Direktorat Jenderal
 Satuan Kerja : Satuan Kerja
 PPK :
 Sumber Dana : APBN
 Tahun Anggaran :
 Pagu Anggaran :
 Perkiraan Anggaran :
 Biaya

Pada hari ini, **Hari** tanggal **Tanggal** bulan **Bulan** tahun bertempat di Kantor ...
, saya yang bertandatangan di bawah ini PPK Satuan Kerja,
 telah melaksanakan reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui *E-Purchasing*
 (Produk Barang/Jasa Lainnya) untuk Paket, dengan hasil sebagai
 berikut:

1. Dokumen Persiapan Pengadaan

No	Uraian Dokumen	Kelengkapan	Keterangan
1.	Spesifikasi Teknis	Ada/Tidak Ada	
2.	Prioritas Penggunaan Produk dalam Negeri	Ada/Tidak Ada	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Apabila menggunakan Non TKDN wajib mencantumkan 1. Surat Impor atau 2. Dokumen <i>Self Declare</i> PDN </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Apabila menggunakan Non TKDN wajib mencantumkan 1. Surat Impor atau 2. Dokumen <i>Self Declare</i> PDN </div>
3.	Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta Koperasi	Ada/Tidak Ada	
4.	Pengumpulan Referensi Harga	Ada/Tidak Ada	
5.	Rancangan Kontrak (Surat Pesanan dan/atau Surat Perjanjian Kerja);	Ada/Tidak Ada	

6.	Rencana metode pemilihan penyedia (negosiasi harga/mini kompetisi/ <i>Competitive Catalog</i>).	Ada/Tidak Ada	
	a. Negosiasi Harga	Ya/Tidak	
	b. Mini Kompetisi	Ya/Tidak	
	c. <i>Competitive Catalog</i>	Ya/Tidak	
7.	Perkiraan Anggaran Biaya	Ada/Tidak Ada	
8.	Ketersediaan Produk di Katalog Elektronik	Ada/Tidak Ada	

PPK Satuan Kerja Wilayah.....

Nama PPK
NIP

KOP SURAT SATUAN KERJA

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN MELALUI *E-PURCHASING* PRODUK JASA KONSTRUKSI

Nomor:

CONTOH

Paket :
 No. RUP :
 Unit Organisasi : Direktorat Jenderal
 Satuan Kerja : Satuan Kerja
 PPK :
 Sumber Dana : APBN
 Tahun Anggaran :
 Pagu Anggaran :
 Perkiraan Anggaran :
 Biaya

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di Kantor Balai, saya yang bertandatangan di bawah ini PPK Satuan Kerja, telah melaksanakan reuiu Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui *E-Purchasing* (Produk Jasa Konstruksi) untuk Paket, dengan hasil sebagai berikut:

1. Dokumen Persiapan Pengadaan

No	Uraian Dokumen	Kelengkapan	Keterangan
1.	Spesifikasi Teknis	Ada/Tidak Ada	
2.	Prioritas Penggunaan Produk dalam Negeri	Ada/Tidak Ada	
3.	Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta Koperasi	Ada/Tidak Ada	
4.	Pengumpulan Referensi Harga	Ada/Tidak Ada	
5.	Rancangan Kontrak (Surat Pesanan dan/atau Surat Perjanjian Kerja);	Ada/Tidak Ada	
6.	Rencana metode pemilihan penyedia (negosiasi harga/mini kompetisi/ <i>Competitive Catalog</i>).	Ada/Tidak Ada	
	a. Negosiasi Harga	Ya/Tidak	
	b. Mini Kompetisi	Ya/Tidak	
	c. <i>Competitive Catalog</i>	Ya/Tidak	
7.	Dokumen Persiapan untuk Pekerjaan Konstruksi:		
	1) Perhitungan Perkiraan Anggaran Biaya	Ada/Tidak Ada	

	2) <i>Detail engineering design</i> (DED)	Ada/Tidak Ada	
	3) Rencana penetapan uang muka dan jaminan uang muka	Ada/Tidak Ada	
	4) Rencana jaminan pelaksanaan	Ada/Tidak Ada	
	5) Rencana jaminan pemeliharaan/retensi	Ada/Tidak Ada	

2. Dokumen Kelengkapan Pemilihan Calon Penyedia

No	Uraian Dokumen	Kelengkapan	Keterangan
1.	Justifikasi Pemilihan Calon Penyedia	Ada/Tidak Ada	
	a. Ketersediaan Produk di Katalog Elektronik	Ada/Tidak Ada	
	b. Kesesuaian Spesifikasi	Ada/Tidak Ada	
	c. Kesesuaian Harga	Ada/Tidak Ada	
	d. Kandungan TKDN/PDN	Ada/Tidak Ada	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Apabila menggunakan TKDN wajib mencantumkan 1. Nomor Sertifikat 2. Kandungan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Apabila menggunakan Non TKDN wajib mencantumkan 1. Surat Impor atau 2. Dokumen PDN </div>
	e. Kemampuan Penyedia dalam menyediakan Produk	Ada/Tidak Ada	

PPK Satuan Kerja Wilayah.....

Nama PPK
NIP

V. Format Kertas Kerja

CONTOH

KERTAS KERJA
PENDAMPINGAN PERSIAPAN E-PURCHASING DENGAN MEKANISME
KATALOG ELEKTRONIK

1. Reviu terhadap Spesifikasi Teknis

No.	Uraian/Pertanyaan	Catatan/Pembahasan
1	Memeriksa apakah Spesifikasi Teknis sudah dituangkan secara lengkap, sehingga memungkinkan bagi peserta untuk memahami dan mampu menyusun penawaran dengan baik	
2	Memeriksa apakah Spesifikasi Teknis telah menguraikan hal-hal sebagai berikut antara lain: a. Kesesuaian spesifikasi teknis dengan kebutuhan b. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain c. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain d. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO, dan lain-lain e. Validitas: Standar yang digunakan sudah tepat dan sesuai (SNI masih berlaku dan masih valid diberlakukan) f. Pengepakan dan cara pengiriman disesuaikan dengan sifat dan/atau jenis barang g. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan	
3	...dst	

2. Reviu terhadap Prioritas Penggunaan Produk dalam Negeri

No.	Uraian/Pertanyaan	Catatan/Pembahasan
1	Memeriksa apakah telah memprioritaskan produk dalam negeri	
2	Memeriksa ketersediaan produk dalam negeri untuk memenuhi paket pengadaan	
3	...dst	

3. Reviu terhadap Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta Koperasi

No.	Uraian/Pertanyaan	Catatan/Pembahasan
1	Memeriksa apakah telah memprioritaskan produk dalam negeri	
2	Memeriksa ketersediaan produk dalam negeri untuk memenuhi paket pengadaan	
3	...dst	

4. Reviu terhadap Pengumpulan Referensi Harga

No.	Uraian/Pertanyaan	Catatan/Pembahasan
1	Memeriksa apakah PPK telah mengumpulkan cukup referensi harga yang dapat menjadi dasar	
2	Memeriksa apakah harga yang digunakan PPK relevan dengan harga pasar, kontrak sejenis yang pernah dilakukan, atau sumber lainnya	
3	...dst	

5. Reviu terhadap Rancangan Kontrak (Surat Pesanan dan/atau Surat Perjanjian Kerja)

No.	Uraian/Pertanyaan	Catatan/Pembahasan
1	Memeriksa apakah SPK sudah dituangkan secara lengkap dan benar terkait: a. paket pengadaan; b. sumber dana; c. nilai kontrak termasuk pajak (PPN); d. jenis kontrak; dan e. waktu pelaksanaan	
2	Memeriksa Syarat-Syarat Umum dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak	
3	Memeriksa apakah jenis kontrak dalam SPK sudah sesuai dengan dokumen persiapan lainnya.	
4	...dst	

6. Reviu terhadap Rencana metode pemilihan penyedia (negosiasi harga/*mini kompetisi/Competitive Catalog*)

No.	Uraian/Pertanyaan	Catatan/Pembahasan
1	Memeriksa apakah PPK telah menentukan metode pemilihan penyedia	
2	Memeriksa kesesuaian metode pemilihan penyedia yang dipilih PPK, dengan ketentuan: a. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan produk dengan mempertimbangkan kualitas, kuantitas produk, ongkos kirim, biaya instalasi, mobilisasi, SMKK, serta ketersediaan produk; b. Mini kompetisi dilakukan terhadap 2 (dua) atau lebih penyedia katalog elektronik yang memiliki produk yang sama atau produk dengan spesifikasi sejenis yang dibutuhkan oleh PPK/PP dengan tujuan mendapatkan harga terbaik; atau c. <i>Competitive Catalogue</i> memuat data dan informasi yang ditawarkan oleh Penyedia Katalog Elektronik dalam lingkup pekerjaan konstruksi berupa komponen dasar konstruksi yang kemudia dikompetisikan melalui sistem.	
3	...dst	

7. Reviu terhadap Perhitungan Perkiraan Anggaran Biaya (khusus pekerjaan konstruksi)

No.	Uraian/Pertanyaan	Catatan/Pembahasan
1	Memeriksa apakah nilai total Perkiraan Anggaran Biaya tidak melebihi pagu anggaran	
2	Memeriksa apakah unsur pembayaran sudah sesuai dengan Spesifikasi Teknis dan lingkup Pekerjaan	
3	Memeriksa apakah nilai total Perkiraan Anggaran Biaya telah memperhitungkan kewajiban pajak	
4	Memeriksa apakah sudah sesuai hasil perhitungan harga satuan terhadap kuantitas yang dibutuhkan (apabila harga satuan)	
5	...dst	

8. Reviu terhadap *Detail engineering design* (DED) (khusus pekerjaan konstruksi)

No.	Uraian/Pertanyaan	Catatan/Pembahasan
1	Memeriksa apakah DED sudah dituangkan secara lengkap, sehingga memungkinkan bagi peserta untuk memahami dan mampu menyusun penawaran dengan baik	
2	Memeriksa apakah DED telah menguraikan hal-hal sebagai berikut antara lain: a. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO, dan lain-lain b. Validitas: Standar yang digunakan sudah tepat dan sesuai (SNI masih berlaku dan masih valid diberlakukan) c. Metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan	
3	Memeriksa kesesuaian antara spesifikasi teknis dengan gambar secara rinci, lengkap dan jelas	
4	...dst	

9. Reviu terhadap Rencana penetapan uang muka dan jaminan uang muka (khusus pekerjaan konstruksi)

No.	Uraian/Pertanyaan	Catatan/Pembahasan
1	Memeriksa apakah ada uang muka	
2	Memeriksa apakah dibutuhkan jaminan uang muka	
3	Memeriksa apakah nilai uang muka dan/atau jaminan uang muka telah sesuai dengan ketentuan	
4	...dst	

10. Reviu terhadap Rencana jaminan pelaksanaan (khusus pekerjaan konstruksi)

No.	Uraian/Pertanyaan	Catatan/Pembahasan
1	Memeriksa apakah dibutuhkan jaminan pelaksanaan	
2	Memeriksa apakah nilai jaminan pelaksanaan telah sesuai dengan ketentuan	
3	...dst	

11. Reviu terhadap Rencana jaminan pemeliharaan/retensi (khusus pekerjaan konstruksi)

No.	Uraian/Pertanyaan	Catatan/Pembahasan
1	Memeriksa apakah dibutuhkan jaminan pemeliharaan/retensi	
2	Memeriksa apakah nilai jaminan pemeliharaan/retensi telah sesuai dengan ketentuan	
3	...dst	

12. Ketersediaan Produk di Katalog Elektronik

No.	Uraian/Pertanyaan	Catatan/Pembahasan
1	Memeriksa apakah produk tersedia di Katalog Elektronik	
2	Memeriksa berapa banyak penyedia katalog yang menyediakan produk yang akan di- <i>purchase</i>	
3	...dst	

VI. Format Berita Acara



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

.....(A).....

.....(B).....

.....(C).....

**BERITA ACARA PENDAMPINGAN PERSIAPAN
E-PURCHASING DENGAN MEKANISME KATALOG ELEKTRONIK
PAKET(1).....**

A. DATA PROYEK

- 1. Unit Organisasi :(2).....
- 2. Satker :(3).....
- 3. PPK :(4).....
- 4. Paket :(5).....
- 5. Lingkup Pekerjaan :(6).....

- 6. Sumber Dana :(7).....
- 7. Harga Perkiraan Sendiri :(8).....
- 8. Jangka Waktu Pelaksanaan :(9).....
- 9. Surat Permohonan Pendampingan :(10).....

B. PROSES PENDAMPINGAN PERSIAPAN

- 1. Pendampingan pada tahap persiapan *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik, meliputi dokumen:
 - a. Spesifikasi Teknis;
 - b. Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri;
 - c. Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta Koperasi;
 - d. Pengumpulan Referensi Harga;
 - e. Rancangan Kontrak (Surat Pesanan dan/atau Surat Perjanjian Kerja); dan
 - f. Rencana metode pemilihan penyedia (negosiasi harga/mini kompetisi/*Competitive Catalog*)
 Khusus untuk pekerjaan konstruksi, termasuk:
 - a. Perhitungan Perkiraan Anggaran Biaya;
 - b. *Detail Engineering Design* (DED);
 - c. Rencana penetapan uang muka dan jaminan uang muka;
 - d. Rencana jaminan pelaksanaan; dan
 - e. Rencana jaminan pemeliharaan/retensi.

2. Reviu terhadap Spesifikasi Teknis

No.	Catatan	Rekomendasi
1.	.....(11).....	.....(12).....
2.		
3.		
...		
dst		

3. Reviu terhadap Prioritas Penggunaan Produk dalam Negeri

No.	Catatan	Rekomendasi
1.	.....(13).....	.....(14).....
2.		
3.		

4. Reviu terhadap Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta Koperasi

No.	Catatan	Rekomendasi
1.	.....(15).....	.....(16).....
2.		
3.		
...		
dst		

5. Reviu terhadap Pengumpulan Referensi Harga

No.	Catatan	Rekomendasi
1.	.....(17).....	.....(18).....
2.		
3.		
...		
dst		

6. Reviu terhadap Rancangan Kontrak (Surat Pesanan dan/atau Surat Perjanjian Kerja)

No.	Catatan	Rekomendasi
1.	.....(19).....	.....(20).....
2.		
3.		
...		
dst		

7. Reviu terhadap Rencana metode pemilihan penyedia (negosiasi harga/mini kompetisi/ *Competitive Catalog*)

No.	Catatan	Rekomendasi
1.	.....(21).....	.....(22).....
2.		
3.		
...		
dst		

8. Reviu terhadap Perhitungan Perkiraan Anggaran Biaya (khusus pekerjaan konstruksi)

No.	Catatan	Rekomendasi
1.	.....(23).....	.....(24).....
2.		
3.		
...		
dst		

9. Reviu terhadap *Detail engineering design* (DED) (khusus pekerjaan konstruksi)

No.	Catatan	Rekomendasi
1.	.....(25).....	.....(26).....
2.		
3.		
...		
dst		

10. Reviu terhadap Rencana penetapan uang muka dan jaminan uang muka (khusus pekerjaan konstruksi)

No.	Catatan	Rekomendasi
1.	.....(27).....	.....(28).....
2.		
3.		
...		
dst		

11. Reviu terhadap Rencana jaminan pelaksanaan (khusus pekerjaan konstruksi)

No.	Catatan	Rekomendasi
1.	.....(29).....	.....(30).....
2.		
3.		
...		
dst		

12. Reviu terhadap Rencana jaminan pemeliharaan/retensi (khusus pekerjaan konstruksi)

No.	Catatan	Rekomendasi
1.	.....(31).....	.....(32).....
2.		
3.		
...		
dst		

13. Reviu terhadap Ketersediaan Produk di Katalog Elektronik

No.	Justifikasi PP/PPK	Catatan	Rekomendasi
1.	....(33)....	.....(34).....	.....(35).....
2.			
3.			
...			
dst			

Demikian berita acara ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab untuk bahan pertimbangan dalam *E-Purchasing* dengan mekanisme Katalog Elektronik Paket(48)....

TIM PENDAMPING *E-PUCHASING* KATALOG ELEKTRONIK

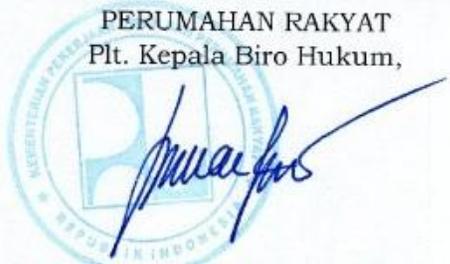
NO	N A M A	KEDUDUKAN DALAM TIM	TANDA TANGAN
1.	.....(36).....	.....(37).....	.....(38).....
2.			
3.			
4.			
5.			
...dst			

PETUNJUK PENGISIAN**FORMAT BERITA ACARA PENDAMPINGAN E-PURCHASING
DENGAN MEKANISME KATALOG ELEKTRONIK**

NOMOR/ HURUF	PETUNJUK PENGISIAN
Bagian KOP Surat	
(A)	Diisi dengan nama Unit Organisasi Pemilik Paket
(B)	Diisi dengan Unit Kepatuhan Intern Pemilik Paket
(C)	Diisi dengan Alamat lengkap
Bagian Surat	
(1)	Diisi dengan nama Paket
(2)	Diisi dengan nama Satminkal
(3)	Diisi dengan nama Satuan Kerja
(4)	Diisi dengan nama PPK
(5)	Diisi dengan nama Paket Pekerjaan
(6)	Diisi dengan uraian singkat pekerjaan
(7)	Diisi dengan sumber dana
(8)	Diisi dengan total Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
(9)	Diisi dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan
(10)	Diisi dengan nomor Surat Permohonan Pendampingan
(11)	Diisi dengan catatan atas reviu spesifikasi teknis
(12)	Diisi dengan rekomendasi atas reviu spesifikasi teknis
(13)	Diisi dengan catatan Reviu terhadap Prioritas Penggunaan Produk dalam Negeri
(14)	Diisi dengan rekomendasi Reviu terhadap Prioritas Penggunaan Produk dalam Negeri
(15)	Diisi dengan catatan Reviu terhadap Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta Koperasi
(16)	Diisi dengan rekomendasi Reviu terhadap Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta Koperasi
(17)	Diisi dengan catatan Reviu terhadap Pengumpulan Referensi Harga
(18)	Diisi dengan rekomendasi Reviu terhadap Pengumpulan Referensi Harga
(19)	Diisi dengan catatan Reviu terhadap Rancangan Kontrak (Surat Pesanan dan/atau Surat Perjanjian Kerja)
(20)	Diisi dengan rekomendasi Reviu terhadap Rancangan Kontrak (Surat Pesanan dan/atau Surat Perjanjian Kerja)
(21)	Diisi dengan catatan Reviu terhadap Rencana metode pemilihan penyedia (negosiasi harga/mini kompetisi/ <i>Competitive Catalog</i>)
(22)	Diisi dengan rekomendasi Reviu terhadap Rencana metode pemilihan penyedia (negosiasi harga/mini kompetisi/ <i>Competitive Catalog</i>)
(23)	Diisi dengan catatan Reviu terhadap Perhitungan Perkiraan Anggaran Biaya (khusus pekerjaan konstruksi)
(24)	Diisi dengan rekomendasi Reviu terhadap Perhitungan Perkiraan Anggaran Biaya (khusus pekerjaan konstruksi)
(25)	Diisi dengan catatan Reviu terhadap <i>Detail Engineering Design</i> (DED) (khusus pekerjaan konstruksi)
(26)	Diisi dengan rekomendasi Reviu terhadap <i>Detail Engineering Design</i> (DED) (khusus pekerjaan konstruksi)
(27)	Diisi dengan catatan Reviu terhadap Rencana penetapan uang muka dan jaminan uang muka (khusus pekerjaan konstruksi)
(28)	Diisi dengan rekomendasi Reviu terhadap Rencana penetapan uang muka dan jaminan uang muka (khusus pekerjaan konstruksi)

(29)	Diisi dengan catatan Reviu terhadap Rencana jaminan pelaksanaan (khusus pekerjaan konstruksi)
(30)	Diisi dengan rekomendasi Reviu terhadap Rencana jaminan pelaksanaan (khusus pekerjaan konstruksi)
(31)	Diisi dengan catatan Reviu terhadap Rencana jaminan pemeliharaan/retensi (khusus pekerjaan konstruksi)
(32)	Diisi dengan rekomendasi Reviu terhadap Rencana jaminan pemeliharaan/retensi (khusus pekerjaan konstruksi)
(33)	Diisi dengan justifikasi yang disampaikan PP/PPK atas Ketersediaan Produk di Katalog Elektronik
(34)	Diisi dengan Catatan Tim Pendamping atas justifikasi Ketersediaan Produk di Katalog Elektronik
(35)	Ketersediaan Produk di Katalog Elektronik
(36)	Diisi dengan nama Tim Pendamping
(37)	Diisi dengan jabatan/kedudukan dalam Tim Pendamping
(38)	Diisi dengan tanda tangan Tim Pendamping

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Plt. Kepala Biro Hukum,



Mardi Parnowiyoto, S.H.
NIP. 19660511 200312 1002

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO