



## **BUPATI KENDAL**

PERATURAN BUPATI KENDAL

NOMOR 32 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN DALAM PELAKSANAAN  
PENGADAAN JASA LAINNYA DI KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 86 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Dokumen Pemilihan dalam Pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya di Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor

- 762);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 11 Seri B No.1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 3 Seri E No.2);
  17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal tahun 2016 Nomor 6 seri E No.3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN DALAM PELAKSANAAN PENGADAAN JASA LAINNYA DI KABUPATEN KENDAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintah negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
6. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pemegang kewenangan Pengguna Anggaran Perangkat Daerah.

8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
9. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di daerah yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.
10. Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Pimpinan UKPBJ untuk mengelola Pemilihan Penyedia.
11. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/ atau ePurchasing.
12. 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.
13. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
14. Pelaku usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun Bersama sama melalui Perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
15. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/ atau ketrampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
16. Pengadaan Langsung Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
17. Tender Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
18. Penunjukan Langsung Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
19. 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.
20. Keadaan kahar adalah keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud pengaturan standar dokumen pemilihan dalam pelaksanaan pengadaan jasa lainnya di Daerah adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan jasa lainnya.
- (2) Tujuan pengaturan standar dokumen pemilihan dalam pelaksanaan pengadaan jasa lainnya di Daerah adalah agar pengadaan jasa lainnya dilaksanakan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Standar dokumen pemilihan untuk pengadaan jasa lainnya yang pembiayaannya bersumber dari APBD dengan metode pemilihan penyedia melalui pengadaan langsung;
- b. Standar dokumen pemilihan untuk pengadaan jasa lainnya yang pembiayaannya bersumber dari APBD dengan metode pemilihan penyedia melalui penunjukan langsung; dan
- c. Standar dokumen pemilihan untuk pengadaan jasa lainnya yang pembiayaannya bersumber dari APBD dengan metode pemilihan penyedia melalui tender.

## BAB IV STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN

### Pasal 4

Standar dokumen pemilihan untuk pengadaan jasa lainnya yang pembiayaannya bersumber dari APBD dengan metode pemilihan penyedia melalui Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 5

Standar dokumen pemilihan untuk pengadaan jasa lainnya yang pembiayaannya bersumber dari APBD dengan metode pemilihan penyedia melalui penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 6

Standar dokumen pemilihan untuk pengadaan jasa lainnya yang pembiayaannya bersumber dari APBD dengan metode pemilihan penyedia melalui tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Penyelenggaraan pengadaan jasa lainnya dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.

Pasal 8

Standar dokumen pemilihan untuk pengadaan jasa lainnya yang diatur dalam Peraturan Bupati ini juga berlaku untuk pengadaan jasa lainnya yang pembiayaannya bersumber dari APBN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Pengadaan jasa lainnya yang belum selesai dilaksanakan pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, tetap dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku sebelum diberlakukannya Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Kendal.

Ditetapkan di Kendal  
pada tanggal 14 Mei 2019

BUPATI KENDAL,  
cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal  
pada tanggal 14 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

MOH. TOHA

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 32 TAHUN 2019  
TENTANG  
STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN  
DALAM PELAKSANAAN PENGADAAN  
JASA LAINNYA DI KABUPATEN KENDAL



**Pemerintah Kabupaten Kendal**

**Standar Dokumen Pemilihan**

---

**Pengadaan  
Jasa Lainnya**

---

**~ Pengadaan Langsung ~**  
*[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)]*

**DOKUMEN PEMILIHAN**

**Pengadaan Langsung**

**untuk**

**Pengadaan**

---

**Pejabat Pengadaan pada: \_\_\_\_\_**

**Pemerintah Kabupaten Kendal**

**Tahun Anggaran .....**



## DAFTAR ISI

<b>DOKUMEN PEMILIHAN .....</b>	<b>2</b>
<b>BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) .....</b>	<b>2</b>
<b>A. UMUM .....</b>	<b>2</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	2
2. SUMBER DANA .....	2
3. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	2
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	2
<b>B. PERSYARATAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>3</b>
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA .....	3
6. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA .....	3
<b>C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG .....</b>	<b>4</b>
7. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG .....	4
<b>D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>4</b>
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI .....	4
9. PAKTA INTEGRITAS .....	5
<b>E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>5</b>
10. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	5
<b>F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI .....</b>	<b>5</b>
11. PEMBUKAAN PENAWARAN .....	5
12. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN .....	5
13. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG .....	6
<b>G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK .....</b>	<b>6</b>
14. PENERBITAN SPPBJ .....	6
15. PENANDATANGANAN-AN SPK .....	7
<b>BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) .....</b>	<b>8</b>
BAGIAN IKP .....	8
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	8
2. SUMBER DANA .....	8
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINSTRASI/ LEGALITAS PESERTA .....	8
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI .....	8
<b>BAB IV. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR .....</b>	<b>9</b>
<b>BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>10</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN .....	10
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS .....	11
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA .....	11
<b>BAB VI. PAKTA INTEGRITAS .....</b>	<b>12</b>
<b>BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>14</b>
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA .....	14
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN .....	18
<b>BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK) .....</b>	<b>21</b>
<b>BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN .....</b>	<b>27</b>
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA .....	27
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA .....	28

## BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

*[kop surat Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal]*

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Lampiran: 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Perihal: Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan \_\_\_\_\_ pada  
\_\_\_\_\_ *[Organisasi Perangkat Daerah]* Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pengadaan Jasa Lainnya sebagai berikut:

### 1. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan : \_\_\_\_\_  
Lingkup pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Nilai total HPS : Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Sumber pendanaan : \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

### 2. Pelaksanaan Pengadaan

Pelaksanaan pengadaan dilakukan dengan metode Pemilihan Penyedia Non Tender dengan metode ePengadaan Langsung melalui sistem SPSE pada LPSE Kabupaten Kendal <http://www.lpse.kendalkab.go.id>

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	___/___ s.d. ___/___	___ s.d. ___
b.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	___/___	_____
c.	Penandatanganan SPK	___/___	_____

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_ *[Organisasi Perangkat Daerah]*  
*[tanda tangan]*

\_\_\_\_\_  
*[nama lengkap]*

## BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

### A. UMUM

- |  |  |
|--|--|
| <b>1. Lingkup Pekerjaan</b>                  | <p>1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.4 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.</p> <p>1.6 Nama Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.9 Website Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.10 Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
| <b>2. Sumber Dana</b>                        | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.  |
| <b>3. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi</b> | <p>Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;</li> <li>b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.</li> </ol>   |
| <b>4. Larangan Pertentangan Kepentingan</b>  | <p>4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.</li> <li>b. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.</li> </ol>  |

- 4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

## B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

- 5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta**
- 5.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
- a. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - b. Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - c. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
  - d. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).
  - e. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
  - f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
    - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
    - 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
    - 3) Kartu Tanda Penduduk.
- 5.2 Untuk peserta perseorangan, persyaratan kualifikasi administrasi/ legalitas meliputi:
- a. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal);
  - b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir;
  - c. Surat Pernyataan Pakta Integritas.
  - d. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
    - 1) Tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
    - 2) Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
    - 3) Tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
    - 4) Tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
- 6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta**
- Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Lainnya, meliputi:
- a. Memiliki pengalaman:
    - 1) Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
    - 2) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
    - 3) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.
  - b. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

### C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

7. **Isi Dokumen Pengadaan Langsung** Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari :
- a. Undangan Pengadaan Langsung;
  - b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
  - c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
  - d. Daftar Kuantitas dan Spesifikasi Teknis;
  - e. Bentuk Dokumen Penawaran;
  - f. Pakta Integritas;
  - g. Formulir Isian Kualifikasi; dan
  - h. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).

### D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

8. **Dokumen Penawaran dan Kualifikasi**
- 8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi, sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
  - 8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
    - a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
      - 1) tanggal;
      - 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
    - b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
  - 8.3 Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
    - a. Spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
    - b. Metode pelaksanaan pekerjaan;
    - c. Jenis, kapasitas, dan komposisi dan jumlah peralatan yang disediakan;
    - d. Standar produk yang digunakan;
    - e. Garansi;
    - f. Asuransi;
    - g. Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;
    - h. Layanan purna jual;
    - i. Tenaga teknis/terampil;
    - j. Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
    - k. Identitas (merek, jenis, tipe).
  - 8.4 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:
    - a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
    - b. Jumlah total harga penawaran;
    - c. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
  - 8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir

4).

- 9. Pakta Integritas**
- 9.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
- 9.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Tender pada suatu paket pekerjaan melalui Aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas, termasuk peserta sebagai anggota Kemitraan

#### **E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN**

- 10. Penyampaian Dokumen Penawaran** Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung

#### **F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**

- 11. Pembukaan Penawaran**
- 11.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.
- 11.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
- Surat penawaran;
  - Surat kuasa (apabila dikuasakan);
  - Dokumen penawaran teknis;
  - Dokumen penawaran harga;
  - Pakta Integritas; dan
  - Formulir Isian Kualifikasi.
- 12. Evaluasi dan Negosiasi Penawaran**
- 11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- evaluasi administrasi dan kualifikasi;
  - evaluasi teknis; dan
  - klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- 11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :
- Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    - jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dan;
    - bertanggal
    - jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
    - jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
  - Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
    - Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
    - Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.
    - Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

### 11.3 Evaluasi Teknis:

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
- e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
- f. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

### 11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:

- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- b. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

## 13. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung

- 12.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a. tanggal dibuatnya Berita Acara
  - b. Nama dan alamat peserta;
  - c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
  - d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan
  - e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

## G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

### 14. Penerbitan SPPBJ

- 13.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 13.2 PPK sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:
  - a. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan
  - b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 13.3 Dalam hal PPK menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
- 13.4 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE.
- 13.5 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung,

maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya PPK dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.

- 13.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 15. Penandatanganan SPK**
- 14.1 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
- 14.2 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
    - 1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
    - 2) SPK asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
  - b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.
- 14.3 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2.



### BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

#### LEMBAR DATA PEMILIHAN

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: _____
	1.2	Nama paket pengadaan: _____
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: _____ <i>[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]</i>
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: _____ <i>[diisi dengan Kontrak Lumsom/Harga Satuan/Gabungan Lumsom dan Harga Satuan]</i>
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: _____ <i>[diisi nama Pejabat Pengadaan]</i>
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: _____
	1.9	Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: _____
	1.10	Website Aplikasi SPSE _____ <i>[contoh: www.lpse.kendalkab.go.id]</i>
	2. SUMBER DANA	
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINSTRASI/LEGALITAS PESERTA	5.1.a	Surat Izin Usaha: _____ <i>[contoh. SIUP, IUI, IUMK, dll]</i>
	5.1.b	bidang pekerjaan: _____ <i>[isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll]</i>
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	8.2.a	Masa berlaku surat penawaran: _____ (_____) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung sampai dengan penandatanganan SPK]</i>
	8.3.j	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</i>

## BAB IV. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

### Keterangan

- Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar diisi oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan daftar pekerjaan yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh PPK.
- Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain:
  1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;
  2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain;
  3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO dan lain-lain;
  4. Pengemasan;
  5. Cara pengiriman;
  6. dan lain-lain

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume
1.	<i>[Diisi uraian jenis pekerjaan]</i>		<i>[diisi satuan unit pekerjaan]</i>	<i>[diisi volume unit pekerjaan]</i>

## BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

---

### A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : \_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_ [tahun]  
 Lampiran :

Kepada Yth.:  
 Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_ [Perangkat Daerah]

di

\_\_\_\_\_

Perihal : Penawaran Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama pekerjaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama pekerjaan] sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,  
 [PT/CV/Firma/Koperasi/Perorangan]

.....  
 Nama Lengkap

**B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS**

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume	Identitas yang ditawarkan
1.	<i>[Diisi uraian jenis Pekerjaan]</i>		<i>[diisi satuan unit Pekerjaan]</i>	<i>[diisi volume unit Pekerjaan]</i>	

**C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA**

**Daftar Kuantitas dan Harga**

Daftar Kuantitas dan Harga diisi sesuai dengan *item* pekerjaan yang tercantum dalam spesifikasi.

<i>No</i>	<i>Uraian Pekerjaan</i>	<i>Satuan</i>	<i>Volume</i>	<i>Jumlah Harga</i>
Jumlah (Sebelum PPN)				
PPN (10%)				
Jumlah total setelah PPN				

## BAB VI. PAKTA INTEGRITAS

---

### *[Pakta Integritas Badan Usaha]*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*

Jabatan : \_\_\_\_\_

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan nama Perangkat Daerah]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ *[tempat],* \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* \_\_\_\_\_ *[tahun]*

*[Nama Peserta]*

*[tanda tangan],*

*[nama lengkap]*

\_\_\_\_\_  
*[jabatan]*

*[Pakta Integritas Perorangan]***PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan nama Perangkat Daerah]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ *[tempat],* \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* \_\_\_\_\_ *[tahun]*

*[Nama Peserta]*

*[tanda tangan],*

\_\_\_\_\_  
*[nama lengkap]*

## BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama badan usaha]*  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ *[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]*  
 Bertindak untuk dan atas nama : \_\_\_\_\_ *[diisi nama badan usaha]*  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan \_\_\_\_\_ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa];*
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah”];*
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

### A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

### B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a.	Nomor	: _____
b.	Tanggal	: _____
c.	Nama Notaris	: _____
d.	Nomor Pengesahan/pendaftaran	: _____
	<i>[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a.	Nomor	: _____
b.	Tanggal	: _____
c.	Nama Notaris	: _____
	<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	

### C. Pengurus Badan Usaha

#### 1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

#### 2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha



**D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)**

1. Surat Izin Usaha _____	:	No_____Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	_____
3. Instansi pemberi izin usaha	:	_____
4. Kualifikasi Usaha	:	_____
5. Klasifikasi Usaha	:	_____
6. No. TDP	:	_____

**E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]**

1. Surat Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	:	_____
3. Instansi pemberi izin	:	_____

**F. Data Keuangan****1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)**

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase

**2. Pajak**

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	:	No._____tanggal _____

**G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha) [apabila diperlukan]**

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/keahlian	Tahun Sertifikat/Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

**H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]**

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan / Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau <i>output</i> pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir**

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

**J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat / Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, Sanksi Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

\_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-  
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)

[jabatan dalam badan usaha]

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak.
2. saya bukan sebagai pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah* [bagi pegawai *Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara”*];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. saya tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data yang saya sampaikan adalah sebagai berikut:

#### A. Data Administrasi

1.	Nama	:	_____
2.	Pekerjaan	:	_____
Alamat Rumah			
3.	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
Alamat Kantor			
4.	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	_____

#### B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1.	Izin _____	:	No _____	Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____	
3.	Instansi pemberi izin	:	_____	

### C. Data Keuangan

#### Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	Tahun_____ tanggal _____

### D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### E. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

### F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat / Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

Penyedia

\_\_\_\_\_  
[rekatkan meterai Rp 6.000,-  
tanda tangan]

(nama lengkap)

## BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

*[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Nama PPK:	_____
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____ _____	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____  TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____  NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____  TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____]</i>	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ ( _____ rupiah).	
Jenis Kontrak _____	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ ( _____ ) hari kalender	
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,- )]</i>  <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>	Untuk dan atas nama Penyedia _____  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,- )]</i>  <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>

**SYARAT UMUM  
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

1. **LINGKUP PEKERJAAN**  
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.
2. **HUKUM YANG BERLAKU**  
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **HARGA SPK**
  - a. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
  - b. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
4. **HAK KEPEMILIKAN**
  - a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
  - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
5. **CACAT MUTU**  
PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa garansi.
6. **PERPAJAKAN**  
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
7. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**  
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
8. **JADWAL**
  - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
  - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
  - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
  - d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.
9. **ASURANSI**
  - a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah

Mulai Kerja sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:

- 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
  - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

#### 10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
  - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
  - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
  - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungans dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

#### 11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. PPK dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

#### 12. PENGUJIAN

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

#### 13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, PPK dapat menugaskan Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

#### 14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja.



- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

#### 15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. PPK dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- e. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi.

#### 16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

#### 17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
  - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
  - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

#### 18. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
  - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
  - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;

- 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
  - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
  - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
  - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
  - c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
  - d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
  - e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

#### 19. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

#### 20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
  - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
  - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
  - 1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
  - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
  - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 4) penyedia tanpa persetujuan PPK, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
  - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK;
  - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
  - 9) PPK memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau

- 10) PPK tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
  - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
  - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### 21. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
  - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

#### 22. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu permil) dari *[nilai SPK atau dari nilai bagian SPK]* (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
- b. PPK mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

#### 23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

#### 24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

## BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

---

### A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

*[kop surat Perangkat Daerah]*

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan  
\_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ tentang \_\_\_\_\_ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Satuan Kerja \_\_\_\_\_

Pejabat Penandatangan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP : \_\_\_\_\_

Tembusan Yth. :

1. \_\_\_\_\_ *[PA/KPA Perangkat Daerah]*
  2. \_\_\_\_\_ *[APIP Perangkat Daerah]*
  3. \_\_\_\_\_ *[Pejabat Pengadaan]*
- ..... *dst*

**B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA***[kop surat Satuan Kerja Perangkat Daerah]***SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

Nomor: \_\_\_\_\_  
 Paket Pekerjaan: \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
 \_\_\_\_\_ *[jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
 \_\_\_\_\_ *[alamat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

berdasarkan SPK \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_ *[nama Penyedia Jasa Lainnya]*  
 \_\_\_\_\_ *[alamat Penyedia Jasa Lainnya]*  
 yang dalam hal ini diwakili oleh: \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Paket pengadaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

\_\_\_\_\_ *[tempat]*, \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* \_\_\_\_\_ *[tahun]*

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
 Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*  
 NIP: \_\_\_\_\_

**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ *[nama Penyedia]*

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

BUPATI KENDAL,

cap ttd

MIRNA ANNISA

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 32 TAHUN 2019  
TENTANG  
STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN  
DALAM PELAKSANAAN PENGADAAN  
JASA LAINNYA DI KABUPATEN KENDAL



**Pemerintah Kabupaten Kendal**

**Standar Dokumen Pemilihan**

**(A. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG)**

---

**Pengadaan  
Jasa Lainnya**

---

**- Penunjukan Langsung -  
Ver 1.0**

## PETUNJUK PENGGUNAAN STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN

---

1. Standar Dokumen Penunjukan Langsung ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terqualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakuualifikasi.



DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

Nomor: \_\_\_\_\_

Tanggal: \_\_\_\_\_

untuk

Pengadaan

Kelompok Kerja Pemilihan: \_\_\_\_\_

Pemerintah Kabupaten Kendal

Tahun Anggaran .....

## D A F T A R I S I

<b>BAB I. UMUM .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN.....</b>	<b>3</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) .....</b>	<b>4</b>
<b>A. UMUM.....</b>	<b>4</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	4
2. SUMBER DANA .....	4
3. PESERTA PEMILIHAN .....	4
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	4
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	5
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI.....	5
<b>B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG.....</b>	<b>6</b>
7. ISI DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG .....	6
8. BAHASA DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG.....	6
9. PEMBERIAN PENJELASAN .....	6
10. PERUBAHAN DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG .....	6
11. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	7
<b>C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>7</b>
12. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN .....	7
13. BAHASA PENAWARAN .....	7
14. DOKUMEN PENAWARAN .....	7
15. HARGA PENAWARAN .....	8
16. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN.....	8
17. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN .....	8
<b>D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>9</b>
18. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN <i>FILE</i> PENAWARAN .....	9
19. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	9
20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN .....	9
21. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT .....	9
<b>E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN .....</b>	<b>9</b>
22. PEMBUKAAN PENAWARAN .....	9
23. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN .....	9
24. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA .....	11
<b>F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG.....</b>	<b>11</b>
25. PENETAPAN CALON PENYEDIA .....	11
26. BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG.....	12
27. PENGUMUMAN CALON PENYEDIA .....	12
<b>G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA .....</b>	<b>12</b>
28. LAPORAN POKJA PEMILIHAN .....	12
29. PENUNJUKAN PENYEDIA .....	12
<b>H. PENANDATANGANAN KONTRAK .....</b>	<b>13</b>
30. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK .....	13
31. PENANDATANGANAN KONTRAK.....	14
<b>I. JAMINAN PELAKSANAAN .....</b>	<b>15</b>
32. JAMINAN PELAKSANAAN .....	15
<b>BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....</b>	<b>17</b>
<b>A. UMUM.....</b>	<b>18</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	18
2. SUMBER DANA .....	18
<b>B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG.....</b>	<b>18</b>
9. PEMBERIAN PENJELASAN .....	18
<b>C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>18</b>
14. DOKUMEN PENAWARAN .....	18
16. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN .....	19
17. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN .....	19
<b>D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>19</b>
20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN .....	19

23. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN .....	19
<b>F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG.....</b>	<b>20</b>
25. PENETAPAN CALON PENYEDIA.....	20
<b>J. JAMINAN PELAKSANAAN .....</b>	<b>20</b>
32. JAMINAN PELAKSANAAN.....	20
<b>BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI .....</b>	<b>21</b>
<b>BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK).....</b>	<b>23</b>
1. DEFINISI .....	23
2. PENERAPAN .....	25
3. BAHASA DAN HUKUM.....	25
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	25
5. KORESPONDENSI .....	26
6. WAKIL SAH PARA PIHAK .....	26
7. PERPAJAKAN .....	26
8. PENGALIHAN DAN/ ATAU SUBKONTRAK.....	26
9. PENGABAIAAN .....	26
10. PENYEDIA MANDIRI .....	27
11. KEMITRAAN .....	27
12. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	27
13. PENYERAHAN LOKASI KERJA (APABILA DIPERLUKAN).....	27
14. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK).....	27
15. PROGRAM MUTU .....	27
16. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK .....	28
17. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	28
18. PERSETUJUAN PENGAWAS PEKERJAAN (APABILA DIPERLUKAN).....	28
19. PERINTAH .....	29
20. AKSES KE LOKASI KERJA .....	29
21. MOBILISASI PERALATAN DAN PERSONEL.....	29
22. PEMERIKSAAN BERSAMA .....	29
23. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN.....	29
24. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN.....	30
25. PERISTIWA KOMPENSASI.....	30
26. PERPANJANGAN WAKTU .....	30
27. PEMBERIAN KESEMPATAN .....	31
28. SERAH TERIMA PEKERJAAN .....	31
29. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/ GARANSI .....	32
30. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN .....	33
31. PERUBAHAN KONTRAK .....	33
32. KEADAAN KAHAR.....	34
33. PENGHENTIAN KONTRAK .....	35
34. PEMUTUSAN KONTRAK.....	35
35. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	36
36. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA .....	36
37. BERAKHIRNYA KONTRAK .....	37
38. PENINGGALAN .....	37
39. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	37
40. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA.....	38
41. TANGGUNG JAWAB.....	38
42. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI .....	38
43. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL .....	38
44. PENANGGUNGAN DAN RISIKO .....	38
45. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA APABILA DIPERLUKAN) .....	39
46. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN .....	39
47. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA .....	39
48. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	40
49. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA.....	40
50. PENGGUNAAN LOKASI KERJA (APABILA ADA) .....	40
51. KESELAMATAN .....	40
52. SANKSI FINANSIAL .....	40
53. JAMINAN .....	40
54. LAPORAN HASIL PEKERJAAN .....	41

55. KEPEMILIKAN DOKUMEN.....	41
56. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN.....	41
57. NILAI KONTRAK.....	42
58. PEMBAYARAN.....	42
59. PERHITUNGAN AKHIR.....	44
60. PENANGGUHAN PEMBAYARAN.....	44
61. PENYESUAIAN HARGA.....	44
62. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN.....	45
63. PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	46
64. CACAT MUTU.....	46
65. PENGUJIAN.....	46
66. PERBAIKAN CACAT MUTU.....	46
67. ITIKAD BAIK.....	47
68. PENYELESAIAN PERSELISIHAN.....	47
<b>BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK).....</b>	<b>48</b>
23. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN.....	48
25. PERISTIWA KOMPENSASI.....	49
26. PERPANJANGAN WAKTU.....	49
27. PEMBERIAN KESEMPATAN.....	49
28. SERAH TERIMA PEKERJAAN.....	49
35. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	49
36. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA.....	49
39. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	49
44. PENANGGUNGAN DAN RISIKO.....	49
47. ASURANSI.....	49
48. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	50
49. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA.....	50
55. KEPEMILIKAN DOKUMEN.....	50
58. PEMBAYARAN.....	50
61. PENYESUAIAN HARGA.....	51
68. PENYELESAIAN PERSELISIHAN.....	51
<b>BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS GAMBAR, DAN/ATAU BROSUR.....</b>	<b>52</b>
<b>BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK.....</b>	<b>53</b>
A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN.....	53
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN.....	56
C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN.....	59
<b>BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....</b>	<b>62</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN.....	63
B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA.....	65
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS.....	65
<b>BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN.....</b>	<b>66</b>
A. BENTUK SURAT KUASA.....	66
B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK.....	68
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI.....	70
D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK.....	71
E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI.....	72
F. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA.....	73
G. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA.....	74

## BAB I. UMUM

---

- A. Dokumen Penunjukan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
- B. Dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

<b>Jasa Lainnya</b>	: 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.
<b>HPS</b>	: Harga Perkiraan Sendiri.
<b>Kemitraan</b>	: Kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.
<b>Perusahaan Utama (Leading Firm Kemitraan)</b>	: Badan Usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan
<b>LDP</b>	: Lembar Data Pemilihan.
<b>Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)</b>	: Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
<b>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</b>	: Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
<b>Pejabat Penandatanganan Kontrak</b>	: Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA, KPA, atau PPK.
<b>SPMK</b>	: Surat Perintah Mulai Kerja.
<b>SPPBJ</b>	: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
<b>Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)</b>	: Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
<b>Aplikasi SPSE</b>	: Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis <i>web</i> yang terpasang di <i>server</i> LPSE yang dapat diakses melalui <i>website</i> LPSE.

- C. Penunjukan Langsung ini dapat diikuti oleh peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan penawaran.

## BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN

CONTOH
--------

[kop surat K/L/PD]

Nomor : \_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_ [tahun]  
 Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Perihal : Undangan Penyampaian Penawaran Penunjukan Langsung Pengadaan \_\_\_\_\_  
 [nama paket]

Sesuai dengan hasil kualifikasi Penunjukan Langsung untuk Pengadaan \_\_\_\_\_ [nama paket], dengan ini mengundang Saudara untuk menyampaikan Dokumen Penawaran yang akan dilaksanakan :

1. Pemberian Penjelasan

Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_  
 Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst.]

2. Penyampaian Dokumen Penawaran

Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_  
 Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst.]

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

[Kelompok Kerja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_]

[tanda tangan]

\_\_\_\_\_  
 [nama lengkap]

## BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

### A. UMUM

- 1. Lingkup Pekerjaan**
- 1.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
  - 1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP
  - 1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.10 *Website* Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 2. Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 3. Peserta Pemilihan** Peserta Penunjukan Langsung ini adalah peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan penawaran.
- 4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
- 4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
    - a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
    - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
    - c. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
  - 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
    - a. sanksi digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau pembatalan penetapan calon penyedia;
    - b. sanksi Daftar Hitam;
    - c. gugatan secara perdata; dan/atau
    - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.



- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:
- Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan Pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
- 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
- 6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**
- 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.
- 6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/keahlian kepada tenaga ahli Indonesia;
  - komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi belum memenuhi persyaratan;
  - pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
  - pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
  - semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan
  - daftar barang/jasa yang berasal dari luar negeri (impor) wajib dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
- 6.3 Pengadaan Barang/Jasa yang berasal dari luar negeri (impor) dimungkinkan dalam hal:
- Barang/Jasa tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; dan/atau
  - volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

## B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

- |  |  |
|--|--|
| <b>7. Isi Dokumen Penunjukan Langsung</b>        | <p>7.1 Isi Dokumen Penunjukan Langsung meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undangan;</li> <li>b. Instruksi Kepada Peserta;</li> <li>c. Lembar Data Pemilihan;</li> <li>d. Rancangan Kontrak (Pokok Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);</li> <li>e. Daftar Kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan);</li> <li>f. Spesifikasi Teknis/KAK, dan/atau Gambar;</li> <li>g. Bentuk Dokumen Penawaran:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen penawaran teknis; dan</li> <li>2) Dokumen penawaran harga</li> </ol> </li> <li>h. Bentuk Dokumen lain:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ);</li> <li>2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan</li> <li>3) Jaminan.</li> </ol> </li> </ol> <p>7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Penunjukan Langsung ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.</p> |
| <b>8. Bahasa Dokumen Penunjukan Langsung</b>     | Dokumen Penunjukan Langsung beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia   |
| <b>9. Pemberian Penjelasan</b>                   | <p>9.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui rapat pemberian penjelasan.</p> <p>9.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Penunjukan Langsung.</p> <p>9.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing Pihak.</p> <p>9.4 Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.</p> <p>9.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).</p>  |
| <b>10. Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung</b> | <p>10.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.</p> <p>10.2 Perubahan rancangan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.</p>  |

- 10.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung atau tidak disetujui PPK maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum Dokumen Penunjukan Langsung yang awal.
- 10.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Penunjukan Langsung.
- 10.5 Pokja Pemilihan menyampaikan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung. Apabila Adendum Dokumen Penunjukan Langsung disampaikan kurang dari 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

- 11. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran** Apabila Adendum Dokumen Penunjukan Langsung mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu persiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

### C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 12. Biaya dalam Penyiapan Penawaran**
- 12.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
- 12.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami peserta.
- 13. Bahasa Penawaran**
- 13.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 13.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan dokumen penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 13.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.
- 14. Dokumen Penawaran**
- 14.1 Dokumen Penawaran meliputi:
- a. Penawaran Teknis; dan
  - b. Penawaran Harga.
- 14.2 Dokumen Penawaran Teknis, meliputi:
- a. KAK/spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar.
  - b. metode pelaksanaan pekerjaan;
  - c. jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan (apabila dipersyaratkan);
  - d. standar produk yang digunakan;

- e. garansi;
- f. asuransi (apabila dipersyaratkan);
- g. Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;
- h. layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
- i. tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan);
- j. jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
- k. identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas; dan/atau
- l. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).

14.3 Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP.

14.4 Dokumen Penawaran Harga meliputi :

- a. Surat Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan harga penawaran; dan
- b. rincian harga penawaran/Daftar Kuantitas dan Harga (apabila dipersyaratkan).

## 15. Harga Penawaran

15.1 Harga Penawaran dicantumkan pada Surat Penawaran Harga.

15.2 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lumsom dan harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.

15.3 Untuk kontrak lumsom (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

15.4 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini diperhitungkan dalam harga penawaran.

15.5 Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).

## 16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.

## 17. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

#### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

18. **Penyampulan dan Penandaan *file* Penawaran** Dokumen Penawaran disampaikan dalam 1 (satu) sampul/ *file*.
19. **Penyampaian Dokumen Penawaran**
- 19.1 Surat penawaran telah ditandatangani oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/Direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
- 19.2 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.
20. **Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran**
- 20.1 Penawaran harus disampaikan kepada Pokja Pemilihan paling lambat sesuai waktu yang ditentukan dalam LDP.
- 20.2 Jika diperlukan Pokja Pemilihan dan peserta dapat mengubah batas akhir waktu penyampaian penawaran.
21. **Dokumen Penawaran Terlambat** Pokja Pemilihan menolak Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah perpanjangan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran.

#### E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

22. **Pembukaan Penawaran** Dokumen Penawaran dibuka Pokja Pemilihan segera setelah Dokumen Penawaran diterima.
23. **Evaluasi Dokumen Penawaran**
- 23.1 Evaluasi Administrasi:
- a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 14;
  - b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
  - c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; dan
  - d. apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 23.2 Evaluasi Teknis:
- a. evaluasi teknis dilakukan apabila peserta lulus evaluasi administrasi;
  - b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam kriteria evaluasi;
  - c. evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;

- d. Pokja Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta pengujian mutu/teknis/fugsi untuk bahan/peralatan tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
- e. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- f. Apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

### 23.3 Evaluasi Harga:

- a. untuk kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan Lumlah dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
  - 1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung;
  - 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dan harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
  - 3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
  - 4) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung dan harga satuan pekerjaan dianggap nol; dan
  - 5) Hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran.
- b. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil koreksi aritmatik kepada Peserta.
- c. Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka penawaran peserta tidak digugurkan.
- d. Evaluasi Kewajaran Harga dilakukan apabila penawaran lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) nilai HPS dengan ketentuan:
  - 1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga/nilai penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
  - 2) mengevaluasi alasan harga/nilai penawaran dan/atau harga satuan yang tidak wajar;
  - 3) apabila harga/nilai penawaran dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, peserta tersebut ditunjuk sebagai calon Penyedia dan harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai Total HPS;
  - 4) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dikenakan Sanksi Daftar Hitam;

- 5) apabila hasil evaluasi dan klarifikasi kewajaran harga/nilai penawaran dinyatakan tidak wajar, maka penawaran digugurkan; dan
  - 6) Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.
- e. Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk harga satuan pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dengan ketentuan:
- 1) harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dan dinilai tidak wajar;
  - 2) Untuk setiap harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan evaluasi dan klarifikasi;
  - 3) Evaluasi dan klarifikasi dilakukan dengan memeriksa koefisien dan/atau kewajaran harga komponen harga satuan penawaran;
  - 4) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap penambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam HPS;
  - 5) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang; dan
  - 6) Harga satuan timpang tidak dapat menggugurkan penawaran.

**24. Klarifikasi dan  
Negosiasi Teknis  
dan Harga**

Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga dilakukan dengan ketentuan Sebagai berikut:

- a. Klarifikasi teknis dan harga dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
- b. Negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan hasil yang optimal;
- c. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga/nilai penawaran atau harga satuan; dan
- d. Hasil negosiasi harga sebagai dasar penetapan nilai Kontrak.

**F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG**

**25. Penetapan Calon  
Penyedia**

25.1 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon Penyedia yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.

25.2 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

- 25.3 Untuk penetapan calon Penyedia dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
- Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan calon Penyedia kepada PA/KPA melalui UKPBJ.
  - PA/KPA menetapkan calon Penyedia berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan calon Penyedia dan menyatakan Penunjukan Langsung gagal.
  - PA/KPA menyampaikan surat penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan calon Penyedia diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
  - Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

- 26. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung** Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHP) yang paling sedikit memuat:
- Tanggal dibuatnya Berita Acara;
  - Nama peserta;
  - Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari peserta;
  - Harga penawaran hasil negosiasi;
  - Kriteria dan unsur yang dievaluasi;
  - Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan
  - Pernyataan bahwa Penunjukan Langsung gagal apabila penawaran tidak memenuhi syarat (apabila ada).
- 27. Pengumuman Calon Penyedia** Pokja Pemilihan mengumumkan Calon Penyedia melalui Aplikasi SPSE.

## G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

- 28. Laporan Pokja Pemilihan** Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil Penunjukan Langsung kepada PPK melalui UKPBJ dengan melampirkan BAHP.
- 29. Penunjukan Penyedia**
- 29.1 PPK sebelum menetapkan SPPBJ melakukan revidi atas laporan hasil Penunjukan Langsung dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
- bahwa proses Penunjukan Langsung sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
  - bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 29.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil Penunjukan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
- 29.3 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE.
- 29.4 Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
- apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK, maka



- yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
  - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK maka yang bersangkutan dikenakan Sanksi Daftar Hitam; atau
  - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawaran dalam Dokumen Penunjukan Langsung sudah tidak berlaku maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.
- 29.5 Apabila Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 29.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima laporan hasil pelaksanaan Penunjukan Langsung.
- 29.7 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Penunjukan Langsung maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan melalui UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Penunjukan Langsung.
- 29.8 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil Penunjukan Langsung diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 29.9 PA/KPA memutuskan hasil Penunjukan Langsung dengan ketentuan:
- a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menyatakan Penunjukan Langsung gagal;
  - b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja; atau
  - c. keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b bersifat final.
- 29.10 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan calon Penyedia maka PA/KPA menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan penyampaian penawaran ulang atau Penunjukan Langsung ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil Penunjukan Langsung diterima.

## H. PENANDATANGANAN KONTRAK

### 30. Persiapan Penandatanganan Kontrak

- 30.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;

- b. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian, Jaminan Pelaksanaan, dan dokumen lainnya;
- c. Merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau
- d. Memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

30.2 PPK dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

30.3 Penandatanganan Kontrak untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dilakukan setelah rancangan kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

### **31. Penandatanganan Kontrak**

31.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.

31.2 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

- a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
- b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.

31.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

- a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
- b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

31.4 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

31.5 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:

- a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
- b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

- 31.6 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.
- 31.7 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak setelah Kontrak ditandatangani.
- 31.8 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.
- 31.9 Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukkan data kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi SPSE.

## I. JAMINAN PELAKSANAAN

### 32. Jaminan Pelaksanaan

- 32.1 Jaminan pelaksanaan diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.
- 32.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
- penyerahan seluruh pekerjaan; atau
  - penyerahan Sertifikat Garansi.
- 32.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- diterbitkan 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 yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan;
  - masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
  - besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
  - besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
  - nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang mengadakan Penunjukan Langsung;
  - paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ.
  - Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh pihak penjamin;
  - Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan ditulis atas nama Kemitraan; dan
  - memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

- 32.4 PPK mengonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.
- 32.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dianggap mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.
- 32.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

## BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

---

### **Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)**

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan Penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Penyedia (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

## LEMBAR DATA PEMILIHAN

---

### A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**
- 1.1 Kode RUP: \_\_\_\_\_
- 1.2 Nama paket pengadaan: \_\_\_\_\_
- 1.3 Uraian singkat paket pengadaan: \_\_\_\_\_ *[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]*
- 1.4 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
- 1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat daerah : \_\_\_\_\_
- 1.6 Nama UKPBJ: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal
- 1.7 Nama Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pemilihan Pengadaan Lisensi]*
- 1.8 Alamat Pokja Pemilihan: Jalan Soekarno Hatta No 193 Kendal
- 1.9 Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: [www.kendalkab.go.id](http://www.kendalkab.go.id)
- 1.10 Website Aplikasi SPSE : [www.lpse.kendalkab.go.id](http://www.lpse.kendalkab.go.id)
2. **SUMBER DANA** Pengadaan ini dibiayai oleh sumber pendanaan: DIPA/DPA \_\_\_\_\_ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran \_\_\_\_\_ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaan dimaksud]*

### B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

9. **PEMBERIAN PENJELASAN**
- 9.3 Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
- Hari : \_\_\_\_\_
- Tanggal : \_\_\_\_\_
- Pukul : \_\_\_\_\_ s.d \_\_\_\_\_
- Tempat : \_\_\_\_\_
- [Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]*

### C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

14. **DOKUMEN PENAWARAN**
- 14.2.1. Daftar Bagian Pekerjaan yang dapat disubkontrakkan :
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_dst
- [diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama]*

Penyedia berkewajiban melaksanakan subkontrak terhadap sebagian maupun seluruh bagian pekerjaan sebagaimana dimaksud di atas dengan usaha kecil

[Ya/Tidak]: \_\_\_\_\_  
 [diisi dengan mempertimbangkan kemampuan usaha kecil dalam melaksanakan pekerjaan subkontrak]

Apabila terdapat bagian pekerjaan subkontrak selain bagian pekerjaan yang tersebut di atas maka harus disampaikan ke dalam Dokumen Penawaran.

- 14.3 Dokumen penawaran teknis terdiri dari:
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- dst  
 [diisi dokumen penawaran teknis yang harus disampaikan oleh peserta]

**16. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN** Jenis Kontrak : \_\_\_\_\_  
 [diisi dengan kontrak harga satuan/lumsum/gabungan lumsum dan harga satuan]

Cara pembayaran : \_\_\_\_\_  
 [diisi dengan termin/bulanan/sekaligus]

**17. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN** Masa berlaku penawaran selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.  
 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK klausul 12.

#### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

**20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN** 20.1 Batas Akhir waktu penyampaian dokumen penawaran:

Hari	:	_____
Tanggal	:	_____
Pukul	:	_____

#### E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

**23. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN** 23.3.c Pokja Pemilihan menetapkan unsur dan kriteria evaluasi terhadap dokumen penawaran yang terdiri dari:

- 1) spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;
- 2) metode pelaksanaan pekerjaan \_\_\_\_\_;
- 3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan \_\_\_\_\_;
- 4) standar produk yang digunakan: \_\_\_\_\_;
- 5) garansi: \_\_\_\_\_ [diisi dengan jangka waktu garansi, contoh: minimal 5 tahun].
- 6) asuransi (apabila dipersyaratkan): \_\_\_\_\_

- 7) *Sertifikat/izin/hasil uji mutu/ teknis:\_\_\_\_\_ [diisi nama sertifikat izin/hasil uji mutu, contoh: sertifikat halal].*
- 8) *layanan purnajual:\_\_\_\_\_ [diisi dengan jenis dan jangka waktu layanan purnajual, contoh: layanan service sampai dengan 10 tahun].*
- 9) *Tenaga teknis/terampil:\_\_\_\_\_ [diisi dengan jenis keahlian tenaga teknis dan jumlah tenaga teknis, contoh: tenaga teknis instalasi sebanyak 2 (dua) orang].*
- 10) *jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan \_\_\_\_\_ serah \_\_\_\_\_ terima pekerjaan:\_\_\_\_\_ [contoh: jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan pada 10 April 2018 sampai dengan 21 April 2018 selama 10 (sepuluh) hari kalender. Penyusunan jadwal dan jangka waktu dapat dibuat bentuk tabel/berchart/kurva s, dan lain-lain].*
- 11) *Peserta menyampaikan identitas pekerjaan yang meliputi jenis dan tipe pekerjaan yang ditawarkan dengan lengkap dan jelas; dan/atau*
- 12) *Peserta menyampaikan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila).  
Kriteria evaluasi tercantum dalam Bab V Lembar Kriteria Evaluasi.*

23.3.d pengujian mutu/teknis/fugsi untuk bahan/peralatan tertentu meliputi :

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
- dst.

## F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

25. **PENETAPAN CALON PENYEDIA** Calon Penyedia ditetapkan oleh: \_\_\_\_\_  
[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]

## J. JAMINAN PELAKSANAAN

32. **JAMINAN PELAKSANAAN** 32.3.b Masa berlaku jaminan pelaksanaan selama: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak penandatanganan Kontrak.

32.3.f Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada PPK: \_\_\_\_\_ [diisi nama PPK]



## BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

---

### **Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi**

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran. Pokja Pemilihan menyusun kriteria sesuai dengan unsur dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam LDP klausul 23.

## LEMBAR KRITERIA EVALUASI

### A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung.

### B. Evaluasi Teknis

Penetapan kriteria penilaian di bawah ini merupakan contoh. Pokja Pemilihan menetapkan kriteria penilaian disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.

No	Kriteria Penilaian Persyaratan Teknis	Uraian Persyaratan Teknis	Ada/ Tidak Ada	M/TM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	<i>Metode pelaksanaan pekerjaan</i>			
2.	<i>Spesifikasi Teknis: a. karakteristik fisik b. detail desain c. toleransi d. material yang digunakan e. persyaratan pemeliharaan f. persyaratan operasi yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar.</i>			
3	<i>Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan</i>			
4	<i>Identitas (jenis, tipe dan merek) a. jenis b. tipe c. merek</i>			
5	<i>Layanan Purna Jual</i>			
6	<i>Pengalaman (5 tahun terakhir untuk pekerjaan yang sama yang telah selesai)  * untuk menghitung nilai pengalaman, Penyedia wajib menyampaikan daftar pengalaman pekerjaan yang sama sebagai bagian dari dokumen penawaran teknis.</i>			
7	<i>dll</i>			
KESIMPULAN				Lulus/ Tidak Lulus

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.

Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila memenuhi semua kriteria persyaratan teknis di atas.

#### Keterangan:

- kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam LDP
- kolom (3) : diisi dengan detail uraian persyaratan teknis sesuai persyaratan pada kolom (2)
- kolom (4) : diisi dengan pemenuhan kriteria teknis (Ada/Tidak Ada)
- kolom (5) : diisi dengan penilaian kesesuaian penawaran dengan kriteria teknis (Memenuhi (M)/Tidak Memenuhi (TM))

## BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

---

### A. KETENTUAN UMUM

1. **Definisi** Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:
- 1.1 **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.
  - 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/ Lembaga/Perangkat Daerah.
  - 1.3 **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.
  - 1.4 **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.
  - 1.5 **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.
  - 1.6 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
  - 1.7 **Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disebut **PPHP** adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
  - 1.8 **Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP** adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
  - 1.9 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
  - 1.10 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
  - 1.11 **Sub Penyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

- 1.12 **Kemitraan** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/ bentuk kerjasama lain.
- 1.13 **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 dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.14 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara **Pejabat Penandatangan Kontrak** dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
- 1.15 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.16 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.17 **Hari** adalah hari kalender.
- 1.18 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.19 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung.
- 1.20 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki penawar.
- 1.21 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.22 **Personel inti** adalah tenaga yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.23 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- 1.24 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban Para Pihak.

- 1.25 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan Surat Perintah Pengiriman (SPP) yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.26 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.27 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.
2. **Penerapan** SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
3. **Bahasa dan Hukum**
- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4. **Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
- menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
  - membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub Penyediannya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
- Pemutusan Kontrak;
  - Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
  - Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan
  - Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. **Korespondensi**
- 5.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.
- 5.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
6. **Wakil sah para pihak**
- Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
7. **Perpajakan**
- Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
8. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 8.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
- 8.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 8.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 8.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen pemilihan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.
- 8.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 8.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
9. **Pengabaian**
- Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

**10. Penyedia Mandiri** Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personel dan subPenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyediannya.

**11. Kemitraan** Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Kontrak.

## **B. PELAKSANAAN KONTRAK**

**12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan** 12.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.  
12.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

**13. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)** 13.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

13.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

13.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi dan dibuat Berita Acara.

13.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

**14. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)** 14.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

14.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

**15. Program Mutu** 15.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

15.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:  
a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;  
b. organisasi kerja Penyedia;  
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;  
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;  
e. prosedur instruksi kerja; dan/atau  
f. pelaksana kerja.

15.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

15.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.

- 15.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 15.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 16.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 16.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
  - pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
  - reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
  - diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
  - Tata cara, waktu, dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
  - melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
  - melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 17. Pengawasan/Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**
- 17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 17.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 17.3 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.
- 18. Persetujuan Pengawas Pekerjaan (Apabila diperlukan)**
- 18.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.
- 18.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.



- 19. Perintah** Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.
- 20. Akses ke Lokasi Kerja** Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatanganan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.
- 21. Mobilisasi peralatan dan personel**
- 21.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- 21.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
- a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
  - c. mendatangkan personel.
- 21.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 22. Pemeriksaan Bersama**
- 22.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
- 22.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.
- 22.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 22.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.
- 23. Pemeriksaan dan Pengujian**
- 23.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.
- 23.2 Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 23.3 Pemeriksaan dan Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 23.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.

- 23.5 Pemeriksaan dan pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 23.6 Jika hasil pemeriksaan dan pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti hasil pekerjaan tersebut.
- 23.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.
- 24. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 24.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 12.
- 24.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- 24.3 Jika terdapat Peristiwa Kompensasi, maka jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan diperpanjang.
- 24.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 25. Peristiwa Kompensasi**
- Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
  - ketentuan lain dalam SSKK.
- 26. Perpanjangan Waktu**
- 26.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

- 26.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 26.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 26.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.
- 26.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 26.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.
- 27. Pemberian Kesempatan**
- 27.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 27.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- 27.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.
- 27.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- 27.5 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

### C. PENYELESAIAN KONTRAK

- 28. Serah Terima Pekerjaan**
- 28.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 28.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 28.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas, tim ahli dan/atau tim teknis.

- 28.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 28.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 28.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 28.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 28.8 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima hasil pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 28.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 28.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah:
- a. seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak; dan
  - b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila diperlukan).
- 28.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 29. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi**
- 29.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- 29.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.
- 29.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual.
- 29.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut..

29.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatanganan Kontrak secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

29.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai dalam memperbaiki cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.

**30. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**

30.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.

30.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

**D. PERUBAHAN KONTRAK**

**31. Perubahan Kontrak**

31.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan kontrak.

31.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- d. mengubah jadwal pelaksanaan.

31.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 31.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

31.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.

31.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

- 31.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 31.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. peristiwa kompensasi; dan/atau
  - b. Keadaan Kahar
- 31.8 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 31.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 31.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 31.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan tim atau tenaga ahli untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 31.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.
- 32. Keadaan Kahar**
- 32.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 32.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- a. Bencana alam;
  - b. Bencana non alam;
  - c. Bencana sosial;
  - d. Pemogokan;
  - e. Kebakaran;
  - f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
  - g. Gangguan industri lainnya.
- 32.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 32.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 32.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.

- b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.
- 32.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
  - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 32.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 32.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 32.9 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
  - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.
- 32.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

#### **E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK**

- 33. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 32.9.
- 34. Pemutusan Kontrak**
- 34.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak atau pihak Penyedia.
  - 34.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
  - 34.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
  - 34.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatanganan Kontrak.

- 35. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 35.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
  - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
  - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
  - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
  - g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 27.3 SSKK,;
  - i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 27.3, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
  - j. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).
- 35.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1, maka:
- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
  - b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
  - c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 35.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 36. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 36.1 Mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:
- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau



- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan Surat Perintah Pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 36.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 37. Berakhirnya Kontrak**
- 37.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 37.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 38. Peninggalan**
- Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak.

#### F. Pejabat Penandatanganan Kontrak

- 39. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 39.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai hak:
- mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
  - meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
  - menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
  - mengenakan sanksi kepada Penyedia;
  - memberikan instruksi;
  - mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
  - menyetujui adendum/perubahan kontrak;
  - menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/atau
  - menilai kinerja Penyedia.
- 39.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban :
- membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - membayar uang muka;
  - membayar penyesuaian harga;
  - membayar ganti rugi karena kesalahanyang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak; dan

- e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

## G. PENYEDIA

- 40. Hak dan Kewajiban Penyedia**
- 40.1 Penyedia mempunyai hak:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
  - b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya sesuai ketentuan Kontrak.
- 40.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
  - b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
  - d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
  - e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
  - g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).
- 41. Tanggung jawab** Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.
- 42. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi** Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 43. Hak Atas Kekayaan Intelektual** Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
- 44. Penanggungungan dan Risiko**
- 44.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personel;
  - b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel;
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 44.2 Terhitung sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 44.3 Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.
- 44.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ditandatangani oleh Penyedia sampai batas akhir masa pemeliharaan sebagaimana diatur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 45. Perlindungan Tenaga Kerja apabila diperlukan)**
- 45.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 45.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.
- 45.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 45.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 46. Pemeliharaan Lingkungan**
- Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
- 47. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga**
- 47.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:
- a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
  - b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.

- 47.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak.
- 48. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak** Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan
  - b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 49. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia**
- 49.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 49.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subpenyedia diatur di dalam SSKK
- 49.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 49.4 Penyedia membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan subkontrak.
- 50. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)** Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.
- 51. Keselamatan** Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).
- 52. Sanksi Finansial**
- 52.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.
- 52.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 52.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 52.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan atau pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
- 53. Jaminan**
- 53.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.

- 53.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
- 53.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen);
- 53.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka;
- 53.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia;
- 53.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima;
- 53.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan;
- 53.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
- 54. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 54.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 54.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 54.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 55. Kepemilikan Dokumen**
- 55.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 55.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 55.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah Salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan Batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 56. Personel dan/atau Peralatan**
- 56.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 56.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 56.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta alasan penggantian.

- 56.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 56.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
  - berkelakuan tidak baik; atau
  - mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 56.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapundalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 56.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

#### H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 57. Nilai Kontrak**
- 57.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 57.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
- 58. Pembayaran**
- 58.1 Uang muka
- Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
    - Mobilisasi barang/bahan/material/ peralatan dan tenaga kerja;
    - pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/ peralatan; dan/atau
    - pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
  - besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
  - dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
  - Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau 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 yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;

- e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

#### 58.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
- b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
  - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 2) pengecualian untuk:
    - a) Pengadaan Barang/Jasa yang sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
    - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan yang telah berada dilokasi pekerjaan dandicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
    - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
  - 3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
  - 4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- d. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

#### 58.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;

- a. Ganti Rugi
 

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan yang tidak bisa dicairkan, kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- b. Denda Keterlambatan
 

besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

- 59. Perhitungan Akhir**
- 59.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dengan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).
- 59.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 60. Penangguhan Pembayaran**
- 60.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.
- 60.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 60.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 60.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
- 61. Penyesuaian Harga**
- 61.1 Pemberlakuan Penyesuaian Harga pada kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 61.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau bagian yang dikontrakkan secara harga satuan pada Kontrak Gabungan lumsum dan harga satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 61.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 61.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 61.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 61.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 61.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.



61.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

61.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0 \left( a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} + c \cdot \frac{C_n}{C_0} + d \cdot \frac{D_n}{D_0} + \dots \right)$$

- $H_n$  = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;  
 $H_0$  = Harga Satuan pada saat harga penawaran;  
 $a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;  
 Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka  $a = 0,15$ .  
 $B, c, d$  = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;  
 Penjumlahan  $a+b+c+d+\dots$  dst adalah 1,00.  
 $B_0, C_0, D_0$  = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.  
 $B_n, C_n, D_n$  = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

61.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

61.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

61.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

61.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n_1} \times V_1) + (H_{n_2} \times V_2) + (H_{n_3} \times V_3) + \dots$$

- $P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;  
 $H_n$  = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;  
 $V$  = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

61.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## I. PENGAWASAN MUTU

### 62. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

- 63. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 66.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.
- 66.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.
- 64. Cacat Mutu**
- Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
- 65. Pengujian**
- Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.
- 66. Perbaikan Cacat Mutu**
- 66.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
- 66.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.
- 66.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:
- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 35.2; atau
  - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak yang telah jatuh tempo.
- 66.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

## J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- 67. Itikad Baik**
- 68.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
  - 68.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
  - 68.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
  - 68.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak ini.
- 68. Penyelesaian Perselisihan**
- 68.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.
  - 68.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsultasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 68.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri Republik Indonesia.
  - 68.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

## BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

- | Klausul dalam SSUK                     | Pengaturan dalam SSKK  |
|--|--|
| 4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi  | 4.3 Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor ke _____<br><i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>   |
| 5. Korespondensi                       | <p>Alamat Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Satuan Kerja PPK: _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>Alamat : _____</p> <p>Telepon : _____</p> <p>Website : _____</p> <p>Faksimili : _____</p> <p>e-mail : _____</p><br><p>Penyedia:</p> <p>Nama : _____</p> <p>Alamat : _____</p> <p>Telepon : _____</p> <p>Website : _____</p> <p>Faksimili : _____</p> <p>e-mail : _____</p>   |
| 6. Wakil Sah Para Pihak                | <p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk PPK: _____</p> <p>Untuk Penyedia Jasa: _____</p> <p>Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)</p>  |
| 8. Pengalihan dan/atau Subkontrak      | <p>8.2 Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____ dst</p> <p style="text-align: center;"><i>[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i></p> <p>8.6 Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____</p> <p style="margin-left: 20px;"><i>a. dilakukan pemutusan kontrak, atau</i></p> <p style="margin-left: 20px;"><i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor.</i></p> <p style="margin-left: 20px;"><i>(dipilih salah satu)</i></p> |
| 12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan | <p>12.2 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____)</p> <p style="text-align: center;"><i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i></p>   |
| 23. Pemeriksaan                        | 23.2 Pemeriksaan dan pengujian disaksikan oleh _____ <i>[diisi]</i>  |

dan Pengujian		<i>dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]</i>
	23.3	Pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
	23.5	Pemeriksaan dan pengujian dilaksanakan di: _____
25. Peristiwa Kompensasi	25.e	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
26. Perpanjangan Waktu	26.5	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ <i>[diisi jumlah hari kerja]</i> setelah Penyedia meminta perpanjangan.
27. Pemberian Kesempatan	27.3	Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i> sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
28. Serah Terima Pekerjaan	28.2	Serah terima dilakukan pada: _____ <i>[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]</i>
35. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	35.1.j	Batas waktu penghentian pekerjaan oleh Penyedia paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
36. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	39.1.e	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
	36.1.b	Batas waktu untuk penerbitan Surat Perintah Pembayaran paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
39. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak	39.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ <i>[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]</i>
44. Penanggunggan dan Risiko	44.4	_____ hari kalender. <i>[diisi dengan masa Pemeliharaan apabila ada]</i>
47. Asuransi	47.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang beresiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: _____  Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: _____

48. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak
- 48.b Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: \_\_\_\_\_
49. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia
- 49.2 Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil:
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_ dst
- [diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia]*
55. Kepemilikan Dokumen
- 55.3 Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: \_\_\_\_\_
58. Pembayaran
- 58.1.a Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka \_\_\_\_\_ *[Ya/Tidak]*.
- 58.1.b *[jika "YA"]*  
Uang muka diberikan sebesar \_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen) dari Nilai Kontrak.
- 58.2.a Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: \_\_\_\_\_ *[Termin/Bulanan/Sekaligus]*.
- [Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:*
- Termin ke-1: sebesar \_\_\_% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa \_\_\_\_\_.*
- Termin ke-2: sebesar \_\_\_% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa \_\_\_\_\_.*
- Termin ke-3: sebesar \_\_\_% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa \_\_\_\_\_.*
- dst...]*
- [Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.]*
- 58.3.a Ganti rugi  
Besarnya ganti rugi akibat jaminan (pelaksanaan, pemeliharaan, dan/atau uang muka) tidak bisa dicairkan: \_\_\_\_\_ *[diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan]*
- 58.3.b Denda Keterlambatan

Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah:

*[Diisi dengan memilih salah satu:]*

1) 1% (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau

2) 1% (satu permil) per hari dari harga kontrak]

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_dst

*[diisi dengan bagian pekerjaan]*

Besarnya denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari

\_\_\_\_\_ *[nilai total kontrak] atau [nilai kontrak] yang belum diserahterimakan apabila serah terima dilakukan secara parsial.*

**61. Penyesuaian Harga**

61.1 Penyesuaian Harga diberlakukan \_\_\_ *[Ya/Tidak]*

**68. Penyelesaian Perselisihan**

68.4 Dalam hal terdapat sengketa antara PPK dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui

\_\_\_\_\_ *[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]*

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*





## BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

---

### A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN

#### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

Nomor: \_\_\_\_\_

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. \_\_\_\_\_ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. [\_\_\_\_\_ [nama penyedia], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. \_\_\_\_\_ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut “Penyedia”]

#### PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”;
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

#### Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini

#### Pasal 2

Standar Dokumen Pemilihan  
Penunjukan Langsung Jasa Lainnya

### Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ dst

*[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan].*

### Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumsom/harga satuan/gabungan lumsom dan harga satuan]*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);

### Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. Adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b. Pokok Surat Perjanjian;
  - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - d. syarat-syarat umum Kontrak;
  - e. Dokumen Penawaran;
  - f. spesifikasi teknis;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
  - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

### Pasal 5 Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat (SSKK).

### Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat (SSKK).

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan materai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai.

Untuk dan atas nama  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

Untuk dan atas nama Penyedia

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

## B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN

### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

Nomor: \_\_\_\_\_

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. \_\_\_\_\_ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. \_\_\_\_\_ [nama wakil Penyedia], \_\_\_\_\_ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama Badan Usaha], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. \_\_\_\_\_ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal \_\_\_\_\_ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut “Penyedia”.

Para pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1  
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2  
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_dst

*[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]*

Pasal 3  
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumsun/harga satuan/gabungan lumsun dan harga satuan]*.
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);

Pasal 4  
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
  - b. Kontrak;
  - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - d. syarat-syarat umum Kontrak;
  - e. Dokumen Penawaran;
  - f. spesifikasi teknis;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
  - i. dokumen lainnya seperti: jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

Pasal 5  
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6  
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai.

Untuk dan atas nama  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Untuk dan atas nama Penyedia

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

### C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

#### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

Nomor: \_\_\_\_\_

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. \_\_\_\_\_ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatanganan Kontrak” dan
2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
  1. \_\_\_\_\_ [nama penanggungjawab], atas nama \_\_\_\_\_ [nama Penyedia 1];
  2. \_\_\_\_\_ [nama penanggungjawab], atas nama \_\_\_\_\_ [nama Penyedia 2];
  - ..... dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk \_\_\_\_\_ [nama penanggungjawab] yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, selanjutnya disebut “Penyedia”.

Para pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1  
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2  
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_dst

*[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]*

Pasal 3  
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumsom/harga satuan/gabungan lumsom dan harga satuan]*.
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);

Pasal 4  
Dokumen Kontrak

- (1) dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
  - b. Kontrak;
  - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - d. syarat-syarat umum Kontrak;
  - e. Dokumen Penawaran;
  - f. spesifikasi teknis;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
  - i. dokumen lainnya seperti: jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5  
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6  
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).



Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai.

Untuk dan atas nama  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Untuk dan atas nama  
Penyedia

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

## BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

---

### **Catatan dalam penggunaan dokumen penawaran**

Pokja Pemilihan melengkapi semua formulir penawaran yang akan diisi dan disertakan dalam Penunjukan Langsung ini. Formulir yang terdapat pada Bab ini terdiri atas; Bentuk Dokumen Penawaran Teknis, Bentuk Dokumen Penawaran Harga, contoh Surat Penawaran, dan Daftar Kuantitas dan Harga.

## A. BENTUK SURAT PENAWARAN

### Bentuk Surat Penawaran Peserta Badan Usaha

Contoh
--------

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
 Lampiran :

Kepada Yth.:  
 [Pokja \_\_\_\_\_ UKPB] \_\_\_\_\_ [diisi oleh Pokja Pemilihan]  
 di \_\_\_\_\_

Perihal : Penawaran Pekerjaan \_\_\_\_\_ [nama pekerjaan diisi oleh Pokja  
 Pemilihan]

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor : \_\_\_\_\_  
 tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan,  
 [serta adendum Dokumen Pemilihan], dengan ini kami mengajukan penawaran untuk  
 pekerjaan \_\_\_\_\_ [diisi oleh Pokja Pemilihan] sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. [Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];
2. [Surat Kuasa, apabila ada];
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
  - a. Metoda Pelaksanaan;
  - b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
  - c. Daftar Personil Inti;
  - d. Spesifikasi teknis;
4. [Dokumen lain yang dipersyaratkan].

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

PT/CV/Firma \_\_\_\_\_

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

### Bentuk Surat Penawaran Peserta Perorangan

Contoh
--------

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
 Lampiran :

Kepada Yth.:  
 [Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_ [diisi oleh Pokja Pemilihan]  
 di  
 \_\_\_\_\_

Perihal : Penawaran Pekerjaan \_\_\_\_\_ [nama pekerjaan diisi oleh Pokja  
 Pemilihan]

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor : \_\_\_\_\_  
 tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan,  
 [serta adendum Dokumen Pemilihan], dengan ini kami mengajukan penawaran untuk  
 pekerjaan \_\_\_\_\_ [diisi oleh Pokja Pemilihan] sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum  
 dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. [Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];
2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
  - a. Metoda Pelaksanaan;
  - b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
  - c. Daftar Personil Inti;
  - d. Spesifikasi teknis;
3. [Dokumen lain yang dipersyaratkan].

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap  
 dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan  
 akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Peserta

.....

Nama Lengkap

## B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga

<i>No</i>	<i>Uraian Barang</i>	<i>Satuan</i>	<i>Volume</i>	<i>Harga Satuan</i>	<i>Jumlah Harga</i>	<i>TKDN</i>
Jumlah (Sebelum PPN)						
PPN (10%)						
Jumlah total setelah PPN						

## C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

*[tercantum dalam LDP klausul 23.3 jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]*

1. spesifikasi teknis barang (dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar – gambar sebagaimana tercantum dalam BAB VIII Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis, Gambar, dan/atau Brosur);
2. standar produk yang digunakan;
3. garansi;
4. asuransi (apabila dipersyaratkan);
5. sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
6. layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
7. tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
8. jangka waktu penyerahan/pengiriman barang;
9. identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan
10. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan.

## BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

### A. BENTUK SURAT KUASA

---

Contoh-1

[KOP SURAT BADAN USAHA]

#### SURAT KUASA

Nomor : \_\_\_\_\_

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat perusahaan : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_ [Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan]  
\_\_\_\_\_ [nama PT/CV/Firma]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Notaris No. \_\_\_\_\_ [No. Akta notaris] tanggal \_\_\_\_\_ [tanggal penerbitan Akta] yang dikeluarkan oleh Notaris \_\_\_\_\_ [nama Notaris penerbit Akta] beserta perubahannya, yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ (alamat perusahaan) yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :

Nama : \_\_\_\_\_\*)

Alamat : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Penerima Kuasa untuk :

1. [menandatangani Surat Penawaran;]
2. [menandatangani Pakta Integritas;]
3. [menandatangani Kontrak.]

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

\_\_\_\_\_  
(nama dan jabatan)

\_\_\_\_\_  
(nama dan jabatan)

\*) Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya.

Contoh-2

*[Kop Surat Badan Usaha]***SURAT KUASA**

Nomor : \_\_\_\_\_

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/  
Kepala Cabang]* \_\_\_\_\_ *[ nama PT/CV/Firma]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan) berdasarkan Akta Notaris No. \_\_\_\_ *[No. Akta notaris]* tanggal \_\_\_\_\_ *[tanggal penerbitan Akta]* yang dikeluarkan oleh Notaris \_\_\_\_\_ *[nama Notaris penerbit Akta]* beserta perubahannya, yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk :

1. *[menghadiri pemberian penjelasan,]*
2. *[menghadiri pembukaan penawaran,]*
3. *[menandatangani Berita Acara Klarifikasi teknis dan negosiasi harga]*
4. \_\_\_\_\_, dst

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

\_\_\_\_\_  
(nama)\_\_\_\_\_  
(nama dan jabatan)

## B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

*[Kop Bank Penerbit Jaminan]*

**GARANSI BANK**  
**sebagai**  
**JAMINAN PELAKSANAAN**  
 No. \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan dibawah ini: \_\_\_\_\_ dalam jabatan selaku  
 \_\_\_\_\_ dalam hal ini bertindak untuk dan  
 atas nama \_\_\_\_\_ *[nama bank]* berkedudukan di  
 \_\_\_\_\_ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama PPK]*  
 Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_  
 (terbilang \_\_\_\_\_) dalam bentuk garansi  
 bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan \_\_\_\_\_ berdasarkan Surat Penunjukan  
 Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, apabila:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama penyedia]*  
 Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya  
 Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima  
 Jaminan berupa :

- a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai  
 dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
- b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.  
 sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender, dari tanggal  
 \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat  
 Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender  
 setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas  
 dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah  
 menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi  
 dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak  
 memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat  
 sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin  
 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak  
 memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_.



Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_  
Pada tanggal : \_\_\_\_\_

-----  
*[Bank]*  
Meterai Rp6.000,-

Untuk keyakinan, pemegang  
Garansi Bank disarankan untuk  
mengkonfirmasi Garansi ini ke  
\_\_\_\_\_*/bank*

\_\_\_\_\_  
*[Nama & Jabatan]*

**C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI**

*[Kop Penerbit Jaminan]*

**JAMINAN PELAKSANAAN**

Nomor Jaminan: \_\_\_\_\_ Nilai: \_\_\_\_\_

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: \_\_\_\_\_ *[nama]*, \_\_\_\_\_ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan \_\_\_\_\_ *[nama penebit jaminan]*, \_\_\_\_\_ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada / \_\_\_\_\_ *[nama PPK]*, \_\_\_\_\_ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ untuk pelaksanaan Kontrak pekerjaan \_\_\_\_\_ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal \_\_\_\_\_ sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_
4. Jaminan ini berlaku apabila:
  - a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
  - b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke \_\_\_\_\_ *[penerbit jaminan]*

Dikeluarkan di \_\_\_\_\_  
Pada tanggal \_\_\_\_\_

**TERJAMIN**

**PENJAMIN**

Meterai Rp. 6.000,-

\_\_\_\_\_  
*[Nama & Jabatan]*

\_\_\_\_\_  
*[Nama & Jabatan]*

#### D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

*[Kop Bank Penerbit Jaminan]*

**GARANSI BANK**  
**sebagai**  
**JAMINAN UANG MUKA**  
 No. \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan dibawah ini: \_\_\_\_\_ dalam jabatan selaku \_\_\_\_\_ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ *[nama bank]* berkedudukan di \_\_\_\_\_ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama PPK]*  
 Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan \_\_\_\_\_ berdasarkan Kontrak No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, apabila:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama penyedia]*  
 Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender, dari tanggal \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang YANG DIJAMIN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_.

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_  
 Pada tanggal : \_\_\_\_\_

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk menkonfirmasi Garansi ini ke \_\_\_\_\_ *[bank]*

*[Bank]*  
 Meterai Rp. 6.000,-

\_\_\_\_\_  
*[Nama & Jabatan]*

**E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI**

**JAMINAN UANG MUKA**

Nomor Jaminan: \_\_\_\_\_ Nilai: \_\_\_\_\_

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: \_\_\_\_\_ [nama], \_\_\_\_\_ [alamat] sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan \_\_\_\_\_ [nama penebit jaminan], \_\_\_\_\_ [alamat] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada \_\_\_\_\_ [nama PPK], \_\_\_\_\_ [alamat] sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_ sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal \_\_\_\_\_ sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_
4. Jaminan ini berlaku apabila :  
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN Uang Muka atau Sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasarkan Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di \_\_\_\_\_  
pada tanggal \_\_\_\_\_

**TERJAMIN**

**PENJAMIN**

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke \_\_\_\_\_ [penebit jaminan]

Meterai Rp. 6.000,-

\_\_\_\_\_  
[Nama & Jabatan]

\_\_\_\_\_  
[Nama & Jabatan]

## F. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

---

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan  
\_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ tentang \_\_\_\_\_ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) termasuk PPN, kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk *[menyerahkan Jaminan Pelaksanaan untuk nilai paket di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)]* dan menandatangani *[Surat Perjanjian]* paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Satuan Kerja \_\_\_\_\_  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP : \_\_\_\_\_

Tembusan Yth. :

1. \_\_\_\_\_ *[PA/KPA K/L/PD]*
  2. \_\_\_\_\_ *[APIP K/L/PD]*
  3. \_\_\_\_\_ *[Pokja Pemilihan]*
- ..... dst

## G. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

---

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

### SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : \_\_\_\_\_  
Paket Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini :

\_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
\_\_\_\_\_ *[jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
\_\_\_\_\_ *[alamat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_ *[nama Penyedia Jasa Lainnya]*  
\_\_\_\_\_ *[alamat Penyedia Jasa Lainnya]*  
yang dalam hal ini diwakili oleh : \_\_\_\_\_  
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Nama Paket Pengadaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja : \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Hasil Pekerjaan : \_\_\_\_\_
6. Sanksi: terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja, Kontrak Pengadaan Jasa Lainnya dan pembayaran kepada Penyedia dapat dihentikan sesuai dalam ketentuan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

\_\_\_\_\_, \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP: \_\_\_\_\_

**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ *[nama Penyedia]*

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap wakil sah badan usaha]*

*[jabatan]*



**Pemerintah Kabupaten Kendal**

**Standar Dokumen Pemilihan**

**(B. DOKUMEN KUALIFIKASI)**

---

**Pengadaan  
Jasa Lainnya**

---

**~ Penunjukan Langsung ~  
ver 1.0**



## PETUNJUK PENGGUNAAN STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN

---

1. Standar Dokumen Kualifikasi ini ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terqualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakuualifikasi.

**DOKUMEN KUALIFIKASI**

**Nomor:** \_\_\_\_\_

**Tanggal:** \_\_\_\_\_

**untuk**

**Pengadaan**  
\_\_\_\_\_

**Kelompok Kerja Pemilihan:** \_\_\_\_\_

**Pemerintah Kabupaten Kendal**

**Tahun Anggaran .....**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. UMUM</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI PENUNJUK LANGSUNG</b> .....	<b>2</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)</b> .....	<b>3</b>
<b>A. UMUM</b> .....	<b>3</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	3
2. SUMBER DANA .....	3
3. PESERTA KUALIFIKASI .....	3
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	3
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	4
6. SATU DATA KUALIFIKASI TIAP PESERTA .....	4
7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI .....	4
8. BIAYA KUALIFIKASI .....	4
<b>B. DOKUMEN KUALIFIKASI</b> .....	<b>4</b>
9. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI .....	4
10. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI .....	4
11. PEMBERIAN PENJELASAN KUALIFIKASI (APABILA DIPERLUKAN) .....	5
12. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI .....	5
<b>C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI</b> .....	<b>5</b>
13. BENTUK DATA KUALIFIKASI .....	5
14. PAKTA INTEGRITAS .....	5
15. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI .....	5
<b>D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI</b> .....	<b>6</b>
16. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI .....	6
17. DATA KUALIFIKASI TERLAMBAT .....	6
<b>E. EVALUASI KUALIFIKASI</b> .....	<b>6</b>
18. PEMBUKAAAN DATA KUALIFIKASI .....	6
19. EVALUASI KUALIFIKASI .....	6
20. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI .....	7
<b>F. HASIL KUALIFIKASI</b> .....	<b>7</b>
21. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI .....	7
22. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI .....	7
<b>BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)</b> .....	<b>8</b>
<b>BAB V. PAKTA INTEGRITAS</b> .....	<b>13</b>
<b>BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI</b> .....	<b>15</b>
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA .....	15
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN .....	20
<b>BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI</b> .....	<b>23</b>
PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI BADAN USAHA .....	23
PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN .....	26
<b>BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI</b> .....	<b>28</b>
<b>BAB IX. SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN</b> .....	<b>29</b>

## BAB I. UMUM

---

- A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:
- **Jasa Lainnya** : 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.
  - **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri.
  - **Kemitraan** : Kerja sama antarpemodal baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
  - **Pejabat Penandatanganan Kontrak** : Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA, KPA, atau PPK.
  - **Perusahaan Utama (Leading Firm) Kemitraan** : Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
  - **LDK** : Lembar Data Kualifikasi.
  - **Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)** : sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
  - **SKN** : Sisa Kemampuan Nyata.
- C. Penunjukan Langsung dengan Prakualifikasi ini diikuti oleh peserta berbentuk badan usaha atau perorangan yang diundang.

## BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI PENUNJUKAN LANGSUNG

CONTOH
--------

*[kop surat Perangkat Daerah]*

Nomor : \_\_\_\_\_ [tempat], \_\_[tanggal] \_\_\_\_\_[bulan] \_\_ [tahun]  
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.

di \_\_\_\_\_

Perihal : Undangan Prakualifikasi Penunjukan Langsung Penyedia Pengadaan \_\_\_\_\_  
*[nama paket]*

Dengan ini diberitahukan bahwa *[nama perusahaan/perorangan]* diundang sebagai calon Penyedia Pengadaan Jasa Lainnya melalui Penunjukan Langsung untuk:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Lingkup pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Nilai total HPS : Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Sumber pendanaan : \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

2. Pelaksanaan Penunjukan Langsung

Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst.]*  
Website : \_\_\_\_\_

Sehubungan dengan undangan tersebut, Saudara diminta untuk menyampaikan Dokumen Kualifikasi sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

*[Kelompok Kerja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_]*

*[tanda tangan]*

.....  
*[nama lengkap]*

## BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

### A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**
  - 1.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan Data Kualifikasi atas Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.4 Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.5 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.6 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.7 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.8 *Website* Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.9 *Website* UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.
2. **Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.
3. **Peserta Kualifikasi**
  - 3.1 Peserta kualifikasi adalah Badan Usaha atau perorangan yang diundang untuk mengikuti proses pemilihan Penyedia melalui Penunjukan Langsung.
  - 3.2 Badan Usaha yang diundang dapat melakukan Kemitraan dengan Badan Usaha lain dengan menyertakan Surat Perjanjian Kemitraan sebagaimana dimaksud ada BAB IX dan Badan Usaha yang diundang bertindak sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan.
4. **Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
  - 4.1 Peserta berkewajiban untuk tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
    - a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
    - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan, dan/atau
    - c. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
  - 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
    - a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;

- b. sanksi Daftar Hitam;
  - c. gugatan secara perdata; dan/atau
  - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
  - 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:
    - a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
    - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia.
  - 5.3 Peserta dilarang melibatkan Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
- 6. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta** *[Tidak Berlaku]*
- 7. Berlakunya kualifikasi** Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pengadaan ini.
- 8. Biaya kualifikasi**
- 8.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian data kualifikasi ini.
  - 8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
- B. DOKUMEN KUALIFIKASI**
- 9. Isi Dokumen Kualifikasi**
- 9.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
    - a. Umum;
    - b. Undangan;
    - c. Instruksi Kepada Peserta;
    - d. Lembar Data Kualifikasi;
    - e. Pakta Integritas;
    - f. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
    - g. Formulir Isian Kualifikasi;
    - h. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi; dan
    - i. Surat Perjanjian Kemitraan.
  - 9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan Data Kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 10. Bahasa Dokumen Kualifikasi** Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

- 11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)**
- 11.1 Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui rapat pemberian penjelasan sesuai jadwal yang ditetapkan pada LDK klausul 16.
- 11.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.
- 11.3 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Kualifikasi.
- 12. Perubahan Dokumen Kualifikasi**
- 12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- 12.2 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.
- 12.3 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.

### C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

- 13. Bentuk Data Kualifikasi**
- 13.1 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi pada Formulir Isian Kualifikasi.
- 13.2 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta sesuai dengan Persyaratan Kualifikasi pada LDK.
- 14. Pakta Integritas**
- Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN) serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
- 15. Pengisian Data Kualifikasi**
- 15.1 Pengisian Data Kualifikasi
- a. Peserta mengisi Data Kualifikasi melalui Form Isian Kualifikasi.
  - b. Peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:
    - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    - 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
    - 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
    - 5) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;



- 6) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VII Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi.

#### D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

- 16. Penyampaian Data Kualifikasi**
- 16.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.
  - 16.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir atau memberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi kecuali:
    - a. keadaan kahar;
    - b. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau
    - c. peserta yang diundang tidak menyampaikan Data Kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian Data Kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima Pokja Pemilihan.
  - 16.3 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 16.2 huruf c, peserta yang diundang tidak menyampaikan Data Kualifikasi maka Prakualifikasi dinyatakan gagal.
- 17. Data Kualifikasi Terlambat**
- Pokja Pemilihan menolak Data Kualifikasi yang disampaikan setelah perpanjangan batas akhir waktu penyampaian Data Kualifikasi.

#### E. EVALUASI KUALIFIKASI

- 18. Pembukaan Data Kualifikasi**
- Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan segera setelah Data Kualifikasi diterima.
- 19. Evaluasi Kualifikasi**
- 19.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
    - a. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas;
    - b. Evaluasi kualifikasi teknis; dan
    - c. Evaluasi kualifikasi keuangan.
  - 19.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur.
  - 19.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII mengenai Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

19.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi Data Kualifikasi dengan membandingkan Data Kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.

19.5 Data Kualifikasi yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi.

19.6 Pokja Pemilihan menetapkan hasil evaluasi kualifikasi.

19.7 Apabila peserta tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, maka Prakualifikasi dinyatakan gagal.

## **20. Pembuktian Kualifikasi**

20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan apabila peserta lulus evaluasi kualifikasi.

20.2 Apabila peserta tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka peserta dianggap mengundurkan diri.

20.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

20.4 Apabila Peserta tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka Prakualifikasi dinyatakan gagal.

## **F. HASIL KUALIFIKASI**

### **21. Penetapan Hasil Kualifikasi**

Pokja Pemilihan menetapkan hasil kualifikasi dan selanjutnya mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran.

### **22. Pengumuman Hasil Kualifikasi**

Pokja Pemilihan menyampaikan hasil kualifikasi kepada peserta.

## BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

---

### **Catatan dalam pengisian lembar data kualifikasi (LDK)**

Lembar Data Kualifikasi (LDK) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen kualifikasi. LDK berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDK ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan.

### LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

<b>A. UMUM</b>	
<b>1. LINGKUP PEKERJAAN</b>	1.1. Kode RUP: _____ 1.2. Nama paket pengadaan: _____ 1.3. Uraian singkat paket pengadaan: _____ <i>[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]</i> 1.4. Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah: _____ 1.5. Nama UKPBJ: _____ 1.6. Nama Pokja Pemilihan: _____ 1.7. Alamat Pokja Pemilihan: _____ 1.8. Website Satuan Kerja Perangkat Daerah: _____ 1.9. Website UKPBJ: _____
<b>2. SUMBER DANA</b>	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DPA _____ <i>[Satuan Kerja]</i> Tahun Anggaran _____ <i>[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran].</i>
<b>C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI</b>	
<b>13.2 Bentuk Data Kualifikasi</b>	
<b>a. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha</b>	
1. Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan. <i>(untuk usaha perorangan yang memenuhi persyaratan peraturan tentang penerbitan izin perdagangan, tidak diperlukan izin usaha)</i> a. Surat Izin: _____ <i>[contoh: SIUP, IUI, IUMK, dll]</i> b. Bidang Usaha: _____ <i>[isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll].</i> c. Kualifikasi usaha: _____ <i>[isi dengan kualifikasi lapangan usaha yang dipersyaratkan, kecil (mikro dan kecil), atau non kecil (menengah dan besar)].</i>	
2. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP). <i>(Untuk Usaha Mikro, tidak disyaratkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)).</i>	
3. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).	
4. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.	
5. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;</li> <li>b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);</li> <li>c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan</li> </ol>	

d. Kartu Tanda Penduduk.
6. Pernyataan Pakta Integritas meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;</li> <li>b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;</li> <li>c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
7. Pernyataan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;</li> <li>b. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;</li> <li>c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;</li> <li>d. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;</li> <li>e. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi; dan</li> <li>f. Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.</li> </ol>
8. Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.
<b>b. Syarat kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan</b>
1) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal.
2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir.
3) Pernyataan Pakta Integritas meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;</li> <li>b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;</li> <li>c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li> </ol> <p>Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p>

<p>4) pernyataan yang ditandatangani berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;</li> <li>keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;</li> <li>tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan</li> <li>tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.</li> </ol>	
<p><b>c. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia (apabila diperlukan)</b></p>	
<p>1) Memiliki pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyediaan Jasa Lainnya pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan</li> <li>Penyediaan Jasa Lainnya sekurang-kurangnya dalam kelompok (grup) yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.</li> <li>Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyediaan Jasa Lainnya pada divisi _____ [diisi sesuai divisi yang sesuai dengan jasa yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh pengadaan jasa catering untuk acara tertentu. Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada divisi 63: jasa penyediaan akomodasi, makanan dan minuman.]</li> <li>Penyediaan Jasa Lainnya pada kelompok (grup) _____ [diisi sesuai kelompok (grup) yang sesuai dengan jasa yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh pengadaan jasa catering (63391) untuk acara tertentu. Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada kelompok (grup) 633: jasa penyediaan/pelayanan makanan.]</li> </ol>
<p>2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual.</p>	
<p>a. Memiliki tenaga ahli di bidang (jika diperlukan)</p>	<p>: _____ [diisi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]</p>
<p>b. Memiliki tenaga teknis/terampil di bidang (jika diperlukan)</p>	<p>: _____ [diisi sesuai dengan jenis teknis/keterampilan yang diperlukan]</p>
<p>c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan (jika diperlukan)</p>	<p>: _____ [diisi sesuai dengan jenis fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan].</p>
<p>d. layanan purnajual (jika diperlukan)</p>	<p>: _____ [diisi dengan pernyataan kemampuan menyediakan layanan purnajual, contohnya: layanan perbaikan, layanan penyediaan suku cadang, dll]</p>

<b>d. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan (apabila diperlukan)</b>	
1) Menyampaikan laporan keuangan tahun terakhir, khusus untuk Peserta Non Kecil.	
2) Memiliki Sisa Kemampuan Nyata (SKN) paling kecil 50% (lima puluh persen) dari nilai HPS.	_____ <i>[diisi dengan nilai perhitungan 50% x nilai HPS. Contoh: nilai HPS Rp8.000.000.000,00 (delapan miliar rupiah), maka minimal nilai SKN adalah 50% x Rp8.000.000.000,00 = Rp4.000.000.000,00</i>
<b>16. Penyampaian Dokumen Kualifikasi</b>	<p>16.1 Jadwal pelaksanaan:</p> <p>Pemberian Penjelasan Kualifikasi:  Hari: _____  Tanggal : _____  Waktu : _____</p> <p>Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi :  Hari/Tanggal : _____ s/d _____  Waktu : _____</p> <p>Pemberitahuan Hasil Evaluasi Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi:  Hari: _____  Tanggal : _____  Waktu : _____</p>

## BAB V. PAKTA INTEGRITAS

---

*[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*

Jabatan : \_\_\_\_\_

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan K/L/PD]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ *[tempat],* \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* \_\_\_\_\_ *[tahun]*

*[Nama Peserta]*

*[tanda tangan],*

*[nama lengkap]*

\_\_\_\_\_  
*[jabatan]*



*[Contoh Pakta Integritas Perorangan]***PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_

No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : \_\_\_\_\_

Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan nama Perangkat Daerah]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ *[tempat],* \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* \_\_\_\_\_ *[tahun]*

*[Nama Peserta]*

*[tanda tangan],*

\_\_\_\_\_  
*[nama lengkap]*

## BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah jika badan usaha]*  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ *[diisi sesuai jabatan]*  
 Bertindak untuk dan atas nama : \_\_\_\_\_ *[diisi nama badan usaha]*  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama Kemitraan berdasarkan \_\_\_\_\_ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan];*
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara”];*
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

#### A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

## B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d. Nomor Pengesahan/Pendaftaran	: _____
<i>[Contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d. Bukti Perubahan	: _____
<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	

## C. Pengurus Badan Usaha

### 1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

### 2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

## D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1. Izin Usaha _____	: No _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	: _____
3. Instansi pemberi izin usaha	: _____
4. Kualifikasi Usaha	: _____
5. Klasifikasi Usaha	: _____
6. No. TDP	: _____

**E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]**

1. Izin _____	: No _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	: _____
3. Instansi pemberi izin	: _____

**F. Data Keuangan****1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)**

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase Kepemilikan Saham

**2. Pajak**

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	: Tahun _____ tanggal _____

**G. Data Personalia (Tenaga ahli Tetap/teknis/terampil badan usaha) [apabila diperlukan]**

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/keahlian	Tahun Sertifikat/Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

**H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (apabila diperlukan)**

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.**

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

**J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/Telepon		No/Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**K. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)**

1. Kekayaan Bersih (KB)	= Rp _____
2. Modal Kerja (MK)	= fl. KB
	= Rp _____
3. Kemampuan Nyata (KN)	= fp. MK
	= Rp _____
4. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)	= KN - $\Sigma$ nilai paket pekerjaan yang sedang dilaksanakan
	= Rp _____

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan..

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

\_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp6.000,-  
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)  
[jabatan dalam badan usaha]

## FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak.
2. saya bukan sebagai pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah* [bagi pegawai *Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara”*];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. saya tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data yang saya sampaikan adalah sebagai berikut:

### A. Data Administrasi

1.	Nama	:	_____
2.	Pekerjaan	:	_____
3.	Alamat Rumah	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	Alamat Kantor	:	_____
4.	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	_____

### B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1.	Izin _____	:	No _____	Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____	
3.	Instansi pemberi izin	:	_____	

### C. Data Keuangan

#### Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	Tahun _____ tanggal _____

### D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau <i>output</i> pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### E. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

### F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/Telepon		No/Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

Penyedia

\_\_\_\_\_  
[rekatkan meterai Rp 6.000,-  
tanda tangan]

(nama lengkap)

## BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

---

### PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI BADAN USAHA

#### A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta Badan Usaha.
2. Pilih status Badan Usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

#### B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta Pengesahan/Pendaftaran dari instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, serta bukti persetujuan perubahan dari instansi yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

#### C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama Komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha.

#### D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha sesuai yang dipersyaratkan dalam LDK.

Tabel Izin Usaha :

1. Diisi dengan jenis izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

#### E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan perbidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

1. Diisi dengan jenis izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin.

#### F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/ persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
  - a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha/perorangan.
  - b. Diisi dengan tahun dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

### G. Data Personalia [apabila diperlukan]

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3, dsb), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan dan tahun penerbitan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

### H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan/penguasaan (milik sendiri/sewa/*leasing*/sewa beli/dukungan sewa/dan lainnya) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

### I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan:

1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan sesuai dengan status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan,
3. Kelompok (Grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI),
4. Ringkasan Lingkup Pekerjaan,
5. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
6. Nama pemberi pekerjaan,
7. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
8. Nomor/tanggal kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
11. Tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan
12. Tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

### J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN dalam hal dipersyaratkan SKN.

Diisi dengan:

1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan,
3. Ringkasan lingkup pekerjaan
4. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. Nama pemberi Pekerjaan
6. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
7. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
8. Nomor/Tanggal Kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Persentase progres menurut rencana sesuai kontrak, dan
11. Persentase progres terakhir.

**K. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)**

1. Diisi dengan nilai total ekuitas berdasarkan Laporan Keuangan terakhir.
2. Diisi dengan hasil perhitungan Modal Kerja (MK) yaitu faktor likuiditas ( $fl = 0,6$ ) dikalikan dengan Kekayaan Bersih (KB).
3. Diisi dengan hasil perhitungan Kemampuan Nyata (KN) yaitu faktor perputaran modal ( $fp = 7$ ) dikalikan dengan Modal Kerja (MK).
4. Diisi dengan hasil perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yaitu Kemampuan Nyata (KN) dikurangi dengan seluruh nilai pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

## PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

### A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta perorangan.
2. Diisi dengan pekerjaan.
3. Diisi dengan alamat rumah, nomor telepon, nomor fax yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat kantor, nomor telepon, nomor fax dan email kantor yang dapat dihubungi.
5. Diisi dengan nomor identitas peserta (KTP/SIM/Paspor).

### B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan perbidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

1. Diisi dengan jenis izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin.

### C. Data Keuangan

Pajak:

- a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha/perorangan.
- b. Diisi dengan tahun dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

### D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan/penguasaan (milik sendiri/sewa/ *leasing*/sewa beli/dukungan sewa/dan lainnya) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

### E. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan:

1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan sesuai dengan status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan,
3. Kelompok (Grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI),
4. Ringkasan Lingkup Pekerjaan,
5. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
6. Nama pemberi pekerjaan,
7. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
8. Nomor/tanggal kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
11. Tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan
12. Tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

### F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Diisi dengan:

1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan,
3. Ringkasan lingkup pekerjaan
4. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,

5. Nama pemberi Pekerjaan
6. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
7. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (Leading Firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
8. Nomor/Tanggal Kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Persentase progres menurut rencana sesuai kontrak, dan
11. Persentase progres terakhir.

## BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

---

- A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam LDK.
- B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, evaluasi kualifikasi teknis dan evaluasi kualifikasi keuangan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.
- C. Rumusan perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) adalah sebagai berikut :

$$MK = fl \cdot KB$$

$$KN = fp \cdot MK$$

$$SKN = KN - \Sigma \text{ nilai paket pekerjaan yang sedang dikerjakan}$$

Keterangan :

KN = Kemampuan Nyata

MK = Modal Kerja

fp = faktor perputaran modal

fp untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 7

fl = faktor likuiditas

fl untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 0.6

KB = Kekayaan Bersih (total ekuitas yang dilihat laporan keuangan/neraca keuangan tahun terakhir)

Untuk peserta yang melakukan Kemitraan, perhitungan SKN merupakan kumulatif/gabungan dari seluruh anggota Kemitraan dapat dihitung dengan rumus:

$$SKN_{jo} = \Sigma SKN_i$$

Untuk peserta perorangan tidak diperlukan perhitungan SKN.

- D. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang meliputi:
1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
  2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- E. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi materai diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- F. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

## BAB IX. SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

### SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

CONTOH

Sehubungan dengan Penunjukan Langsung pekerjaan \_\_\_\_\_ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di \_\_\_\_\_ pada tanggal \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, maka kami :

\_\_\_\_\_ [nama peserta 1];  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 2];  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 3];  
 \_\_\_\_\_ [dan seterusnya].

bermaksud untuk mengikuti Penunjukan Langsung dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
  - a. Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah \_\_\_\_\_
  - a. Menunjuk \_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebagai perusahaan/koperasi utama (*leading firm*) untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
  - b. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.
2. Keikutsertaan modal (*sharing*) setiap perusahaan/koperasi dalam Kemitraan adalah:
 

\_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 2] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 3] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ dst
3. Masing-masing peserta anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.
4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.
5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat menyurat, dan lain-lain.
6. Para Pihak dalam pelaksanaan Penunjukan Langsung sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
  - a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
  - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada \_\_\_\_\_ [nama wakil peserta] dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi \_\_\_\_\_ [nama peserta 1] berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.



8. Perjanjian ini akan berlaku sejak tanggal ditandatangani.
9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**DENGAN KESEPAKATAN INI** semua anggota Kemitraan membubuhkan tanda tangan di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_, tahun \_\_\_\_\_

[Peserta 1]

[Peserta 2]

[Peserta 3]

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

[dst

(\_\_\_\_\_)

*Catatan:*

*- Surat Perjanjian Kemitraan ini harus dibuat diatas kertas segel/ bermaterai.*

BUPATI KENDAL,

cap ttd

MIRNA ANNISA

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 32 TAHUN 2019  
TENTANG  
STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN  
DALAM PELAKSANAAN PENGADAAN  
JASA LAINNYA DI KABUPATEN KENDAL



**Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal**

**Standar Dokumen Pemilihan**

---

**Pengadaan  
Jasa Lainnya**

---

**Tender Pascakualifikasi  
ver 1.0**

**DOKUMEN PEMILIHAN**

Nomor: \_\_\_\_\_

Tanggal: \_\_\_\_\_

untuk

Pengadaan

\_\_\_\_\_

Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) .....

Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal

Tahun Anggaran .....

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. UMUM.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI .....</b>	<b>3</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) .....</b>	<b>3</b>
<b>A. UMUM .....</b>	<b>3</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	3
2. SUMBER DANA.....	3
3. PESERTA PEMILIHAN .....	3
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	4
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN.....	4
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI DAN TENAGA KERJA INDONESIA .....	5
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA.....	5
<b>B. DOKUMEN PEMILIHAN .....</b>	<b>6</b>
8. ISI DOKUMEN PEMILIHAN .....	6
9. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN .....	6
10. PEMBERIAN PENJELASAN.....	6
11. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN.....	7
12. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	8
<b>C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN.....</b>	<b>8</b>
13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN .....	8
14. BAHASA PENAWARAN.....	8
15. DOKUMEN PENAWARAN .....	8
16. HARGA PENAWARAN.....	10
17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN .....	10
18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN.....	10
19. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI .....	10
20. PAKTA INTEGRITAS.....	11
<b>D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN.....</b>	<b>12</b>
21. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI .....	12
22. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	12
23. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN .....	13
24. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT.....	13
<b>E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>14</b>
25. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN.....	14
26. KETENTUAN UMUM EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI.....	14
27. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI.....	15
28. PENAWARAN HARGA SECARA BERULANG ( <i>E-REVERSE AUCTION</i> ) .....	20
<b>F. PENETAPAN PEMENANG .....</b>	<b>20</b>
29. PENETAPAN CALON PEMENANG.....	20
30. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI.....	21
31. PENETAPAN PEMENANG .....	22
32. PENGUMUMAN PEMENANG .....	23
33. SANGGAH.....	23
<b>G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL.....</b>	<b>23</b>
34. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL .....	23
<b>H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA.....</b>	<b>25</b>
35. LAPORAN POKJA PEMILIHAN .....	25
36. PENUNJUKAN PENYEDIA.....	25

<b>I.</b>	<b>JAMINAN PELAKSANAAN</b> .....	<b>27</b>
	37. JAMINAN PELAKSANAAN .....	27
<b>J.</b>	<b>PENANDATANGANAN KONTRAK</b> .....	<b>28</b>
	38. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK.....	28
	39. PENANDATANGANAN KONTRAK .....	28
	<b>BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)</b> .....	<b>30</b>
	<b>BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)</b> .....	<b>35</b>
	<b>BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI</b> .....	<b>39</b>
	<b>BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS</b> .....	<b>44</b>
	<b>BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI</b> .....	<b>45</b>
	<b>BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI</b> .....	<b>48</b>
	<b>BAB X TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI</b> .....	<b>54</b>
	<b>BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)</b> .....	<b>55</b>
	A. KETENTUAN UMUM.....	55
	B. PELAKSANAAN KONTRAK .....	59
	C. PENYELESAIAN KONTRAK .....	64
	D. PERUBAHAN KONTRAK .....	66
	E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK .....	68
	F. PEJABAT PENANDATANGANAN KONTRAK .....	70
	G. PENYEDIA.....	71
	H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA .....	75
	I. PENGAWASAN MUTU .....	79
	J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN.....	81
	<b>BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)</b> .....	<b>82</b>
	4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	82
	5. KORESPONDENSI .....	82
	6. WAKIL SAH PARA PIHAK.....	82
	8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK .....	82
	12. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	82
	20. MOBILISASI PERALATAN DAN PERSONEL (APABILA DIPERLUKAN) .....	83
	22. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN .....	83
	24. PERISTIWA KOMPENSASI.....	83
	25. PERPANJANGAN WAKTU .....	83
	26. PEMBERIAN KESEMPATAN .....	83
	27. SERAH TERIMA PEKERJAAN.....	83
	34. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGANAN KONTRAK .....	83
	35. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA.....	83
	38. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGANAN KONTRAK.....	84
	43. PENANGGUNGAN DAN RISIKO .....	84
	46. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA .....	84
	47. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGANAN KONTRAK .....	84
	48. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA .....	84
	54. KEPEMILIKAN DOKUMEN .....	84
	57. PEMBAYARAN.....	84
	60. PENYESUAIAN HARGA.....	85
	67. PENYELESAIAN PERSELISIHAN.....	85
	<b>BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK</b> .....	<b>86</b>
	A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN .....	86
	B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA.....	89
	C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN .....	92

<b>BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR.....</b>	<b>95</b>
<b>BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....</b>	<b>96</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN .....	96
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS .....	96
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA .....	96
<b>BAB XVI. BENTUK DOKUMEN LAIN.....</b>	<b>97</b>
A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN .....	97
B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK.....	99
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA .....	101
D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK .....	102
E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA .....	104
F. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK.....	105
G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA .....	107
H. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA.....	108
I. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA.....	109

## BAB I. UMUM

---

A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.

B. Dalam Dokumen Pemilihan ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

**Jasa Lainnya** : 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.

**HPS** : Harga Perkiraan Sendiri.

**Kemitraan** : Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerjasama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

**Perusahaan Utama (Leading Firm) Kemitraan** : Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

**LDP** : Lembar Data Pemilihan.

**LDK** : Lembar Data Kualifikasi.

**Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)** : Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

**Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

**Pejabat Penandatanganan Kontrak** : PA, KPA, atau PPK.

**SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja.

**SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

**Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

**SKN** : Sisa Kemampuan Nyata.

**Aplikasi SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

**Form Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

**Form Isian Elektronik Kualifikasi** : *Form* Isian Elektronik pada aplikasi SPSE yang digunakan Peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.

- C. Tender pengadaan Jasa Lainnya ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan serta orang perorangan.
- D. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender pascakualifikasi melalui Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di situs *website* Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.



## BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI

---

Pengumuman Tender tercantum dalam pada Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di *website* Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

## BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

### A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**
  - 1.1 Pokja Pemilihan mengumumkan kepada para Peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
  - 1.5 Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.9 *Website* Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.10 *Website* Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. **Sumber Dana**

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Peserta Pemilihan**
  - 3.1 Tender pengadaan Jasa Lainnya ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan atau perorangan.
  - 3.2 Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan yang memuat persentase Kemitraan dan

menunjuk perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut.

3.3 Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah Keanggotaan Kemitraan sampai dengan Kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.4 Peserta Kemitraan dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.

#### **4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

- a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
- c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
- d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:

- a. sanksi digugurkan dari proses Tender atau pembatalan penetapan pemenang;
- b. sanksi Daftar Hitam;
- c. gugatan secara perdata; dan/atau
- d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

#### **5. Larangan Pertentangan Kepentingan**

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:

- a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama;
- b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/ PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan Pengadaan di Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan

- baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
- d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
- 6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Indonesia**
- 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.
- 6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya dimungkinkan menggunakan material/bahan, tenaga teknis/terampil, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan sebagai berikut:
- penggunaan tenaga teknis/terampil asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis ketrampilan yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/ ketrampilan kepada tenaga teknis/terampil Indonesia;
  - komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi belum memenuhi persyaratan;
  - pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
  - pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
  - semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan
  - daftar barang/jasa yang berasal dari luar negeri (impor) wajib dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
- 6.3 Pengadaan barang/jasa yang berasal dari luar negeri (impor) dimungkinkan dalam hal:
- barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri; dan/atau
  - volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
- 7. Satu Penawaran Tiap Peserta** Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya boleh menyampaikan satu penawaran.

## B. DOKUMEN PEMILIHAN

- 8. Isi Dokumen Pemilihan**
- 8.1 Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.
- 8.2 Dokumen Tender terdiri atas:
- a. Umum;
  - b. Pengumuman;
  - c. Instruksi Kepada Peserta;
  - d. Lembar Data Pemilihan;
  - e. Lembar Kriteria Evaluasi;
  - f. Rancangan Kontrak (Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;
  - g. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar (apabila dipersyaratkan);
  - h. Bentuk Dokumen Penawaran:
    - 1) Dokumen Penawaran untuk Tender 1 (satu) *file*;
    - 2) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I) dan Surat Penawaran Harga (*file* II) untuk Tender 2 (dua) *file*; dan
    - 3) Dokumen Penawaran Teknis;
  - i. Bentuk Dokumen lain:
    - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
    - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
    - 3) Surat Perjanjian Kemitraan; dan
    - 4) Jaminan.
- 8.3 Dokumen Kualifikasi meliputi:
- a. Lembar Data Kualifikasi;
  - b. Pakta Integritas;
  - c. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
  - d. Formulir Isian Kualifikasi (untuk Kemitraan); dan
  - e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.
- 8.4 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 9. Bahasa Dokumen Pemilihan** Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
- 10. Pemberian Penjelasan**
- 10.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui Aplikasi SPSE, sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
- 10.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.
- 10.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing pihak.
- 10.4 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan

yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

- 10.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 10.6 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.
- 10.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.
- 10.8 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 10.9 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan lanjutan diunggah (*upload*) melalui Aplikasi SPSE.

## 11. Perubahan Dokumen Pemilihan

- 11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
- 11.2 Perubahan rancangan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
- 11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.
- 11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.
- 11.5 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload file*) Adendum Dokumen Pemilihan melalui Aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload file*) Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.
- 11.6 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan

pada Aplikasi SPSE (apabila ada).

- 12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran** Apabila Adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu persiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

### C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran**
- 13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam persiapan dan penyampaian penawaran.
- 13.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh peserta.
- 14. Bahasa Penawaran**
- 14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.
- 15. Dokumen Penawaran**
- 15.1 Dalam metode penyampaian penawaran 1 (satu) *file*, Dokumen Penawaran meliputi:
- a. penawaran yang didalamnya mencantumkan harga penawaran;
  - b. Daftar Kuantitas dan Harga (untuk Kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumpsum);
  - c. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
    - 1) spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
    - 2) metode pelaksanaan pekerjaan;
    - 3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan (apabila dipersyaratkan);
    - 4) standar produk yang digunakan;
    - 5) garansi;
    - 6) asuransi (apabila dipersyaratkan);
    - 7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
    - 8) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
    - 9) tenaga teknis/terampil;
    - 10) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan

- pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
- 11) identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan/atau
  - 12) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).
- d. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sebagaimana dimaksud huruf c sesuai dengan yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 15.2 Dalam metode penyampaian penawaran 2 *file*, Dokumen Penawaran meliputi:
- a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*); dan
  - b. Penawaran harga (*file II*).
- 15.2.1 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
- a. Dokumen penawaran Administrasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE.
  - b. dokumen penawaran teknis yang terdiri atas:
    - 1) spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
    - 2) metode pelaksanaan pekerjaan;
    - 3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan (apabila dipersyaratkan);
    - 4) standar produk yang digunakan;
    - 5) garansi;
    - 6) asuransi (apabila dipersyaratkan);
    - 7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
    - 8) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
    - 9) tenaga teknis/terampil;
    - 10) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
    - 11) identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan/atau
    - 12) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).
  - c. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf b sesuai dengan yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP.

#### 15.2.2 Dokumen Penawaran Harga meliputi:

- a. Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan harga penawaran; dan
- b. rincian harga penawaran/daftar kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan).

- 16. Harga Penawaran**
- 16.1 Harga penawaran dimasukkan pada Form Isian Elektronik penawaran harga dalam Aplikasi SPSE.
- 16.2 Dalam hal Form Isian Elektronik Daftar Kuantitas dan Harga dipersyaratkan oleh Pokja Pemilihan, maka peserta menyampaikan Daftar Kuantitas dan Harga tersebut melalui fasilitas unggahan (*upload*).
- 16.3 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 16.4 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan) peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
- 16.5 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.
- 16.6 Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).
- 17. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran**
- Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.
- 18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**
- Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 19. Pengisian Data Kualifikasi**
- 19.1 Peserta mengisi Data kualifikasi melalui *Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE dan surat perjanjian Kemitraan (apabila peserta berbentuk Kemitraan).
- 19.2 Jika Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data



kualifikasi tersebut diunggah (upload) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada Aplikasi SPSE. Data Kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK.

- 19.3 Data kualifikasi yang sah dan dijadikan dasar penilaian dan evaluasi administrasi dan teknis kualifikasi adalah data yang diinput melalui form isian elektronik data kualifikasi pada SPSE.
- 19.4 Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:
- a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  - b. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
  - c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - d. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
  - e. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
  - f. data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang dan seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 19.5 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
- 19.6 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan ke BAB VIII Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

## 20. Pakta Integritas

- 20.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
- 20.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Tender pada suatu paket pekerjaan melalui Aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas, termasuk peserta sebagai anggota Kemitraan.

## D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN

- 21. Penyampaian Data Kualifikasi** Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui *Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.
- 22. Penyampaian Dokumen Penawaran**
- 22.1 Untuk metode 1 (satu) *file*:
- Penyampaian dokumen penawaran untuk metode 1 (satu) *file*, dokumen penawaran administrasi, teknis, dan harga disampaikan dalam 1 (satu) *file*.
  - Peserta Tender menyampaikan semua dokumen penawaran dengan cara menyampaikan penawaran dan melampirkan dokumen pendukung.
  - Dokumen dienkripsi dan dikirim.
- 22.2 Untuk metode 2 (dua) *file*:
- Penyampaian dokumen penawaran untuk metode 2 (dua) *file*, disampaikan melalui:
    - File* I berisi dokumen penawaran administrasi dan penawaran teknis.
    - File* II berisi dokumen penawaran harga.
  - Peserta Tender menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung.
  - Dokumen Penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
  - Selanjutnya, peserta Tender menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung.
  - Dokumen *file* II dienkripsi dan dikirim.
- 22.3 Metode penyampaian dokumen penawaran pada pengadaan ini sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- 22.4 Surat/*form* penawaran dan/atau surat/*form* lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam Aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
- 22.5 Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.
- 22.6 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang *file* dokumen penawaran untuk mengganti *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 22.7 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.

- 23. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran**
- 23.1 Penawaran disampaikan melalui Aplikasi SPSE sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
- 23.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
- keadaan kahar;
  - terjadi gangguan teknis;
  - perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu persiapan dokumen penawaran; atau
  - tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 23.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/ menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui Aplikasi SPSE.
- 23.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.
- 23.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 23.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 24. Dokumen Penawaran Terlambat**
- Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

## E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

- 25. Pembukaan Dokumen Penawaran**
- 25.1 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengamanan dokumen.
- 25.2 Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.
- 25.3 Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.
- 26. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran dan kualifikasi**
- Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
  - b. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
  - c. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    - 1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang dapat menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
  - d. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
  - e. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
  - f. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.

- g. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
  - 1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
  - 2) seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS.
  - 3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
  - 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
- h. apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/ tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran maka:
  - 1) Peserta yang ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/ tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan;
  - 2) Peserta yang terlibat pengaturan bersama/kolusi/ tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam;
  - 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan Peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
  - 4) apabila tidak ada Peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Tender dinyatakan gagal.

**27. Evaluasi Dokumen Penawaran dan kualifikasi**

- 27.1 Metode evaluasi penawaran yang digunakan dalam pelaksanaan pemilihan ini ditetapkan dalam LDP.
- 27.2 Untuk metode evaluasi Sistem Harga Terendah dengan 1 (satu) file, evaluasi dilakukan sebagai berikut:
  - a. Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan:
    - 1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
    - 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
    - 3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
    - 4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam

- daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
- 5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
  - 6) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik, Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah;
  - 7) apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil koreksi aritmatik kepada Peserta; dan
  - 8) apabila hasil koreksi arimatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
- b. Apabila semua harga penawaran setelah koreksi aritmatik melebihi HPS, Tender dinyatakan gagal.
  - c. Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah.
  - d. Pelaksanaan evaluasi dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah setelah koreksi aritmatik.
  - e. Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) Peserta yang menawar harga penawaran kurang dari HPS maka proses Tender tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
  - f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
    - 1) evaluasi administrasi;
    - 2) evaluasi teknis; dan
    - 3) evaluasi harga.
  - g. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran.

27.3 Untuk metode evaluasi Sistem Harga Terendah dengan 2 (dua) *file* dan Sistem Nilai dengan 2 (dua) *file*, evaluasi dilakukan sebagai berikut:

- a. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
  - 1) evaluasi administrasi; dan
  - 2) evaluasi teknis.
- b. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran *file* I.
- c. Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I dan evaluasi kualifikasi pada Aplikasi SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada Aplikasi SPSE.
- d. Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran harga (*file* II):
  - 1) Dokumen penawaran harga milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi, kualifikasi, dan/atau teknis, tidak dibuka.
  - 2) Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP tidak dapat

didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*).

- 3) Pokja Pemilihan melakukan koreksi aritmatik *file* II sebagaimana ketentuan pada klausul 27.2 huruf a.
- 4) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi harga dengan ketentuan sebagaimana klausul 27.6.

#### 27.4 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:

- a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis;
- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
- c. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
  - 1) Evaluasi kualifikasi administrasi/ legalitas;
  - 2) Evaluasi kualifikasi teknis; dan
  - 3) Evaluasi kualifikasi keuangan.
- d. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur;
- e. Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab X Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
- f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan dokumen isian kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum Lembar Data Kualifikasi (LDK);
- g. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
- h. untuk Sistem Harga Terendah 1 (satu) *file*, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi dan kualifikasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada); dan
- i. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.

#### 27.5 Evaluasi Teknis:

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan cara:
  - 1) Untuk Sistem Nilai:
    - Evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing – masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal.
    - Nilai angka/bobot ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
  - 2) Untuk Harga Terendah, evaluasi teknis

menggunakan sistem gugur (*pass and fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas.

- 3) Evaluasi teknis dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- d. Evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- e. Evaluasi teknis pembobotan dengan ambang batas dilakukan dengan cara memberikan penilaian masing-masing unsur sesuai dengan kriteria evaluasi dengan ketentuan berikut:
  - 1) Unsur-unsur yang dinilai sebagaimana yang telah ditetapkan.
  - 2) Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- f. Pokja Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta pengujian mutu/teknis/ fungsi untuk bahan / peralatan tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
- g. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada Peserta. Apabila dibutuhkan, Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- h. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
- i. apabila hanya 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis maka peserta diminta menyampaikan penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*) dengan ketentuan sebagaimana klausul 28;
- j. apabila hanya 1 (satu) peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
- k. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Tender dinyatakan gagal.

#### 27.6 Evaluasi Harga:

- a. evaluasi kewajaran harga dilakukan apabila harga penawaran setelah koreksi aritmatik lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan:
  - 1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
  - 2) mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan yang tidak wajar;
  - 3) apabila harga penawaran dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender dan harus



- bersedia untuk untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari total HPS;
- 4) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
  - 5) apabila hasil evaluasi dan klarifikasi kewajaran harga penawaran dinyatakan tidak wajar maka penawaran digugurkan; dan
  - 6) Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.
- b. Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dilakukan dengan ketentuan:
- 1) harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dan dinilai tidak wajar;
  - 2) Untuk setiap harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan evaluasi dan klarifikasi;
  - 3) Evaluasi dan klarifikasi dilakukan dengan memeriksa koefisien dan/atau kewajaran harga komponen harga satuan penawaran;
  - 4) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap penambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan penawaran yang tercantum dalam HPS;
  - 5) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang; dan
  - 6) Harga satuan timpang tidak dapat menggugurkan penawaran.
- c. Untuk metode evaluasi Sistem Nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan cara:
- 1) memberikan nilai 100 (seratus) untuk harga penawaran terendah
  - 2) menghitung nilai penawaran harga peserta lain dengan menggunakan rumus:

$$NP_i = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran } i} \times 100$$

*keterangan:*

-  $NP_i$  : Nilai Penawaran Harga PT.i

- *Harga Penawaran  $i$ : HEA  $i$  (jika memperhitungkan preferensi)*

d. Untuk metode evaluasi sistem harga terendah, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja Pemilihan dapat melakukan evaluasi terhadap Peserta dengan penawaran terendah hasil koreksi aritmatik berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi.

**28. Penawaran Harga Secara Berulang (*E-reverse Auction*)**

- 28.1 Apabila hanya 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis maka peserta diminta menyampaikan penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*) dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan lebih rendah dari harga penawaran sebelumnya.
- 28.2 Pokja Pemilihan mengundang peserta melakukan *E-reverse Auction* sesuai jadwal dan dalam kurun waktu yang ditetapkan.
- 28.3 Peserta menyampaikan harga penawaran melalui fitur pada Aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara *real time*.
- 28.4 Setelah batas akhir penyampaian penawaran harga secara berulang maka sistem akan menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.
- 28.5 Dalam hal peserta tidak menyampaikan penawaran harga secara berulang maka sistem akan memasukan harga penawaran awal dan ditetapkan sebagai harga penawaran secara berulang.

**F. PENETAPAN PEMENANG**

**29. Penetapan Calon Pemenang**

- 29.1 Ketentuan Umum:
- a. Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
  - b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.
  - c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 29.2 Untuk evaluasi Sistem Nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai teknis dengan nilai harga dilakukan dengan cara:
- a. menghitung Nilai Teknis masing-masing peserta

- dengan mengalikan Nilai penawaran teknis dengan bobot teknis yang tercantum dalam LDP;
- b. menghitung Nilai Harga masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Harga dengan bobot harga yang tercantum dalam LDP;
  - c. menghitung Nilai Kombinasi dengan menjumlahkan Nilai Teknis dan Nilai Harga;

$$NK_i = (NT_i \times \text{bobot teknis}) + (NH_i \times \text{bobot harga})$$

*Keterangan:*

*NK = Nilai Kombinasi*

*NT = Nilai Teknis*

*NH = Nilai Harga*

- d. Penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Nilai Kombinasi tertinggi.

29.3 Untuk metode evaluasi harga terendah, penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Harga Penawaran Terkoreksi terendah.

### 30. Pembuktian Kualifikasi

30.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang. Dalam hal calon pemenang tidak lulus pembuktian kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya (apabila ada).

30.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar Aplikasi SPSE (*offline*).

30.2 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

30.3 Dalam hal terdapat data kualifikasi penyedia belum terqualifikasi dalam SIKaP maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokkan data pada informasi Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada Aplikasi SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

30.4 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

30.5 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

30.6 Apabila tidak ada Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, Tender dinyatakan gagal.

30.7 Apabila calon pemenang tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima,

peserta dianggap mengundurkan diri, maka:

- a. dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
- b. dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

### 31. Penetapan Pemenang

31.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.

31.2 Penetapan Pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDP.

31.3 Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan peringkat calon pemenang.

31.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:

- a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembusan kepada PPK dan APIP.
- b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender gagal.
- c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
- d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

31.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:

- a. tanggal dibuatnya berita acara;
- b. nama seluruh peserta;
- c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta
- d. metode evaluasi yang digunakan;
- e. kriteria dan unsur yang dievaluasi;
- f. rumus yang digunakan;
- g. hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- h. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Tender (apabila ada); dan
- i. pernyataan bahwa Tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

31.6 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

- 32. Pengumuman Pemenang** Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada melalui Aplikasi SPSE.
- 33. Sanggah**
- 33.1 Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi SPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
- 33.2 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:
- kesalahan dalam melakukan evaluasi;
  - penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
  - penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- 33.3 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- 33.4 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui Aplikasi SPSE atas semua Sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
- 33.5 Apabila Sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang.
- 33.6 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat menyampaikan jawaban sanggah melalui Aplikasi SPSE maka sanggah dapat dilakukan di luar Aplikasi SPSE (*offline*).
- 33.7 Sanggah yang disampaikan tidak melalui Aplikasi SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar / gangguan teknis atau disampaikan kepada PA/KPA, PPK dan/atau APIP, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

#### **G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL**

- 34. Tender Gagal dan Tindak Lanjut Tender Gagal**
- 34.1 Tender dinyatakan gagal, dalam hal:
- terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
  - tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Tender tidak sesuai dengan ketentuan

- dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya;
- e. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
  - f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - g. seluruh penawaran harga terkoreksi Tender Jasa Lainnya di atas HPS; dan/atau
  - h. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 34.2 Setelah Tender dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.
- 34.3 Setelah pemberitahuan adanya Tender gagal, maka Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) menentukan tindak lanjut berupa:
- a. evaluasi penawaran ulang;
  - b. penyampaian penawaran ulang; atau
  - c. Tender ulang.
- 34.4 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan revidi atas penyebab Tender gagal. Hasil revidi atas penyebab Tender gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Tender gagal.
- 34.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, apabila dalam evaluasi terdapat kesalahan.
- 34.6 Pokja Pemilihan mengundang Peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian dalam Dokumen Pemilihan dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Pemilihan.
- 34.7 Pokja Pemilihan melakukan Tender ulang, apabila:
- a. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - c. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
  - d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - e. seluruh penawaran harga Tender Jasa Lainnya di atas HPS; atau
  - f. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 34.8 Dalam hal tindak lanjut Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.3 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Tender.
- 34.9 PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Tender apabila

penawarannya ditolak atau Tender dinyatakan gagal atau Tender dibatalkan.

34.10 Dalam hal Tender ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

## H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

- 35. Laporan Pokja Pemilihan**
- 35.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).
- 35.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi Aplikasi SPSE.
- 35.3 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 disampaikan dengan ketentuan:
- tidak ada sanggah; atau
  - sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.
- 36. Penunjukan Penyedia**
- 36.1 PPK sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
- bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
  - bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 36.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil pemilihan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
- 36.3 PPK menginputkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada Aplikasi SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui Aplikasi SPSE kepada Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia.
- 36.4 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
- apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
  - apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dikenakan Sanksi Daftar Hitam; atau
  - apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan

sanksi.

- 36.5 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 36.6 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.
- 36.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.
- 36.8 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.
- 36.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 36.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
- a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang.
  - b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
  - c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b bersifat final.
- 36.11 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.



## I. JAMINAN PELAKSANAAN

- 37. Jaminan Pelaksanaan**
- 37.1 Jaminan pelaksanaan yang asli diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan kontrak.
- 37.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
- penyerahan seluruh pekerjaan; atau
  - penyerahan Sertifikat Garansi (apabila diperlukan).
- 37.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- diterbitkan 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 yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang;
  - masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
  - besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
  - besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
  - nama Pejabat Penandatanganan kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatanganan kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
  - Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatanganan kontrak diterima oleh pihak penjamin;
  - Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan ditulis atas nama Kemitraan; dan
  - memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.
- 37.4 Pejabat Penandatanganan kontrak mengonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.
- 37.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak dianggap mengundurkan diri.
- 37.6 Jaminan Pelaksanaan yang dicairkan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah oleh pejabat yang berwenang.

37.7 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

## J. PENANDATANGANAN KONTRAK

- 38. Persiapan Penandatanganan Kontrak**
- 38.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
- finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
  - memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi, Jaminan Pelaksanaan, dan dokumen lainnya;
  - merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau
  - memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
- 38.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
- 39. Penandatanganan Kontrak**
- 39.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.
- 39.2 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
- nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
  - nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
- 39.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
- Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
  - Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 39.4 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

- 39.5 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
- a. direktur utama/Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
  - b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.
- 39.6 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.
- 39.7 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 39.8 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.
- 39.9 Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukan data kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi SPSE.

## BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

---

### **Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)**

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan Penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

**LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)**

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan
<b>A. UMUM</b>		
<b>1. LINGKUP PEKERJAAN</b>	1.1	Kode RUP: _____
	1.2	Nama paket pengadaan: _____
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: _____ <i>[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]</i>
	1.4	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: ____ (____) hari kalender. <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</i>
	1.5	Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah : _____
	1.6	Nama UKPBJ: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal
	1.7	Nama Pokja Pemilihan: _____ <i>[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pemilihan Pengadaan Katering]</i>
	1.8	Alamat Pokja Pemilihan: _____
	1.9	Website Satuan Kerja Perangkat Daerah : www.kendalkab.go.id
	1.10	Website Aplikasi SPSE : <i>www.lpse.kendalkab.go.id</i>
<b>2. SUMBER DANA</b>	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DPA _____ <i>[Satuan Kerja]</i> Tahun Anggaran _____ <i>[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]</i>	
<b>B. DOKUMEN PEMILIHAN</b>		
<b>10. PEMBERIAN PENJELASAN</b>	10.3	Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____ s.d _____ Tempat : _____ <i>[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]</i>

Bagian IKP                      No.IKP    Isian Ketentuan

### C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. DOKUMEN PENAWARAN                      15.1.c.12)  
dan  
15.2.1.b.12)
- Daftar Bagian Pekerjaan yang dapat disubkontrakkan:
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_ dst
- [diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama]*
- Penyedia berkewajiban melaksanakan subkontrak terhadap sebagian maupun seluruh bagian pekerjaan sebagaimana dimaksud di atas dengan usaha kecil [Ya/Tidak] \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan mempertimbangkan kemampuan usaha kecil dalam melaksanakan pekerjaan subkontrak]*
- Apabila terdapat bagian pekerjaan subkontrakkan selain bagian pekerjaan yang tersebut diatas maka harus disampaikan dalam Dokumen Penawaran
- 15.1.d  
dan  
15.2.1.c
- Dokumen penawaran teknis terdiri dari:
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_ dst
- [diisi dokumen penawaran teknis yang harus disampaikan oleh peserta]*
17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN                      Jenis Kontrak: \_\_\_\_\_ *[diisi dengan kontrak harga satuan/lumsum/gabungan lumsum dan harga satuan]*  
Cara pembayaran: \_\_\_\_\_ *[diisi dengan termin/bulanan/sekaligus]*
18. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN                      Masa berlaku penawaran selama \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.  
Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan SSKK klausul 13.

### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

22. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN                      22.3    Metode penyampaian dokumen penawaran: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan metode penyampaian: 1 (satu) file/2 (dua) file]*

Bagian IKP                      No.IKP    Isian Ketentuan

#### E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

27. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN
- 27.1 Metode evaluasi penawaran: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan metode evaluasi yang digunakan; Sistem Nilai, Sistem Biaya Selama Umur Ekonomis atau Sistem Harga Terendah].*
- 27.5.c.3) Evaluasi Teknis menggunakan: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan sistem gugur atau sistem pembobotan dengan ambang batas].*
- 27.5.d. Pokja Pemilihan menetapkan unsur dan kriteria evaluasi terhadap dokumen penawaran yang terdiri dari:
- 1) spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;
  - 2) metode pelaksanaan pekerjaan \_\_\_\_\_;
  - 3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan \_\_\_\_\_;
  - 4) standar produk yang digunakan: \_\_\_\_\_;
  - 5) garansi: \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jangka waktu garansi, contoh: minimal 5 tahun].*
  - 6) asuransi (apabila dipersyaratkan): \_\_\_\_\_
  - 7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis: \_\_\_\_\_ *[diisi nama sertifikat izin/hasil uji mutu, contoh: sertifikat halal].*
  - 8) layanan purnajual: \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis dan jangka waktu layanan purnajual, contoh: layanan service sampai dengan 10 tahun].*
  - 9) tenaga teknis/terampil: \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis keahlian tenaga teknis dan jumlah tenaga teknis, contoh: tenaga teknis instalasi sebanyak 2 (dua) orang].*
  - 10) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan \_\_\_\_\_ serah terima pekerjaan: \_\_\_\_\_ *[contoh: jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan pada 10 April 2018 sampai dengan 21 April 2018 selama 10 (sepuluh) hari kalender. Penyusunan jadwal dan jangka waktu dapat dibuat bentuk tabel/berchart/kurva s, dan lain-lain].*
  - 11) Peserta menyampaikan identitas pekerjaan yang meliputi jenis dan tipe pekerjaan yang ditawarkan dengan lengkap dan jelas; dan/atau

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan
		<p>12) Peserta menyampaikan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila).</p> <p>Kriteria evaluasi tercantum dalam Bab VI Lembar Kriteria Evaluasi.</p>
	27.5.f	<p>- Pengujian mutu _____ [diisi bahan/peralatan yang akan diuji]</p> <p>- Pengujian Teknis _____ [diisi bahan/peralatan yang akan diuji]</p> <p>- Pengujian fungsi _____ [diisi bahan/peralatan yang akan diuji]</p>
<b>F. PENETAPAN PEMENANG</b>		
<b>29. PENETAPAN CALON PEMENANG</b>		<p>Apabila evaluasi penawaran menggunakan sistem nilai:</p> <p>29.2.a Bobot Teknis : _____ [diisi dengan bobot teknis antara 60% sampai dengan 70%]</p> <p>29.2.b Bobot Harga: _____ [diisi dengan bobot harga antara 30% sampai dengan 40%]</p>
<b>31. PENETAPAN PEMENANG</b>	31.2	Pemenang ditetapkan oleh: Pokja Pemilihan
<b>37. JAMINAN PELAKSANAAN</b>	37.3.b	<p>Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak. [diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima Pekerjaan.]</p> <p>37.3.f Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada Pejabat Penandatanganan kontrak _____ [diisi nama Pejabat Penandatanganan kontrak bukan nama orang].</p>



## BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

### LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

#### A. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

- 1) Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan.

*(untuk usaha perorangan yang memenuhi persyaratan peraturan tentang penerbitan izin perdagangan, tidak diperlukan izin usaha)*

a. Surat Izin: \_\_\_\_\_  
*[contoh: SIUP, IUI, TDUP, IUMK, dll]*

b. Bidang Usaha: \_\_\_\_\_  
*[isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll];*

c. Kualifikasi usaha: \_\_\_\_\_  
*[isi sesuai kualifikasi lapangan usaha yang dipersyaratkan, kecil (mikro dan kecil), atau non kecil (menengah dan besar)];*

- 2) Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP).  
*(Untuk Usaha Mikro, tidak disyaratkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)).*
- 3) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan)
- 4) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa, sesuai surat keterangan domisili usaha oleh Kepala Desa/Lurah yang diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang dilampirkan pada isian kualifikasi secara elektronik.
- 5) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak yang dibuktikan dengan :
- a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
  - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
  - c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
  - d. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- 6) Pernyataan Pakta Integritas yang berisi :
- a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini.
  - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## 7) Pernyataan:

- a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
- b. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
- c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- d. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
- e. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
- f. Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

8) Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan

9) Evaluasi persyaratan pada angka 7) huruf a sampai dengan huruf e dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari Kemitraan.

#### **B. Syarat kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan**

- 1) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal.
- 2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir.
- 3) Pernyataan Pakta Integritas yang berisi :
  - a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini.
  - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pernyataan yang ditandatangani berisi:
  - a. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
  - b. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
  - c. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - d. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

### C. Syarat kualifikasi Teknis Penyedia

#### 1) Memiliki pengalaman:

- |  |  |
|--|--|
| <p>a. Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;</p>                                  | <p>a. Penyediaan jasa pada divisi _____ [diisi sesuai divisi yang sesuai dengan jasa yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh pengadaan jasa catering untuk acara tertentu. Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada divisi 63: jasa penyediaan akomodasi, makanan dan minuman.]</p>                      |
| <p>b. Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok / grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan</p> | <p>b. Penyedia jasa pada kelompok (grup) _____ [diisi sesuai kelompok (grup) yang sesuai dengan jasa yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh pengadaan jasa catering (63391) untuk acara tertentu. Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada kelompok (grup) 633: jasa penyediaan/pelayanan makanan.]</p> |
| <p>c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.</p>   |  |

#### 2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual.

- |   |   |
|---|---|
| <p>a. Memiliki tenaga ahli di bidang (jika diperlukan)</p>  | <p>: _____ [diisi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]</p>                         |
| <p>b. Memiliki tenaga teknis/terampil di bidang (jika diperlukan)</p>                             | <p>: _____ [diisi sesuai dengan teknis/keterampilan yang diperlukan]</p>                    |
| <p>c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan (jika diperlukan)</p> | <p>: _____ [diisi sesuai dengan jenis fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan]</p> |
| <p>d. Layanan purnajual (jika diperlukan)</p>   | <p>: _____ [diisi dengan pernyataan kemampuan menyediakan purnajual yang diperlukan].</p>   |

### D. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan

- 1) Menyampaikan laporan keuangan tahun terakhir, khusus untuk Peserta Non Kecil.

- 2) Memiliki Sisa Kemampuan Nyata (SKN) paling kecil 50% (lima puluh persen) dari nilai HPS. \_\_\_\_\_ [diisi dengan nilai perhitungan  $50\% \times$  nilai HPS. Contoh nilai HPS Rp 8.000.000.000,00 (delapan miliar rupiah), maka minimal nilai SKN adalah  $50\% \times$  Rp 8.000.000.000,00 = Rp 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah)]

## 19. Pengisian Data Kualifikasi

19.2 Data kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_dst

[contoh: Surat Perjanjian Kemitraan, dll]

## BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

---

### **Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi**

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran. Pokja Pemilihan menyusun kriteria sesuai dengan metode pemilihan yang ditetapkan dalam LDP klausul 27.

Pokja Pemilihan cukup mencantumkan kriteria evaluasi sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan.

## LEMBAR KRITERIA EVALUASI

### A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

### B. Evaluasi Teknis

1. Evaluasi teknis menggunakan Sistem Gugur (*pass and fail*):

Contoh:

<i>No</i>	<i>Persyaratan Teknis dalam Dokumen Pemilihan</i>	<i>Uraian persyaratan Teknis</i>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>
1.	<i>Metode pelaksanaan pekerjaan</i>	
2.	<i>Spesifikasi Teknis: a. karakteristik fisik b. detail desain c. toleransi d. material yang digunakan e. persyaratan pemeliharaan f. persyaratan operasi yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar.</i>	
3.	<i>Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan</i>	
4.	<i>Identitas (jenis, tipe dan merek) a. jenis b. tipe c. merek</i>	
dst		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.

Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila memenuhi semua kriteria persyaratan teknis di atas.

#### Keterangan:

- kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam LDP
- kolom (3) : diisi dengan detail uraian persyaratan teknis sesuai persyaratan pada kolom (2).

## 2. Evaluasi menggunakan Sistem Pembobotan dengan Ambang Batas:

Contoh:

<i>No</i>	<i>Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender</i>	<i>Bobot</i>	<i>Kriteria Penilaian</i>	<i>Ambang Batas</i>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
1.	metode pelaksanaan pekerjaan	20%	Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100 2) baik diberi nilai 75 3) cukup baik diberi nilai 50 4) kurang diberi nilai 25 5) tidak paham diberi nilai 0	10
2	jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan	15%	Kriteria penilaian: 1) Milik sendiri atau sewa diberikan nilai 100 2) Sewa diberikan nilai 50 3) Tidak memiliki/ menguasai diberikan nilai 0	7,5
3.	Spesifikasi Teknis: a. karakteristik fisik b. detail desain c. toleransi d. material yang digunakan e. persyaratan pemeliharaan f. persyaratan operasi. yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;	15%	Diberikan nilai 100, apabila memenuhi spesifikasi teknis.  Diberikan nilai 0, apabila tidak memenuhi sebagian atau seluruh persyaratan spesifikasi teknis.  Ket: Peserta harus memenuhi semua unsur persyaratan spesifikasi teknis, oleh karena itu bobot ambang batas (Wajib).	15
2.	jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan	20%	Diberikan nilai: • 100 apabila dapat menyerahkan pekerjaan lebih cepat [hari/bulan/tahun] dari jadwal yang	10

			<p>ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 apabila paling lambat sama dengan jadwal yang ditetapkan.</li> <li>• 0 apabila lebih lama dari jadwal yang ditetapkan.</li> </ul>	
3.	<p>identitas (jenis, tipe dan merek)</p> <p>a. jenis</p> <p>b. tipe</p> <p>c. merek</p>	10%	<p>Diberikan nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 apabila jenis, tipe dan merek yang ditawarkan kualitasnya diatas yang dipersyaratkan.</li> <li>• 50 apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya sama dengan yang dipersyaratkan.</li> <li>• 0 apabila apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya dibawah yang dipersyaratkan.</li> </ul>	5
4.	Layanan purnajual	10%	<p>Diberikan nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 apabila layanan purnajual yang ditawarkan melebihi dari yang dipersyaratkan.</li> <li>• 50 apabila layanan purnajual ditawarkan sama dengan yang dipersyaratkan.</li> <li>• 0 apabila apabila layanan purnajual ditawarkan dibawah yang dipersyaratkan.</li> </ul>	5
5.	<p>Pengalaman (5 tahun terakhir untuk pekerjaan yang sama yang telah selesai)</p> <p>* untuk menghitung nilai pengalaman, Penyedia wajib menyampaikan</p>	10%	<p>Diberikan nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 apabila <math>\geq 4</math> kali.</li> <li>• 75 apabila = 3 kali.</li> <li>• 50 apabila = 2 kali.</li> <li>• 25 apabila = 1 kali.</li> <li>• 0 apabila belum pernah melakukan pekerjaan yang sama.</li> </ul>	2,5



	<i>daftar pengalaman pekerjaan yang sama sebagai bagian dari dokumen penawaran teknis.</i>			
<i>dst.</i>				
	<i>Jumlah</i>	<i>100%</i>		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis. Jumlah bobot sama dengan 100%.

Nilai evaluasi teknis = bobot x nilai evaluasi

Penawaran dinyatakan lulus apabila nilai evaluasi paling rendah sama dengan nilai ambang batas untuk masing-masing kriteria.

**Keterangan:**

- kolom (1) : nomor urut
- kolom (2) : diisi unsur dan kriteria evaluasi teknis yang dipersyaratkan dalam LDP
- kolom (3) : diisi bobot yang dibutuhkan untuk penghitungan penilaian teknis.
- kolom (4) : diisi kriteria penilaian .
- kolom (5) : diisi dengan ambang batas.

## BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

---

*Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada Aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas*

### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*

No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : \_\_\_\_\_

Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_ *[pilih yang*  
untuk dan atas *sesuai dan cantumkan nama]*  
nama

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ *[isi nama paket]* pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan*  
*Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ *[tempat]*, \_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* \_\_\_\_ *[tahun]*

Nama Peserta

tanda tangan,  
nama lengkap

## BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

---

Pengisian Form Isian Data Kualifikasi untuk Pelaku Usaha perorangan, Badan Usaha, atau Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan peserta yang berbentuk Kemitraan dilakukan melalui Aplikasi SPSE.

Untuk Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan wajib mengisi formulir isian kualifikasi yang disampaikan oleh Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan melalui unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada Aplikasi SPSE.

### A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta Badan Usaha (perusahaan/koperasi) atau Perorangan .
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

### B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta pengesahan/pendaftaran dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, serta bukti perubahan dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

### C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha.

### D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha sesuai yang dipersyaratkan dalam LDK.  
Tabel Izin Usaha :

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor, dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

### E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDP.

1. Diisi dengan jenis izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin.

## F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
  - a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha/perorangan.
  - b. Diisi dengan tahun dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

## G. Data Personalialia *[apabila diperlukan]*

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3, dsb), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan ijazah/sertifikat/surat keterangan dan tahun penerbitan ijazah/sertifikat/surat keterangan dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

## H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan (milik sendiri/sewa/leasing/sewa beli/ dukungan sewa dan lainnya) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

## I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 10 Tahun Terakhir

Diisi dengan pengalaman perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir:

1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan ;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak; dan
12. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

#### J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir:

1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak; dan
12. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

#### K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN.

Diisi dengan:

1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. Persentase Progres menurut rencana sesuai kontrak; dan
12. Persentase Progres terakhir prestasi pekerjaan.

#### L. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)

1. Diisi nilai total ekuitas berdasarkan Laporan Keuangan terakhir.
2. Diisi dengan hasil perhitungan Modal Kerja (MK) yaitu faktor likuiditas ( $f_l = 0,6$ ) dikalikan dengan Kekayaan Bersih (KB).
3. Diisi dengan hasil perhitungan Kemampuan Nyata (KN) yaitu faktor perputaran modal ( $f_p = 7$ ) dikalikan dengan Modal Kerja (MK).
4. Diisi dengan hasil perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yaitu Kemampuan Nyata (KN) dikurangi dengan seluruh nilai pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

## BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama badan usaha]*  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ *[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]*  
 Bertindak : \_\_\_\_\_ *[diisi nama badan usaha]*  
 untuk  
 dan atas nama  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/Kemitraan berdasarkan \_\_\_\_\_ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan];*
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD"];*
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

### A. Data Administrasi

1. Nama Badan Usaha/Perorangan	:	_____
2. Status Badan Usaha	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3. Alamat Kantor Pusat	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____
4. Alamat Kantor Cabang	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____
5. Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

### B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d. Nomor Pengesahan/pendaftaran	: _____
<i>[ contoh Kementerian Hukum dan HAM. (untuk yang berbentuk PT)]</i>	
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan / Anggaran Dasar Koperasi	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d. Bukti perubahan	: _____
<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	
	: _____

### C. Pengurus Badan Usaha

#### 1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

#### 2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

### D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1. Izin Usaha _____	:	No. _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	_____
3. Instansi pemberi izin usaha	:	_____
4. Kualifikasi Usaha	:	_____
5. Klasifikasi Usaha	:	_____
6. No. TDP	:	_____

### E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1. Izin _____	:	No. _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	:	_____
3. Instansi pemberi izin	:	_____

### F. Data Keuangan

#### 1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase



## 2. Pajak

<p>a. Nomor Pokok Wajib Pajak : _____</p> <p>b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan) : Tahun _____ tanggal _____</p>
--

### G. Data Personalia (Tenaga ahli tetap/teknis/terampil badan usaha) *[apabila diperlukan]*

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/keahlian	Tahun Sertifikat/Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

### H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau <i>output</i> pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Divisi, kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

### J. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Divisi, kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

### K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Divisi, kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Progress Terakhir	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak (Rencana) (%)	Preestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

### L. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)

1. Kekayaan Bersih (KB)	= Rp _____
2. Modal Kerja (MK)	= fl . KB = Rp _____
3. Kemampuan Nyata (KN)	= fp . MK = Rp _____
4. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)	= KN - $\Sigma$ nilai paket pekerjaan yang sedang dilaksanakan = Rp _____

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan Sanksi Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ *[tempat]*, \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* \_\_\_\_\_ *[tahun]*

PT/CV/Firma/Koperasi

\_\_\_\_\_ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

*[rekatkan meterai Rp 6.000,-  
tanda tangan]*

*(nama lengkap wakil sah badan usaha)  
[jabatan dalam badan usaha]*

## BAB X TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

- A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Lembar data Kualifikasi (LDK).
- B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, evaluasi kualifikasi teknis dan evaluasi kualifikasi keuangan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.
- C. Dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
- a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan yang memuat—perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
  - b. evaluasi persyaratan dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan sesuai ketentuan dalam LDK;
  - c. kesesuaian bidang izin usaha dengan LDK cukup dipenuhi oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.
- D. Rumusan perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) adalah sebagai berikut:

$$MK = fl \cdot KB$$

$$KN = fp \cdot MK$$

$$SKN = KN - \Sigma \text{ nilai paket pekerjaan yang sedang dikerjakan}$$

Keterangan :

KN = Kemampuan Nyata

MK = Modal Kerja

fp = faktor perputaran modal

fp untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 7

fl = faktor likuiditas

fl untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 0.6

KB = Kekayaan Bersih/total ekuitas yang dilihat dari neraca keuangan tahun terakhir

Untuk peserta yang melakukan Kemitraan, perhitungan SKN merupakan kumulatif/gabungan dari seluruh anggota Kemitraan dapat dihitung dengan rumus:

$$SKN_{jo} = \Sigma SKN_i$$

- E. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada Aplikasi SPSE dalam hal:
1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
  2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- F. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda meterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang dan/atau yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirimkan melalui Aplikasi SPSE.
- H. Data kualifikasi yang kurang tidak dapat dilengkapi karena sudah dalam tahap pemilihan (proses kompetisi).

## BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

---

### A. KETENTUAN UMUM

1. **Definisi** Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:
- 1.1 **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.
  - 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
  - 1.3 **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/Lembaga yang bersangkutan.
  - 1.4 **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.
  - 1.5 **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.
  - 1.6 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
  - 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
  - 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
  - 1.9 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
  - 1.10 **Kemitraan** adalah kerja sama usaha antar penyedia dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban

dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

- 1.11 **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 dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 1.18 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.19 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.20 **Personel inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.21 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan

pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.

- 1.22 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.23 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.24 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.25 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

2. **Penerapan** SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
3. **Bahasa dan Hukum**
- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4. **Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
- a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
  - b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
- a. Pemutusan Kontrak;
  - b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
  - c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan

- d. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 6. Wakil Sah Para Pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
- 7. Perpajakan** Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 8. Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 8.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
- 8.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 8.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 8.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pemilihan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.
- 8.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 8.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 9. Pengabaian** Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat



dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

- 10. Penyedia Mandiri** Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyediannya.
- 11. Kemitraan** Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Kontrak.

## B. PELAKSANAAN KONTRAK

- 12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**
- 12.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- 12.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
- 13. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)**
- 13.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.
- 13.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 13.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.
- 13.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
- 14. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 14.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 14.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
- 15. Program Mutu**
- 15.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 15.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
- a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - b. organisasi kerja Penyedia;
  - c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;

- d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
  - e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
  - f. pelaksana kerja.
- 15.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 15.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 15.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 15.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 16.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 16.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
  - b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
  - c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
  - d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
  - e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
  - f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
  - g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 17. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**
- 17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 17.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja instansi yang terkait dan/atau tenaga profesional.
- 17.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi

- pelaksanaan pekerjaan.
- 17.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai pelaksanaan pekerjaan.
- 17.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 17.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak inidan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 18. Persetujuan Pengawas Pekerjaan (Apabila diperlukan)**
- 18.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.
- 18.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.
- 19. Akses ke Lokasi Kerja**
- Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Teknis, dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.
- 20. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)**
- 20.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan dalam SSKK.
- 20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
- mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
  - mendatangkan personel.
- 20.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 21. Pemeriksaan Bersama**
- 21.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
- 21.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Tim Teknis.
- 21.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan

perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

- 21.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.
- 22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian**
- 22.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.
- 22.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 22.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 22.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.
- 22.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 22.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti hasil pekerjaan tersebut.
- 22.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.
- 23. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 23.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 12.2.
- 23.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan

akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.

23.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

#### **24. Peristiwa Kompensasi**

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
- b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
- d. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi, dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
- f. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau
- g. ketentuan lain dalam SSKK.

#### **25. Perpanjangan Waktu**

25.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

25.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

25.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

25.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

25.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

25.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

- 26. Pemberian Kesempatan**
- 26.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 26.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 26.1, dimuat dalam addendum/perubahan Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- 26.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

### C. PENYELESAIAN KONTRAK

- 27. Serah Terima Pekerjaan**
- 27.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 27.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 27.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau Tim Teknis.
- 27.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 27.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 27.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 27.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 27.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

- 27.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 27.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.
- 27.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 28. Jaminan bebas Cacat Mutu/Garansi**
- 28.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- 28.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.
- 28.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual.
- 28.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- 28.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.
- 28.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai dalam memperbaiki cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.

- 29. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**
- 29.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.
- 29.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

#### **D. PERUBAHAN KONTRAK**

- 30. Perubahan Kontrak**
- 30.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan Kontrak.
- 30.2 Addendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 30.3 Selain addendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 30.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 30.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 30.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 30.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Kontrak.
- 30.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. peristiwa kompensasi; dan/atau
  - b. Keadaan Kahar.
- 30.8 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.



- 30.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 30.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 30.11 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 30.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 31. Keadaan Kahar**
- 31.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 31.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- a. Bencana alam;
  - b. Bencana non alam;
  - c. Bencana sosial;
  - d. Pemogokan;
  - e. Kebakaran;
  - f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
  - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 31.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 31.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 31.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
  - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah

dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam addendum/perubahan Kontrak.

- 31.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi, jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
  - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 31.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 31.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 31.9 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
  - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.
- 31.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

## **E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK**

- 32. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.
- 33. Pemutusan Kontrak**
- 33.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia.
  - 33.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
  - 33.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
  - 33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatanganan Kontrak.

- 34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 34.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
  - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
  - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
  - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
  - g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3 SSKK, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
  - i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
  - j. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).
- 34.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1, maka:
- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
  - b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
  - c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 34.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 35.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
  - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 35.2 Dalam hal pemutusan Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 36. Berakhirnya Kontrak**
- 36.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 36.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 37. Peninggalan**
- Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak.

## F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- 38. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 38.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai hak:
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
  - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
  - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
  - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
  - e. memberikan instruksi;
  - f. mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
  - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
  - h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/atau
  - i. menilai kinerja Penyedia.

- 38.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban:
- a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - b. membayar uang muka (Apabila dipersyaratkan);
  - c. membayar penyesuaian harga;
  - d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak; dan
  - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

## G. PENYEDIA

### 39. Hak dan Kewajiban Penyedia

- 39.1 Penyedia mempunyai hak:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
  - b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.

- 39.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;
  - b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
  - d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak;
  - e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
  - g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

**40. Tanggung Jawab** Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

**41. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi** Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak.

**42. Hak Atas Kekayaan** Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatanganan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas

- Intelektual** pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
- 43. Penanggungungan dan Risiko**
- 43.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatanganan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
  - b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 43.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 43.3 Pertanggungungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungungan dalam syarat ini.
- 43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai batas akhir Masa Pemeliharaan (apabila ada) sebagaimana di atur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 44. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
- 44.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.
- 44.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personel SubPenyedia, jika ada), perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 44.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat)

jam setelah kejadian.

- 45. Pemeliharaan Lingkungan** Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
- 46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga**
- 46.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:
- a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
  - b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
- 46.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak.
- 47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak** Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
  - b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 48. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia**
- 48.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 48.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai SubPenyedia diatur di dalam SSKK.
- 48.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 48.4 Penyedia membuat laporan mengenai pelaksanaan subkontrak.
- 49. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)** Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.
- 50. Keselamatan** Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).
- 51. Sanksi Finansial**
- 51.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.
- 51.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan

barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

- 51.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 51.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
- 52. Jaminan**
- 52.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.
- 52.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
- 52.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).
- 52.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
- 52.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 52.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 52.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
- 52.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
- 53. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 53.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 53.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 53.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.



- 54. Kepemilikan Dokumen**
- 54.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 54.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 54.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 55. Personel dan/atau Peralatan**
- 55.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 55.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 55.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 55.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 55.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
  - berkelakuan tidak baik; atau
  - mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 55.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 55.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

## H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 56. Nilai Kontrak**
- 56.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 56.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang

tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

- 57. Pembayaran**
- 57.1 Uang muka
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
    - 1) Mobilisasi barang/bahan/material/ peralatan dan tenaga kerja;
    - 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/ peralatan; dan/atau
    - 3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
  - b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
  - c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
  - d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau 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 yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
  - e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
- 57.2 Prestasi pekerjaan
- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
  - b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
    - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
    - 2) pengecualian untuk:
      - a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
      - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan yang telah berada dilokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
      - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir

- pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.  
pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang;
- 3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
  - 4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
  - d. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.
- 57.3 Sanksi Finansial  
Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;
- a. Ganti Rugi  
Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan yang tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana diatur dalam SSKK
  - b. Denda keterlambatan  
besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.
58. **Perhitungan Akhir**
- 58.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada)
  - 58.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
59. **Penangguhan Pembayaran**
- 59.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.
  - 59.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak

pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

- 59.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 59.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
- 60. Penyesuaian Harga**
- 60.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 60.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 60.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 60.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 60.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 60.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 60.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 60.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 60.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0 \left( a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} + c \cdot \frac{C_n}{C_0} + d \cdot \frac{D_n}{D_0} + \dots \right)$$

$H_n$  = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan

- $H_0$  = Harga Satuan pada saat harga penawaran;  
 $a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;  
 Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka  
 $a = 0,15$ .  
 $b, c, d$  = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;  
 Penjumlahan  $a+b+c+d+\dots$  adalah 1,00.  
 $B_0, C_0, D_0$  = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.  
 $B_n, C_n, D_n$  = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- 60.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.
- 60.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- 60.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- 60.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n_1} \times V_1) + (H_{n_2} \times V_2) + (H_{n_3} \times V_3) + \dots$$

- $P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;  
 $H_n$  = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;  
 $V$  = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

- 60.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## I. PENGAWASAN MUTU

- 61. Pengawasan dan Pemeriksaan** Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
- 62. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat**
- 63.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

- Penandatanganan Kontrak** 63.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.
- 63. Cacat Mutu** Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
- 64. Pengujian** Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.
- 65. Perbaikan Cacat Mutu**
- 65.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
- 65.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.
- 65.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:
- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 35.2; atau
  - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak yang telah jatuh tempo.
- 65.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

## J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- 66. Itikad Baik**
- 66.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 66.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 66.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 66.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.
- 67. Penyelesaian Perselisihan**
- 67.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.
- 67.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 67.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 67.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

## BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan sanksi	4.3.b	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke _____ <i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>
5. Korespondensi		<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak: _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>Alamat : _____</p> <p>Telepon : _____</p> <p>Website : _____</p> <p>Faksimili : _____</p> <p>e-mail : _____</p> <p>Penyedia:</p> <p>Nama : _____</p> <p>Alamat : _____</p> <p>Telepon : _____</p> <p>Website : _____</p> <p>Faksimili : _____</p> <p>e-mail : _____</p>
6. Wakil Sah Para Pihak	6.	<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak _____</p> <p>Untuk Penyedia: _____</p> <p>Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila ada)</p>
8. Pengalihan dan/atau Subkontrak	8.2	<p>Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____ dst</p> <p><i>[diisi pada saat finalisasi kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i></p>
	8.6	<p>Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi: _____</p> <p><i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i></p> <p><i>a. Dilakukan pemutusan kontrak; atau</i></p> <p><i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor.]</i></p>
12. Jangka Waktu Pelaksanaan	12.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____ (_____) (hari kalender), atau Penyedia harus



Pekerjaan		menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____ (_____) <i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i>
20. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan )	20.1	Mobilisasi paling lambat dilaksanakan ___ hari kalender sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK. <i>[diisi dengan jumlah hari mobilisasi yang ditentukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan masa pelaksanaan kontrak]</i>
22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	22.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian disaksikan oleh _____ <i>[diisi dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]</i>
	22.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
	22.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: _____
24. Peristiwa Kompensasi		Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
25. Perpanjangan Waktu	25.5	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ <i>[diisi jumlah hari kerja]</i> setelah Penyedia meminta perpanjangan.
26 . Pemberian Kesempatan	26.3	Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i> sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
27. Serah Terima Pekerjaan	27.2	Serah terima dilakukan pada: _____ <i>[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]</i>
34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	34.1	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	35.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
	35.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>

38. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak	38.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ <i>[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]</i>
43. Penanggung dan Risiko	43.4	_____ hari kalender. <i>[diisi dengan masa Pemeliharaan apabila ada]</i>
46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	46.1	<p>Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan <i>[Ya/Tidak]</i>: _____</p> <p>Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan <i>[Ya/Tidak]</i>: _____</p>
47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	47.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: _____
48. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	48.2	<p>Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. _____</li> <li>2. _____</li> <li>3. _____ dst</li> </ol> <p><i>[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]</i></p>
54. Kepemilikan Dokumen	54.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
57. Pembayaran	57.1.a	Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka _____ <i>[ Ya/Tidak]</i>
	57.1.b	<i>[jika "YA"]</i> Uang muka diberikan sebesar ___% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	57.2.a	<p>Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan: <i>[Termin/Bulanan/Sekaligus]</i>.</p> <p><i>[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:</i> <i>Termin ke- 1: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> <i>Termin ke-2: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk</i></p>

*penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa \_\_\_\_\_.*

*Termin ke-3: sebesar \_\_\_% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa \_\_\_\_\_.  
dst...]*

*[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]*

57.3.a Ganti rugi  
Besarnya ganti rugi akibat jaminan (pelaksanaan, pemeliharaan, dan/atau uang muka) tidak bisa dicairkan: \_\_\_\_\_ *[diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan]*

57.3.b Denda Keterlambatan  
Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: \_\_\_\_\_  
*[Diisi dengan memilih salah satu:*  
1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau  
2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga kontrak]

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_dst

*[diisi dengan bagian pekerjaan]*

**60. Penyesuaian Harga**

60.1 Kontrak diberlakukan penyesuaian harga: \_\_\_\_\_  
[Ya/Tidak]

**67. Penyelesaian Perselisihan**

67.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui

\_\_\_\_\_  
*[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]*

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

## BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

---

### A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN

#### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

Nomor: \_\_\_\_\_

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. \_\_\_\_\_ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut **“Pejabat Penandatangan Kontrak”** dan
2. [\_\_\_\_\_ [nama penyedia], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. \_\_\_\_\_ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut **“Penyedia”**]

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

#### Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2  
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ dst

*[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan].*

Pasal 3  
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan].*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah).

Pasal 4  
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
  - b. Kontrak;
  - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - d. syarat-syarat umum Kontrak;
  - e. Dokumen Penawaran;
  - f. spesifikasi teknis;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
  - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5  
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6  
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama  
Pejabat Penandatangan Kontrak

Untuk dan atas nama  
Penyedia

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

## B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA

### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

Nomor: \_\_\_\_\_

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. \_\_\_\_\_ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. \_\_\_\_\_ [nama wakil Penyedia], \_\_\_\_\_ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama Badan Usaha], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. \_\_\_\_\_ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal \_\_\_\_\_ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut “Penyedia”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1  
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2  
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ dst

*[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]*

Pasal 3  
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumsun/harga satuan/gabungan lumsun dan harga satuan]*.
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);

Pasal 4  
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b. Kontrak;
  - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - d. syarat-syarat umum Kontrak;
  - e. Dokumen Penawaran;
  - f. spesifikasi teknis;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
  - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5  
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6  
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.



Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Untuk dan atas nama  
Penyedia

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

### C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

#### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

Nomor: \_\_\_\_\_

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. \_\_\_\_\_ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatanganan Kontrak**” dan
2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
  1. \_\_\_\_\_ [nama Penyedia 1];
  2. \_\_\_\_\_ [nama Penyedia 2];
  - ..... dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk \_\_\_\_\_ [nama anggota Kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, selanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1  
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2  
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ dst

*[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]*

Pasal 3  
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumsun/harga satuan/gabungan lumsun dan harga satuan]*.
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);

Pasal 4  
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
  - b. Kontrak;
  - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - d. syarat-syarat umum Kontrak;
  - e. Dokumen Penawaran;
  - f. spesifikasi teknis;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
  - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5  
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6  
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Untuk dan atas nama  
Penyedia

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

## BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

### Keterangan

- Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan daftar pekerjaan yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh PPK.
- Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain:
  1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;
  2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain;
  3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO dan lain-lain;
  4. Pengemasan;
  5. Cara pengiriman;
  6. dan lain-lain

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume
1.	<i>[Diisi uraian jenis pekerjaan]</i>		<i>[diisi satuan unit pekerjaan]</i>	<i>[diisi volume unit pekerjaan]</i>

## BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

### B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

*[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal yang dipersyaratkan dalam penawaran teknis pada LDP klausul 15.1.d/15.2.1.c jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan.]*

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume	Identitas Barang yang ditawarkan
1.	<i>[Diisi uraian jenis Barang]</i>		<i>[diisi satuan unit Barang]</i>	<i>[diisi volume unit Barang]</i>	

### C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

- Surat penawaran harga  
Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.
- Daftar Kuantitas dan Harga  
Daftar Kuantitas dan Harga diisi untuk Kontrak harga satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan dan disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

No	Uraian Barang	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga
	Jumlah (Sebelum PPN)				
	PPN (10%)				
	Jumlah total setelah PPN				

## BAB XVI. BENTUK DOKUMEN LAIN

### A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

#### SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

Sehubungan dengan Tender pekerjaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pengadaan] yang dilakukan di \_\_\_\_\_ [diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan] Tahun Anggaran \_\_\_\_\_ [diisi Tahun Anggaran] maka kami:

\_\_\_\_\_ [nama peserta 1];  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 2];  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 3];  
 \_\_\_\_\_ [dan seterusnya].

bermaksud untuk mengikuti Tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
  - a. Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah \_\_\_\_\_
  - b. Menunjuk \_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
  - c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.
2. Keikutsertaan modal (*sharing*) masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:
 

\_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 2] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 3] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ dst
3. Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.
4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.
5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-surat, dan lain-lain.
6. Para Pihak dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
  - a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
  - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada \_\_\_\_\_ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi \_\_\_\_\_ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.
8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di \_\_\_\_\_ oleh semua anggota Kemitraan pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_, tahun \_\_\_\_\_

<i>[Peserta 1]</i>	<i>[Peserta 2]</i>	<i>[Peserta 3]</i>
( _____ )	( _____ )	( _____ )
	<i>[dst</i>	
	( _____ )	

*Catatan.:*

*- Surat Perjanjian Kemitraan ini harus dibuat diatas kertas segel/ bermeterai.*



**B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK**

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

**GARANSI BANK**  
sebagai  
**JAMINAN PELAKSANAAN**  
No. \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan dibawah ini: \_\_\_\_\_ dalam jabatan selaku  
\_\_\_\_\_ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama  
\_\_\_\_\_ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak] berkedudukan di  
\_\_\_\_\_ [alamat]

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_  
(terbilang \_\_\_\_\_) dalam bentuk  
garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan \_\_\_\_\_ berdasarkan  
Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_,  
apabila:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama penyedia]  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:

- a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
  - b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
- sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender, dari tanggal \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_.

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_  
Pada tanggal : \_\_\_\_\_

Untuk keyakinan, pemegang  
Garansi Bank disarankan untuk  
mengkonfirmasi Garansi ini ke  
\_\_\_\_\_/bank/

.....  
*[Bank]*

*Meterai Rp6000,00*

\_\_\_\_\_  
*[Nama dan Jabatan]*

**C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA**

*[Kop Penerbit Jaminan]*  
**JAMINAN PELAKSANAAN**

Nomor Jaminan: \_\_\_\_\_ Nilai: \_\_\_\_\_

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: \_\_\_\_\_ *[nama]*, \_\_\_\_\_ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan \_\_\_\_\_ *[nama penerbit jaminan]*, \_\_\_\_\_ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada \_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*, \_\_\_\_\_ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ untuk pelaksanaan pekerjaan \_\_\_\_\_ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal \_\_\_\_\_ sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_
4. Jaminan ini berlaku apabila:
  - a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
  - b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di \_\_\_\_\_  
Pada tanggal \_\_\_\_\_

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke \_\_\_\_\_ *[penerbit jaminan]*

**TERJAMIN**

**PENJAMIN**

Meterai Rp6.000,-

\_\_\_\_\_  
*[Nama dan Jabatan]*

\_\_\_\_\_  
*[Nama dan Jabatan]*

**D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK**

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

**GARANSI BANK**  
sebagai  
**JAMINAN UANG MUKA**  
No. \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan dibawah ini: \_\_\_\_\_ dalam jabatan selaku \_\_\_\_\_ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama bank] berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat]

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ [ nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan \_\_\_\_\_ berdasarkan Kontrak No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, apabila:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama penyedia]  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalender, dari tanggal \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh YANG DIJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang YANG DIJAMIN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_.

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk menkonfirmasi Garansi ini ke _____ <i>[bank]</i>
--

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_  
 Pada tanggal : \_\_\_\_\_

-----  
*[Bank]*

*Meterai Rp6000,00*

\_\_\_\_\_  
*[Nama dan Jabatan]*

**E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/ \PERUSAHAAN PENJAMINAN/  
PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA**

*[Kop Penerbit Jaminan]*

**JAMINAN UANG MUKA**

Nomor Jaminan: \_\_\_\_\_ Nilai: \_\_\_\_\_

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: \_\_\_\_\_ *[nama]*, \_\_\_\_\_ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan \_\_\_\_\_ *[nama penebit jaminan]*, \_\_\_\_\_ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada \_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*, \_\_\_\_\_ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_ sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal \_\_\_\_\_ sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_
4. Jaminan ini berlaku apabila:  
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke \_\_\_\_\_ *[penerbit jaminan]*

Dikeluarkan di \_\_\_\_\_  
pada tanggal \_\_\_\_\_

**TERJAMIN**

**PENJAMIN**

Meterai Rp6.000,-

\_\_\_\_\_  
*[Nama dan Jabatan]*

\_\_\_\_\_  
*[Nama dan Jabatan]*

## F. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

**GARANSI BANK**  
sebagai  
**JAMINAN PEMELIHARAAN**  
No. \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan dibawah ini: \_\_\_\_\_ dalam jabatan selaku \_\_\_\_\_ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama bank] berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat]

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_  
(terbilang \_\_\_\_\_)

dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan \_\_\_\_\_ berdasarkan Kontrak No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, apabila:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama penyedia]  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:

Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender, dari tanggal \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_.

<p>Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mencocokkan Garansi ini ke _____/bank/</p>
---

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_

Pada tanggal : \_\_\_\_\_

.....

*[Bank]*

Meterai Rp6000,00

\_\_\_\_\_

*[Nama dan Jabatan]*



**G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/  
PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA**

*[Kop Penerbit Jaminan]*

**JAMINAN PEMELIHARAAN**

Nomor Jaminan: \_\_\_\_\_

Nilai: \_\_\_\_\_

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: \_\_\_\_\_ *[nama]*, \_\_\_\_\_ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan \_\_\_\_\_ *[nama penebit jaminan]*, \_\_\_\_\_ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada \_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*, \_\_\_\_\_ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal \_\_\_\_\_ sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_
4. Jaminan ini berlaku apabila:  
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang  
Jaminan disarankan untuk  
mengkonfirmasi Jaminan ini ke  
\_\_\_\_\_*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di \_\_\_\_\_  
pada tanggal \_\_\_\_\_

**TERJAMIN**

**PENJAMIN**

Meterai Rp.6000,00

\_\_\_\_\_  
*[Nama Jabatan]*

\_\_\_\_\_  
*[Nama & Jabatan]*

## H. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan  
\_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ tentang \_\_\_\_\_ dengan harga sebesar Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) termasuk PPN, kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Satuan Kerja \_\_\_\_\_  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP : \_\_\_\_\_

Tembusan Yth. :

1. \_\_\_\_\_ *[PA/KPA K/L/PD]*
  2. \_\_\_\_\_ *[APIP K/L/PD]*
  3. \_\_\_\_\_ *[Pokja Pemilihan]*
- ..... *dst*

## I. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Surat Perintah Mulai Kerja disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

### SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : \_\_\_\_\_  
Paket Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini :

\_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
\_\_\_\_\_ *[jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
\_\_\_\_\_ *[alamat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_ *[nama Penyedia Jasa Lainnya]*  
\_\_\_\_\_ *[alamat Penyedia Jasa Lainnya]*  
yang dalam hal ini diwakili oleh : \_\_\_\_\_  
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Nama Paket Pengadaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja : \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Hasil Pekerjaan : \_\_\_\_\_
6. Sanksi: terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja, Kontrak Pengadaan Jasa Lainnya dan pembayaran kepada Penyedia dapat dihentikan sesuai dalam ketentuan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ 20\_\_

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP: \_\_\_\_\_

**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ *[nama Penyedia]*

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap wakil sah badan usaha]*

*[jabatan]*

BUPATI KENDAL,

cap ttd

MIRNA ANNISA